

**DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE  
SOLIDARITÉS ET CITOYENNETÉ**

**LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL  
D'EURE-ET-LOIR**

Archives départementales d'Eure-et-Loir

Règlement intérieur des Archives départementales d'Eure-et-Loir.

Service...

N/réf : AA/123

Vu le code du patrimoine, et notamment ses articles L114-2 à L114-6, L211-1 à L214-10, R114-1 à R114-4, R212-1 à R212-13

Vu le code des relations entre le public et l'administration, et notamment son livre III.

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L1421-1 et L1421-2, et L3131-1 à L3131-2.

Vu le code pénal, notamment les articles 322-1 à 322-4,

Vu les articles L3511-7 et L3513-6 du code de la santé publique,

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

Considérant que les exigences de conservation du patrimoine archivistique départemental imposent l'adoption de dispositions préventives,

## **ARRÊTE**

### **ACCUEIL DU PUBLIC**

#### **ARTICLE 1 :**

La salle de consultation des Archives départementales est ouverte au public :

- Le lundi, mercredi et jeudi de 9 heures à 17 heures 30,
- Le vendredi de 9 heures à 16 heures

En juillet et en août, elle est ouverte :

- Le lundi, mercredi et jeudi de 9 heures à 17 heures
- Le vendredi de 9 heures à 16 heures

Les Archives départementales sont fermées les mardis, samedis, dimanches et jours fériés.

Il peut être procédé, en cas de nécessité, à une fermeture ou à une ouverture exceptionnelle, notamment durant la période des fêtes de fin d'année, annoncée par voie d'affichage dans les locaux des Archives départementales et sur le site Internet [www.archives28.fr](http://www.archives28.fr).

#### **ARTICLE 2 :**

Les portes du bâtiment sont ouvertes le matin à 8 heures 45.

Elles sont fermées le soir au plus tard quinze minutes après la fermeture au public de la salle de consultation, sauf en cas de manifestation exceptionnelle.

### **ARTICLE 3 :**

L'accès au local mis à la disposition des associations de généalogistes par les membres de ces associations se fait aux jours et heures d'ouverture de la salle de lecture et portés à la connaissance du public par voie d'affichage.

L'accès à la salle du service éducatif est réservé aux groupes scolaires et aux ateliers et formations dispensés par les Archives départementales.

### **ARTICLE 4 :**

Il est interdit de fumer dans l'enceinte du bâtiment. Un espace fumeurs est mis à la disposition du public sur la terrasse extérieure. De plus, l'article L3513-6 du code de la santé publique interdit également l'usage des cigarettes électroniques dans l'enceinte dudit bâtiment.

### **ARTICLE 5 :**

La consommation de denrées alimentaires et de boissons est autorisée exclusivement dans l'espace détente aménagé à cet effet. Leur introduction dans la salle de consultation est strictement interdite. Les déchets doivent être jetés dans une poubelle.

### **ARTICLE 6 :**

L'introduction d'animaux dans le bâtiment des Archives départementales est interdite, à l'exception des chiens guides des personnes malvoyantes.

## **ACCÈS À LA SALLE DE CONSULTATION**

### **ARTICLE 7 :**

L'accès à la salle de consultation est réservé aux titulaires de la carte de lecteur.

Celle-ci est délivrée gratuitement à toute personne physique ayant complété le formulaire d'inscription et justifié de son identité et de son adresse par la présentation d'un document d'identité délivré par une autorité publique, française ou étrangère, et comportant une photographie (passeport, carte d'identité, permis de conduire, carte de séjour...).

La validité de la carte est fixée à l'année civile. Il convient donc de renouveler son inscription lors de la première visite après le début de chaque année civile. Cette formalité donne lieu à une vérification et, le cas échéant, à une mise à jour des informations.

Lors de la première délivrance de la carte de lecteur, un dossier d'information, comportant notamment un exemplaire du présent règlement, des tarifs de reproduction et de réutilisation, un exemplaire du règlement général pour la réutilisation des données publiques et une licence de réutilisation à titre privé des informations publiques est remis à chaque lecteur et doit être signé par le lecteur qui reconnaît ainsi en avoir pris parfaitement connaissance et l'accepter dans toutes ses parties.

La carte de lecteur est strictement personnelle. Sa délivrance engage la responsabilité du détenteur à l'égard des documents consultés.

