

EXTRAIT DE DU REGISTRE DES ARRETES DU MAIRE

N°377/2025/DAJE

ARRETE PORTANT REGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE DE LA FILATURE (archives communales et intercommunales)

Le Maire,

Vu les dispositions du Code Pénal

Vu le Code général des Collectivités territoriales : parties législatives et réglementaires

Vu le Code du Patrimoine et particulièrement le livre II

Vu le Code de la Propriété intellectuelle : partie législative

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

Vu le Code de la Santé publique, et notamment les articles R 3511 et suivants

Vu la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par l'ordonnance n°2018-1125 du 12 décembre 2018 qui transpose en droit français le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Vu la circulaire AD 5018 de la Direction des Archives de France du 24 mai 1994 relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture

Vu l'arrêté municipal du 11 avril 2013 portant règlement de la salle de lecture des archives communales

En application des dispositions susvisées

Considérant que la conservation des archives est organisée dans l'intérêt du public, tant pour la justification des droits des personnes physiques et morales qu'à des fins de recherche historique, d'éducation et d'enrichissement culturel des citoyens

Considérant que l'accès à la Filature et la communication en salle de lecture nécessitent un règlement qui entend préserver ces archives en organisant et en fixant les modalités de consultation,

Considérant qu'il est nécessaire d'actualiser le règlement de la salle de lecture

ARRETE

Il est établi le présent règlement de la salle de lecture de la Filature.

TITRE 1 : Conditions d'accès

Article 1 : Admission à la salle de lecture et inscription

L'accès à la salle de lecture de la Filature est libre et gratuit, dans la limite des places disponibles. La réservation d'une place, préalablement à la venue en salle de lecture, est fortement recommandée : elle garantit au lecteur de pouvoir être accueilli. Toute demande de réservation est à adresser par mail à la Filature (archives.municipales@epinal.fr) ou par téléphone 03.29.64.16.25. Un lecteur n'ayant pas réservé de créneaux de consultation pourra

être accueilli uniquement s'il reste des places disponibles, une fois déduites les places réservées.

L'accès à la salle de lecture est réservé aux titulaires d'une carte de lecteur, délivrée gratuitement. L'inscription individuelle, obligatoire, est valable pour une année civile. Une carte de lecteur nominative et numérotée est délivrée à l'issue de l'inscription.

Peuvent s'inscrire les mineurs pourvus d'une autorisation écrite de leurs parents ou tuteurs légaux attestant qu'ils ont pris connaissance du règlement.

Lors de sa première inscription et lors du renouvellement annuel, le lecteur doit présenter une pièce d'identité en cours de validité, comportant une photographie (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, carte de séjour, carte d'étudiant, carte professionnelle délivrée par une collectivité publique).

Les données collectées sont destinées uniquement à un usage interne. Leur traitement relève d'une obligation légale (circulaire des Archives de France 90-6 du 14 septembre 1990 et note des Archives de France AD 5018 du 25 mai 1994).

Les données sont recueillies afin de prévenir des vols ou dégradations d'archives à des fins de statistiques ou de communication. Elles sont destinées aux agents en charge de la salle de lecture. Les données sont conservées 5 ans avant d'être anonymisées si le lecteur ne renouvelle pas son inscription.

Conformément au RGPD et aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le lecteur dispose d'un droit d'accès, de rectification, de limitation ou d'opposition aux données le concernant. Il dispose du droit d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle telle que la CNIL.

Article 2 : Horaires d'ouverture

La salle de lecture de la Filature est ouverte au public, excepté les jours fériés :

-lundi et vendredi : 9-12h ; 13h30-17h

-mardi, mercredi, jeudi : 9-12h

Des fermetures exceptionnelles peuvent survenir en cas de travaux ou de nécessité de service. Elles seront annoncées, dans les meilleurs délais, par voie d'affichage, sur le site Internet de la Ville et/ou sur les réseaux sociaux.

Article 3 : Locaux accessibles au public

A l'exclusion du hall d'entrée au rez-de-chaussée, et au 1^{er} étage de la salle de lecture, des casiers, de la salle d'exposition/conférence, de la salle pédagogique et des toilettes, les locaux du service sont strictement interdits au public.

Article 4 : Vestiaires et consignes :

Avant de pénétrer dans la salle de lecture, le lecteur doit impérativement déposer ses effets personnels (vêtements d'extérieur, porte-documents, sacs et housses de toute nature, parapluie, trousse et autres bagages) dans les casiers prévus fermant à l'aide d'un clé mis à sa disposition. Il est responsable de la fermeture des casiers qu'elle utilise.

La Ville d'Epinal ne saurait être tenue responsable des affaires personnelles des lecteurs, aussi bien en salle de lecture que dans les consignes mises à disposition. Les objets oubliés seront conservés pendant une semaine, puis transférés à la Police municipale, aux objets trouvés. Les casiers doivent être vidés lorsque le lecteur quitte les lieux.

Seuls sont autorisés en salle de lecture des feuilles blanches, crayons à papier, gommes, taille-crayons, loupes, ordinateurs portables (sans leur housse), et appareils photographiques, paramétrés sans flash.

