



**Meaux**  
Fiers de notre histoire

## ARRÊTÉ

|                                             |                                         |                              |                                                                     |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>Date de Notification</b><br>16 FEV. 2021 | <b>Date d’Affichage</b><br>16 FEV. 2021 | <b>N° d’arrêté</b><br>21-847 | <b>Direction de la Citoyenneté et des Démarches Administratives</b> |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

**Objet : Règlement intérieur de la salle de lecture du service des Archives et de la Documentation de la Ville de Meaux.**

### **Le Maire de la Ville de MEAUX,**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.1421-1 à L.1421-3, et L.2321-2,

VU le Code du patrimoine et notamment les articles L.211-1 à L.222-3, articles L211-1 à L.222-3,

VU le Code de la propriété intellectuelle, notamment les articles L.122-10 à L.122-12,

VU le Code des relations entre le public et l’administration,

VU le Code pénal, notamment les articles 322-3-1 à 322-4,

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

VU la loi n°79-587 du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs et à l’amélioration des relations entre l’administration et le public,

VU la loi n°83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n°83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l’Etat,

VU la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations,

VU la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l’espace public,

VU le décret n°92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d’application de l’interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif modifiant le code de la santé publique,

**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, pris pour l'application de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978,

**VU** l'arrêté du 1<sup>er</sup> octobre 2001 relatif aux conditions de fixation et de détermination du montant des frais de copie d'un document administratif,

**VU** la circulaire du 2 mars 2011 relative à la mise en œuvre de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public,

**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 circulaire de la Direction des Archives de France AD 5018 / D 120432 du 25 Mai 1994 relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture,

**CONSIDERANT** la nécessité d'organiser et de formaliser les conditions d'accueil au public et de consultation des documents au service des archives de la commune de Meaux,

## **ARRÊTE**

**ARTICLE 1** – Il revient à chaque nouveau lecteur des Archives municipales de la Ville de Meaux de prendre connaissance lors de son inscription des règles s'appliquant à la salle de lecture car la signature qu'il appose vaut acceptation :

- du présent règlement.
- des consignes de sécurité appliquées par le responsable des archives et de la documentation.

La salle est placée sous l'autorité du responsable des archives et de la documentation. Il lui incombe de veiller au respect du présent règlement et d'en exiger l'application par tout lecteur de la salle. En cas d'absence du responsable des archives et de la documentation, tout agent également commissionné et assermenté peut le remplacer.

Le présent règlement sera affiché en salle de lecture des Archives municipales et publié sur le site internet de la Ville de Meaux.

### **CONDITIONS D'ADMISSIONS**

#### **ARTICLE 2 – Conditions d'accès à la salle de lecture**

La salle de lecture des Archives municipales de la Ville de Meaux est ouverte gratuitement au public du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 13h30 à 17h00, sur rendez-vous auprès du responsable des archives et de la documentation. Elle est située à l'Hôtel de Ville de Meaux.

Les périodes de fermeture annuelle sont fixées entre les fêtes de Noël et du Jour de l'An, ainsi que les jours fériés.

Les autres fermetures, ponctuelles, sont annoncées au moins huit jours à l'avance par voie d'affichage dans les locaux de la Direction de la Citoyenneté et des Démarches Administratives, sur le site Internet de la Ville de Meaux et sur tous supports adéquats.

### **ARTICLE 3 – Inscription des lecteurs**

L'accès aux différents espaces de consultation de la salle de lecture est soumis à l'inscription préalable du lecteur. Cette inscription est obligatoire, même si le lecteur ne souhaite consulter que les usuels de la salle de lecture.

Toute personne peut s'inscrire aux Archives municipales. Néanmoins pour des raisons de sécurité, la présence d'enfants de moins de 10 ans est interdite, sauf dans le cadre d'une mission pédagogique. Les mineurs de plus de 10 ans peuvent être inscrits s'ils viennent accompagnés d'une personne majeure. Un mineur ne peut venir seul en salle que s'il est muni d'une autorisation parentale à cet effet.

