

Règlement de la salle de lecture, des modalités de reproduction et de réutilisation des données publiques des Archives départementales

Le président du Conseil départemental de la Gironde

VU le code général des collectivités territoriales et en particulier ses articles L1421-1 et L1421-2 et D1421-1 et D1421-2 relatifs aux services d'archives des collectivités territoriales et L3333-1 relatif aux recettes non fiscales de la section de fonctionnement ;

VU le code général de la propriété des personnes publiques et en particulier l'article L2112-1 relatif au domaine public mobilier ;

VU le code du patrimoine, et en particulier ses articles L114-2 à L114-5 et R114-1 à R114-5 relatifs à la protection des lieux historiques et culturels et des collections publiques, L211-1, L211-2, L211-4 et L211-5 relatifs aux archives, L212-1 à L212-14, L214-5 et L214-10, R212-1 à R212-18-2, R212-32 à R212-37 et R212-49 à R212-63 relatifs à la collecte, la conservation et la protection des archives, et L211-3, L213-1 à L213-8, L214-1, L214-2 et R213-1 à D213-10 relatifs à la communication des archives ;

VU le code pénal et en particulier ses articles 311-4-1 relatif au vol de biens culturels, 322-1 à 322-3 relatifs à la destruction, dégradation ou détérioration de registre, minute ou acte original de l'autorité publique, 322-3-1, 322-3-2 et 322-4 relatifs à la destruction, dégradation ou détérioration de biens culturels, et R645-13 relatif à l'intrusion dans les lieux historiques ou culturels ;

VU le code de la propriété intellectuelle et en particulier ses articles L135-1 à 7 et R135-1 à 4 relatifs à certaines utilisations d'œuvres orphelines et L211-3 relatif aux droits voisins du droit d'auteur

VU le code des relations entre le public et l'administration et en particulier son Livre III relatif à l'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;

VU le code de la santé publique et en particulier son article R3512-2 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° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

VU la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 modifiée relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements et l'Etat ;

VU la loi 87-588 du 30 juillet 1987 modifiée portant diverses dispositions d'ordre social, et en particulier son article 88 relatif à la mise en accessibilité des établissements recevant du public, des transports publics, des bâtiments d'habitation et de la voirie pour les personnes handicapées ;

VU la délibération n° 99-27 du 22 avril 1999 de la Commission nationale de l'informatique et des libertés concernant les traitements automatisés d'informations nominatives relatifs à la gestion des prêts de livres, de supports audiovisuels et d'œuvres artistiques et à la gestion des consultations de documents d'archives publiques ;

Considérant 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,

Considérant que la communication des documents au public dans la salle de lecture des Archives départementales de la Gironde, leur reproduction et leur réutilisation nécessitent un règlement qui, fixant les conditions de consultation, entend préserver ces archives et en organiser l'accès,

Sur le rapport de la Directrice des Archives départementales,

ARRÊTE

ACCES A LA SALLE DE LECTURE

ARTICLE 1 : GENERALITES

La salle de lecture des Archives départementales est ouverte à tous, pour rechercher et consulter les documents d'archives et ouvrages de bibliothèque, sur inscription et après délivrance d'une carte de lecteur. Celle-ci est gratuite et obligatoire.

L'accès à la salle de lecture se fait par les accès du hall d'accueil.

L'accès aux autres locaux des Archives départementales, notamment les magasins d'archives, est limité aux seuls agents du service.

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

ARTICLE 2 : RESPONSABILITE ET SURVEILLANCE

La salle de lecture est placée sous la responsabilité directe du personnel affecté à la présidence de la salle de lecture, chargé de l'application du présent règlement et de la mise en œuvre des consignes de sécurité touchant les biens et les personnes.

Le personnel présent en salle de lecture et à l'accueil de l'établissement procède à une surveillance visuelle, effectue des rondes ambulatoires, procède aux contrôles nécessaires, dans les casiers, à l'entrée et à la sortie du public.

Les agents commissionnés et assermentés ont autorité pour dresser procès-verbal en cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance.

ARTICLE 3 : OUVERTURE DE LA SALLE DE LECTURE

La salle de lecture est ouverte au public :

- du lundi au jeudi de 8h30 à 17h00,
- le vendredi de 8h30 à 15h00.

Une fermeture annuelle de quinze jours a lieu pour des raisons de maintenance.

En tant que de besoin, la direction des Archives départementales peut décider d'une fermeture exceptionnelle. Le public en est informé à l'avance par voie d'affichage et sur le site Internet.

