

Règlement intérieur de la salle de lecture des Archives municipales de Lille

approuvé par la délibération 22/614 du 9/12/2022

Le Maire de la Ville de Lille,

Vu le code du patrimoine et notamment son livre II sur les Archives

Vu les articles L. 2131-1, L. 2131- 2, L. 2141- 1 du Code général des collectivités territoriales

Vu les articles 322-2, 322-13, 432-15, 432-16 et 433-4 du nouveau Code Pénal,

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

Vu la loi n°78753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal dans sa version consolidée ;

Vu les articles L. 211-1 à L. 214-10 et R. 212-1 à R. 213-3 du code du patrimoine,

Vu la circulaire AD 5018/DE 120432 du 25 mai 1994 du Ministère de la Culture et de la Francophonie (Direction des Archives de France) précisant certaines dispositions en matière de règlement intérieur ;

En application des dispositions susvisées

Considérant d'une part que les Archives municipales de Lille ont pour mission la conservation des archives de la commune et, d'autre part, que les exigences de conservation de ce patrimoine imposent l'adoption de dispositions préventives ;

Considérant que la consultation de ce patrimoine doit être organisée dans l'intérêt de tous les citoyens, tant pour la justification de leurs droits que pour leur enrichissement culturel, l'éducation et la recherche historique,

Il est établi le présent règlement de la salle de lecture des Archives municipales de Lille.

Article 1 – Accessibilité

Les Archives municipales de Lille sont accessibles gratuitement à toute personne, majeure ou mineure, quelle que soit sa nationalité.

Article 2 – Horaires d'ouverture

La salle de lecture des Archives municipales de Lille, située au rez-de-chaussée bas de l'Hôtel de Ville (Place Augustin Laurent), est ouverte :

- le lundi et le vendredi de 13h à 17h
- le mercredi de 9 heures à 12 heures et de 13 heures à 17 heures.

La communication de nouveaux documents est suspendue à partir de 11h30 le matin et de 16h30 l'après-midi.

La salle de lecture est fermée le mardi, le jeudi et les jours fériés.

L'administration se réserve toutefois le droit de suspendre l'accueil du public à titre exceptionnel, tant sur décision du Maire que pour nécessité de service.

Les jours de fermeture exceptionnelle seront portés à la connaissance du public par le biais du site internet des Archives municipales de Lille.

En cas de situation imprévisible, l'annonce sera diffusée dans les meilleurs délais et par des moyens de communication appropriés.

Article 3 – Inscription

La salle de lecture des Archives municipales de Lille est accessible à tous après inscription préalable à l'accueil des Archives et après approbation écrite du règlement intérieur et des modalités de consultation et de réutilisation des archives.

L'inscription est gratuite et obligatoire, sur présentation d'une pièce d'identité officielle comportant une photographie¹.

Lors de l'inscription, une carte nominative est établie et remise gratuitement au lecteur. Cette carte est strictement personnelle. Elle est valable pour un an à compter de la date d'inscription. Elle nécessite une mise à jour informatique à l'issue de cette échéance. Les informations obligatoires relatives au lecteur seront vérifiées lors de chaque mise à jour.

Lors de l'inscription, le lecteur s'engage à respecter le présent règlement intérieur ainsi que les modalités de réutilisation des informations publiques contenues dans les archives. Il est également invité à donner son consentement pour s'abonner à la liste de diffusion de la direction du patrimoine culturel et des Archives.

Aucune inscription ne pourra être réalisée en l'absence du renseignement des informations obligatoires suivantes : nom, prénom, date de naissance, référence de la pièce d'identité produite, adresse permanente et, si besoin, adresse temporaire.

D'autres éléments, facultatifs, pourront également être recueillis avec accord du lecteur : messagerie électronique et téléphone, objet et motif de la recherche, origine géographique et profession. Ces informations complémentaires sont collectées exclusivement à des fins statistiques et dans le but d'améliorer la qualité du service rendu.

Enfin, le lecteur peut donner l'autorisation au service Archives de réutiliser son adresse électronique pour des mailings en provenance des Archives municipales.

¹ Liste des pièces d'identité acceptées en pièce jointe.

Le traitement de ces données relève d'une obligation légale (circulaire des Archives de France 90-6 du 14 septembre 1990 et note des Archives de France AD5018 du 25 mai 1994). Les données collectées sont recueillies afin de prévenir les vols ou dégradations d'archives ou à des fins de statistiques ou de communication. Elles sont destinées aux agents en charge de la salle de lecture ainsi qu'aux agents chargés de la diffusion de la lettre d'information de la Direction du Patrimoine dans le cas où le lecteur a exprimé son souhait de recevoir cette lettre d'information. Les durées de conservation des données obligatoires et des données facultatives sont fixées dans le registre des traitements prévus par le Règlement Général pour la Protection des Données (RGPD).