Les informations constitutives de l'identité du lecteur sont les suivantes : nom, prénom, date de naissance, références de la pièce d'identité produite en justification, domicile et éventuellement adresse temporaire. Aucune inscription ne sera faite en cas de refus par le lecteur de fournir ces informations, et/ou de produire un document justifiant de son identité.

La dissimulation du visage fait également obstacle à la délivrance des prestations du service public.

## **SÉCURITÉ DES PERSONNES ET DES DOCUMENTS**

### **ARTICLE 4 – Conditions de travail en salle de lecture**

La fragilité des documents d'archives d'une part, les règles de savoir-vivre d'autre part, imposent des contraintes que chaque lecteur s'engage à respecter.

Afin d'offrir à tous de bonnes conditions de travail, une attitude calme et silencieuse doit être observée. L'utilisation des téléphones portables est autorisée uniquement pour la prise de photo des documents. Une tenue correcte est exigée, ainsi qu'une hygiène et un comportement n'occasionnant aucune gêne.

D'une manière générale, le respect du personnel et des autres lecteurs est indispensable.

La salle de lecture est un lieu public où les cigarettes et les animaux sont interdits, à l'exception des chiens des personnes malvoyantes.

Tous les aliments solides ou liquides, les bouteilles d'encre, les stylos, les effaceurs, colle, ciseaux, et de manière générale toute substance ou toute pratique susceptible de porter atteinte aux documents sont interdits en salle.

L'utilisation d'ordinateurs portables est permise, mais est interdit l'utilisation des clés USB et autres supports de stockage informatique.

## **ARTICLE 5 – Surveillance de la salle**

Le respect des dispositions nécessaires à la bonne conservation des documents est assuré par le responsable des archives et de la documentation.

En cas de débordement, le responsable des archives et de la documentation peut fermer les accès à la salle de lecture afin de contrôler la sortie des lecteurs jusqu'à l'arrivée d'un représentant des forces de l'ordre si la situation l'exige.

Le responsable des archives et de la documentation peut aussi, à tout moment retirer un article de la communication si son état l'impose et exiger du lecteur le respect des dispositions inscrites au présent règlement concernant les conditions de travail, de communication et de consultation des documents, ainsi que le respect du règlement dans son entier.

Il peut également interdire l'accès de la salle de lecture à un lecteur refusant ces contraintes justifiées par la protection des collections.

## **ARTICLE 6 – Sécurité des personnes et du bâtiment**

Les visiteurs s'abstiennent de tout acte susceptible de menacer la sécurité des personnes et des biens. Tout accident ou événement anormal doit être immédiatement signalé au responsable des archives et de la documentation.

En présence d'un début d'incendie, le plus grand calme doit être observé. Si l'évacuation du bâtiment s'avère nécessaire, il y est procédé dans l'ordre et la discipline sous la conduite du responsable des archives et de la documentation.

En cas d'affluence excessive, de troubles, de situation de nature à compromettre la sécurité des personnes ou des biens, ainsi qu'en cas d'absence notoire de personnel (grèves), il peut être procédé à la fermeture totale ou partielle de la salle de lecture ou à la modification des horaires d'ouverture.

Le responsable des archives et de la documentation prend toute mesure imposée par les circonstances.

## **COMMUNICATION ET CONSULTATION DES DOCUMENTS**

### **ARTICLE 7 – Communicabilité légale des documents**

Conformément au Code du patrimoine, des dérogations peuvent être obtenues aux délais de communicabilité, par autorisation de l'administration des archives, et après accord du service versant.

La demande de dérogation doit être présentée au service des Archives municipales de la Ville de Meaux.

### **ARTICLE 8 – Espaces de consultation**

Plusieurs espaces sont à la disposition des lecteurs :

*Le présent acte peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Melun dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou publication/affichage.*

- **Espace de recherche** : fichiers, instruments de recherche, certains usuels,
- **Espace papier** : communication des documents originaux, certains usuels,
- **Espace numérique** : documents numériques consultés en substitution des originaux.

