

Département de Tarn-et-Garonne

Archives départementales

Règlement intérieur des Archives départementales de Tarn-et-Garonne

approuvé par délibération de la commission permanente
du 16 décembre 2024

Vu le règlement général sur la protection des données (RGPD) du 27 avril 2016 et notamment les articles 15 et 16 ;

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

Vu le code du patrimoine, et notamment son livre II ;

Vu le code des relations entre le public et l'administration (CRPA) ;

Vu le code pénal et notamment l'article 322-3-1;

Vu le code de la propriété intellectuelle et notamment le titre II du livre III ;

Vu le décret 2017-638 du 27 avril 2017 relatif aux licences de réutilisation à titre gratuit des informations publiques et aux modalités de leur homologation ;

Vu l'arrêté du 1^{er} octobre 2001 relatif aux conditions de fixation et de détermination du montant des frais de copie d'un document administratif ;

CHAPITRE 1 – SALLE DE LECTURE

Article 1 – Généralités

La salle de lecture est ouverte au public pour consulter les fonds et collections d'archives et d'imprimés. L'entrée dans les magasins de conservation et les espaces administratifs des Archives est en revanche interdite.

Article 2 – Horaires d'ouverture

La salle de lecture est ouverte dans la limite des places disponibles le lundi de 13h à 17h et du mardi au vendredi de 8h30 à 17h. Elle est fermée les jours fériés et entre Noël et le Jour de l'an (du 26 au 31 décembre inclus). Il peut être procédé à des fermetures exceptionnelles ou temporaires de la salle

de lecture. Ces fermetures sont annoncées par voie d'affichage et sur le site internet des Archives départementales.

Article 3 – Inscription

Toute personne désirant consulter des documents doit préalablement s'inscrire. L'inscription est gratuite et donne lieu à la délivrance d'une carte de lecteur établie sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité. Cette carte, valable pour une durée d'un an renouvelable est nominative, individuelle et son usage engage la responsabilité de son titulaire. Les informations recueillies par le personnel des Archives au moment de l'inscription font l'objet d'un traitement informatisé à des fins purement statistiques. Les lecteurs disposent d'un droit d'accès et de rectification des données les concernant. Pour l'exercer, ils s'adressent par écrit à la direction des Archives départementales ou au délégué à la protection des données de la collectivité. Le lecteur s'engage à respecter le présent règlement en signant sa fiche d'inscription.

Article 4 – Conditions d'accès

Les lecteurs ne peuvent entrer en salle de lecture qu'avec des feuilles volantes, crayons à papier et gomme sortis de leur trousse et ordinateur sans housse. Le cas échéant des crayons peuvent leur être fournis. Ils déposent leurs effets personnels, notamment sacs, sacs à mains, valises, porte-documents, trousse, paquets, manteaux, vestes, parapluies, ainsi que tout objet ou substance susceptible de porter atteinte à l'intégrité des documents, dans les casiers fermant à l'aide d'une clé mise à leur disposition. Ils sont responsables de la fermeture des casiers qu'ils utilisent. La perte ou la disparition d'effets personnels n'engage pas la responsabilité du service. La perte de la clé du casier pourra être facturée au lecteur.

Article 5 – Règles de bonne conduite

Le comportement des lecteurs ne doit pas troubler le silence qui est de règle dans la salle de lecture ni la tranquillité des autres lecteurs, y compris dans les espaces attenants à la salle de lecture. L'accès à la salle de lecture peut être refusé aux personnes dont le comportement est susceptible d'être une gêne pour les lecteurs ou le personnel des Archives. Il est strictement interdit de manger, boire, fumer et vapoter dans la salle de lecture. Le téléphone portable est autorisé sous réserve qu'il soit réglé en mode silencieux, la prise d'appel se faisant à l'extérieur de la salle de lecture.

Article 6 – Rôle du président de salle

Le président de salle assure l'orientation des lecteurs et les aide dans leurs recherches. Aucun agent n'est toutefois tenu d'effectuer des recherches en lieu et place des usagers.

Le président est également chargé de la police de la salle de lecture. Il est assermenté et habilité à dresser procès-verbal en cas d'infraction constatée à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance. Porter atteinte à l'intégrité des documents par des annotations ou des surcharges constitue une dégradation qui est passible de poursuites pénales. Soustraire des documents des liasses ou du carton dans lesquels ils se trouvent normalement constitue un vol passible de poursuites en vertu des mêmes dispositions. Un contrôle en sortie de salle de lecture peut être effectué par tout agent des Archives départementales. Dans ce cadre les lecteurs peuvent être amenés à présenter le contenu de leurs dossiers et ouvrir leur ordinateur portable pour vérification.

