



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL 7 DÉCEMBRE 2016

Numéro

DEL 2016.12.07/178

Thème : CULTURE 2

Objet : ARCHIVES -
RÈGLEMENT DE LA SALLE
DE LECTURE DES
ARCHIVES MUNICIPALES DE
BRIANÇON.

Convocation

Date : 30/11/2016

Affichage : 30/11/2016

Nombre de membres du Conseil Municipal

En exercice : 33

Présents : 29

Nombre de suffrages exprimés :

33

Le **mercredi 7 décembre 2016** à 17h00 le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni en séance publique dans la salle du 1^{er} étage de la CCB, sous la présidence de **Monsieur Gérard FROMM, Maire.**

Étaient Présents :

GUERIN Nicole, POYAU Aurélie, GUIGLI Catherine, BOVETTO Fanny, DUFOUR Maurice, AIGUIER Yvon, JALADE Jacques, MARTINEZ Gilles, MARCHELLO Marie, DAVANTURE Bruno, PETELET Renée, DJEFFAL Mohamed, JIMENEZ Claude, PROREL Alain, MILLET Thibault, BRUNET Pascale, BOREL Jean-Paul, PONSART Marie-Hélène, CIUPPA Marcel, FABRE Mireille, PEYTHIEU Éric, GRYZKA Romain, VALDENAIRE Catherine, MONIER Bruno, MUHLACH Catherine, PICAT RE Alessandro, BREUIL Marc, DAZIN Florian.

Étaient Représentés :

DAERDEN Francine pouvoir à PONSART Marie-Hélène.
KHALIFA Daphné pouvoir à POYAU Aurélie.
ROMAIN Manuel pouvoir à DJEFFAL Mohamed.
ARMAND Émilie pouvoir à PICAT RE Alessandro.

Absents-Excusés :

DAERDEN Francine, KHALIFA Daphné, ROMAIN Manuel, ARMAND Émilie.

Secrétaire de Séance : Mohamed DJEFFAL

Rapporteur : Nicole GUERIN

Les Archives municipales ont pour mission la conservation et la communication des documents d'archives publics ou privés qu'elles ont collectés et classés.

La conservation des documents d'archives est organisée dans l'intérêt public, tant pour la justification des droits des personnes physiques et morales qu'à des fins de recherche historique, d'éducation et d'enrichissement culturel des citoyens.

Les actions de valorisation menées par les Archives municipales depuis 2010 (visites, ateliers, service éducatif, conférences, expositions, etc.) ont entraîné une hausse de la fréquentation d'environ 250 %.

La conservation matérielle du patrimoine archivistique de la ville de Briançon rend donc nécessaire la mise en place d'un règlement organisant la communication des documents d'archives au public dans la salle de lecture des Archives municipales.

Après en avoir délibéré le conseil municipal décide :

- D'approuver le règlement de la salle de lecture tel qu'il est joint en annexe ;
- D'autoriser Monsieur le Maire, ou, en cas d'empêchement, un adjoint ou un conseiller municipal délégué à signer, au nom et pour le compte de la commune toute pièce de nature administrative, technique ou financière nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

POUR : 33

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

Et les membres présents ont signé au registre après lecture.

PUBLIÉ LE

19 DEC. 2016

TRANSMIS LE

19 DEC. 2016

NOTIFIÉ LE

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME.

Le Maire
Gérard FROMM

The image shows a handwritten signature in black ink over a blue circular official stamp. The stamp contains the text 'MAIRIE DE BRIANÇON' at the top and 'BRIANÇON' at the bottom, with a central emblem. The signature is written over the stamp and extends to the right.



CONSEIL MUNICIPAL DU 07/12/2016
PIÈCE ANNEXE À LA DÉLIBÉRATION
CULTURE 2 N° DEL 2016.12.07/178

RÈGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE DES
ARCHIVES MUNICIPALES DE BRIANÇON

A - ACCÈS À LA SALLE DE LECTURE

Article 1

La salle de lecture est ouverte le lundi de 14h00 à 16h30 et du mardi au vendredi de 9h00 à 11h00 et de 14h00 à 16h30. Elle est accessible à tous gratuitement dans la limite des places assises disponibles.

Tout nouveau lecteur doit, lors de sa première admission en salle de lecture, remplir une fiche de renseignements et, présenter une pièce d'identité officielle en cours de validité comportant une photographie.

Article 2

Les sacs, sacs à main, cartables, serviettes, housses d'ordinateurs, etc. seront déposés, fermés, au sol et, les manteaux, vestes, parapluies, couvre-chefs, etc. seront placés à l'entrée.

Seuls les crayons à papier, feuilles volantes, blocs-notes, cahiers et ordinateurs portables sont autorisés en salle de lecture pour prendre des notes. La présence de stylos, stylos plumes, feutres, trousse, classeurs, pochettes et chemises non transparentes, etc. est strictement interdite.

