

DIRECTION DE LA CULTURE DE  
L'ÉDUCATION ET DES SPORTS

-----  
Direction des Archives  
départementales  
-----

N°

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA DORDOGNE,

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 1421-1 et D.1421-1 relatifs aux archives des collectivités territoriales, L. 3221-4 relatif au pouvoir de police afférant à la gestion du domaine départemental et L. 3211-2, 4° conférant au Président du Conseil départemental le pouvoir d'arrêter l'affectation des propriétés de la collectivité utilisées par ses services publics, pour toute la durée de son mandat ;

VU le Code du patrimoine, et notamment ses articles L. 114-4 et T. 114-1 relatifs au commissionnement et à l'assermentation des agents, L.211-1 et suivants, L.212-1 et suivants, L.213-1 et suivants, R.212-49 à 56 relatifs au régime général des archives ;

VU le Code des relations entre le public et l'administration, et notamment son livre III relatif à l'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;

VU le Code général de propriété des personnes publiques et notamment l'article L2112-1 relatif au domaine public mobilier ;

VU le Code pénal et notamment ses articles 311-4-2 relatif au vol des biens culturels et 322-2 à 322-4 relatifs à la destruction, la dégradation et la détérioration de biens culturels ;

VU le Code de la propriété intellectuelle, et notamment les articles L. 111-1, L. 121-1 et suivants, L.122-1 et suivants, L.135-1 à L.135-7 et R135-1 à R.135-4 relatifs à certaines utilisations d'œuvres orphelines ;

VU le Code de la santé publique et notamment son article R 3512-2 relatif à l'interdiction de fumer dans certains lieux collectifs ;

VU le livre des procédures fiscales et en particulier son article L92 relatif au droit de communication des registres et actes ;

VU la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles ;

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

VU l'ordonnance n° 2018-1125 du 12 décembre 2018 prise en application de l'article 32 de la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles et portant modification de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et diverses dispositions concernant la protection des données à caractère personnel ;

VU le décret n° 2019-536 du 29 mai 2019 pris pour l'application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

VU la loi 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée, portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public ;

VU la loi 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

VU la loi n°2015-1779 du 28 décembre 2015 modifiée, relative à la gratuité et aux modalités de réutilisation des informations du secteur public ;

VU le décret n°2005-1755 du 30 décembre 2005 relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;

VU la délibération n° 21-226 du Conseil départemental du 1<sup>er</sup> juillet 2021 portant délégation de pouvoir du Conseil départemental au Président du Conseil départemental ;

CONSIDERANT que les Archives départementales collectent et communiquent le patrimoine écrit et oral du Département.

CONSIDERANT que la conservation des documents d'archives est organisée dans l'intérêt public non seulement pour la justification des droits des personnes physiques ou morales mais aussi pour la recherche historique, l'éducation et l'enrichissement culturel des citoyens.

CONSIDERANT que la consultation de ce patrimoine doit être organisée le plus largement possible et de la meilleure façon.

SUR la proposition de M. le DIRECTEUR GENERAL des SERVICES DEPARTEMENTAUX de la DORDOGNE,

# ARRÊTE

## Règlement de la salle de lecture des Archives départementales de la Dordogne

### TITRE I : CONDITIONS D'ACCES

#### Article 1 – Conditions générales

La salle de lecture des Archives départementales est accessible gratuitement à toute personne, quels que soient son âge et sa nationalité. Les mineurs de 16 ans et plus sont autorisés à venir seuls en salle de lecture et peuvent s'inscrire à la condition d'être munis d'une autorisation parentale et d'une copie de la carte d'identité d'un représentant légal. Les mineurs de moins de 16 ans doivent être accompagnés d'un représentant légal ou de tout autre adulte muni d'une autorisation parentale.

La salle de lecture est ouverte au public et accessible aux personnes en situation de handicap dans le respect de la réglementation existante.

En cas de besoin et dans le respect des dispositions arrêtées par le Gouvernement et par le Département, la salle pourra être ouverte de manière restreinte.

Les lecteurs ne peuvent pas pénétrer dans les locaux réservés au personnel des Archives départementales, en particulier dans les magasins de conservation des archives.

#### Article 2 – Inscription préalable

Toute personne désireuse d'accéder à la salle de lecture doit obligatoirement s'inscrire auprès du service d'accueil des Archives départementales. Une carte nominative est établie lors de l'inscription et doit être présentée au personnel présent en salle dès son arrivée, elle conditionne toute commande et consultation de document.

