

Arrêté
Règlement de consultation des archives
Mairie de Steenwerck

Le Maire de la ville de Steenwerck,

Vu le code général des Collectivités Territoriales, articles L. 2321-2, L. 1421 1-7 à 11 et articles R 317-1 à R317-4 sur les archives communales,

Vu la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978, modifiée par la loi n° 79-587 du 11 juillet 1979 et par la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000, portant diverses mesures d'amélioration entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal,

Vu la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives ;

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° 2000-318 du 7 avril 2000 relatif à la partie Réglementaire, du code général des collectivités territoriales,

Vu le décret n°79-1038 du 3 décembre 1979 relatif à la communicabilité des documents d'archives publiques,

Vu la loi n° 80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance,

Vu la circulaire de la Direction des Archives de France 141114 / 3244 du 16 juin 1983 précisant l'interdiction de photocopier les actes d'Etat-civil,

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 la circulaire de la Direction des Archives de France AD 22000/5254 du 4 novembre 1983 interdisant la copie de documents reliés,

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 la circulaire de la Direction des Archives de France AD 90-6 du 14 septembre 1990 concernant les règles de sécurité relatives à la communication au public des documents d'archives,

Vu le décret 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 la circulaire de la Direction des Archives de France AD 5018 / DE 120432 du 25 mai 1994 relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture,

Vu la circulaire de la Direction des Archives de France 2751 du 15 juin 1995 relative à la communication des documents d'archives à partir de supports de substitution,

Vu la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives publiques, Considérant la nécessité d'organiser et de formaliser les conditions d'accueil au public et de consultation des documents au service municipal des Archives,

Sur proposition de Anne-Sophie O'Neill, Directrice Générale des Services de la Ville,

Et de Morgane Massin-Mota Pereira, stagiaire en prestation archivage pour la commune de Steenwerck,

ARRETE

1. HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC

Article 1^{er} :

La mairie de Steenwerck est ouverte au public (hors fermetures exceptionnelles) du lundi au vendredi de 9h à 11h30 et de 13h30 à 16h30, et les samedis de 9h à 11h30 ou sur rendez-vous auprès de la personne référente des archives.

Article 2 :

Les dates de fermeture exceptionnelle de la mairie de Steenwerck sont communiquées au public par affichage à l'accueil de la mairie et sur le site internet de la ville de Steenwerck.

2. L'INSCRIPTION AU PUBLIC

Article 3 :

La consultation des documents d'archives est possible au sein de la mairie de Steenwerck. Cette dernière est possible à toute personne, dès lors qu'elle s'est préalablement présentée à l'accueil et dûment inscrite via un formulaire qui lui sera fournie.

Article 4 :

Pour son inscription, tout nouveau lecteur doit justifier son identité en présentant une pièce d'identité officielle comportant une photographie.

Article 5 :

Une fiche de lecteur sera remplie par chaque nouvel inscrit. Cette fiche, personnelle, a une durée de validité d'une année. Chaque inscription de chaque lecteur occasionne la création d'un fichier « lecteur » informatisé, déclaré dans le registre de traitement des données de la commune.

Article 6 :

Aucun document n'est communiqué avant que les formalités d'inscription n'aient été remplies au préalable.

3. LA SALLE DE CONSULTATION DES DOCUMENTS

Article 7 :

La salle de lecture est un lieu de travail. Le silence et le respect des autres lecteurs ainsi que des agents de la mairie s'y imposent.

Article 8 :

Comme dans tout lieu public, il est interdit de fumer dans la salle de lecture. Animaux, boissons et nourriture sont également exclus.

Article 9 :

La consultation des archives se fait obligatoirement à une place assise.

4. LA CONSULTATION DES DOCUMENTS

Article 10 :

La commune conserve, tri, classe, inventorie et communique les documents dont elle a la charge.

La personne référente des archives accueille et guide les lecteurs dans leurs recherches documentaires et d'informations. Il n'est pas dans son attribution d'effectuer celles-ci en lieu et place du public.

Article 11 :

Les documents sont uniquement consultés sur place. En aucun cas, ces derniers peuvent être amenés à l'extérieur de la salle de lecture, même temporairement.

Ces derniers sont consultables uniquement sur rendez-vous.

Article 12 :

L'accès aux magasins d'archives est formellement interdit à toutes personnes n'appartenant pas au personnel de la mairie.

Article 13 :

Pour la consultation de document, le lecteur se réfère aux instruments de recherche ou à la personne référente des archives pour trouver les références des documents souhaités.

Article 14 :

Lors de la consultation des archives, le lecteur doit manipuler les documents avec précaution ; faire attention à ne pas les déchirer, les écorner, les abîmer. Il est interdit d'y apposer des annotations. L'ordre des documents à l'intérieur des dossiers doit être respecté.

