



Définitif

**Nature : Règlement des Archives
municipales**

N° TOSC_2022-0533

Le Maire de Tours,

VU l'arrêté n° SC_2020_1979 du 1er octobre 2020 par lequel M. le Maire a donné délégation à M. Bertrand Renaud pour signer les décisions municipales dans les domaines des archives municipales et du patrimoine ;

VU le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données - RGPD),

VU la Directive (UE) 2019/1024 du Parlement européen et du Conseil du 20 juin 2019 concernant les données ouvertes et la réutilisation des informations du secteur public

VU la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

VU le code des relations entre le public et l'administration (CRPA), titre II du livre III ,

VU le code de la santé publique notamment l'article R511-1 et suivants,

VU la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public,

VU le code du Patrimoine, et notamment son Livre II (Archives)

VU le code pénal,

VU le code de la propriété intellectuelle, et notamment le titre II du Livre III,

VU la loi n°2015-1779 du 28/12/2015 relative à la gratuité et aux modalités de réutilisations des informations du secteur public notamment son article 15,

VU la délibération du 6 décembre 2021 portant sur la modification du règlement intérieur des archives et plus précisément des horaires de la salle de lecture et de la réutilisation des informations publiques

CONSIDÉRANT qu'il convient d'actualiser le règlement intérieur des Archives municipales de Tours,

ARRÊTE

ARTICLE 1 : L'arrêté municipal n° 2010/3318 en date du 15 décembre 2010 est abrogé.
Le présent règlement intérieur sera affiché dans la salle de lecture et communiqué au lecteur lors de son inscription. La communication de documents aux lecteurs est subordonnée au respect de ce règlement.

I – Accueil des lecteurs

ARTICLE 2 : L'accès des salles de lecture est public et gratuit.

ARTICLE 3 : Horaires

Les salles de lecture des Archives municipales de Tours sont ouvertes du mardi au vendredi de 8h45 à 12 h et de 13h45 à 17h15 pour la section historique, et de 9h à 12 h pour la section contemporaine.

Une fermeture exceptionnelle des salles de lecture peut être annoncée par voie d'affichage et sur le site internet de la Ville.

ARTICLE 4 : Inscription et informations nominatives

Chaque lecteur est inscrit sur présentation d'une pièce officielle d'identité en cours de validité comportant une photographie. L'inscription est gratuite ; elle est validée tous les ans. Conformément aux articles 15 et suivants du RGPD, le lecteur a un droit d'accès, de rectification et de limitation aux renseignements fournis lors de son inscription (voir fiche d'inscription).

ARTICLE 5 : Effets personnels

Chaque lecteur doit obligatoirement déposer au vestiaire ses manteaux, imperméables, sacs, serviettes, parapluie ... et autres effets volumineux, afin de garantir la sécurité des documents communiqués.

Les Archives déclinent toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation.

ARTICLE 6 : Le port de toute tenue dissimulant le visage est interdit, à l'exception des cas prévus par la loi.

ARTICLE 7 : Interdictions en salle de lecture

Les lecteurs ne peuvent apporter en salle de lecture que leur dossier de travail, leur ordinateur portable et leur appareil photographique.

Sont strictement interdits tout produit liquide ou objet pouvant endommager les documents ainsi que la nourriture, les confiseries.

Seuls les crayons de bois sont autorisés.

Il est interdit de fumer.

Les téléphones portables doivent impérativement être en mode silencieux pour le respect de tous.

Les animaux sont interdits, à l'exception des chiens guides d'aveugle.

ARTICLE 8 : Sont strictement interdites au public les parties du service hors salle de lecture et salle d'exposition, notamment les magasins de conservation.

II – Communication

ARTICLE 9 : Les archives publiques sont, en vertu du Code du patrimoine (article L 213.1), communicables de plein droit, sous réserve des délais de communicabilité définis article L 213-2 du Code du patrimoine.

En application de l'article L 213-3 du Code du patrimoine, les archives publiques non communicables au titre de l'article L 213-2, doivent faire l'objet d'une demande de dérogation auprès du service producteur.