L'inscription vaut approbation et acceptation du présent règlement.

Tout lecteur, au moment de son inscription ou de la validation de sa pré-inscription, justifie de son identité par la présentation d'une pièce officielle d'identité en cours de validité avec photographie. Sont uniquement acceptés la carte nationale d'identité, le passeport et le permis de conduire. Les cartes professionnelles sont exclues.

L'inscription est renouvelable au début de chaque année civile après mise à jour des informations fournies lors de l'inscription initiale.

À l'occasion de l'inscription, les informations recueillies sont les suivantes : noms, prénoms, date de naissance, référence de la pièce d'identité produite, adresse principale, numéro de téléphone, adresse de messagerie électronique. Sont également collectés à des fins statistiques, l'objet, la finalité des recherches et la catégorie socio-professionnelle du lecteur.

Conformément à la législation (articles 15 et 16 du Règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016), le lecteur dispose d'un droit d'accès et de rectification des informations fournies. Ce droit s'exerce auprès du Directeur des Archives départementales ou de son représentant.

### Article 3 – Conditions relatives au respect des personnes

Chaque lecteur contribue à ce que le silence règne dans la salle de lecture et veille à ne pas perturber le fonctionnement du service ou le travail des autres usagers, en adoptant un comportement courtois et respectueux.

La sonnerie des téléphones portables doit être désactivée.

L'état d'hygiène et le comportement des lecteurs ne doivent pas être susceptibles de provoquer la gêne des autres usagers de la salle ou du personnel.

Les animaux ne sont pas admis en salle de lecture, à l'exception des chiens d'assistance.

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans le bâtiment. La restauration est uniquement autorisée dans le hall.

L'accès à la salle de lecture est interdit aux personnes en état d'ébriété.

### Article 4 – Effets personnels autorisés et utilisation des consignes

Avant d'accéder à la salle de lecture, l'utilisation des consignes individuelles situées dans le hall d'accueil du bâtiment est obligatoire. Elle sont mises gratuitement à la disposition des lecteurs.

Les lecteurs doivent déposer leur sacs, serviettes, valises, sacoches d'ordinateur, étuis d'appareils photographiques et les dossiers volumineux. Un sac transparent est mis à disposition des lecteurs afin qu'ils puissent y transporter le matériel autorisé en salle de lecture.

Seuls sont autorisés les ordinateurs portables, appareils photographiques sans leur sacoche ou étui et, pour la prise de note, les feuilles volantes et les crayons à papier sans porte-mine.

Les manteaux, vestes et vêtements encombrants doivent être déposés dans les consignes. Le Conseil départemental décline toute responsabilité en ce qui concerne les valeurs ou objets déposés dans les consignes individuelles.

Il est strictement interdit de pénétrer en salle de lecture avec des boissons, aliments, chewing-gum et autres substances susceptibles d'endommager les documents.

L'introduction en salle de lecture de documents originaux ou de livres est soumise à l'autorisation et à la vérification du personnel de salle.

Les lecteurs qui utilisent un ordinateur portable doivent le présenter ouvert auprès du personnel de salle au moment de leur départ.

## **TITRE II : CONDITIONS DE CONSULTATION DES DOCUMENTS**

### Article 5 – Conseil et recherche

Le personnel indique aux lecteurs les modalités de fonctionnement de la salle de lecture et les moyens d'y effectuer leurs recherches.

Les lecteurs réalisent eux-mêmes les recherches nécessaires en consultant les usuels et répertoires papier ou numériques mis à leur disposition.

Le personnel de la salle de lecture se tient à la disposition des lecteurs afin de les aider et de les orienter mais ne peut se substituer à eux dans l'accomplissement de leurs recherches.

## Article 6 – Demande de documents

Le public est admis en salle de lecture dans la limite des places disponibles. Aucune réservation préalable de place n'est réalisée.

À son arrivée en salle de lecture, chaque usager présente sa carte de lecteur au personnel de salle pour enregistrement dans le système informatique. Une plaque de place lui est alors remise, correspondant à l'emplacement qui lui est affecté en salle de lecture.

Les demandes de communication sont à effectuer par le lecteur pour son propre compte sur les postes informatiques dédiés.