## **ARTICLE 9 – Admission en salle**

Les lecteurs ne sont admis en salle de lecture que dans la limite des places disponibles.

## **ARTICLE 10 – Accueil des personnes en situation de handicap**

Le service des Archives municipales est accessible aux personnes en situation de handicap moteur, mental, auditif et visuel. Le personnel d'accueil est habilité à gérer les situations spécifiques à ce public.

Des places sont réservées en priorité aux personnes en situation de handicap dans chacun des espaces de consultation. Des dispositifs pour personnes malentendantes sont mis à disposition à la banque de communication.

Le règlement de la salle est disponible en gros caractères pour les lecteurs malvoyants et des loupes sont à disposition pour la lecture des documents originaux, ainsi que sur écran d'ordinateur.

## **ARTICLE 11 – Espace de recherche**

Tous les instruments de recherche doivent être soigneusement remis à leur place. Il incombe aux lecteurs d'identifier eux-mêmes les cotes ou les références des documents susceptibles de les intéresser, car le responsable des archives et de la documentation n'a pas vocation à faire les recherches en leur lieu et place.

Un poste de consultation Internet est mis à la disposition des lecteurs dans la limite d'un usage documentaire, culturel et/ou professionnel.

La consultation de toute page jugée inadéquate pourra être interrompue par le responsable des archives et de la documentation. Par ailleurs, l'usage répété de cet équipement d'une façon jugée inappropriée peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à une exclusion temporaire de la salle de lecture.

## **ARTICLE 12 – Demandes de communication**

Les commandes de documents peuvent se faire du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h00, sauf mesure exceptionnelle modifiant ces dispositions.

Le nombre maximum d'articles communiqués est fixé à 5 par demi-journée. Des dérogations à ce nombre peuvent être accordées par le responsable des archives et de la documentation en fonction du besoin du lecteur, de l'affluence en salle et des possibilités du service.

À l'inverse, en cas de forte affluence, ce nombre peut également varier à la baisse.

*Le présent acte peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Melun dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou publication/affichage.*

## **ARTICLE 12.1 – Consultation**

La consultation des documents se fait côte à côte afin d'éviter toute erreur de réintégration. Pour le cadastre, plusieurs documents peuvent être communiqués en même temps.

Chaque document est consulté de façon strictement personnelle par le lecteur, qui en prend la responsabilité par la signature de la fiche de déplacement lorsque le document lui est remis.

Pendant le temps de la consultation, si le lecteur quitte sa place pour une durée importante (pause du déjeuner ou autre) : le lecteur rend le document et le responsable des archives et de la documentation contresigne la fiche de déplacement ; puis le lecteur reprend le document à son retour et en reprend la responsabilité en paraphant de nouveau la fiche de déplacement.

Lors de la restitution définitive du document, la fiche de déplacement est contresignée par le responsable des archives et de la documentation, déchargeant ainsi le lecteur de sa responsabilité.

Il est interdit de faire circuler un document original dans les autres espaces de la salle de lecture ; seul le responsable des archives et de la documentation peut prendre cette responsabilité.

Tout lecteur ne respectant pas ces dispositions s'expose à des sanctions pouvant aller jusqu'à une exclusion temporaire de la salle de lecture.

La communication des fonds non classés, donc non pourvus d'une cote identifiant séparément chaque article, ne pourra être faite que sur dérogation particulière accordée par le responsable des archives et de la documentation. Les documents en mauvais état, fragiles ou transférés sur support de substitution, ne seront pas communiqués.

## **ARTICLE 12.2 – Précautions de consultation**

Il est essentiel que les lecteurs manipulent et consultent les documents avec soin et qu'ils se plient à toute consigne donnée par le responsable des archives et de la documentation.

Après consultation, les documents sont remis au responsable des archives et de la documentation où le lecteur signalera toute anomalie apparente au responsable des archives et de la documentation.