Article 15 :

Avant d'entrer en salle de lecture, le lecteur devra laisser ses affaires dans un endroit désigné et sécurisé.

Article 16 :

La consultation des documents s'effectue sous réserve des conditions et délais de communicabilité prévus par la législation et la réglementation, sauf dérogation.

Article 17 :

Afin de sauvegarder les documents originaux en mauvais état ou fragilisés, la personne référente des archives est en droit d'interdire leur consultation.

Article 18 :

Il ne peut être communiqué d'un document à la fois.

Article 19 :

Les règles de protection du patrimoine archivistique doivent être strictement respectées lors de la consultation des archives.

Les dommages constatés sur un document peuvent engager la responsabilité du lecteur. Toute dégradation ou altération infligé à un document fera l'objet de poursuites, en application de l'article 322-2 du Code Pénal.

5. CONDITIONS DE REPRODUCTION

Article 20 :

La mairie de Steenwerck réalise des photocopies de documents selon la délibération n°072-2021 du 8 décembre 2021 à 0.1€ la copie simple en noir et blanc et à 0.5 la copie simple en couleur.

Les lecteurs sont autorisés, sauf exceptions, à photographier les documents communicables en salle de lecture avec leur propre appareil. Le flash est strictement interdit.

6. CONDITIONS DE REUTILISATION

Article 21 :

La reproduction des documents est autorisée et consentie pour un usage personnel.

En cas d'utilisation pour une publication, une diffusion sur internet ou une opération de communication (ouvrage, exposition, produit audiovisuel, produit de communication...), le lecteur doit en faire la demande auprès de la personne responsable des archives. Une fois l'autorisation accordée, il s'engage à mentionner la cote (ou n° d'identification du document) et la provenance des documents.

Article 22 :

Les étudiants et chercheurs sont invités à remettre à la mairie de Steenwerck un exemplaire de leurs travaux de recherche (mémoire, thèse...), si ces derniers sont rédigés à partir de documents conservés au sein de la commune.

Article 23 :

Concernant les demandes de recherches par voie postale, l'envoi postal de photocopie et d'impressions est facturé en supplément, au tarif postal en vigueur à la date de l'envoi.

7. DISPOSITIONS GENERALES

Article 24 :

Les vols ou la dégradation des documents feront l'objet de poursuites sur la base des articles 311-4-2, 322-1 et 433-4 du Code Pénal.

Article 25 :

Chaque lecteur prendra connaissance du présent arrêté et s'engagera à le respecter.

Fait à Steenwerck, le

Signature

Annexe

Protection des données à caractère personnel

La mairie de Steenwerck, en sa qualité de responsable de traitement, collecte des données à caractère personnel au moment de votre inscription pour toute consultation de documents en salle de lecture. Ces données font l'objet d'un traitement informatisé.

1. LES DONNEES CONCERNEES

Lors de votre inscription, certaines données vous concernant vous seront demandées. Il s'agit de votre nom patronymique, de votre date de naissance, votre profession, l'adresse de votre domicile principal, le type et numéro de la pièce d'identité.

La fourniture de ces données est obligatoire.

A titre facultatif, le motif de votre recherche dans les archives de la mairie pourra vous être demandé, ainsi que votre numéro de téléphone et votre adresse mail.

2. FINALITES DE CES DONNEES

Les données à caractère personnel sont collectées à des fins de gestion des inscriptions en salle de lecture de la commune, mais aussi de gestion des consultations des documents. De plus, en cas de dégradation ou de vol de documents, cette action permet d'engager des démarches et procédures.

3. DUREE DE CONSERVATION

Les données à caractère personnel sont conservées pour une durée de deux ans. Au-delà de ce délai, ces données sont archivées sur un support distinct avec un accès limité et sécurisé, conformément aux règles applicables en matière d'archives publiques et d'archives privées.

4. DESTINATAIRES DES DONNEES

Les données collectées sont uniquement destinées aux personnes en charge des archives au sein de la mairie de Steenwerck.

5. DROITS ET CONDITIONS D'EXERCICE

Vous disposez, à titre personnel, d'un droit d'accès, de rectification ou d'effacement de vos données, de limitation ou d'opposition au traitement et du droit à la portabilité.

Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle, la CNIL.

Vous pouvez exercer ces droits en écrivant à la mairie de Steenwerck – 27 Grand place à Steenwerck (59181). Ou directement par mail à l'adresse contact@steenwerck.fr ou au délégué à la protection des données : dpo@cc-flandreinterieure.fr

Annexe

Tarifs de reproduction de documents, données et informations

- **Photocopies en noir et blanc :**

0.1 euros la copie simple.

- **Photocopie en couleur :**

0.5 euros la copie simple.

Les frais d'envois des documents sont à la charge du demandeur selon les tarifs postaux en vigueur.

La mairie de Steenwerck se réserve le droit de demander préalablement le paiement des frais de copie et d'affranchissement.