



REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DE LECTURE DES ARCHIVES MUNICIPALES D'ORANGE

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
 Vu la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal ;
 Vu la loi n° 80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance ;
 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 le décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979 relatif à la communicabilité des documents d'archives publiques ;
 Vu le décret n° 79-1039 du 3 décembre 1979 relatif à la délivrance de visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits de documents conservés dans les dépôts d'archives publiques ;
 Vu la loi n° 91-32 du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme ;
 Vu le décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et modifiant le code de la santé publique ;
 Vu le décret n° 92-1224 du 17 novembre 1992 relatif à la fixation des divers droits d'expédition et d'extraits authentiques des pièces conservées dans les dépôts d'archives publiques ;
 Vu l'avis de la commission nationale de l'informatique et les libertés du 24 mai 1993
 Vu le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif,
 Vu la loi n°2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives

Conditions d'accès

Article 1 : La salle de lecture des archives municipales d'Orange est ouverte au public du mardi au jeudi de 8 heures 30 à 12 heures et de 13 heures 30 à 17 heures ; le vendredi de 8 heures 30 à 12 heures. Elle est fermée tous les ans entre Noël et le premier de l'an. Le service peut procéder, en cas de nécessité, à une fermeture exceptionnelle, annoncée par voie d'affichage dans les locaux des archives.

Article 2 : La consultation est gratuite et se fait sur place uniquement, tant pour les documents d'archives que pour les ouvrages de la bibliothèque historique.

Article 3 : Chaque lecteur doit être régulièrement inscrit, sur la base d'une pièce officielle d'identité, comportant une photographie. Il s'engage, du fait de son inscription, à respecter le présent règlement.

Article 4 : Chaque lecteur doit déposer, si nécessaire, à l'emplacement indiqué par le personnel, sacs, serviettes, parapluies et vêtements volumineux.

Article 5 : Aucun objet appartenant à un lecteur ne peut être laissé aux Archives entre deux séances, la ville déclinant toute responsabilité en cas de dégradation ou de disparition.

Article 6 : La salle de lecture est un lieu d'étude : chaque lecteur doit travailler en silence et garder une attitude convenable à l'égard des autres lecteurs comme du personnel. Les téléphones portables doivent être éteints.

Article 7 : Il est formellement interdit de fumer dans les locaux du service. Il est également interdit d'y introduire nourriture et boisson ainsi que tout objet ou produit susceptibles d'endommager les documents (encre et correcteur liquides, ciseaux, cutter, briquets, allumettes,...). Les animaux sont exclus, à l'exception des chiens des personnes handicapées.

Article 8 : L'accès aux locaux autres que la salle de lecture, la salle d'exposition et les sanitaires du public, est interdit. L'accès au photocopieur, aux locaux techniques et aux magasins de conservation est strictement réservé au personnel du service.

Communication des documents

Article 9 : La communication des documents est soumise aux délais de communicabilité fixés par les lois en vigueur. Il est possible d'obtenir des dérogations pour la consultation des documents non communicables. Les demandes sont instruites auprès de la Direction des Archives de France par le service des archives municipales d'Orange.

Article 10 : Les lecteurs sont responsables des documents qui leur sont communiqués et doivent veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par leur fait ou celui d'autrui. Ils doivent avoir les mains propres, consulter les liasses à plat sur les tables et les registres sur les lutrins prévus à cet effet.

Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document, d'y faire des marques ou des annotations, de le décalquer ainsi que d'humecter ses doigts pour tourner les pages d'un registre ou se saisir de feuillets ; de façon générale, sont interdits tous les gestes ou manipulations qui pourraient nuire à la bonne conservation des documents.

L'ordre interne des liasses ne doit pas être modifié. En aucun cas le lecteur ne doit reclasser un dossier qu'il estime être en désordre. Tout désordre, mauvais état, disparition ou anomalie doit être signalé au président de salle. Les vols ou dégradations feront l'objet de poursuites sur la base de l'article 114-2 du Code du patrimoine.

Article 11 : La communication des documents s'effectuera en priorité sous la forme de documents de substitution (microfilm, copie, fac-similé,...).