Les mineurs pourvus d'une autorisation parentale écrite et d'une copie d'une pièce d'identité du titulaire de l'autorité parentale peuvent s'inscrire. Un mineur émancipé devra présenter sa seule pièce d'identité ainsi qu'un document attestant de son émancipation.

### **ARTICLE 8 :**

Les données à caractère personnel collectées en vue de la délivrance des cartes de lecteur et dans le cadre du traitement des demandes de consultation donnent lieu à un traitement automatisé dont l'objet est la tenue d'un registre des communications et l'établissement de statistiques de fréquentation.

Ce traitement a fait l'objet d'une déclaration auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, enregistrée le 17 mars 1997 sous le numéro 498608.

Le personnel des Archives départementales est seul destinataire de ces informations.

Le droit d'accès et de rectification défini aux articles 39 et 40 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du directeur des Archives départementales.

#### **ARTICLE 9 :**

Les usagers sont invités à adopter, dans la salle de consultation, une attitude respectueuse des autres usagers et du personnel, et notamment à ne pas parler à haute voix. En salle de consultation, les téléphones portables sont tolérés uniquement en mode silencieux. Les communications téléphoniques doivent être passées à l'extérieur de cette salle.

L'accès à la salle de consultation peut être refusé aux personnes dont le comportement est susceptible de constituer une gêne pour les autres usagers ou pour le personnel du service, ainsi qu'à toute personne ne se conformant pas au règlement.

#### **ARTICLE 10 :**

Avant d'entrer en salle de consultation, les usagers doivent déposer leurs effets personnels en se référant à la liste du matériel autorisé et interdit en salle présentée en annexe au présent règlement dans les casiers fermant à clé mis à leur disposition. Des sacs transparents sont mis à disposition des usagers pour leur permettre de transporter le matériel autorisé en salle de lecture. A la fin de chaque séance de travail, les usagers sont invités à restituer le matériel prêté par les Archives départementales (sacs et crayons de papier).

Chaque utilisateur est responsable de la fermeture du casier qu'il utilise. La perte ou la disparition d'effets personnels due à une mauvaise utilisation de ce casier ne saurait en aucun cas engager la responsabilité du Conseil départemental d'Eure-et-Loir.

Les objets encombrants, excédant la capacité des casiers, ne peuvent être introduits en salle de lecture ni déposés auprès du personnel des Archives départementales. Leur dépôt dans les vestiaires est donc aux risques et périls de leur propriétaire.

Les lecteurs qui apportent en salle de lecture des livres et ouvrages personnels sont invités à le signaler auprès du personnel des Archives, afin d'éviter qu'ils soient considérés comme des usuels appartenant aux Archives départementales.

L'utilisateur doit, à la fin de chaque séance de travail, libérer le casier qu'il a utilisé et remettre en place la clé. Les usagers quittant le service pour une courte durée n'excédant pas une journée (pause déjeuner notamment), sont toutefois autorisés à laisser leurs effets personnels dans le casier mis à leur disposition.

Le personnel des Archives départementales est habilité à contrôler quotidiennement après la fermeture du service au public le contenu des casiers qui n'auraient pas été libérés par leurs utilisateurs. Les effets non récupérés par leurs propriétaires pourront être réclamés pendant un délai d'un an.

#### **CONSULTATION DES DOCUMENTS**

#### **ARTICLE 11 :**

La consultation des usuels et instruments de recherche se fait exclusivement dans la salle de lecture. Après consultation, les usagers sont invités à déposer les usuels sur les chariots disposés à cet effet ou à les remettre à la banque de salle, afin qu'ils soient rangés par le personnel des Archives départementales.

Un portique est placé à l'entrée de la salle de consultation pour empêcher toute sortie d'usuels en libre accès.

#### **ARTICLE 12 :**

La consultation des documents originaux se fait exclusivement en salle de lecture, à l'exception de la consultation des cartes, plans, documents iconographiques et sceaux, qui se fait sur rendez-vous aux mêmes jours et heures d'ouverture que la salle de lecture, en salle des cartes et plans et en présence d'un membre du personnel.

La consultation des ouvrages de la bibliothèque historique et des périodiques autres que ceux placés en libre accès en salle de lecture se fait dans les mêmes conditions que pour les documents d'archives.

#### **ARTICLE 13 :**

Les usagers souhaitant consulter des documents originaux doivent s'installer aux places réservées à cet effet. Une place spécifique, à proximité de la banque de salle, est affectée aux usagers qui bénéficient d'une dérogation pour la consultation de documents encore soumis à un délai de communicabilité.