Article 7 – Demandes de documents

Le lecteur peut demander 2 articles à chaque levée et au maximum 29 articles dans une journée.

Les levées ont lieu :

- en matinée : à 8h45, 9h15, 9h45, 10h15, 10h45, 11h15 et 11h45
- en après-midi : à 13h15, 13h45, 14h15, 14h45, 15h15, 15h45 et 16h15.

Lors de la dernière levée de la matinée à 11h45, le lecteur est autorisé à demander un troisième document.

Sur présentation de leur carte, les généalogistes professionnels peuvent demander jusqu'à 20 articles par demi-journée. Toutefois, dans le cas de forte affluence en salle de lecture, le service se réserve la possibilité de réduire ce quota.

Il est possible de demander des documents à l'avance dans la limite de 2 articles.

Pour les demandes de communication de documents conservés dans un dépôt annexe, un délai de délivrance de 48h maximum est à prévoir.

Article 8 – Consultation des documents

Les documents d'archives publiques sont librement consultables, sous réserve des délais particuliers prévus par la loi. La loi offre la possibilité de demander dérogation pour permettre la consultation de documents non communicables. La consultation par les lecteurs des documents qui leur sont communiqués s'effectue uniquement en salle de lecture. Il n'est délivré qu'un article à la fois.

La communication est personnelle et un lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents qui lui ont été remis et dont il est responsable. Il consulte les documents à la place qui lui a été attribuée lors de son entrée en salle de lecture.

Toute place laissée vacante plus d'une heure sera considérée comme libre, le président de salle pouvant recueillir les affaires laissées sur place pour permettre à un nouveau lecteur de s'installer.

Article 9 – Précautions de manipulation et supports de substitution

Sont exclus de la communication les originaux en mauvais état et ceux qui existent sur un support de substitution.

Les lecteurs doivent respecter l'ordre des documents dans les dossiers et signaler toute anomalie au personnel des Archives. Ils ne doivent pas eux-mêmes reclasser les documents. Ils consultent les liasses à plat sur les tables et les registres, sur les pupitres prévus à cet effet, sans s'appuyer sur les documents ni les décalquer.

Article 10 – Mise en réserve

En fin de séance, les lecteurs peuvent mettre 2 articles en réserve pendant une semaine pour la séance suivante.

CHAPITRE II - RÉUTILISATION DES INFORMATIONS PUBLIQUES CONSERVÉES AUX ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE TARN-ET-GARONNE

Article 11 – Définitions

La réutilisation désigne l'utilisation d'informations à d'autres fins que celles pour lesquelles elles ont été produites ou reçues.

Le terme « informations publiques » désigne 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 font pas partie des informations publiques les documents qui ne sont pas encore librement communicables au regard du code du patrimoine ou d'autres dispositions législatives, les documents d'origine privée dont l'accès ou l'exploitation sont

soumis à restrictions et les œuvres de l'esprit qui ne sont pas encore tombées dans le domaine public.

Le terme « licence » désigne le document régissant les conditions de réutilisation des informations conservées par les Archives départementales de Tarn-et-Garonne.

Article 12 – Dispositions générales

L'exploitation et la réutilisation des données sont libres et gratuites selon le régime de la licence ouverte etalab V2.0. Le réutilisateur doit mentionner la source des informations et leur lieu de conservation sous la forme « Archives de Tarn-et-Garonne » ou « AD 82 », suivi de la cote d'archives.

Le réutilisateur ne doit ni modifier ni dénaturer le sens des informations publiques réutilisées. En cas de diffusion en ligne il est invité à donner le lien vers le site des Archives départementales de Tarn-et-Garonne.

Article 13 – 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 à l'article 14) ;
- les archives d'origine privée pour lesquelles le Département de Tarn-et-Garonne a une autorisation de réutilisation du cédant ou de ses ayants droit ;
- les œuvres tombées dans le domaine public ;
- les œuvres protégées au titre des droits d'auteur pour lesquelles les Archives départementales ont un contrat de cession des droits patrimoniaux.

Article 14 – Informations ne pouvant faire l'objet d'une réutilisation

Ne peuvent faire l'objet d'une réutilisation :

- les œuvres sur lesquelles des tiers détiennent des droits de propriété intellectuelle. Pour toute réutilisation de ces œuvres, il appartient au réutilisateur de faire les démarches auprès de l'auteur ou de ses ayants droit, sous risque du délit de contrefaçon en vertu du code de la propriété intellectuelle ;
- les archives d'origine privée constituées par don, legs, cessions ou datations pour lesquelles le Département de Tarn-et-Garonne ne dispose pas d'autorisation de réutilisation de la part du cédant ou de ses ayants droit ;
- 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.