ARTICLE 4 : INSCRIPTION

Toute personne désirant accéder à la salle de lecture doit préalablement s'inscrire sur le registre des lecteurs. A cette fin, elle présente une pièce officielle d'identité comportant une photographie (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire ou carte de séjour) en cours de validité et complète une fiche d'inscription. Sur cette fiche figurent obligatoirement les informations suivantes : nom, prénoms, adresse, permanente et temporaire si nécessaire, date et lieu de naissance, références de la pièce d'identité.

Les mineurs peuvent s'inscrire à condition d'être munis d'une autorisation parentale écrite et d'une copie de la carte d'identité du titulaire de l'autorité parentale.

La signature de la fiche d'inscription vaut acceptation du présent règlement, dont une copie est remise au lecteur.

Des informations complémentaires peuvent être demandées lors de l'inscription en vue de l'établissement des statistiques annuelles permettant une meilleure connaissance des usagers (nationalité, profession, diplômes universitaires, objet de la recherche, catégorie socioprofessionnelle, etc.).

Une carte de lecteur, strictement personnelle valable pour la durée de l'année civile, est alors établie. La carte peut être reconduite d'une année sur l'autre à la condition expresse de renouveler les formalités d'inscription chaque année civile (formulaire à remplir et pièce d'identité à présenter).

L'ensemble des informations collectées font l'objet d'un traitement informatisé déclaré à la CNIL et dont l'usage est réservé aux Archives départementales. Chaque usager dispose d'un droit d'accès et de rectification pour les données qui le concernent. Pour l'exercer, il s'adresse par écrit à la direction des Archives départementales.

ARTICLE 5 : UTILISATION DES CONSIGNES

Pour des raisons de conservation et de sécurité des documents d'archives, les effets personnels qui ne sont pas indispensables à la consultation doivent être déposés dans les consignes réservées à cet effet.

Sont ainsi interdits en salle de lecture :

- Les vêtements d'extérieur (veste, manteau, imperméable, blouson, couvre-chef, etc.) ;
- Les cartables, sacs à main, sacs, autres que ceux fournis par les Archives départementales ;
- La nourriture, les liquides ;
- Les journaux, livres, cahiers, classeurs,
- Les trousseaux, les objets tranchants (ciseaux, cutters, etc.), l'encre (stylo, feutres, surligneurs, etc.), les adhésifs (colle, scotch) ;
- Les briquets et boîtes d'allumettes.

- Les scanners, les trépieds, les luminaires d'appoint ;
- Les appareils pouvant entraîner des nuisances sonores (lecteur mp3, mp4, etc.).

L'utilisation des téléphones portables est strictement interdite dans la salle de lecture. Leur présence est tolérée sous réserve qu'ils soient réglés en mode silencieux.

Seuls sont autorisés en salle de lecture :

- les crayons à papier, feuilles volantes,
- les ordinateurs portables sans sacoche ni housse
- et les appareils photographiques sans flash ni accessoires

Ces effets doivent être placés impérativement dans une pochette transparente remise par les agents d'accueil lors de l'attribution d'une consigne. Celle-ci devra être restituée vide avec le badge de la consigne, lors du départ définitif du lecteur.

Les consignes doivent être vidées à l'heure de la fermeture. Elles sont systématiquement contrôlées par le personnel du service ; les effets non récupérés sont conservés à l'accueil. La direction des Archives décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets que les lecteurs auraient laissés dans la salle de lecture, dans les consignes ou dans tout autre espace accessible au public.

ARTICLE 6 : COMPORTEMENT DES LECTEURS

Les espaces de consultation sont dédiés à la recherche. Le silence et un comportement respectueux à l'égard des usagers et du personnel d'accueil et d'information s'imposent. En conséquence, l'accès est interdit aux personnes en état d'ébriété et à celles dont l'hygiène ou le comportement sont susceptibles de constituer une gêne pour les usagers et le personnel.

L'attente des documents demandés en consultation, et leur dépouillement, doivent se faire dans le calme.

CONSULTATION EN SALLE DE LECTURE

ARTICLE 7 : CONDITIONS GENERALES

Les archives sont communiquées aux lecteurs dans les conditions prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Les conditions de communication et de reproduction des archives privées peuvent faire l'objet de dispositions spécifiques. Leur consultation et leur reproduction s'effectuent dans le respect du présent règlement.

Les documents d'archives et les ouvrages de la bibliothèque sont consultables dans la salle de lecture, à l'exclusion de tout autre lieu.