#### **ARTICLE 14 :**

Un poste informatique est à disposition des usagers pour la saisie de la cote des documents qu'ils souhaitent consulter. Lorsque la saisie directe est impossible, ils s'adressent au personnel de salle.

#### **ARTICLE 15 :**

Les horaires et la fréquence des levées sont définis par l'équipe de salle, en fonction de l'affluence, de façon à répondre dans les meilleures conditions aux demandes du public. Les levées s'interrompent 45 minutes avant la fermeture de la salle.

#### **ARTICLE 16 :**

Le nombre d'articles communiqués par jour à chaque lecteur n'est pas limité.

Il ne peut être remis à chaque chercheur qu'un seul article, registre, carton ou dossier à la fois, afin d'éviter toute confusion entre les pièces de différents articles, à l'exception cependant des documents servant aux recherches cadastrales.

Les documents en attente de consultation sont placés dans les cases numérotées situées derrière la banque d'accueil.

#### **ARTICLE 17 :**

Les usagers peuvent demander à l'avance les articles qu'ils désirent consulter, en remplissant à cet effet un bulletin de pré-demande, en s'adressant au personnel de la salle ou en utilisant le formulaire

électronique disponible sur le site [www.archives28.fr](http://www.archives28.fr). La demande devra préciser la date de consultation prévue.

Les pré-demandes sont reçues la veille jusqu'à 16 heures (15 heures le vendredi).

Le personnel des Archives départementales se réserve le droit de refuser toute demande abusive.

#### **ARTICLE 18 :**

Les documents sont remis aux usagers à la banque d'accueil, après signature obligatoire de la fiche navette.

Après consultation, les usagers remettent les documents à l'accueil, accompagnés de leur fiche navette. Le personnel de la salle de lecture vérifie le contenu des boîtes et l'état des documents.

#### **ARTICLE 19 :**

Les documents doivent être maniés avec le plus grand soin.

Les liasses doivent être consultées à plat et des lutrins et coussins sont mis à disposition des lecteurs pour la consultation des registres. Il est interdit de s'appuyer ou de faire des annotations sur un document, d'y faire des marques ou de le décalquer. Des marque-pages sont à disposition auprès du personnel de salle. Lors de la restitution définitive des documents, tout marque-page doit être retiré de la liasse ou du registre.

Toute anomalie constatée à l'intérieur d'un article doit être signalée au personnel de salle.

Les usagers sont tenus de rendre les documents dans leur conditionnement d'origine, de respecter scrupuleusement l'ordre des pièces à l'intérieur des dossiers, d'éviter toute manipulation susceptible de détériorer les documents ou d'en modifier l'aspect ou la forme de quelque manière que ce soit.

La communication d'un document peut être refusée ou soumise à des dispositions particulières lorsqu'elle est susceptible de nuire à sa bonne conservation.

#### **ARTICLE 20 :**

La communication d'un article est strictement personnelle. Un chercheur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents qu'il a demandé à consulter ou prêter sa carte de lecteur, dont l'usage est rigoureusement personnel.

Tout chercheur est responsable des documents qui lui sont communiqués et doit veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par son fait ou celui d'autrui. Tout dommage constaté fera l'objet de poursuites, en application des articles 322-2, 322-3-1, 322-4 et 322-13 du Code pénal.

#### **ARTICLE 21 :**

Lorsqu'un chercheur n'a pas terminé la consultation d'un article au cours d'une séance de travail, il peut demander au personnel de salle sa mise en réserve. Cette possibilité ne peut s'appliquer aux microfilms ni aux usuels en libre accès dans la salle de consultation. La durée de la mise en réserve ne peut excéder un mois.

Les documents demandés et non consultés sont réintégrés dans les magasins si le chercheur n'a pas effectué, avant la fermeture du service, une demande de mise en réserve.

#### **ARTICLE 22 :**

Dans le cas où des documents seraient soumis à des délais de communicabilité au regard des dispositions du Code du patrimoine (article L 213-2), il est possible aux usagers d'effectuer une demande de dérogation (article L 213-3 du Code du patrimoine) qui transite par les Archives

départementales via les formulaires disponibles en salle, mais reste à la seule appréciation des services producteurs des documents ainsi que du Ministère de la Culture.