Article 15 – 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, et de la délibération de la CNIL n° 2010-460 du 9 décembre 2010 portant recommandation relative aux conditions de réutilisation des données à caractère personnel contenues dans les documents d'archives publiques.

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

CHAPITRE III – REPRODUCTIONS DES DOCUMENTS ET RECHERCHES À DISTANCE

Article 16 – Dispositions générales

La reproduction d'un document n'est possible que si elle ne nuit pas à sa conservation selon des critères appréciés par la direction des Archives départementales.

La reproduction d'un document communiqué par dérogation au code du Patrimoine est interdite, à moins qu'elle ne soit expressément accordée dans l'autorisation de consultation adressée au lecteur par l'administration des archives. Le Conseil départemental ne saurait être tenu pour responsable de toute pratique de reproduction contraire à la législation.

Article 17 – Reproduction en salle de lecture

Le lecteur est autorisé à utiliser son propre matériel photographique, sans flash, pour la reproduction des documents qui lui sont communiqués, à condition que cette opération ne les endommage pas.

Article 18 – Travaux de l'atelier de reproduction

Sous réserve qu'elles n'altèrent pas les originaux et que les demandes aient été formulées précisément, des reproductions peuvent être réalisées par l'atelier des Archives départementales de Tarn-et-Garonne, sous conditions de délais et dans les limites des moyens techniques et des ressources humaines du service. Elles sont payantes et donnent lieu, le cas échéant, à l'établissement d'un devis, selon les tarifs de reproduction en vigueur (annexe 1).

La mise à disposition des documents ou fichiers-images reproduits est à la charge du demandeur, selon les modalités financières indiquées en annexe 1.

Article 19 – Recherches à distance

Le droit d'accès aux documents administratifs et aux archives publiques prévu par le titre Ier du livre III du *code des relations entre le public et l'administration* n'impose pas à l'administration de répondre aux demandes trop complexes ou imprécises. Elle n'a pas non plus à donner suite aux demandes abusives, en particulier par leur nombre ou leur caractère répétitif ou systématique.

Dans le cas de recherches effectuées sans référence précise, une facturation sera appliquée en fonction du temps passé par le personnel des Archives (voir annexe 1).

CHAPITRE IV – APPLICATION, RESPECT ET PUBLICATION DU RÈGLEMENT

Article 20 – Diffusion

Le présent règlement, ainsi que les tarifs des travaux de reproduction, de frais de recherches et de mise à disposition sont affichés en salle de lecture des Archives départementales et publiés sur le site internet des Archives départementales.

Article 21 – Application du présent règlement

Le directeur général des services du Département et le directeur des Archives départementales de Tarn-et-Garonne sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement intérieur.

ANNEXE 1

TARIFS DE REPRODUCTION, RECHERCHES ET MISE À DISPOSITION DE DOCUMENTS, DONNÉES ET INFORMATIONS

Frais de reproduction	Prix unitaire
Tirage	
Page A4 noir et blanc	0,15 €
Page A3 noir et blanc	0,30 €
Page A4 couleur	0,50 €
Page A3 couleur	1,00 €
Prise de vue numérique	
La vue (format JPEG)	0,50 €
Modalités de fourniture de documents numériques	
Par courrier électronique ou plate-forme de téléchargement	gratuit
Extraction et mise à disposition d'informations publiques déjà numérisées ou disponibles sur le site internet des Archives départementales. - Jusqu'à 20 vues - Au-delà de 20 vues	gratuit 26,00 €/heure
Recherches à distance	
Des frais de recherche sont perçus lorsque les usagers demandent la délivrance de documents ou de renseignements sans désigner précisément leur date, leur origine ou leur cote. Les coûts des reproductions et d'envoi s'ajoutent aux frais de recherche.	
Recherches nécessitant moins de 30 minutes (par exemple recherches dans des documents pourvus de tables : déclarations de succession, relevés hypothécaires, extraits de registre matricule, actes d'état civil ou de notaires dont les références précises ne sont pas fournies, mais avec des fourchettes de dates suffisamment précises, etc.)	5,00 €
Recherches nécessitant entre 30 minutes et 2 heures (recherches complexes mettant en jeu de nombreux documents ou des documents dépourvus de tables)	15,00 €
Recherches nécessitant plus de 2 heures (recherches particulièrement complexes, par exemple origines de propriété)	40,00 €
Frais d'envoi postal	
Tarif postal en vigueur	