ARTICLE 8 : AIDE A LA RECHERCHE

Les lecteurs effectuent eux-mêmes en salle des inventaires et sur le moteur de recherche des Archives départementales les recherches nécessaires à leur demande de communication, avec l'aide du personnel présent en salle de lecture et en salle des inventaires pour une orientation générale.

Les recherches de nature administrative (recherches de documents nécessaires pour prouver un droit ou mener à bien une démarche administrative) peuvent être assurées sur place par le personnel des Archives, ou par correspondance dans les délais fixés par la législation en vigueur.

Pour les autres types de recherches, et dans le respect du droit d'accès aux documents, la réponse tiendra compte de l'identification possible et de la communicabilité des documents demandés, sans que le personnel des Archives départementales ne se substitue aux usagers dans leurs recherches.

ARTICLE 9 : ATTRIBUTION DE PLACE ET DEMANDE DE DOCUMENT

Au début de chaque séance, le lecteur se présente à la présidence de salle où une place lui est attribuée dans la limite des places disponibles en échange de sa carte de lecteur qu'il laisse en dépôt auprès des présidents de salle tout le temps de sa présence en salle de lecture.

Les agents de salle peuvent affecter une place spécifique aux chercheurs en fonction de la nature des documents consultés (documents de grand format, des documents fragiles, documents consultés par dérogation, ...).

L'introduction en salle de lecture d'archives originales appartenant aux lecteurs est strictement interdite.

Les généalogistes professionnels doivent présenter aux présidents de la salle de lecture leur carte professionnelle en cours de validité.

Les demandes de communication sont faites par les lecteurs sur les postes informatiques mis à leur disposition en salle de lecture. Les lecteurs ne peuvent passer commande que de deux articles à la fois. Dès lors que la saisie des cotes n'est pas possible, une fiche navette manuelle doit être remplie par le lecteur et remise au président de salle. Il est formellement interdit de commander un document avec un autre numéro de lecteur que le sien.

ARTICLE 10 : COMMUNICATION DES DOCUMENTS

La délivrance des documents en salle de lecture pour consultation fait l'objet d'une organisation adaptée visant à concilier les délais de déplacement dans les magasins et l'affluence des demandes de communication.

Les demandes de communication sont interrompues une heure avant la fermeture de la salle de lecture (soit 16h00 du lundi au jeudi et 14h00 le vendredi).

Le nombre d'articles communiqués, sous forme de documents originaux, de publications et microfilms, est fixé à dix par jour (hors ouvrages usuels), sauf dérogation exceptionnelle qui

est demandée auprès du président de salle. En fonction de l'affluence à la salle de lecture et de la nature des documents, ce quota peut être limité à cinq articles par jour.

Pour éviter tout mélange lors de la consultation, il n'est jamais communiqué plus d'un article à la fois.

Chaque document est remis au lecteur en mains propres par le président de salle et seulement après que le lecteur ait signé la fiche navette. Lorsqu'il restitue le document, le lecteur le remet en mains propres au président de salle la salle de lecture.

ARTICLE 11 : MODALITES MATERIELLES DE LA CONSULTATION

La communication des documents d'archives et des ouvrages de bibliothèque est strictement personnelle et sous la responsabilité du lecteur ; les articles sont consultés à la place qui lui a été attribuée et ne peuvent faire l'objet d'aucun déplacement à l'intérieur de la salle ou transmission à un autre lecteur.

Les documents sont communiqués à une seule personne et restent jusqu'à leur restitution au président de salle, sous sa responsabilité personnelle.

Les travaux de groupe ne sont pas autorisés en salle de lecture, non plus que la consultation conjointe d'un même document.

Les documents demandés en consultation pour le jour même sont réintégrés le soir si le lecteur ne signale pas qu'il souhaite les conserver pour le lendemain. Le nombre de documents mis en réserve est limité à deux.

Le lecteur doit avoir les mains parfaitement propres et ne pas prolonger le contact des doigts sur les documents. Il veille à ce que les documents d'archives, les ouvrages de bibliothèque et les instruments de recherche ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par le fait de sa négligence, sous peine de poursuite. Après consultation, les documents doivent être retournés dans leur conditionnement d'origine.

Les liasses sont dépouillées à plat sur les tables ; les registres sont consultés sur les lutrins ou les futons prévus à cet effet. Il est interdit de modifier l'ordre interne des liasses, de s'appuyer sur les documents ou de les utiliser comme sous-main, de les annoter, de les souligner de les crayonner ainsi que de les décalquer. Tout désordre, disparition ou anomalie constaté par le lecteur doit être signalé à la présidence de salle.

