



COMMUNE DE SAINT JULIEN DE PEYROLAS

11, Grande rue
30760 SAINT JULIEN DE PEYROLAS

Tel : 04 66 82 18 68
Fax : 04 66 82 30 60
E-mail : secretariat@saintjuliendepeyrolas.fr

ARRETE MUNICIPAL PORTANT REGLEMENT DE CONSULTATION DES ARCHIVES COMMUNALES de SAINT JULIEN DE PEYROLAS

Le Maire de la commune de St Julien de Peyrolas

Vu le Code général des collectivités territoriales pris en ses articles L.1111-1, L.1111-2, L. 1111-4, L.1421-6, L.1421-17,alinéa 1, L.3131-6, L.3211-2, L.3221-1 ;

Vu le Code civil et spécifiquement ses articles 9, 1134 et suivants, 1984 et suivants ;

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel ;

Vu le Code du Patrimoine et spécialement ses articles L212-6, L 114-2 et suivants, L 212-10 et L 213-1 et suivants, modifiés par la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives ;

Vu la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration des relations 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°91-32 du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme ;

Vu la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative au droit des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

Vu le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publiques et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques, modifié par le décret n°2006-1828 du 23 décembre 2006 ;

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, modifié par le décret n°2009-1125 du 17 septembre 2009 ;

Vu le décret n°88-849 du 28 juillet 1988 relatif au contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives des collectivités territoriales ;

Vu le décret n° 2005-1386 du 15 novembre 2005 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans des lieux affectés à un usage collectif ;

Vu le décret n° 2005-1755 du 30 décembre 2005 relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;

Vu le Code Pénal et spécialement ses articles 193 et 254 concernant la responsabilité civile et pénale du maire au regard de la conservation et la communication des archives, sous contrôle scientifique et technique de l'Etat ;

Vu la délibération n° **2015-01-005** en date du 14 janvier 2015;

ARRETE

Article 1^{er} :

Toute personne a le droit d'accéder aux archives municipales de la commune de Saint Julien de Peyrolas. La consultation est gratuite.

L'accès direct aux documents est rigoureusement interdit.

Les registres (cf rapport d'inspection des archives communales du 29 mai 2006) ne doivent être communiqués qu'un à la fois, sous le contrôle permanent de la secrétaire de mairie responsable des archives ou toute autre personne du conseil municipal.

Article 2 :

Toute personne souhaitant accéder aux archives doit d'abord produire une pièce officielle d'identité en cours de validité qui est photocopiée et conservée dans un registre où seront précisés le nom, la date et les références des registres demandés.

Les mineurs peuvent s'inscrire aux mêmes conditions avec une autorisation du ou des responsables légaux.

Dans le cas des généalogistes professionnels, il est demandé de produire une carte professionnelle en cours de validité ou toute autre pièce justifiant cette activité professionnelle. Ils sont inscrits dans les mêmes conditions décrites dans le paragraphe 1 article 2 sur un registre où sont précisés le nom, la date et les références des registres demandés.

Article 3 :

Les valises, sacs et effets personnels restent sous la vigilance de l'agent communal .

Seuls sont autorisés sur la table de travail les crayons à papier, les feuilles volantes, les classeurs ouverts, les cahiers, les ordinateurs portables en mode silencieux et les appareils photographiques en mode flash éteint.

Article 4 :

Il est rigoureusement interdit d'introduire des animaux (à l'exception des chiens guides des personnes malvoyantes), de la nourriture, des boissons, de la colle, des ciseaux, cutters...ou tout autre objet susceptible d'endommager les documents d'archives.

L'emploi éventuel de dictaphone ne doit pas perturber. Tout document imprimé personnel doit être signalé.

La personne doit avoir une tenue adéquate, conserver une attitude convenable à l'égard des autres et du personnel. A défaut du respect de ces dispositions, elle pourra se voir refuser l'accès aux archives.

Conditions de communications :

Article 5 :

L'accès aux archives municipales est ouvert le lundi de 14h à 17h et le mercredi de 14h à 17h.

Il peut être fermé à titre exceptionnel ;dans ce cas, l'information sera faite, à l'avance, par voie d'affichage.

Article 6 :

Les registres sont remis à raison **d'un seul exemplaire à la fois** et sont restitués de même.

Le nombre de registres consultables est limité **à 6** dans une demi-journée de travail.

Cette règle ne s'applique pas aux généalogistes professionnels dans le seul cas où ils présentent le mandat du notaire justifiant le motif professionnel de leur recherche.

La consultation d'un document d'archives engage la responsabilité civile et pénale de la personne, y compris pendant ses absences ponctuelles de la salle. Elle ne doit en aucun cas les confier à une autre personne.

Les registres des archives municipales mis à disposition (registres des naissances, registres des décès, registres des mariages, registres des délibérations municipales) doivent être exclusivement consultés sur place et sous surveillance .

Article 7 :

Aucun document original ne sera communiqué lorsqu'il aura été transféré sur un support moins fragile. Les documents en mauvais état ou fragiles ne sont pas mis à disposition.

Manipulations des registres d'archives :

Article 8 :

La personne est tenue de respecter l'ordre dans lequel le registre communiqué est classé et de manier les documents avec précaution, à savoir tourner délicatement les pages sans toucher les écritures y compris sur toute la surface des pages.

Il est interdit de toucher à l'intégrité des documents par des annotations ou des surcharges.

Il est interdit de décalquer directement les plans, schémas et autres documents figurés.

L'utilisation du flash est rigoureusement interdite.

Le personnel des archives est habilité à inviter tout usager refusant de se conformer à ces prescriptions à quitter la salle de consultation.