Les archives privées non communicables selon les conditions fixées par les cédants doivent faire l'objet d'une demande de dérogation auprès, selon les cas, du cédant ou de ses ayants-droit ou du responsable du service des Archives.

ARTICLE 10 : Le personnel des Archives est à la disposition des lecteurs pour expliquer le fonctionnement des salles de consultation, conseiller et guider, mais en aucune manière, il ne peut se substituer à eux pour effectuer les recherches.

ARTICLE 11 : Un bulletin doit être rempli par le lecteur à chaque demande. La communication d'un document peut être refusée en salle de lecture si elle est susceptible de nuire à son état matériel. Le lecteur ne peut consulter qu'un carton ou une liasse à la fois.

ARTICLE 12 : Le lecteur est responsable des articles qui lui ont été remis en communication. L'ordre des documents au sein de chaque liasse doit être respecté. Tout désordre, disparition ou anomalie doit être signalé au personnel de la salle de lecture. Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document et d'y faire des marques ou annotations. Le prêt des documents à domicile est interdit.

Les vols ou dégradations feront l'objet de poursuites sur la base des articles 322-2 et 433-4 du Code pénal.

ARTICLE 13 : La communication des documents est suspendue un quart d'heure avant la fermeture ; la consultation des documents en cours est possible jusqu'à l'heure de la fermeture.

III – Reproduction des documents

ARTICLE 14 : La reproduction des documents conservés aux Archives municipales de Tours est subordonnée aux possibilités techniques et matérielles du service des Archives et à l'état de conservation du document.

ARTICLE 15 : La copie à usage strictement privé est libre. Tout autre usage impose à l'utilisateur de faire les démarches indispensables auprès de l'auteur ou ses ayants-droits, afin de respecter le Code de la propriété intellectuelle.

ARTICLE 16 : Photocopies : elles sont exclusivement effectuées par le personnel des Archives.

Sont rigoureusement exclus de la photocopie :

- les registres et documents d'archives reliés (circulaire de la Direction des Archives de France du 22 décembre 1980),
- les parchemins, et d'une manière générale tous les documents dont l'état de conservation ne le permet pas, en raison de leur fragilité,
- les mémoires et thèses, sauf autorisation de leur auteur,

Les tarifs appliqués sont ceux votés annuellement par le Conseil municipal de Tours.

ARTICLE 17 : Après autorisation du personnel de salle, les photographies sont autorisées, avec un appareil photographique, sans flash.

ARTICLE 18 : Numérisations de document : elles sont exclusivement effectuées par le personnel des Archives.

Toute demande sera étudiée en fonction des moyens techniques dont dispose le service. Les tarifs appliqués sont ceux votés annuellement par le Conseil municipal de Tours.

IV – Réutilisation des informations

ARTICLE 19 : Législation applicable aux archives municipales

La réutilisation des informations publiques est une utilisation à d'autres fins que celles de la mission de service public pour les besoins de laquelle les documents ont été produits ou reçus. Est susceptible d'être concernée par la réutilisation d'informations publiques, toute personne qu'elle soit physique ou morale, privée ou publique.

L'ensemble des dispositions législatives et réglementaires relatives à la réutilisation sont codifiées dans le code des relations entre le public et l'administration (CRPA) dont elles constituent le titre II du livre III qui se substitue à la loi du 17 juillet 1978 dite loi CADA.

Définitions :

Sont considérées comme informations publiques les informations communiquées ou publiées par les personnes publiques (État, collectivités territoriales, établissements publics, etc...) et les personnes privées chargées d'une mission de service public.

Ne sont pas des informations publiques les documents qui ne sont pas librement communicables au regard du code du patrimoine ou d'autres dispositions législatives, les documents d'origine privée qu'ils conservent mais dont l'accès ou l'exploitation sont soumis à des restrictions et les œuvres de l'esprit qui ne sont pas encore tombées dans le domaine public.

Informations pouvant faire l'objet d'une réutilisation :

Peuvent faire l'objet d'une réutilisation, sous réserve de l'application des conditions mentionnées dans le présent règlement :

- Les « informations publiques » (à l'exclusion des cas mentionnés ci-dessous)
- Les « informations privées » pour lesquelles les Archives municipales de Tours ont une autorisation de réutilisation du cédant ou de ses ayants-droits.
- Les œuvres tombées dans le domaine public.
- Les œuvres protégées au titre des droits d'auteur pour lesquelles les Archives municipales de Tours ont un contrat de cession des droits patrimoniaux.