ARTICLE 12 : CONSULTATIONS SPECIFIQUES

Pour les documents consultés par dérogation aux règles habituelles de la communication, au titre du Code du patrimoine ou au regard des caractéristiques matérielles des documents, des places réservées sont affectées aux lecteurs par le personnel présent en présidence de salle de lecture.

ARTICLE 13 : RESTRICTIONS MATERIELLES DE CONSULTATION

La communication de documents détériorés peut être refusée pour raisons de conservation, selon l'appréciation qui en sera faite par le chef du service des publics, ou en son absence par un conservateur de l'établissement, même si ces documents n'ont été ni microfilmés, ni numérisés.

Lorsque les documents sur support papier ou parchemin ont été reproduits sur d'autres supports (microfilms, fichiers numériques), les originaux ne sont plus communiqués. L'utilisateur peut toutefois adresser une demande écrite dûment motivée de communication exceptionnelle des originaux que les Archives départementales se réservent le droit d'accorder, après avis du chef du service des publics ou en son absence d'un conservateur de l'établissement.

Lorsque les documents demandés n'ont pas été reproduits et qu'une demande en ce sens est faite, elle sera examinée de la même manière au vu de leur état matériel.

ARTICLE 14 : UTILISATION DU MATERIEL MIS A DISPOSITION

L'utilisation des appareils de lecture des supports de substitution (lecteurs de microfilms, ordinateurs...) requiert du soin. Le personnel est à la disposition des usagers pour les aider dans cette manipulation.

Il est formellement interdit de relier un support de stockage numérique (clé USB, disque dur externe notamment) aux postes informatiques mis à disposition des usagers.

ARTICLE 15 : SORTIE DE LA SALLE DE LECTURE

Le lecteur qui désire s'absenter momentanément y compris pour la pause méridienne, peut demander que sa place lui soit conservée. Il doit restituer les originaux au président de salle, qui les met en réserve.

Le lecteur qui quitte définitivement la salle de lecture informe les présidents de son départ afin que sa place soit libérée. Sa carte de lecteur lui est restituée après vérification, par le personnel présent à la présidence de la salle de lecture, que tous les documents consultés aient bien été rendus.

REPRODUCTION DE DOCUMENTS

ARTICLE 16 : DISPOSITIONS GENERALES

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, et notamment pour établir la preuve d'un droit. Elle est alors réalisée sur présentation d'un justificatif et après paiement des frais de fourniture.

Le droit à la reproduction des documents d'archives publiques est contingent aux nécessités de la conservation du document. C'est pourquoi la reproduction doit rester exceptionnelle et la prise de notes lui être préférée.

En raison des limites légales et réglementaires au droit de reproduction, toute reproduction, sur place ou à distance doit faire l'objet d'une demande écrite préalable.

Ainsi les documents consultés en salle de lecture peuvent être reproduits, sous réserve :

- De la communicabilité des documents conformément au Code du patrimoine
- De dispositions légales, réglementaires ou contractuelles limitant la reproduction
- Que l'état matériel des documents le permette
- Que la reproduction n'endommage ni ne modifie la forme des documents
- Que le fonctionnement de la salle de lecture n'en soit pas perturbé.

Lorsque le droit d'accès aux documents d'archives publiques découle d'une dérogation au titre du Code du patrimoine, le droit de reproduction n'existe qu'en cas de mention expresse dans la dérogation.

Il n'existe pas de droit à la reproduction des archives privées, sauf si le déposant ou le donateur en a fait mention dans le document organisant son dépôt ou son don.

Les documents soumis aux droits de propriété littéraire et artistique ne peuvent faire l'objet d'un droit de reproduction.

Le droit de reproduction n'est pas confondu avec le droit de réutilisation, qui doit faire l'objet d'une demande supplémentaire.

ARTICLE 17 : REPRODUCTION DE DOCUMENTS ORIGINAUX PAR LE LECTEUR

Toute reproduction réalisée en salle de lecture, réalisée par le lecteur, doit faire l'objet d'une demande sur un formulaire dédié, visé préalablement à la prise de vue, par le président de salle de lecture.

Les documents soumis au droit de reproduction tels que définis par l'article 16 peuvent être reproduits par les lecteurs, à l'exception des :

- documents textuels ou figurés de grand format (supérieur à A3)
- photographies argentiques (négatifs, ektachromes, tirages)
- documents qui, en raison de leur état matériel, de leur format ou de la nature de leur support, requièrent des manipulations particulièrement délicates pour leur reproduction (registres, cartes, plans, documents scellés, papiers pelures, calques, etc.). Cette restriction est appliquée pour des raisons de conservation des documents.

