



RÈGLEMENT INTÉRIEUR des ARCHIVES MUNICIPALES

DE LA COMMUNE DE CABANAC ET VILLAGRAINS

- *Vu le Code général des collectivités territoriales, et particulièrement ses articles L.1421-1 et suivants relatifs aux services d'archives des collectivités territoriales ;*
- *Vu le Code du Patrimoine et particulièrement le livre II relatif aux archives ;*
- *Vu le Code pénal, et en particulier ses articles 322-2, 322-3-1, 322-4 et 433-4 (applicables au vol ou à la dégradation d'archives ;*
- *Vu le Code de la propriété intellectuelle ;*

ACCUEIL ET INSCRIPTION

Article 1 : La consultation des archives est permise, **gratuitement**, à tout citoyen. La consultation des archives est organisée sur **rendez-vous** en Mairie, après inscription auprès du secrétariat de mairie.

Il sera demandé les renseignements suivants :

- Nom,
- Prénom,
- Date de naissance,
- Références de la pièce d'identité produite,
- Adresse permanente,
- Un numéro de téléphone et/ou un courriel,
- Thème de recherche.

Le jour du rendez-vous, le consultant devra être muni de la **pièce d'identité dont il aura fourni les références**.

EFFECTUER DES RECHERCHES

Article 2 : La commune conserve les archives provenant de l'administration municipale (délibérations, état civil, affaires militaires, population, économie, etc.) depuis approximativement 1803.

Afin d'aider le lecteur à cibler ses recherches, la commune dispose des outils de recherche (inventaire, bordereaux de versement, etc.) qui lui permettent de pointer les documents qu'il souhaite consulter.

CONDITIONS PREALABLES A LA COMMUNICATION

Article 3 : La salle de consultation des archives municipales est un lieu de travail qui impose le calme, le respect des autres lecteurs, du personnel et des documents. Il est interdit d'y apporter de la nourriture, des boissons, ou d'y amener des animaux, à l'exception des chiens accompagnant les personnes malvoyantes.

Le lecteur ne doit se munir que de crayons à papier, ordinateur portable, feuilles volantes, bloc-notes ou cahiers (n'excédant pas un format de 21 x 29,7 cm). Les stylos, stylos plumes, feutres, colle, ciseaux, chemises sont interdits.

Le reste de ses effets personnels restera dans son sac.

COMMUNICATION DES DOCUMENTS

Article 4 : Le lecteur est installé, à une place assise, dans une pièce de la mairie. Les archives qu'il souhaite consulter lui sont apportées successivement. Il n'est jamais communiqué plus de deux registres, ou une liasse, ou une boîte à la fois, afin d'éviter les mélanges.

Article 5 : La consultation s'effectue sous la **surveillance constante d'un agent municipal**.

Article 6 : Le lecteur n'a, sous aucun prétexte, accès aux locaux de conservation des archives.

Article 7 : Chaque sortie d'un document doit faire l'objet, de la part de l'agent municipal, d'une **inscription au registre des communications** et de l'usage d'un **fantôme***.

Article 8 : Les archives qui sont confiées au lecteur sont **uniques et fragiles**. Il lui est demandé donc d'en prendre le plus grand soin. Il ne doit pas boire ou manger pendant la consultation. Il doit veiller à manipuler les documents avec précaution et ne pas modifier l'ordre originel dans lequel les documents lui ont été transmis. Les liasses sont consultées à plat sur les tables. Il ne doit pas s'appuyer sur les documents, ni les annoter, ni mouiller son doigt pour tourner les pages. Enfin, il ne doit jamais écrire sur une feuille ou un cahier posé sur un document d'archives.

Article 9 : Les lecteurs peuvent se voir refuser une communication, justifié par le **mauvais état matériel** du document.

Article 10 : La consultation des archives ne peut se faire qu'à la mairie. **Les documents ne peuvent être empruntés à domicile**.

Article 11 : Lorsqu'il existe des **reproductions numériques** des documents, les originaux ne sont plus communiqués.

DELAI DE COMMUNICATION

Article 12 : Depuis la loi du 15 juillet 2008, les archives publiques sont **librement communicables** (article L 213-2), à l'exception de certaines catégories de documents, **confidentiels** ou soumis à des **délais de communicabilité**, établis afin de protéger certains droits (*respect de la vie privée par exemple*) ou intérêts (*garantir la sécurité publique par exemple*).

Cf annexe « Délais de communicabilité des archives publiques ».

REPRODUCTION DES DOCUMENTS

Article 13 : La reproduction des documents est une **facilité offerte** au lecteur et en aucun cas une **obligation** pour la mairie (Cf. *circulaire des Archives de France AD 2200/5254 du 4 novembre 1983*). La photocopie de documents est autorisée, sous réserve qu'elle ne représente aucun risque pour l'original.

Article 14 : La photocopie des documents reliés, tels que les registres paroissiaux ou d'état civil, est interdite (*circulaire AD 14114/3244 du 16 juin 1983 du Ministère de la Culture*).

Article 15 : Le lecteur, muni d'un appareil photo, peut l'utiliser. Les photographies doivent être réalisées **sans flash** et pour un **usage personnel**. Avant toute reproduction, le lecteur doit demander une autorisation afin de garantir le respect des droits d'auteur.

Les reproductions de documents sont autorisées à titre personnel. Sous réserve des dispositions législatives et réglementaires relatives à la réutilisation des données publiques, elles ne peuvent faire l'objet d'une diffusion publique (appelée « réutilisation ») sans l'accord écrit du Maire de la commune ou, pour certaines archives privées déposées, du déposant. Toute réutilisation d'un document doit être accompagnée de la mention « Archives communales de Cabanac et Villagrains » (éventuellement abrégée selon les conventions en usage : Arch. com. Cabanac et Villagrains) et de la cote du document. Il appartient au demandeur de s'assurer que la réutilisation du document s'effectue dans le respect des droits d'auteur attachés aux documents et des droits attachés aux personnes visées dans les documents.

NON-RESPECT DES CONSIGNES

Article 16 : Le non-respect des prescriptions ci-dessus expose, le cas échéant, le lecteur aux **poursuites pénales** prévues, en cas de dégradations du patrimoine, prévues par *l'article L. 114-4 du Code du patrimoine et les articles L. 322-2, 322-3-1 et 433-4 du Code pénal*.

Le présent règlement a été adopté en Conseil Municipal du 12 juillet 2021 et sera affiché dans la « salle de consultation ».

**Fantôme* : fiche mise sur les rayonnages ou dans une boîte à archives durant toute la durée de sa communication.