Les généalogistes professionnels sont habilités à consulter certains documents non communicables au regard de la législation, mais sont tenus pour cela de présenter au personnel de la salle de lecture leur carte d'identité professionnelle ainsi qu'un mandat du notaire justifiant le motif professionnel.

## **MICROFILMS ET DOCUMENTS NUMÉRISÉS**

### **ARTICLE 23 :**

La communication des documents originaux dont une copie analogique ou numérique est mise à la disposition du public est interdite.

### **ARTICLE 24 :**

Les postes de consultation des microfilms et postes informatiques sont librement accessibles dans la limite des places disponibles.

L'utilisation de l'appareil lecteur-numériseur de microfilms peut faire l'objet d'une réservation. La durée de cette réservation ne peut excéder une demi-journée. Aucune réservation ne peut être consentie pour les autres appareils de lecture de microfilms ainsi que pour les postes informatiques.

Les lecteurs ont la possibilité de faire venir aux Archives départementales d'Eure-et-Loir des microfilms conservés dans d'autres services d'archives. Les frais de port sont à la charge du demandeur qui est invité à fournir pour chaque demande acceptée par le service prêteur deux enveloppes pré-affranchies au tarif d'envoi en recommandé, afin d'assurer l'aller et le retour des microfilms. La demande est effectuée auprès des Archives départementales d'Eure-et-Loir.

L'emprunt des microfilms auprès d'autres dépôts d'archives se fait conformément aux procédures en vigueur dans ces services.

## **REPRODUCTION DES DOCUMENTS ET RÉUTILISATION DES DONNÉES PUBLIQUES**

### **ARTICLE 25 :**

Conformément à l'article 4 de la loi du 17 juillet 1978 susvisée, la reproduction d'un document n'est possible que si elle ne nuit pas à sa conservation.

Sauf dans les cas limitativement énumérés par les lois et règlements en vigueur, et notamment pour établir la preuve d'un droit, la reproduction de documents d'archives constitue une facilité offerte aux usagers et non une obligation pour le service des Archives départementales.

Celui-ci se réserve la possibilité de refuser toute demande de reproduction qui, par son nombre ou son caractère systématique, ne serait pas compatible avec le bon fonctionnement du service, ou qui serait susceptible de nuire à la conservation des documents originaux.

### **ARTICLE 26 :**

La reproduction des documents originaux par les Archives départementales peut être effectuée par photocopie ou photographie analogique ou numérique, sans flash.

La reproduction des documents microfilmés ou numérisés est effectuée par chaque utilisateur au moyen du matériel mis à la disposition du public et réglée au régisseur selon le tarif en vigueur.

Les demandes de reproduction de documents originaux sont effectuées auprès du personnel de salle, sans extraire les documents de leur liasse afin d'éviter les déclassements.

Lorsque la demande ne peut être satisfaite immédiatement, dans le cas de photocopies en nombre ou de photographies, le demandeur est invité à remplir et signer un bon de commande. En ce cas, le paiement s'effectue à la commande.

Les frais de reproduction, sont à la charge du demandeur. Ils sont arrêtés conformément au tarif du Conseil départemental figurant en annexe au présent règlement et affiché en salle de lecture. Les frais de port, s'il y a lieu, sont également à la charge du demandeur.

Les paiements sont effectués auprès du régisseur des recettes des Archives départementales ou ses suppléants, jusqu'à 16h45 les lundis, mercredis et jeudis et 15h45 les vendredis.

#### **ARTICLE 27 :**

Est interdite la reproduction, sous quelque forme que ce soit :

- Des mémoires et thèses non publiés, sauf autorisation expresse de leur auteur
- Des tables alphabétiques avec filiation mises à la disposition du public par les associations de généalogistes
- Des documents dont la consultation est soumise à autorisation en application des articles L 213-1 à 213-8 du Code du patrimoine.

#### **ARTICLE 28 :**

Est interdite la reproduction sous forme de photocopie ou scans :

- Des ouvrages et, plus généralement, de tout document relié
- Des collections de périodiques (presse incluse)
- Des documents sur parchemin
- De tout document d'un format supérieur au format A3 (42 x 29,7 cm), notamment les cartes et plans, à l'exception des plans contemporains du cadastre ou du remembrement
- Des documents sur papier calque
- Des documents scellés
- Des photographies et cartes postales
- Et, d'une manière générale, de tous documents précieux, fragiles ou en mauvais état.