La reproduction peut s'effectuer à l'aide d'appareils photographiques, de téléphone portable, tablette ou tout autre appareil servant à la prise de photographie. Elle ne doit pas perturber le bon fonctionnement du service et être pratiquée dans des conditions propres à

préservé le document, qui ne doit pas quitter la table de consultation attribuée au lecteur. Les scanners, les trépieds, les luminaires d'appoint et les flashes sont interdits.

ARTICLE 18 : REPRODUCTION DE DOCUMENTS ORIGINAUX PAR LES ARCHIVES DEPARTEMENTALES

Les documents soumis au droit de reproduction tels que définis par l'article 16 peuvent être reproduits par le personnel des Archives, après traitement des demandes de reproduction effectuées par le lecteur. Ces demandes peuvent être effectuées en salle ou à distance.

Les travaux de reproduction donnent lieu au paiement préalable de frais, dont les tarifs, fixés par le Conseil départemental, sont affichés en salle de lecture et figurent sur le site internet.

Cette reproduction peut s'effectuer sous la forme de photocopies pour tous les documents reproductibles par les lecteurs au titre de l'article 17, à l'exception des :

- documents de format égal ou supérieur au format A3
- documents figurés (photographies, cartes postales, cartes et plans, affiches, etc.)
- documents reliés (registre, ouvrage)
- documents cousus ou attachés (épingles, agrafe, etc.)
- documents scellés
- documents sur parchemin
- papiers moisis ou brûlés
- ouvrages de la bibliothèque
- journaux et périodiques

Le lecteur ne doit pas extraire les documents de la liasse, mais les signaler au moyen de marque-pages fournis par le personnel des archives. Le volume de reproduction est à l'appréciation du président de salle. Les reproductions sont réalisées immédiatement ou en différé, selon les nécessités du service.

Les documents relevant du droit de reproduction tels que définis par l'article 16 et notamment les documents exclus du droit de reproduction au titre des articles 17 et au présent article peuvent être reproduits au sein des ateliers des Archives départementales sous forme de prise de vue numérique. Toute demande sera étudiée au cas par cas, en fonction du nombre de reproductions souhaité et des moyens techniques à mettre en œuvre. Cette reproduction donne lieu au paiement de frais, dont les tarifs, fixés par le Conseil départemental, sont affichés en salle de lecture. Les reproductions sont effectuées en différé, selon les nécessités de service.

ARTICLE 19 : REPRODUCTION DE DOCUMENTS DISPONIBLES SOUS FORME NUMERIQUE

Les documents soumis au droit de reproduction tels que définis par l'article 16 peuvent exister sous forme numérique, soit qu'il s'agisse de documents numériques natifs, soit qu'ils résultent d'une numérisation.

Il est possible d'imprimer les copies d'actes et de documents numérisés mis à disposition du public et consultables depuis les ordinateurs de la salle de lecture.

Les documents numériques peuvent également être reproduits par le personnel des Archives après demande des usagers.

Cette reproduction prend la forme :

- d'un envoi par courriel pour les demandes de documents représentant un poids total inférieur à dix méga-octets. Elle n'est soumise à aucun frais ;
- d'une mise à disposition sur une plateforme de partage de fichiers pour les demandes de document représentant un poids total compris entre dix méga-octets et vingt giga-octets. Elle n'est soumise à aucun frais ;
- d'un envoi sur un support de stockage pour les demandes de documents représentant un poids total supérieur à vingt giga-octets. Cette reproduction donne lieu au paiement de frais, dont les tarifs, fixés par le Conseil départemental, sont affichés en salle de lecture.

REUTILISATION DES DONNEES PUBLIQUES

ARTICLE 20 : DISPOSITION GENERALES

La réutilisation consiste en l'utilisation des données publiques à d'autres fins que celles de la mission de service public pour les besoins de laquelle les données ont été créées, au sens du Code des relations entre le public et l'administration, livre III, titre II.

Toute réutilisation nécessite l'obtention d'une licence délivrée par le Département de la Gironde.