Conformément au RGPD et à aux dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le lecteur dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation ou d'opposition aux données le concernant. Il peut par ailleurs retirer son consentement à tout moment. Il dispose du droit d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle telle que la CNIL. Le lecteur peut exercer ses droits sur ses propres données en écrivant au service des Archives municipales de Lille – Hôtel de Ville – Place Augustin Laurent – CS30667 – 59033 Lille cedex – archives@mairie-lille.fr ou auprès du Délégué à la protection des données sur protectiondesdonnees@mairie-lille.fr.

Article 4 – Vestiaire et consignes

Avant de pénétrer dans la salle de lecture, le lecteur doit impérativement déposer ses effets personnels dans les casiers situés à l'entrée des Archives municipales de Lille ou sur le portemanteau prévu à cet effet.

En salle de lecture, seuls sont autorisés les feuilles de papier et bloc-note, les crayons de papier, les ordinateurs portables et les appareils photographiques, paramétrés sans flash. Les téléphones portables ne sont autorisés en salle de lecture que s'ils sont programmés en mode silencieux.

Article 5 – Admission et accès aux locaux

Les lecteurs sont admis dans la limite des places disponibles.

La réservation d'une place, préalablement à la venue en salle de lecture, est fortement recommandée : elle garantit au lecteur de pouvoir être accueilli. Toute demande de réservation est à adresser par mail aux Archives municipales. Un lecteur n'ayant pas réservé de créneaux de consultation pourra être accueilli uniquement s'il reste des places disponibles, une fois déduites les places réservées.

Lors de son arrivée, le lecteur doit être identifié sur le système informatique à l'aide de sa carte nominative. Aucun lecteur ne pourra donc accéder à la salle de lecture s'il n'est pas préalablement inscrit.

Le lecteur n'a accès qu'aux parties des Archives municipales qui lui est strictement réservées (zone d'accueil et salle de lecture). Toute personne étrangère au service, qui, pour les besoins des Archives municipales, devrait accéder aux dépôts ne pourra le faire qu'accompagnée d'un agent des Archives.

Article 6 – Comportement en salle de lecture

La salle de lecture des Archives municipales est un lieu d'étude et de recherche qui impose le silence, le respect des autres lecteurs, du personnel des Archives municipales et de tout autre personnel municipal, ainsi que le respect des documents.

Toute communication téléphonique devra s'effectuer à l'extérieur du service des Archives. En salle de lecture, les téléphones devront impérativement être placés en mode silencieux ou éteints.

Toute nourriture et boisson sont interdites dans les espaces d'accueil et de consultation des documents.

Les animaux doivent rester à l'extérieur de l'Hôtel de Ville, à l'exception des chiens d'assistance aux personnes en situation de handicap.

Comme dans tout lieu public, il est interdit de fumer ou de vapoter.

Article 7 – Consultation des documents

Lieu de la consultation

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

Trois postes informatiques sont dédiés à la commande des documents ainsi qu'à la consultation des instruments de recherche électroniques et des documents numérisés.

Responsabilités des lecteurs

Les documents commandés sont communiqués exclusivement au titulaire de la carte de lecteur sur le compte de laquelle les demandes ont été effectuées.

Le lecteur est responsable des documents qu'il consulte. Il doit veiller à ce qu'ils ne subissent aucune dégradation par son fait ou par celui d'un tiers.

A cette fin, il devra veiller à :

- ne porter aucune marque ou annotation sur les documents ;
- ne pas plier les reliures des ouvrages ou des registres, ni les documents ;
- ne pas s'appuyer sur les documents, ni s'en servir comme d'un support pour écrire, ni les décalquer ;
- respecter l'ordre des documents au sein de chaque liasse ;
- consulter les documents à plat ou sur les lutrins prévus à cet effet. Le président de salle peut d'ailleurs imposer l'utilisation d'un lutrin pour la consultation des documents.

Constat d'anomalie sur les documents

Toute anomalie constatée lors de la consultation doit être portée à la connaissance du Président de salle. En aucun cas, le lecteur ne peut effectuer une modification sur un document qui comporterait une information qu'il jugerait erronée.

Consultation des documents en libre accès

Certains documents sont en libre accès en salle de lecture (instruments de recherche, usuels de la bibliothèque de la salle de lecture). A la fin de leur consultation, ces documents doivent impérativement être remis à leur place initiale par le lecteur.

Article 8 - Communication des documents

Les conditions matérielles des documents peuvent entraîner la suspension de leur communication jusqu'à leur restauration ou leur reproduction sur un support de substitution. Les délais de suspension de communication sont alors portés à la connaissance du public.

Par ailleurs, le nombre et le type d'articles communiqués peuvent être modifiés par le responsable des Archives en fonction des contraintes particulières du service (travaux dans les locaux de conservation, nécessités de service). Ces restrictions temporaires sont portées à la connaissance du public.