Article 3

Une tenue correcte est exigée. L'accès à la salle de lecture est interdit aux personnes en état d'ébriété ou à celles dont l'hygiène et le comportement sont susceptibles d'être une gêne pour les lecteurs et le personnel des Archives municipales.

Article 4

La salle de lecture est un lieu de travail.

Le respect des autres lecteurs impose le silence dans toute la salle.

Les téléphones portables doivent être éteints.

Les animaux sont interdits.

Article 5

La consommation de nourriture ou de boissons est interdite en salle de lecture. Tous produits liquides ou objets pouvant endommager les documents sont également interdits.

Article 6

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

Article 7

L'accès aux magasins de conservation est interdit à toutes personnes étrangères au service à l'exception des visites guidées organisées et encadrées par le personnel des Archives.

L'accès aux bureaux est soumis à l'accord du responsable des Archives municipales.

B - MODALITÉS DE CONSULTATION**Article 8**

Les emprunts sont interdits.

La consultation des documents s'effectue sur place aux heures d'ouverture de la salle au public. La consultation des documents s'effectue obligatoirement sur une place assise.

Article 9

Les demandes de consultation sont adressées au président de salle qui est là pour orienter, conseiller et guider les lecteurs en cas de besoin. Aucun agent n'est tenu d'effectuer des recherches en lieu et place des lecteurs. Il leur appartient de trouver les références ou cotes des documents et ouvrages susceptibles de les intéresser.

Article 10

La consultation des documents fragiles et détériorés peut être refusée. La consultation des documents s'effectue sous réserve des délais de communicabilité prévus par la législation.

Article 11

La limite de quantité de documents consultables par séance est à l'appréciation du président de salle.

Article 12

La consultation des documents est strictement personnelle. Chaque lecteur est responsable des documents qu'il a demandé à consulter.

Article 13

Les lecteurs sont responsables des documents qui leur sont communiqués ainsi que du matériel qu'ils utilisent pour les consulter. Ils doivent veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par leur fait ou celui d'autrui. Les liasses sont dépouillées à plat sur la table.

Dans certains cas (documents fragiles ou spéciaux), le président de salle peut imposer pour la consultation l'usage de gants, lutrins et d'autres matériels destinés à la préservation des documents. Ce matériel est fourni par le service.

Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document, d'y faire des marques ou des annotations, ainsi que de le décalquer.

L'ordre interne des boîtes, liasses et dossiers ne doit pas être modifié. En aucun cas, le lecteur ne doit reclasser un dossier qu'il estime en désordre. Tout désordre, mauvais état, disparition ou anomalie doivent être signalés au président de salle.

Article 14

Lorsqu'un document a été reproduit sur un support de substitution, seule la reproduction en est communiquée au lecteur.

C - REPRODUCTION DES DOCUMENTS

Article 15

Le droit de consultation n'entraîne aucun droit automatique à reproduction.

Article 16

Les lecteurs peuvent reproduire eux-mêmes les documents après autorisation du président de salle. La reproduction ne peut être réalisée qu'à partir d'un appareil photographique sans flash. Tout autre appareil de reproduction est interdit.

Article 17

Les lecteurs peuvent demander la reproduction des documents d'archives. Elle peut être refusée si la nature, l'état et la conservation du document l'exigent.

La reproduction de documents d'archives donne lieu au paiement d'une redevance. Les tarifs appliqués sont fixés par une délibération du conseil municipal et affichés en salle de lecture.

Article 18

La reproduction d'un document est destinée à l'usage strictement privé du lecteur sans diffusion au public ou à des tiers.

D - RÉUTILISATION DES DOCUMENTS

Article 19

La ville de Briançon fixe librement les conditions de réutilisation des informations publiques qu'elle détient, en application de l'article 11 du chapitre II de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978.

Le règlement de réutilisation des informations produites et conservées par les Archives municipales définit les conditions de réutilisation, et ce, en fonction de la nature de l'usage qui en est fait.

La réutilisation est soumise selon les cas à la délivrance d'une licence et éventuellement au paiement d'une redevance.

D'autre part, l'utilisation à des fins de diffusion, d'exposition, de publication ou d'exploitation commerciale des reproductions est soumise à l'acquittement des droits d'auteur lorsque le document y est assujéti. La recherche de l'auteur ou de ses ayants-droit incombe au lecteur.

E - SANCTIONS

Article 20

Le non-respect des règles énoncées dans les articles précédents conduit à l'exclusion automatique de la salle de lecture et au retrait de la carte de lecteur.

Article 21

Tout vol ou dégradation de documents d'archives est passible de sanctions pénales, réclusion criminelle pour vol ou destruction, emprisonnement et fortes amendes pour la détérioration. (Article 322 du Code Pénal)

F - EXÉCUTION DU RÈGLEMENT

Article 22

Le personnel des Archives municipales est chargé, sous la responsabilité de Monsieur le directeur général des services et du responsable du service, de l'exécution du présent règlement.