ARTICLE 21 : DONNEES PUBLIQUES SUSCEPTIBLES DE REUTILISATION

Les données publiques figurant dans les documents d'archives publiques conservés par les Archives de la Gironde sont susceptibles de réutilisation, à l'exception de celles figurant dans :

- des documents non communicables au titre du Code du patrimoine ;
- des documents sujets au droit de propriété intellectuelle d'un tiers au sens du Code de la propriété intellectuelle ;
- des documents comprenant des données personnelles au sens de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

L'exploitation par des tiers de fonds d'archives privées ou de documents protégés par des droits d'auteur conservés aux Archives départementales ne constitue pas une réutilisation de données publiques.

Toutefois, des tarifs identiques à ceux des archives publiques sont appliqués, si les droits ont été cédés au Département de la Gironde. Dans le cas contraire, il appartient au demandeur d'acquiescer les droits d'exploitation auprès des ayant-droits, à ses frais, avant toute fourniture d'images par les Archives départementales.

ARTICLE 22 : DEMANDE DE LICENCE

Toute personne qui souhaite réutiliser des données publiques conservées ou produites par les Archives départementales doit solliciter une licence en précisant les documents concernés et le but de la réutilisation. La demande de licence peut se faire par voie électronique.

Toute nouvelle réutilisation, ainsi que tout changement dans le but de réutilisation, doit faire l'objet d'une nouvelle demande.

Les Archives départementales fournissent leur réponse dans le délai d'un mois et motivent tout cas de refus par une réponse comportant l'indication des voies et délais de recours.

ARTICLE 23 : DELIVRANCE DE LICENCE A TITRE GRATUIT

La réutilisation des données publiques mentionnées à l'article 21 est conditionnée à la délivrance d'une licence à titre gratuit lorsque

- Le demandeur souhaite réutiliser les données publiques à partir de copies sous format numérique fournies par les Archives de la Gironde, et prend l'engagement de ne tirer aucun profit pécuniaire des entreprises issues de la réutilisation.
- Le demandeur souhaite reproduire par lui-même ou à ses frais les données publiques à partir de documents conservés aux Archives de la Gironde sur support non numérique.
- Le demandeur souhaite réutiliser les données publiques des Archives départementales à des fins commerciales, dans la limite de 999 images et métadonnées associées.

La licence délivrée est la Licence Ouverte.

ARTICLE 24 : DELIVRANCE DE LICENCE DE REUTILISATION COMMERCIALE AVEC REDEVANCE

La redevance de réutilisation n'est due que si la réutilisation porte sur des données publiques issues d'opérations de numérisation (fichiers images et données associées si elles sont réutilisées conjointement). Celle-ci n'est perçue que pour une réutilisation égale ou supérieure à 1000 vues (réutilisation massive)

Un coût forfaitaire de mise à disposition s'ajoute dans ce cas à la perception de la redevance, dont les tarifs, fixés par délibération du Conseil départemental, sont affichés en salle de lecture et sur le site internet des Archives départementales.

La licence délivrée, après paiement de ces frais et redevance, est la Licence de réutilisation commerciale avec redevance.

SANCTIONS, MESURES CONSERVATOIRES

ARTICLE 25 : SANCTIONS ENCOURUES POUR NON RESPECT DES DISPOSITIONS DU PRESENT REGLEMENT

Le non-respect des dispositions précédentes peut entraîner :

- le retrait des documents communiqués,
- le refus des communications ultérieures,
- l'exclusion immédiate ou définitive de la salle de lecture,
- le retrait temporaire ou définitif de la carte de lecteur

Ceci, sans préjudice des actions judiciaires qui pourraient en résulter en cas de malveillance, dégradation ou de vol prévues au Code pénal, ainsi que des sanctions prévues par le Code des relations entre le public et l'administration.

Chaque sanction sera signifiée oralement puis confirmée par courrier recommandé avec accusé de réception signé de la direction des Archives départementales.

ARTICLE 26 : MESURE CONSERVATOIRE EN CAS DE DELIT

En cas de délit de dégradation ou de flagrant délit, l'accès à la salle de lecture peut être fermé et la sortie des lecteurs contrôlée jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire (article L-322-3-1 du code pénal).

Le personnel de conservation et les agents commissionnés et assermentés ont autorité pour dresser procès-verbal en cas d'infraction.

DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 27 : ABROGATION DES PRECEDENTS REGLEMENTS

Le présent règlement annule et remplace les règlements antérieurs de la salle de lecture et de réutilisation des informations publiques.

ARTICLE 28 : EXECUTION DU PRESENT REGLEMENT

Le directeur et le personnel des Archives départementales, ainsi que tous agents de la force publique 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 permanence dans la salle de lecture des Archives départementales.