Article 12 : Un bulletin de commande en deux volets doit être rempli pour chaque demande, éventuellement à titre de réservation, et doit être remis au président de salle. Il devra être déposé le matin avant 11 heures 45 et l'après-midi avant 16 heures 45.

Article 13 : Il ne peut être communiqué qu'un seul article à la fois, dans la limite de dix articles par séance. Les documents en cours de consultation peuvent être laissés dans la salle entre 12 heures et 13 heures 30.

Article 14 : Durant les heures d'ouverture, un agent du service assure la permanence de la salle de lecture : il accueille le public, l'oriente dans ses recherches. Cet agent n'a en aucun cas à effectuer les recherches en lieu et place des usagers.

Il est également chargé de régler, avec l'aide d'un membre du personnel scientifique, tous les différents ou difficultés qui pourraient survenir avec un lecteur. Un agent du service est habilité à dresser procès-verbal en cas d'infraction à la législation sur la protection des collections contre les actes de malveillance (article L 114-4 du code du patrimoine). En outre, un contrôle dans la salle peut avoir lieu à tout moment.

Reproduction des documents

Article 15 : L'obligation de communication découlant des lois des 15 juillet 2008 et 17 juillet 1978 n'entraîne aucun droit à la photocopie. De plus, sont exclus de la photocopie les livres et documents reliés, les documents de grand format (affiches, journaux, plans), les parchemins, les documents fragiles (pelures, calques, documents scellés, aquarellés,...) ou en mauvais état. Sont également exclus les documents pour lesquels les déposants auraient émis une réserve ainsi que les documents communiqués sur dérogation (sauf si l'autorisation est notifiée avec la dérogation).

Article 16 : En application de l'article 1^{er} du décret n°79-1039, des visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits des documents conservés aux Archives municipales sont délivrés exclusivement pour des motifs administratifs, judiciaires ou pour établir la preuve d'un droit. Il appartient au demandeur de justifier le motif de sa demande.

La délivrance d'un visa de conformité est soumise d'autre part à la perception au profit de la commune d'Orange des droits prévus à l'article 25 de la loi n°79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives.

Article 17 : *Les photocopies des documents sont payantes, conformément aux tarifs fixés par décision de Monsieur le Député Maire. (Décision jointe au présent document)*
Le tarif pour délivrance des visas de conformité est fixé à 3€ par page

Article 18 : L'usage des ordinateurs portables est autorisé ; en revanche, pour des raisons de protection des documents, l'utilisation des photocopieurs et scanners personnels ainsi que des appareils de prise de vues avec flash est interdite en salle de lecture.

Article 19 : Tout lecteur désireux d'obtenir la reproduction d'un document doit remplir un formulaire de demande, à retirer auprès du président de la salle de lecture.

Article 20 : Dans le cas d'une utilisation des reproductions de documents à des fins commerciales ou de publications autre que scientifiques, le lecteur devra s'acquitter d'un droit d'exploitation fixé à 10 € par document reproduit. Il devra également remettre un exemplaire de sa publication au service des archives municipales.

L'utilisation des reproductions de documents pour un usage privé ou dans le cadre d'une publication scientifique est libre. Dans ce dernier cas, le lecteur s'engage à remettre 3 exemplaires de sa publication au service des archives municipales.

Article 21 : L'autorisation de reproduction donnée par les Archives municipales n'implique pas la cession des droits de propriété intellectuelle et artistique qui peuvent s'attacher aux documents originaux reproduits et qui ne peuvent être obtenus que dans le respect des dispositions prévues par le Code de la propriété intellectuelle et par la Directive européenne n°93-98 du 29 octobre 1993. En aucun cas il n'appartient au personnel des archives d'effectuer la recherche des ayants droits en lieu et place des utilisateurs des reproductions,

afin d'acquitter les droits patrimoniaux qui existeraient encore. Ces derniers courent pendant 70 ans à compter du décès de l'auteur.

Article 22 : Le présent arrêté sera transmis en Préfecture et prendra effet à compter de sa date d'affichage.

Article 23 : Le Directeur général des services est chargé de son application. Le présent règlement annule et remplace les règlements antérieurs. Il sera affiché dans la salle de lecture et un exemplaire en sera remis à chaque nouveau lecteur.