#### **ARTICLE 29 :**

Les lecteurs sont autorisés à procéder eux-mêmes à la photographie des documents, dans la mesure toutefois où cette opération ne nuit pas à leur bonne conservation.

L'utilisation du flash ou d'un éclairage d'appoint est interdite.

#### **ARTICLE 30 :**

Les conditions de la réutilisation des données publiques sont définies dans un règlement spécifique distribué au lecteur lors de son inscription, faisant également l'objet d'une diffusion sur le site Internet et en salle de lecture des Archives départementales et auquel il doit se conformer.

### **OBLIGATIONS DU PERSONNEL**

#### **ARTICLE 31 :**

Le personnel d'accueil est chargé de recevoir et de vérifier les formalités d'inscription des lecteurs, de s'assurer de l'identité des demandeurs et de délivrer les cartes de lecteur.

Le personnel de permanence en salle de consultation est chargé :

- De guider les chercheurs dans la consultation des instruments de recherche et des usuels de la salle de lecture,
- D'expliquer aux usagers le maniement des appareils de consultation des microfilms et des documents numérisés,
- De recevoir et de contrôler les demandes de communication de documents,
- D'effectuer les levées de documents et les réintégrations ou mises en réserve,
- De remettre aux lecteurs les articles demandés et de recevoir les bons de commande pour la reproduction des documents,
- De fournir aux chercheurs tous renseignements utiles à la poursuite de leurs recherches, sans pour autant être tenu d'effectuer les recherches en lieu et place des lecteurs,
- De s'assurer du respect par les chercheurs du présent règlement, et tout particulièrement des règles relatives à la consultation et à la reproduction des documents,
- D'assurer la surveillance de la salle de lecture,
- Et de veiller au respect par le public des règles de sécurité.

## **DISPOSITIONS EN CAS D'INFRACTION**

### **ARTICLE 32**

Les infractions au présent règlement de nature à mettre en cause la sécurité des personnes ou des documents peuvent être sanctionnées par une mesure d'exclusion temporaire ou définitive de la salle de consultation, sans préjudice d'éventuelles poursuites judiciaires.

La décision d'expulsion est arrêtée par le Président du Conseil départemental, sur le rapport du directeur des Archives départementales.

### **ARTICLE 33**

Des agents des Archives départementales sont commissionnés, en application de l'article L 114-4 du Code du patrimoine, à l'effet de procéder à toutes constatations pour l'application des textes ayant pour objet la protection des collections publiques, notamment de l'article 322-3-1 du Code pénal, réprimant la destruction, la dégradation ou la détérioration des biens culturels qui relèvent du domaine public mobilier ou qui sont exposés, conservés ou déposés, même de façon temporaire, dans un service d'archives, et ils sont habilités à dresser procès-verbal.

En cas d'infraction, ils peuvent notamment fermer l'accès de la salle de lecture, contrôler la sortie des lecteurs, demander la présentation des sacs, dossiers ou ordinateurs portables.

En cas d'infraction constatée, un procès-verbal sera dressé et transmis à M. le Procureur de la République.

## **MESURES EXCEPTIONNELLES DE SÉCURITÉ**

### **ARTICLE 34 :**



En cas de nécessité, conformément aux dispositions de l'article L 114-3 du Code du patrimoine, les accès au bâtiment des Archives départementales peuvent être fermés et la sortie des usagers et visiteurs contrôlée jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire.

**ARTICLE 35 :**

En cas de déclenchement de l'alarme incendie, le public doit évacuer la salle de consultation en se conformant aux instructions du personnel des Archives départementales.

**APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT**

**ARTICLE 36 :**

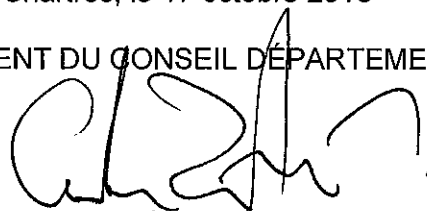
Le règlement approuvé par l'arrêté du 27 mars 2014 est abrogé.  
Le présent règlement entrera en vigueur à compter de sa transmission au contrôle de légalité et de son affichage.

**ARTICLE 37 :**

Le Président du Conseil départemental et le directeur des Archives départementales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement, publié au Recueil des actes administratifs du Département et tenu à la disposition du public des Archives départementales.

Chartres, le 17 octobre 2018

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL



Claude TÉROUINARD

