



**VILLE DE SAINT-NAZAIRE
(Loire-Atlantique)**

**Direction de la Culture
Unité Archives Municipales –
Ressources documentaires**

**REGLEMENT DE LA SALLE DE
LECTURE DES ARCHIVES
MUNICIPALES DE SAINT-NAZAIRE**

Reçu par M. le Sous-Préfet le **22 SEP. 2020**
Publié ou affiché le **23 SEP. 2020**

ARRETE DU 17 SEPTEMBRE 2020

Le Maire de la ville de Saint-Nazaire,

Vu le Code du patrimoine modifié par la loi sur les archives du 15 juillet 2008, et les décrets et ordonnances pris en application ;

Vu le Code Pénal ;

Vu le Code des relations entre le public et l'administration ;

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

Vu la loi n°2015-1779 du 28 décembre 2015 relative à la gratuité et aux modalités de réutilisation des informations du secteur public ;

Vu la loi pour une République numérique du 7 octobre 2016 ;

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

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 modifié n°79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques ;

Vu la circulaire AD 90-6 du 14 septembre 1990 du ministère de la Culture et de la Communication relative aux règlements à l'usage des salles de lecture ;

Vu la circulaire AD-5018 du 25 mai 1994 du ministère de la Culture et de la Communication relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture ;

Vu l'instruction DPACI/RES/2002/006 du 27 novembre 2002 du ministère de la Culture et de la Communication relative à la sécurité des documents et à la prévention des vols dans les services d'archives ;

Vu la création du service commun Archives-Ressources documentaires par délibérations du Bureau communautaire de la CARENE du 19 novembre 2019 et du Conseil municipal de la Ville de Saint-Nazaire du 20 décembre 2019,

Considérant que la communication des archives de la ville de Saint-Nazaire et de la CARENE au public, au sein de la salle de lecture des Archives de Saint-Nazaire, nécessite un règlement, afin d'organiser l'accès à ces documents, tout en veillant à leur préservation,

ARRETE

COMMUNICATION DES DOCUMENTS EN SALLE DE LECTURE

Article 1 - Lieu et horaires de consultation

La salle de lecture du Service Archives-Ressources documentaires est le lieu de consultation des documents d'archives de la ville de Saint-Nazaire et de la CARENE. Elle est ouverte au public du mardi au vendredi de 13h30 à 17h30, ou sur rendez-vous.

Article 2 – Fermetures exceptionnelles

Les dates de fermeture exceptionnelle sont annoncées, au moins huit jours à l'avance, sauf circonstances exceptionnelles, par affichage dans les locaux et par tout autre moyen approprié.

Article 3 – Inscription des lecteurs

La consultation des documents d'archives nécessite une inscription préalable. Cette inscription est gratuite, et renouvelable chaque année.

Pour son inscription, tout lecteur doit justifier de son identité, en présentant une pièce d'identité officielle comportant une photographie, et compléter une fiche de lecteur. Il doit fournir obligatoirement les renseignements suivants sur son identité : nom, prénom, adresse permanente et éventuellement temporaire. D'autres renseignements lui seront demandés à titre facultatif.

Les informations collectées font l'objet d'un traitement automatisé pour :

- la gestion sécurisée des prêts en prévention des vols et de toute détérioration d'archives publiques ;
- l'édition d'états statistiques dépersonnalisés pour les besoins de gestion et d'amélioration des services rendus et la remontée d'états statistiques annuels auprès du service interministériel des Archives de France.

Article 4 – Restrictions d'accès

Seule la salle de lecture est accessible au public. L'accès aux magasins n'est pas autorisé aux personnes étrangères au service.

L'accès à la salle de lecture est interdit aux personnes en état d'ébriété et à celles dont l'hygiène ou le comportement pourraient être une gêne pour les lecteurs ou le personnel. Les animaux sont interdits, exceptés les chiens d'assistance aux personnes en situation de handicap.

Article 5 - Effets personnels

Les vêtements d'extérieur ainsi que les sacs, les paquets et les parapluies doivent être déposés à l'entrée. Seul le matériel de prise de notes peut être conservé. Les appareils photos, ainsi que les ordinateurs portables sont autorisés.