Article 9 :

D'une manière générale, les vols et dégradations de documents d'archives feront l'objet de poursuites sur la base des articles 311-1 et suivants et 322-2 et suivants du nouveau Code pénal.

Reproduction et réutilisation de documents d'archives :

Article 10 :

Ne peuvent être reproduits et réutilisés que les fonds classés d'archives publiques qui sont librement communicables selon les dispositions prévues par les articles L 213-1 et L 213-2 du Code du Patrimoine, et sur lesquels des tiers ne détiennent pas de droits au titre de la propriété intellectuelle.

Les photocopies sont payantes et effectuées par le personnel de mairie.

La réutilisation des données publiques est soumise à la condition que ces dernières ne soient aucunement modifiées ni altérées, que leur sens ne soit pas dénaturé et, le cas échéant, que leurs sources soient mentionnées sous la forme « document conservé aux archives de la commune de St Julien de Peyrolas, sous la cote ... ».

Article 11 :

Toutefois, les documents contenant des données à caractère personnel concernant des personnes vivantes ne peuvent être reproduits que dans les conditions fixées par l'article 8 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée.

La délibération de la CNIL n° 2012-113 du 12 avril 2012 portant autorisation de traitements de données à caractère personnel contenues dans des informations publiques aux fins de communication et de publication par les services d'archives publiques, consultable sur internet (<http://www.legifrance.gouv.fr>), définit les délais dans lesquels les actes d'état civil peuvent être mis sur internet (article 4.1) mais doivent être protégés contre une indexation nominative (article 4.3).

La commune de St Julien de Peyrolas, à l'instar des Archives départementales du Gard, interdit toute numérisation de document d'état civil de moins de 120 ans.

Article 12 :

Les personnes, physiques ou morales, privées ou publiques, souhaitant reproduire ou réutiliser des documents doivent en faire la demande en remplissant un formulaire d'autorisation ou de licence mis à disposition en salle de consultation.

Toute décision défavorable est motivée et notifiée au demandeur par écrit.

Article 13 :

Les modalités de la réutilisation des données sont les suivantes :

- dans le cas d'une réutilisation à des fins privées ou à un usage essentiellement interne, sans rediffusion d'images au public ou à des tiers : demande d'autorisation sans paiement de redevance.
- dans le cas d'une réutilisation non commerciale des images avec diffusion gratuite au public ou à des tiers : demande d'autorisation sans paiement de redevance.
- dans le cas d'une réutilisation commerciale des images avec diffusion au public ou à des tiers : souscription d'une licence avec paiement.

Article 14 :

Les autorisations pour réutilisation à des fins privées ou diffusion gratuite au public ou à des tiers sont délivrées pour une durée indéterminée. Les licences avec diffusion commerciale sont délivrées pour un an.

Article 15 :

Seuls les documents dans un état de conservation matérielle satisfaisant sont photocopiés, les secrétaires ou le conseiller municipal ou l'adjoint étant seul juges pour déterminer si la reproduction est possible ou non.

Sont exclus de la photocopie(liste non exhaustive) :

- les documents reliés ou brochés,
- les documents de grand format,
- les documents scellés,
- les documents fragiles,
- les documents sur parchemin,
- les ouvrages manuscrits ou imprimés ayant le caractère d'œuvre de l'esprit en sens du code de la propriété intellectuelle non tombés dans le domaine public.

Article 16 :

La personne peut réaliser elle-même des prises de vue photographiques sans flash, en éclairage naturel de la salle de consultation.

Toute manipulation risquant de détériorer les documents ainsi que notamment le scanning à plat est interdit.

Dans tous les cas, la personne doit au préalable remplir la demande d'autorisation de reproduction correspondant à ses besoins et ne commencer ses travaux de reproduction que lorsque cette demande a été validée par écrit.

Contrôle et sanctions :

Article 17 :

La secrétaire ou le conseiller municipal ou l'adjoint exerce en permanence la surveillance et assure la manipulation des registres, un par un (au maximum 6 dans la demi-journée pour les généalogistes professionnels), sur la demande de la personne. **En aucun cas, la personne qui consulte les archives n'a accès à l'armoire des registres.**

Article 18 :

Le personnel ne peut être tenu pour responsable des affaires personnelles des personnes en salle d'archives pendant leur absence de la salle.

Article 19 :

Le non-respect du présent règlement, ainsi que tout acte de dégradation volontaire ou involontaire ou tout acte de malveillance expose la personne à des poursuites pénales prévues par la loi.

Article 20 :

- En cas de non-respect des règles de réutilisation de données publiques, des sanctions peuvent être infligées :
- en cas de refus de demande d'autorisation de reproduction ou de licence , la reproduction par photos est interdite.

dans le cas où des données publiques ont été réutilisées avec diffusion au public ou à des tiers à des fins commerciales en méconnaissance de l'article 8 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, ou des conditions fixées par le présent règlement ou en cas de fausse déclaration dans la demande ou en violations de l'obligation d'une licence, la municipalité peut prononcer à l'encontre du contrevenant une sanction pécuniaire de 100€ à 1500€ en fonction de la gravité de la faute.

Le prononcé de la sanction sera précédé par l'envoi d'une lettre de mise en demeure au contrevenant explicitant les faits. Ce dernier dispose d'un mois pour prendre ses dispositions pour se mettre en conformité. A l'expiration de ce délai, la mairie de St Julien de Peyrolas peut prononcer, par décision motivée, à l'égard du contrevenant, la sanction prévue au présent article par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 21 :

Le Maire, les adjoints, les conseillers municipaux et le personnel municipal administratif placé sous l'autorité du Maire de St Julien de Peyrolas sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché en mairie.

