

VILLE DE CHÂTEAUBRIANT

Le Maire de CHÂTEAUBRIANT,

Vu le Code du patrimoine, livres I et II des parties législative et réglementaire,

Vu le Code pénal et en particulier ses articles 322-1, 322-2 et 433-4

Vu le Code général des collectivités territoriales, en particulier les articles L. 1421-1 à L. 1421-3 et L. 3131-2 et R. 1421-14 à R. 1421-15

ARRETE

ARTICLE 1

Le présent règlement est applicable à toute personne étrangère à la collectivité. Il est à la disposition du public.

ARTICLE 2

L'espace utilisé pour la consultation des archives est pourvu de deux places de travail qui permettent d'accueillir deux personnes. Pour des raisons de service la consultation se fait sur rendez-vous :

- **le mardi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.**

ARTICLE 3

Durant les consultations, un agent communal assure la surveillance de l'espace de consultation.

Admission des lecteurs

ARTICLE 4

Lors de sa première visite, toute personne désireuse de consulter les archives communales doit produire une pièce officielle d'identité comportant une photographie.

ARTICLE 5

L'espace de consultation est public où s'impose un environnement de silence et de respect du travail des lecteurs. L'accès à celui-ci est interdit aux personnes en état d'ébriété ou à celles dont l'hygiène et le comportement représenteraient une gêne pour autrui. L'entrée est interdite aux animaux. Pour la protection des documents d'archives, il est interdit de fumer, d'introduire et consommer de la nourriture ou des boissons. Les téléphones portables doivent être maintenus éteints.

ARTICLE 6

L'accès aux locaux de conservation des archives est strictement interdit à toute personne étrangère à la collectivité.

Consultation des documents

ARTICLE 7

Toute personne peut obtenir communication des documents conservés par la collectivité dans le respect de la réglementation en vigueur sur la communicabilité des archives publiques ou des conditions émises par les donateurs ou déposants d'archives privées, et après traitement approprié (tri, classement, etc...).

ARTICLE 8

La consultation des documents s'effectue obligatoirement à une place assise.

ARTICLE 9

Il n'est consenti aucun prêt à domicile de documents d'archives.

ARTICLE 10

La demande de document est effectuée par le lecteur au moyen des fiches de communication. Chaque demande est faite à titre personnel. Il n'est communiqué qu'un seul article à la fois (liasse, carton, ou registre). Le lecteur doit veiller à ne pas déclasser les documents non reliés qui lui sont communiqués. Le terme de document s'applique à toute unité matérielle affectée d'une cote d'archives : liasse, registre, plan, carton, etc.

ARTICLE 11

La présence sur les tables de sacs, cartables, colle, ciseaux, cutters, chemises et sous-chemises, stylos à bille, stylos plumes, feutres, surligneurs, marqueurs, encriers et, en règle générale, de tout instrument d'écriture à encre est strictement interdite. Les lecteurs doivent veiller à ce que les documents communiqués ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par leur fait ou leur négligence celui-ci n'est autorisé à garder avec lui que le matériel nécessaire à la prise de notes : papier, crayon à papier, ordinateur portable.

ARTICLE 12

Il faut que l'examen des archives par les usagers ne nuise pas à leur bonne conservation :

- la consultation des registres et des liasses s'opère à plat sur la table : les documents ne doivent pas être appuyés contre le rebord de la table ;
- il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document, d'y faire des marques ou des annotations, de s'humidifier les doigts pour le feuilleter, de le décalquer et d'utiliser un scanner ;
- l'agent chargé de la surveillance peut imposer l'usage de gants pour la consultation de certains documents tels que les photographies et les documents fragiles.

L'agent chargé de la surveillance peut inviter tout usager qui refuserait de se conformer à ces prescriptions, à quitter la salle de consultation.

ARTICLE 13

Avant de quitter la salle de consultation, les usagers restituent les documents commandés.

Services rendus au lecteur

ARTICLE 14

L'agent chargé de la surveillance renseigne, conseille et guide les lecteurs mais il n'a pas à effectuer de recherches en lieu et place des usagers.

ARTICLE 15

Il ne peut être délivré aucune photocopie des documents d'archives. Les usagers peuvent en revanche réaliser eux-mêmes les prises de vues en salle de lecture, sous réserve de ne pas utiliser le flash.

La mention d'origine des documents, à savoir « Archives communales de CHATEAUBRIANT » doit être apposée dans le cas d'une publication, d'une diffusion et de l'exploitation publique ou commerciale des reproductions de documents d'archives conservés par la collectivité.

Sanctions

ARTICLE 16

Le non respect du présent règlement, ainsi que tout acte de dégradation volontaire ou involontaire et tout acte de malveillance expose le lecteur à son exclusion temporaire ou définitive de l'espace de consultation, et, le cas échéant, aux poursuites prévues par le Code pénal et le Code du patrimoine.

Exécution

ARTICLE 17

La Directrice Générale des Services de CHATEAUBRIANT est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Fait et arrêté à Châteaubriant
En l'Hôtel de Ville, le 18 février 2019

Le Maire

Préfecture de Loire-Atlantique

044-214400368-20190222-ARR220219MH01-AR

Acte certifié exécutoire

Réception par le Préfet : 25-02-2019

Publication le : 25-02-2019

Le Maire,
Alain HUNAUT