Informations ne pouvant faire l'objet d'une réutilisation :

- Les œuvres sur lesquels des tiers détiennent des droits de propriété intellectuelle. Pour toute utilisation de ces œuvres, il appartient à l'utilisateur de faire les démarches auprès de l'auteur ou de ses ayants-droits, sous risque de délit de contrefaçon (Code de la propriété intellectuelle).
- Les « informations privées » pour lesquelles les Archives municipales de Tours ne disposent d'aucune autorisation de réutilisation de la part du cédant ou de ses ayants-droits.
- Les documents dont la communication ne constitue pas un droit (documents publics non communicables au Titre des articles L 213-1 et 2 du Code du patrimoine ou d'autres

dispositions législatives sauf s'ils ont déjà fait l'objet d'une diffusion publique, archives privées soumises à dérogation).

Réutilisation des données à caractère personnel :

Le réutilisateur d'informations publiques comportant des données à caractère personnel est tenu de respecter :

- les dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,
- Les dispositions du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (dit RGPD)..

L'administration ne peut être tenue pour responsable du non-respect de ce cadre légal par le réutilisateur.

ARTICLE 20 : Réutilisation non soumise à licence

Sauf cas cité à l'article 21, la réutilisation des informations produites ou conservées aux Archives municipales de Tours contenues dans les documents produits ou reçus par les Archives municipales de Tours est gratuite et ne nécessite la signature d'aucune licence. Le réutilisateur dispose d'un droit non-exclusif, valable dans le monde entier et pour une durée illimitée.

ARTICLE 21 : Réutilisation soumise à licence

Toute demande de réutilisation portant sur des «informations privées» pour lesquelles les Archives municipales ont une autorisation de réutilisation du cédant ou de ses ayants-droits donne lieu à la signature d'une licence à titre gratuit.

La copie à usage privé n'est pas une réutilisation. Le droit de réutilisation est limité à une utilisation scientifique ou de vulgarisation scientifique dans le domaine culturel, littéraire, artistique, historique ou pédagogique.

Les Archives municipales se réservent le droit de refuser une demande de réutilisation pour tout autre usage que ceux cités ci-dessus.

ARTICLE 22 : Mentions obligatoires

Dans ses publications, produits et services, le réutilisateur est tenu d'indiquer la source de l'information sous la forme :

Archives municipales de Tours, cote, auteur s'il y a lieu et titre, date de création et/ou date de dernière mise à jour.

Dans le cas d'utilisation de ressources numériques publiées sur le site Internet des Archives municipales de Tours et dans les limites imposées par la technique, un lien vers la ressource devra être fait par l'intermédiaire des permaliens de la ressource ou a minima de l'URL du site Internet.

Pour les réutilisations destinées à une publication « papier », un exemplaire justificatif et permettant de documenter la recherche sur l'utilisation des fonds conservés par les Archives municipales de Tours est à envoyer à l'adresse suivante : Archives municipales de Tours. Mairie de Tours. 1 à 3 rue des Minimes. 37926 Tours Cedex 9.

Pour les réutilisations destinées à une publication numérique, un lien vers la ressource sera adressé aux Archives municipales de Tours.

ARTICLE 23 : Obligations du réutilisateur

Tout réutilisateur d'informations s'engage à respecter les règles fixées dans le présent règlement.

ARTICLE 24 : Le non-respect du règlement peut exposer à l'exclusion de la salle de lecture.

ARTICLE 25 : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours dans un délai de deux mois à compter de la date de notification pour le bénéficiaire et à compter de l'affichage pour les tiers, devant le Tribunal Administratif d'Orléans - 28, rue de la Bretonnerie - 45057 Orléans Cedex 1 ou par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet <http://www.telerecours.fr>.

ARTICLE 26 : Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à TOURS, le 22 MARS 2022

Pour Le Maire,
L'Adjoint Délégué,



Bertrand RENAUD