Des casiers sont mis à disposition des lecteurs pour qu'ils puissent y déposer leurs effets personnels. La clé est remise au lecteur par l'agent d'accueil et doit lui être restituée une fois les affaires récupérées. Dans tous les cas, les casiers doivent être libérés en fin de journée. Pour des raisons de sécurité, les Archives de Saint-Nazaire se réservent la possibilité de procéder à l'ouverture des consignes. Elles déclinent toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets

Article 6 – Règles de bonne conduite

La salle de lecture est un lieu de travail qui impose la discrétion, le respect des autres lecteurs, du personnel et des documents.

Il est interdit d'y apporter de la nourriture ou des boissons.

Le téléphone portable est toléré sous réserve qu'il soit réglé en mode silencieux, la prise d'appel se faisant à l'extérieur de la salle de lecture.

Il est rigoureusement interdit de fumer ou de vapoter.

Article 7 – Conditions de consultation

La consultation des documents s'effectue exclusivement à une place assise, dans la salle de lecture, et sous surveillance du personnel. En aucun cas les documents ne peuvent être emportés à l'extérieur de la salle de lecture, même momentanément.

Seuls les ouvrages imprimés, disposés sur les rayonnages de la salle de lecture sont en libre service. Tous les autres documents sont transmis par le personnel des archives au lecteur en ayant fait la demande.

Article 8 – Accès aux postes informatiques mis à disposition

Des postes informatiques peuvent être mis à la disposition des lecteurs en salle de lecture. Ils permettent l'accès aux ressources mises en ligne par les Archives de Saint-Nazaire, aux documents numérisés non accessibles sur le site internet, ainsi que la consultation de sites nécessaires à la recherche.

Pour des raisons de sécurité informatique, le lecteur n'est pas autorisé à y connecter son disque dur externe ou d'autres périphériques.

Article 9 – Communicabilité des archives

- La consultation des archives publiques s'effectue sous réserve des conditions et délais de communicabilité prévus par la législation et la réglementation, sauf dérogation consentie par le ministre chargé de la Culture.
- La consultation des archives privées reçues à titre de don, de legs, de cession ou de dépôt peut être soumise à des conditions particulières afin de respecter les stipulations du donateur, de l'auteur du legs, du cédant ou du déposant.
- Un document peut être exclu momentanément de la communication en raison de son état matériel de conservation ou de sa reproduction sur un support de substitution

Article 10 – Demandes de documents

Les demandes de communication sont à transmettre à l'agent en charge de la salle de lecture.

En fonction du lieu de conservation des documents, le service pourra différer au lendemain toute demande de communication

- si elle est effectuée après 17h.

Ou

- si elle concerne les fonds conservés sur un autre site. Pour la communication de ces fonds, il est vivement recommandé de prendre contact avec le service en amont, afin de préparer sa visite.

Article 11 – Manipulation des documents

Chaque lecteur est responsable des documents qui lui sont communiqués et doit veiller à en assurer la préservation.

- il doit manipuler les documents avec précaution et veiller à ce qu'ils ne soient pas endommagés, tachés ou déchirés.
- il est interdit de prendre des notes, appuyé sur un document, ou d'y apposer des marques ou annotations.
- l'ordre des documents à l'intérieur d'un dossier doit être respecté.
- dans certains cas (documents fragiles ou très précieux), l'usage de gants pour la consultation pourra être imposé.
- les documents existants sous forme de copies numériques ne sont consultables que sous cette forme. Sur demande motivée, le service peut autoriser exceptionnellement la consultation des originaux.
- après chaque consultation, l'agent d'accueil peut vérifier le contenu des boîtes et l'état des documents.

Article 12 : Afin d'éviter tout risque de mélange accidentel, il ne peut être communiqué qu'un seul article à la fois, sauf cas particuliers (registres, documents iconographiques dans certains cas).

Article 13 : Les agents du service accueillent et guident les lecteurs dans leurs recherches. Cependant, aucun agent n'a à effectuer de recherches en lieu et place des usagers.

REPRODUCTION ET MISE A DISPOSITION DES DOCUMENTS

Article 14 : Dispositions générales

La reproduction d'un document n'est possible que si elle ne nuit pas à sa conservation d'une part et si elle ne contrevient pas à la réglementation en vigueur d'autre part. Dans ce cadre, il revient aux agents du Service Archives-Ressources documentaires d'apprécier si un document peut être reproduit.