Chaque lecteur peut commander jusqu'à 15 articles par jour et le nombre de documents pouvant être commandés en une fois est limité à quatre. Des dérogations à cette règle peuvent être accordées en fonction de la charge de travail du service.

## Article 7 – Délivrance des documents

L'acheminement des documents demandés en communication le jour même est réalisé selon un système de levées dont les horaires sont indiqués en salle de lecture et sur le site Internet.

Il appartient à chaque lecteur de se présenter au personnel de salle afin de se faire remettre le document souhaité.

Seuls les registres et ouvrages de bibliothèque peuvent être délivrés en plusieurs exemplaires simultanément, sauf appréciation contraire du personnel de salle.

Toute communication de documents est strictement personnelle. La communication directe de documents entre lecteurs est interdite, sauf autorisation du personnel de salle et sous sa surveillance.

## Article 8 – Espaces et matériels mis à disposition

La consultation des documents s'effectue impérativement à la place attribuée au lecteur au moment de son arrivée en salle de lecture, exception faite des documents particuliers visés ci-dessous.

La consultation des documents de grand format (presse, cartes et plans, affiches, etc.) s'effectue à un emplacement dédié. Des places spécifiques sont également dédiées à l'écoute des documents sonores et pour la consultation des microfilms.

La communication des documents consultés dans le cadre d'une dérogation aux règles de communicabilité des archives publiques s'effectue à la place indiquée par le personnel de salle.

## Article 9 – Modalités matérielles

Le personnel de salle apprécie si l'état de conservation matériel des documents permet leur communication au public. Les documents en mauvais état existant sur un support de substitution, photographique ou numérique, sont exclus de la communication sous forme d'originaux et consultés sous forme de reproductions.

Le personnel peut retirer à tout moment un article de la communication si son état matériel ou les conditions de sa consultation le nécessitent.

Les lecteurs sont responsables des documents qui leur sont communiqués et veillent à ce qu'ils ne subissent aucun dommage ou altération de leur fait ou de celui

d'autrui. Tout vol ou dégradation de documents fera l'objet de poursuites sur la base des articles 322-2 et 433-4 du Code pénal.

Les liasses sont dépouillées à plat sur les tables. La consultation des registres s'effectue, lorsque cela est nécessaire, à l'aide de lutrins et boudins. Le lecteur doit avoir les mains parfaitement propres avant toute manipulation d'un document, il est strictement interdit de s'appuyer sur un document à des fins de lecture ou de prise de notes, d'y faire des marques ou des annotations.

L'utilisation de gants adaptés, à obtenir en sollicitant le personnel de salle, est obligatoire pour la consultation des archives sur supports photographiques.

Il est demandé aux lecteurs de signaler au personnel de salle tout document en mauvais état ou déclassé ainsi que ceux dont la consultation nécessite une intervention (testament clos et scellé, ouvrage dont les pages ne sont pas coupées).

Les lecteurs sont tenus de respecter rigoureusement l'ordre interne des archives. Une vérification sommaire peut être effectuée lors de la restitution des dossiers.

#### Article 10 – Sortie de la salle de lecture

Les lecteurs qui quittent temporairement la salle de lecture remettent les documents qu'ils consultent en ordre, les abritent de la lumière et regroupent également leurs affaires personnelles.

Les lecteurs doivent impérativement restituer les documents, ainsi que les fiches navettes qui les accompagnent, au personnel de salle au plus tard à 16h50.

Le lecteur peut demander la mise en réserve d'un article pour une durée de 10 jours consécutifs maximum.

#### Article 11 – Responsabilité et surveillance

Le bon fonctionnement de la salle de lecture est assuré par les agents des Archives départementales qui en garantissent la surveillance et la sécurité. Ils procèdent à une surveillance visuelle, effectuent des rondes et veillent au respect des modalités matérielles de consultation des documents d'archives.

### **TITRE III : REPRODUCTION DES DOCUMENTS**

#### Article 12 – Dispositions générales

La reproduction d'un document ne constitue pas une obligation pour les Archives départementales, sauf dans les cas énumérés par les lois et règlements en vigueur.

Les documents peuvent être reproduits sous réserve :

- de leur communicabilité selon les articles du Code du patrimoine,
- des dispositions légales, réglementaires ou contractuelles,
- de leur état matériel,
- que leur reproduction n'endommage ni ne modifie leur forme,
- que cela ne perturbe pas le fonctionnement de la salle.