N° 395/2013

SERVICE FINANCIER

LE DEPUTE-MAIRE DE LA VILLE D'ORANGE

VU la loi N° 78-753 du 17 juillet 1978, modifiée par la loi N° 2000/321 du 12 avril 2000,

VU le décret N° 2001-493 du 6 juin 2001 pris pour l'application de la loi susvisée relatif aux modalités de communication des documents administratifs,

VU l'arrêté du Premier Ministre en date du 1^{er} octobre 2001 relatif aux conditions de fixation et de détermination du montant des frais de copie d'un document administratif,

VU l'article L 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Transmis par voie électronique
en Préfecture le :

07 OCT. 2013

MAIRIE D'ORANGE

VU les délibérations :

- N° 541 du 25 juillet 2001 fixant la tarification des photocopies sur format A4 en tenant compte du passage à l'euro,
- N° 100 du 27 février 2002 fixant les tarifs de la reproduction des plans du P.O.S., complété par la délibération N° 278 du 27 avril 2002 permettant au Service des Archives la mise à disposition de plans cadastraux,
- N° 1179 du 13 décembre 2006 fixant la tarification de la reproduction des listes électroniques sur supports électroniques,

VU la délibération du Conseil Municipal en date du 24 juin 2013, parvenue en Préfecture de Vaucluse le 25 juin 2013, donnant délégation au Député-Maire pour procéder à la révision périodique des tarifs existants,

VU l'arrêté N° 51/2009 du 8 Décembre 2009 mettant en conformité l'acte constitutif de la régie de recettes « Copies de Documents Administratifs » modifié par l'arrêté N° 34/2010 du 2 Juin 2010 portant modification des conditions de fonctionnement de la dite-régie ;

CONSIDERANT qu'il y a lieu d'ajuster les tarifs des copies en noir et blanc de documents administratifs,

REPRODUCTION DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS – REVISION TARIFAIRE REGIE DE RECETTES « COPIE DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS » - ANNULE ET REMPLACE LA DECISION N° 290/2013 DU 24 JUIN 2013

DE C I D E

Article 1 : D'annuler la décision N° 290/2013 du 24 juin 2013 et de la remplacer par la présente.

Article 2 : De fixer une nouvelle tarification des copies en noir et blanc de documents

Place G. Clemenceau - B.P. 187 - 84106 Orange Cedex - Vaucluse

Tél. : 04 90 51 41 41 - Fax. : 04 90 34 55 89 - Site internet : www.ville-orange.fr

Toute correspondance doit être adressée impersonnellement à Monsieur le Maire d'Orange

administratifs, à savoir :

<i>Désignation des recettes</i>	<i>Tarifs actuels</i>	<i>Tarifs à compter du 1^{er} Octobre 2013</i>
Photocopie (format A4)	0,15 €	0,18 €
Cédérom (listes électorales)	2,75 €	2,75 €
Plans du P.L.U. au M ²	1,85 €	2,00 €

Article 3 : De fixer la tarification de la reproduction en couleur de certains documents, à savoir :

Désignation des recettes	Tarifs à compter du 1^{er} Octobre 2013
Plans du P.L.U. au M ²	6,00 €

Article 4 : Les frais de port, dans le cas d'un envoi des copies par courrier postal, sont à la charge du demandeur.

Article 5 : Le paiement de l'ensemble des frais devra être acquitté au préalable par l'intéressé, qui aura été avisé de son montant.

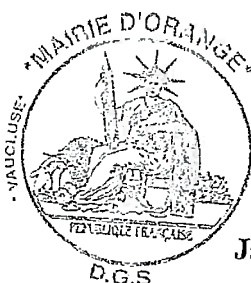
Article 6 : Les recettes sont encaissées sur la régie de recettes « **Copies de Documents Administratifs** », et reversées au Budget Principal de la Ville d'Orange – Fonction 020 – Nature 70688.

Article 7 : La nouvelle tarification sera applicable à compter du 1^{er} Octobre 2013.

Article 8 : La présente décision sera transmise au Représentant de l'Etat dans le Département.

Article 9 : La présente décision est susceptible de faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif compétent dans un délai de deux mois.

Fait à Orange, le 24 septembre 2013



Le Député-Maire

Jacques BOMPARD