- Les photocopies de documents sur parchemin, de documents reliés, fragiles, en mauvais état ou de grande dimension sont exclues.
- La reproduction d'un document communiqué par dérogation au Code du Patrimoine est interdite sauf mention contraire.
- La pratique dite du « photocopillage » est proscrite par le Code de la Propriété intellectuelle.
- La reproduction de documents ayant fait l'objet d'un don ou d'un dépôt, ou sur lesquels des tiers détiennent des droits, est soumise à conditions et doit faire l'objet d'un examen spécifique par le service.

Article 15 : Réalisation par le service

Les photocopies éventuelles ou impressions de documents numérisés sont réalisées par le personnel du service exclusivement, gratuitement, en noir et blanc et en nombre limité.

Le service peut également réaliser des numérisations, dans la limite de ses possibilités techniques.

Pour les demandes auxquelles le service n'est pas en capacité de répondre, des solutions seront étudiées en lien avec le demandeur, à ses frais.

Le service Archives-Ressources documentaires de Saint-Nazaire n'a pas vocation à offrir un service de numérisation de masse et se réserve le droit de refuser les demandes jugées abusives.

Article 16 : Reproduction par les lecteurs

Les lecteurs sont autorisés à prendre eux-mêmes des photographies sans flash. Le recours à des appareils devant être mis en contact direct avec les documents, type scanner de poche, est proscrit.

REUTILISATION DES INFORMATIONS

Article 17 – Définitions

- Le terme « informations publiques » désigne les informations communiquées ou publiées par les personnes publiques (Etat, collectivités territoriales, établissements publics, etc.) et les personnes privées chargées d'une mission de service public.
- Le terme « informations privées » désigne les informations contenues dans les documents d'origine privée, quels que soient leurs supports, et conservés aux Archives de Saint-Nazaire, mais dont l'accès ou l'exploitation sont soumis à des restrictions
- Le terme « réutilisation » désigne l'utilisation d'informations à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont détenues ou élaborées.
- Le terme « licence » désigne le document régissant les conditions de réutilisation des informations conservées aux Archives de Saint-Nazaire.

Article 18 – Informations pouvant faire l'objet d'une réutilisation

Peuvent faire l'objet d'une réutilisation, sous réserve des conditions mentionnées dans le présent règlement :

- les « informations publiques »
- les « informations privées » pour lesquelles la Ville de Saint-Nazaire ou la CARENE ont une autorisation de réutilisation du cédant ou de ses ayants-droits ;
- les œuvres tombées dans le domaine public ;
- les œuvres protégées au titre des droits d'auteur pour lesquelles les Archives de Saint-Nazaire ont un contrat de cession des droits patrimoniaux.

Article 19 – Informations ne pouvant faire l'objet d'une réutilisation

Ne peuvent faire l'objet d'une réutilisation :

- les œuvres sur lesquels des tiers détiennent des droits de propriété intellectuelle. Pour toute utilisation de ces œuvres, il appartient à l'utilisateur de faire les démarches auprès de l'auteur ou de ses ayants-droits ;
- les « informations privées » pour lesquelles la collectivité ne dispose d'aucune autorisation de réutilisation de la part du cédant ou de ses ayants-droits ;
- les documents publics non communicables au titre du Code du patrimoine, sauf s'ils ont déjà fait l'objet d'une diffusion publique.

Article 20 – Réutilisation des données à caractère personnel

La réutilisation des données nominatives doit être conforme à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (autorisation CNIL le cas échéant, existence d'une disposition législative ou réglementaire spécifique, anonymisation ou recueil du consentement des personnes).

La Ville de Saint-Nazaire et la CARENE ne sauraient être tenues pour responsables de l'utilisation frauduleuse qui pourrait être faite de documents concernés par ces différentes dispositions législatives, ou qui pourrait porter atteinte au droit à l'image, au droit à la vie privée, ou à toute autre législation spécifique.

Article 21 – Adoption de la licence Etalab 2.0 pour la réutilisation des informations publiques

L'exploitation et la réutilisation des informations publiques sont libres et gratuites et placés sous le régime de la licence ouverte Etalab 2.0 telle qu'approuvée par 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, pris en application de l'article L323-2 du Code des Relations entre le Public et l'Administration.