Au retour d'un document, le responsable des archives et de la documentation peut en vérifier l'état, le conditionnement et l'ordre interne.

- *Interdiction des produits dangereux :*  
Dans la salle de lecture, seul le crayon de papier est autorisé ; sa pointe ne doit pas être utilisée pour suivre les lignes.

- **Usage modéré de la lumière :**

Les lampes doivent être tenues éloignées des documents. Tout document momentanément inutilisé sera refermé.

- **Manipulation :**

En aucun cas, un document ne doit être utilisé comme support d'appui ou de prise de notes. Les mains doivent toujours être propres et sèches, ne pas être posées sur les parties écrites ou dessinées du document ; les doigts ne doivent pas être portés à la bouche pour tourner les pages.

Il est interdit de sortir les documents protégés de leur conditionnement transparent. Les liasses sont à dépouiller bien à plat et à repositionner correctement dans leur conditionnement à la fin de la consultation.

L'ordre des pièces d'une liasse doit être scrupuleusement respecté, car il fait sens. Si une liasse semble déclassée, il faut en signaler l'état au responsable des archives et de la documentation, sans la reclasser soi-même.

Les volumes sont tenus ouverts. Ils ne doivent pas être posés les uns sur les autres.

Les photographies, les documents iconographiques et les journaux doivent être consultés avec une extrême délicatesse car le papier en est très fragile. Les lecteurs doivent prêter une attention particulière à la manipulation des documents afin d'éviter toutes déchirures. Les usuels doivent être sortis de leur rayon sans tirer sur le haut de leur tranche, mais en les tenant par le plat.

### **ARTICLE 13 – Consultation de documents numériques**

Les ordinateurs sont libres.

La consultation des documents numériques s'effectue sur les ordinateurs mis à la disposition du public. Aucune connexion (ni via un port USB ni par un autre moyen) n'est autorisée sur ces postes destinés exclusivement à la consultation.

### **ARTICLE 14 – Recherche par correspondance**

Les recherches de nature administrative (document nécessaire pour prouver un droit ou mener à bien une démarche administrative) peuvent être assurées par correspondance dans les délais prévus par la législation en vigueur.

Pour les autres types de recherche, et dans le respect du droit d'accès aux documents, la réponse faite tiendra compte de l'identification possible et de la communicabilité du ou des document(s) demandés.

En revanche, il ne sera pas donné suite aux demandes individuelles et non administratives nécessitant des recherches par le responsable des archives et de la documentation.

## REPRODUCTION ET RÉUTILISATION DES DOCUMENTS

### ARTICLE 15 – Reproduction des documents

Le droit à la communication qui découle du Code du patrimoine n'entraîne un droit à la délivrance de reproduction que dans la mesure où cet acte ne nuit pas à la conservation du document.

Il est recommandé de privilégier la prise de notes lors de la consultation des documents originaux.

### ARTICLE 15.1 – Reproductions photographiques et numériques

Après autorisation du responsable des archives et de la documentation, tout lecteur peut photographier les documents qui lui ont été communiqués.

### ARTICLE 16 – Droits d'utilisation et droits d'auteur

Toute personne désirant utiliser les informations présentes dans les documents consultés en salle de lecture s'engage à respecter le règlement général régissant la réutilisation d'informations publiques.

En cas d'utilisation de reproductions de documents conservés par les Archives Municipales, le lecteur doit indiquer la source et la référence de ces documents sous la forme « Archives Municipales de la Ville de Meaux » suivie de la cote.

## RESPECT DU RÈGLEMENT

### ARTICLE 17 – Application du règlement et sanctions

Le responsable des archives et de la documentation est chargé de l'exécution du présent règlement.

Le non-respect des prescriptions énoncées dans le présent règlement expose le contrevenant au retrait temporaire ou définitif de sa carte de lecteur et, le cas échéant, aux poursuites pénales prévues en cas de vol ou dégradation de documents conservés dans un dépôt d'archives.

Fait à Meaux, le 16 FEV. 2021  
Le Maire

Jean-François COPÉ