Règles générales de communication et restrictions

L'accès aux documents d'archives s'exerce selon les dispositions législatives en vigueur, notamment celles prévues par le Code du patrimoine et le Code des relations entre l'administration et le public.

Un lecteur qui aurait besoin de consulter des documents d'archives non encore communicables au sens de la loi peut présenter une demande de dérogation. Cette demande s'effectue par l'intermédiaire d'un formulaire disponible aux Archives municipales, transmis pour avis au service versant puis au Service interministériel des Archives de France (SIAF - ministre de la Culture) qui se charge d'instruire la demande.

La communication d'archives privées peut être soumise à l'autorisation du donateur ou déposant.

La communication d'un document peut être refusée ou soumise à des dispositions particulières lorsqu'elle est susceptible de nuire à sa conservation.

Lorsqu'un document a fait l'objet d'une reproduction sur un support de substitution (numérisation le plus souvent), seul ce dernier est communiqué aux lecteurs. En cas de nécessité scientifique avérée ou d'illisibilité de l'exemplaire de substitution, l'original peut exceptionnellement être communiqué si son état de conservation le permet. Cette communication exceptionnelle devra être soumise à une autorisation du responsable du service des Archives.

En règle générale, les documents sont communiqués au lecteur le jour même de sa venue, à l'issue de la levée suivant la commande.

Deux exceptions cependant :

- les dossiers conservés sur le site annexe : la distance entre les dépôts du site annexe et la salle de lecture impose un délai spécifique entre la commande et la consultation des documents. Ce délai sera indiqué au lecteur lors de la commande, il est variable selon le nombre de dossiers commandés et les éventuels contrôles de communicabilité à y effectuer.
- Les dossiers nécessitant un contrôle de communicabilité : lorsqu'il est impossible pour le service d'archives de déduire a priori le délai légal de communicabilité applicable au dossier à partir des éléments dont il dispose, un délai de plusieurs jours peut être nécessaire pour vérifier le contenu des documents et les mettre à disposition pour consultation. Ce délai sera indiqué au lecteur lors de la commande, il est variable selon le nombre de dossiers à vérifier.

Horaires de communication et quota de documents communiqués

Les documents sont communiqués entre 9 heures et 12 heures le matin et entre 13 heures et 17 heures l'après-midi.

Toutefois, la dernière levée a lieu 30 minutes avant l'horaire de fin de consultation, soit 11h30 le matin et 16h30 l'après-midi.

Le nombre d'articles communiqués à un lecteur est limité à 20 par demi-journée, soit un maximum de 40 documents dans la journée.

Des dérogations à ce quota journalier peuvent exceptionnellement être accordées sur demande écrite motivée adressée au responsable des Archives municipales et sous réserve que leur application ne nuise pas au bon fonctionnement du service.

Commande des documents

Les demandes de communication sont saisies par le lecteur sur les postes informatiques réservés à cet effet. Le nombre maximal de demandes simultanées est fixé à 5.

En cas de difficulté, un agent des Archives est présent pour expliquer les modalités de saisie. En cas de défaillance informatique prolongée, le recours à des fiches de commande manuscrites sera envisagé afin de ne pas interrompre le service.

L'heure limite des dernières commandes est fixée à 16h30.

Levées

Les levées ont lieu tous les quarts d'heure.

Aucune demande ne pourra être prise en compte au-delà de 11H30 le matin et 16H30 l'après-midi.

Conditions de communication

Il n'est communiqué qu'un article à la fois.

Des dispositions particulières peuvent être envisagées en cas de nécessité scientifique : le lecteur devra adresser une demande écrite et motivée au responsable des Archives.

L'article remis au lecteur est accompagné d'un bulletin de communication. Celui-ci devra être rendu signé avec l'article lorsque la consultation sera terminée. Un nouvel article pourra alors lui être communiqué.

Mise en réserve

Les documents qui n'auront pas été consultés au cours d'une séance peuvent être mis en réserve en vue d'une consultation lors de la séance suivante.

En fin de séance, le lecteur devra indiquer s'il souhaite placer des articles en réserve. A défaut de précision, les documents demandés en consultation et non communiqués seront réintégrés.

Les documents mis en réserve qui n'auront pas été consultés lors de la séance suivante seront également réintégrés.

Article 9 – Reproduction des documents

Reproduction par photographie sans flash

Lorsque les documents sont communicables, les reproductions par photographies sans flash sont autorisées.

Des restrictions peuvent toutefois exister pour les fonds privés. Il convient alors de se conformer aux prescriptions des contrats de don ou de dépôt.

La reproduction des documents dont la consultation a été obtenue suite à une dérogation du Service interministériel des Archives de France (SIAF - ministre de la Culture) est strictement interdite, quel qu'en soit le moyen (photographie ou autre mode de reproduction).