Ces conditions de réutilisation sont valables y compris pour les usages commerciaux et les données personnelles, dès lors que leur réutilisation est conforme à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Conformément à la licence Etalab 2.0, le réutilisateur a l'obligation de :

- mentionner la source des informations sous la forme « Archives de Saint-Nazaire » suivi de la cote de document et la date de leur dernière mise à jour ;
- ne pas induire en erreur quant au contenu des informations publiques réutilisées ;

En cas de diffusion en ligne, le réutilisateur est invité à donner le lien vers le site des Archives de Saint-Nazaire.

APPLICATION DU REGLEMENT

Article 22 – Surveillance de la salle de lecture

La salle de lecture est placée sous l'autorité d'un agent du Service archives-ressources documentaires, ou à défaut, du chef du Service.

Il leur incombe de veiller au respect du présent règlement et d'en exiger l'application par tout lecteur de la salle.

Article 23 – Prise en compte des conditions de consultation

Il revient à chaque nouveau lecteur de prendre connaissance, lors de son inscription :

- du présent règlement,
- de la licence Etalab 2.0 pour la réutilisation des informations publiques.

Article 24 – Sanctions en cas de non-respect du présent règlement

Le non-respect de ce règlement expose le contrevenant à se voir interdire temporairement ou définitivement l'accès à la salle de lecture. Les vols et dégradations pourront faire l'objet de poursuites pénales (articles 322-2, 322-3-1 et 433-4 du Code pénal).

Article 25 – Application du présent règlement

Le précédent règlement est abrogé.

Le présent règlement sera publié au recueil des actes administratifs et affiché en salle de lecture.

Il prendra effet le 1^{er} octobre 2020.

Article 26 : Le Directeur Général des Services et le Responsable de l'Unité Archives municipales Ressources documentaires sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent arrêté.

Saint-Nazaire, le 17 septembre 2020

Pour le Maire,
L'Adjoint délégué
Michel RAY



Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Nantes, sis 6 allée de l'île Gloriette, BP 24111, F-44041 Nantes Cedex, dans le délai de deux mois à compter de sa notification. Le Tribunal Administratif de Nantes peut aussi être saisi, dans ce même délai, par l'application [telerecours citoyens](http://www.telerecours.fr) accessible à partir du site www.telerecours.fr.

LICENCE OUVERTE / OPEN LICENCE

Version 2.0

« REUTILISATION » DE L' « INFORMATION » SOUS CETTE LICENCE

Le « Concédant » concède au « Réutilisateur » un droit non exclusif et gratuit de libre « Réutilisation » de l'« Information » objet de la présente licence, à des fins commerciales ou non, dans le monde entier et pour une durée illimitée, dans les conditions exprimées ci-dessous.

Le « Réutilisateur » est libre de réutiliser l' « Information » :

- de la reproduire, la copier,
- de l'adapter, la modifier, l'extraire et la transformer, pour créer des « Informations dérivées », des produits ou des services,
- de la communiquer, la diffuser, la redistribuer, la publier et la transmettre,
- de l'exploiter à titre commercial, par exemple en la combinant avec d'autres informations, ou en l'incluant dans son propre produit ou application.

Sous réserve de :

- mentionner la paternité de l' « Information » : sa source (au moins le nom du « Concédant ») et la date de dernière mise à jour de l' « Information » réutilisée.

Le « Réutilisateur » peut notamment s'acquitter de cette condition en renvoyant, par un lien hypertexte, vers la source de l'« Information » et assurant une mention effective de sa paternité.

Par exemple : « *Ministère de xxx - Données originales téléchargées sur <http://www.data.gouv.fr/fr/datasets/xxx/>, mise à jour du 14 février 2017* ».

Cette mention de paternité ne confère aucun caractère officiel à la « Réutilisation » de l' « Information », et ne doit pas suggérer une quelconque reconnaissance ou caution par le « Concédant », ou par toute autre entité publique, du « Réutilisateur » ou de sa « Réutilisation ».

« DONNEES A CARACTERE PERSONNEL »

L' « Information » mise à disposition peut contenir des « Données à caractère personnel » pouvant faire l'objet d'une « Réutilisation ». Si tel est le cas, le « Concédant » informe le « Réutilisateur » de leur présence. L' « Information » peut être librement réutilisée, dans le cadre des droits accordés par la présente licence, à

condition de respecter le cadre légal relatif à la protection des données à caractère personnel.

« DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE »

Il est garanti au « Réutilisateur » que les éventuels « Droits de propriété intellectuelle » détenus par des tiers ou par le « Concédant » sur l' « Information » ne font pas obstacle aux droits accordés par la présente licence.