Lorsque la consultation des documents d'archives publiques découle d'une dérogation aux délais de communicabilité prévus par le Code du patrimoine, le droit de reproduction n'existe qu'en cas de mention expresse dans la dérogation accordée.

Les consultations et la reproduction d'archives privées données ou déposées aux Archives départementales ou d'œuvres conservées en bibliothèque peuvent faire l'objet de dispositions spécifiques (autorisation préalable du donateur ou du déposant notamment).

Les documents soumis au droit de propriété littéraire, intellectuelle ou artistique, ne relevant pas de l'accès aux documents administratifs, ne peuvent faire l'objet d'aucun droit de reproduction.

#### Article 13 – Reproduction de documents par le lecteur en salle de lecture

Les lecteurs sont invités à utiliser un appareil photographique ou de numérisation, ou le matériel mis à leur disposition, pour réaliser leurs propres reproductions.

La reproduction des documents par photographie et numérisation est autorisée dans la mesure où la prise de vue n'occasionne pas de dommages aux documents du fait d'une manipulation excessive. L'usage du flash et la reproduction par calque sont strictement interdits. Le personnel de salle apprécie les conditions de réalisation de cette prise de vue, la reproduction d'un document peut être refusée notamment en raison de son état matériel ou des manipulations délicates que requiert sa reproduction.

#### Article 14 – Reproduction de documents par les Archives départementales

Dans le cadre de la préservation des documents, aucune photocopie n'est réalisée par le personnel des Archives.

Tout lecteur désireux d'obtenir la reproduction d'archives sous forme numérique peut renseigner un bon de commande à disposition en salle de lecture et sur le site Internet des Archives départementales.

Les reproductions sont facturées selon le tarif arrêté par le Conseil départemental de la Dordogne, consultable sur le site internet et en salle de lecture.

#### Article 15 – Réutilisation des reproductions

Les reproductions obtenues auprès des Archives départementales ou par l'usage d'un appareil photographique ou de numérisation personnel peuvent être réutilisées librement dans le cadre d'un usage non commercial (publications et diffusions sur support papier ou sur supports audiovisuel et multimédia, internet compris).

La réutilisation à usage commercial est soumise au règlement de réutilisation des données publiques en vigueur pris par le Conseil départemental, consultable sur le site internet et en salle de lecture.

Toute réutilisation d'un document d'archives doit obligatoirement être accompagnée de la mention « Archives départementales de la Dordogne » suivie de la cote du document.

#### Article 16 – Visas de conformité

Les Archives départementales se réservent la possibilité de limiter la délivrance de visas de conformité aux administrations étrangères ou aux cas strictement nécessaires, afin de garantir la bonne organisation du service. Cette opération donne lieu à la perception d'un droit de visa, dont le montant est fixé par décret.

### **TITRE IV : SANCTIONS ET MESURES CONSERVATOIRES**

#### Article 17 – Sanctions encourues

Le non-respect des dispositions du présent règlement peut entraîner le retrait immédiat des documents communiqués voire le refus de communications ultérieures.

Tout lecteur ayant enfreint de manière répétée les dispositions du présent règlement peut être exclu de la salle de lecture, de manière temporaire ou définitive, sur décision du Président du Conseil départemental de la Dordogne et, le cas échéant, faire l'objet de poursuites pénales prévues par l'article 433-4 du code pénal.

#### Article 18 – Mesures conservatoires en cas de délit

Le personnel assermenté est habilité à dresser procès-verbal en cas d'infraction à la législation et à la réglementation relatives à la protection des collections publiques.

Il a également autorité pour prendre toute mesure de sûreté comme la fermeture de l'accès à la salle de lecture, le contrôle des effets au départ des lecteurs et la présentation par ceux-ci de leurs sacs, notes, dossiers ou ordinateurs portables.

Le personnel assermenté est également habilité à faire appel à un officier de police judiciaire.

### **TITRE V : EXECUTION DU PRESENT REGLEMENT**

#### Article 19

Le Directeur général des services du département et le Directeur des Archives départementales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Recueil des actes administratifs* du département et affiché en salle de lecture des Archives départementales. Un exemplaire sera remis à chaque lecteur lors de son inscription.

Fait à Périgueux, le

**25 JUL. 2025**

Le Président du Conseil départemental de la Dordogne



Germinal PEIRO