Délivrance de photocopies

L'obligation de communication fixée par le Code du Patrimoine n'entraîne aucun droit à la photocopie.

La photocopie des registres et de tout autre document d'archives ou ouvrages reliés est strictement interdite. Il en est de même pour les documents fragiles, en mauvais état ou de grand format, la photocopieuse risquant d'accélérer la dégradation de ces originaux.

Pour les autres documents, la photocopie en format A4 ou A3 est autorisée, sur demande auprès du Président de salle de lecture qui procédera à la reproduction des documents.

Les photocopies sont généralement réalisées le jour même. Toutefois, en fonction du nombre de copies demandées ou de l'affluence en salle de lecture, la réalisation des photocopies pourra être différée. Le délai de réalisation sera alors indiqué aux lecteurs.

Les documents numérisés, consultables sur les postes informatiques en salle de lecture, peuvent également faire l'objet d'un tirage sur support papier en format A4 ou A3.

Tarifs des reproductions

La reproduction des documents constitue un service payant.

La délivrance des reproductions est conditionnée par leur paiement immédiat.

Les tarifs de reproduction sont fixés par délibération du Conseil municipal et affichés en salle de lecture.

Article 10 – Réutilisation des documents

La réutilisation des informations publiques et des reproductions de documents d'archives à des fins privées est autorisée sous réserve de mentionner la cote (référence unique du dossier ou registre) et la provenance du document (Archives municipales de Lille).

Toute réutilisation des données publiques conservées aux Archives municipales de Lille est encadrée par une licence. Celle-ci est gratuite sauf dans le cas d'une réutilisation commerciale massive (au-delà de 5000 vues) des informations issues des programmes de numérisation. Les règles et modalités de réutilisation des documents et données conservées aux Archives municipales font l'objet d'une délibération spécifique.

La réutilisation des documents d'archives provenant de fonds privés peut être soumise à un régime particulier, précisé dans le contrat de don ou de dépôt du fonds concerné.

Article 11 - Obligations incombant aux Archives municipales de Lille

Au moins deux personnes des Archives sont présentes à l'accueil et en salle de lecture des Archives pendant la durée d'ouverture au public.

Le personnel des Archives municipales de Lille a pour mission d'accueillir le lecteur, de l'orienter dans ses recherches, de communiquer les documents et de veiller à la sécurité des personnes et des documents en salle de lecture. Mais en aucun cas, il n'effectue les recherches en lieu et place du lecteur.

Le personnel des Archives municipales de Lille ne peut être tenu pour responsable des affaires personnelles des lecteurs, situées dans la salle de lecture, dans l'espace d'accueil ou dans les casiers.

Article 12 – Respect du règlement

Toute personne se rendant dans les locaux des Archives municipales de Lille accepte de se conformer au présent règlement.

Le non respect du présent règlement peut entraîner le retrait des documents communiqués, voire l'exclusion immédiate de la salle de lecture.

Conformément aux dispositions du Code pénal, des poursuites peuvent être engagées pour dégradation ou vol du patrimoine.

Article 13 – Exécution du règlement

Le présent règlement de la salle de lecture des Archives municipales de Lille abroge le précédent règlement approuvé par délibération n°13/786 du 25/11/2013.

Le Directeur Général des Services de la Ville de Lille, le responsable des Archives municipales de Lille et le personnel placé sous son autorité sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement.

La délibération portant modification du règlement intérieur de la salle de lecture des Archives municipales de Lille sera transmise en Préfecture, publiée au Recueil des Actes administratifs de la Ville de Lille et affichée en salle de lecture des Archives municipales de Lille.

Liste de pièces d'identité permettant l'inscription en salle de lecture des Archives municipales de Lille

1. Carte nationale d'identité
2. Passeport
3. Titre de séjour
4. Carte d'identité de parlementaire avec photographie, délivrée par le président d'une assemblée parlementaire
5. Carte d'identité d'élu local avec photographie, délivrée par le représentant de l'Etat
6. Carte du combattant de couleur chamois ou tricolore
7. Carte d'invalidité civile ou militaire avec photographie
8. Carte d'identité de fonctionnaire de l'Etat avec photographie
9. Carte d'identité ou carte de circulation avec photographie, délivrée par les autorités militaires
10. Permis de conduire
11. Permis de chasser avec photographie, délivré par le représentant de l'Etat
12. Récépissé valant justification de l'identité, délivré en échange des pièces d'identité en cas de contrôle judiciaire, en application du neuvième alinéa (7°) de l'article 138 du code de procédure pénale
13. Attestation de dépôt d'une demande de carte nationale d'identité ou de passeport, délivrée depuis moins de trois mois par une commune et comportant une photographie d'identité du demandeur authentifiée par un cachet de la commune.