Lorsque le « Concédant » détient des « Droits de propriété intellectuelle » cessibles sur l' « Information », il les cède au « Réutilisateur » de façon non exclusive, à titre gracieux, pour le monde entier, pour toute la durée des « Droits de propriété intellectuelle », et le « Réutilisateur » peut faire tout usage de l' « Information » conformément aux libertés et aux conditions définies par la présente licence.

RESPONSABILITE

L' « Information » est mise à disposition telle que produite ou reçue par le « Concédant », sans autre garantie expresse ou tacite que celles prévues par la présente licence. L'absence de défauts ou d'erreurs éventuellement contenues dans l' « Information », comme la fourniture continue de l' « Information » n'est pas garantie par le « Concédant ». Il ne peut être tenu pour responsable de toute perte, préjudice ou dommage de quelque sorte causé à des tiers du fait de la « Réutilisation ».

Le « Réutilisateur » est seul responsable de la « Réutilisation » de l'« Information ».

La « Réutilisation » ne doit pas induire en erreur des tiers quant au contenu de l'« Information », sa source et sa date de mise à jour.

DROIT APPLICABLE

La présente licence est régie par le droit français.

COMPATIBILITE DE LA PRESENTE LICENCE

La présente licence a été conçue pour être compatible avec toute licence libre qui exige au moins la mention de paternité et notamment avec la version antérieure de la présente licence ainsi qu'avec les licences « Open Government Licence » (OGL) du Royaume-Uni, « Creative Commons Attribution » (CC-BY) de Creative Commons et « Open Data Commons Attribution » (ODC-BY) de l'Open Knowledge Foundation.

DEFINITIONS

Sont considérés, au sens de la présente licence comme :

Le « *Concédant* » : toute personne concédant un droit de « *Réutilisation* » sur l' « *Information* » dans les libertés et les conditions prévues par la présente licence

L' « *Information* » :

- toute information publique figurant dans des documents communiqués ou publiés par une administration mentionnée au premier alinéa de l'article L.300-2 du CRPA ;
- toute information mise à disposition par toute personne selon les termes et conditions de la présente licence.

La « *Réutilisation* » : l'utilisation de l' « *Information* » à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été produite ou reçue.

Le « *Réutilisateur* » : toute personne qui réutilise les « *Informations* » conformément aux conditions de la présente licence.

Des « *Données à caractère personnel* » : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable, pouvant être identifiée directement ou indirectement. Leur « *Réutilisation* » est subordonnée au respect du cadre juridique en vigueur.

Une « *Information dérivée* » : toute nouvelle donnée ou information créée directement à partir de l' « *Information* » ou à partir d'une combinaison de l' « *Information* » et d'autres données ou informations non soumises à cette licence.

Les « *Droits de propriété intellectuelle* » : tous droits identifiés comme tels par le Code de la propriété intellectuelle (notamment le droit d'auteur, droits voisins au droit d'auteur, droit sui generis des producteurs de bases de données...).

À PROPOS DE CETTE LICENCE

La présente licence a vocation à être utilisée par les administrations pour la réutilisation de leurs informations publiques. Elle peut également être utilisée par toute personne souhaitant mettre à disposition de l' « Information » dans les conditions définies par la présente licence

La France est dotée d'un cadre juridique global visant à une diffusion spontanée par les administrations de leurs informations publiques afin d'en permettre la plus large réutilisation.

Le droit de la « Réutilisation » de l' « Information » des administrations est régi par le code des relations entre le public et l'administration (CRPA).

Cette licence facilite la réutilisation libre et gratuite des informations publiques et figure parmi les licences qui peuvent être utilisées par l'administration en vertu du décret pris en application de l'article L.323-2 du CRPA.

Etalab est la mission chargée, sous l'autorité du Premier ministre, d'ouvrir le plus grand nombre de données publiques des administrations de l'Etat et de ses établissements publics. Elle a réalisé la Licence Ouverte pour faciliter la réutilisation libre et gratuite de ces informations publiques, telles que définies par l'article L321-1 du CRPA.

Cette licence est la version 2.0 de la Licence Ouverte.

Etalab se réserve la faculté de proposer de nouvelles versions de la Licence Ouverte. Cependant, les « Réutilisateurs » pourront continuer à réutiliser les informations qu'ils ont obtenues sous cette licence s'ils le souhaitent.

etalab^{gouv.fr}