L'introduction de tout ce qui peut représenter un risque pour les documents est interdite : objets tranchants (ciseaux, cutter...), adhésif (colle, scotch...) ou encre.

Article 5 : Sécurité et surveillance

Un système de vidéosurveillance est installé dans les vestiaires, la salle de lecture et la salle d'exposition/conférence. Le public est informé par voie d'affichage de l'existence de ce système de vidéosurveillance.

Le placement en salle de lecture est libre. Cependant, en fonction des documents consultés, le personnel peut demander au lecteur d'occuper une place précise.

Article 6 : Comportement et tenue

La salle de lecture est un lieu de travail public qui impose le silence et le respect des autres lecteurs. Une tenue correcte est exigée, l'accès en salle de lecture pourra être refusé aux personnes en état d'ébriété et à celles dont l'hygiène ou le comportement sont susceptibles d'être une gêne pour les usagers ou le personnel de la Filature.

Les dispositions législatives en vigueur interdisent le port d'une tenue destinée à dissimuler le visage dans un lieu public : l'entrée de la salle de lecture nécessite de découvrir son visage.

La présence des animaux n'est pas admise, à l'exception des chiens guides d'aveugle ou d'assistance.

Les téléphones devront impérativement être placés en mode silencieux ou éteints.

Toute nourriture ou boisson sont interdites dans les espaces d'accueil et de consultation de la Filature.

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans la totalité de l'enceinte de la Filature.

Le lecteur s'engage à respecter le mobilier et le matériel mis à disposition.

TITRE 2 : Fonctionnement de la salle de lecture

Article 7 : Assistance à la recherche

La présidence de salle est assurée en permanence par des agents de la Filature. Le personnel de la Filature est à l'écoute des lecteurs pour leur expliquer le fonctionnement de la salle de lecture, les conseiller et les orienter mais il ne peut, en aucune manière, se substituer à eux pour effectuer ses recherches.

Le personnel de la Filature oriente les lecteurs dans la consultation des instruments de recherche, des bases de données disponibles et de l'utilisation des postes informatiques.

Article 8 : Modalités de communication

Les conditions matérielles des documents peuvent entraîner la suspension de leur communication jusqu'à leur restauration ou leur reproduction sur un support de substitution. Par ailleurs, le nombre et le type d'articles communiqués peuvent être modifiés par la responsable de la Filature en fonction des contraintes particulières du service (travaux dans les locaux de conservation, nécessité de service). Ces restrictions temporaires sont portées à la connaissance du public.

Règles générales et restriction :

L'accès aux documents d'archives publiques s'exerce selon les dispositions législatives en vigueur, et selon les conditions émises par les donateurs ou déposants d'archives privées.

La communication des documents et ouvrages de bibliothèque se font exclusivement en salle de lecture. Pour ceux en accès libre, ils doivent être remis, après consultation, à leur place.

Un lecteur qui aurait besoin de consulter des documents d'archives non encore communicables au sens de la loi peut présenter une demande de dérogation.

Lorsqu'un document a fait l'objet d'une reproduction sur un support de substitution (numérisation le plus souvent), seul ce dernier est communiqué aux lecteurs.

Les fonds non classés et dépourvus d'inventaires ne sont pas communicables.

Commande et délivrance des documents :

Toute personne inscrite peut obtenir communication des documents conservés à la Filature. Il appartient à chaque lecteur de commander directement les documents qu'il souhaite consulter, à partir d'un poste informatique dédié en salle de lecture. En cas de difficulté, le président de salle est présent pour expliquer les modalités de saisie.

Le nombre maximum d'articles demandés par séance est limité à dix par lecteur. En cas d'affluence du public, le maximum peut être limité à cinq.

Les documents sont délivrés par le président de salle. Les documents sont alors placés sous la responsabilité du lecteur jusqu'à sa restitution.

L'heure limite des dernières commandes est fixée à 11h30 le matin et 16h30 l'après-midi.

Conditions de communication :

Pour éviter tout risque de mélanges accidentels, il n'est communiqué qu'un article à la fois par lecteur (carton, liasse, registre). Les documents sont restitués au président de salle après consultation, soit pour rangement, soit pour mise en réserve.

Article 9 : Modalités de consultation

La communication des documents, qu'elle qu'en soit le support, est strictement personnelle. Le lecteur ne peut, en aucun cas, confier à une autre personne les documents qu'il a demandé à consulter.

S'il quitte provisoirement la salle de lecture, le lecteur est tenu de rendre le document qu'il consulte afin qu'il soit placé en réserve jusqu'à son retour (il doit également reprendre ses affaires personnelles).

Il est formellement interdit de connecter un support de stockage –clé USB, disque dur externe) aux postes informatiques.

Article 10 : Manipulation des documents

La manipulation des documents, requiert le plus grand soin. Le lecteur doit veiller à ce que les documents ne subissent aucune dégradation ou altération par son fait ou par celui d'un tiers :

- les liasses doivent être consultées à plat sur les tables ; des lutrins sont disponibles auprès du président de salle.
- les documents ne doivent subir ni pliure ni torsion pouvant les endommager
- il est interdit de s'appuyer sur les documents, de s'en servir comme support pour écrire, d'y porter des marques ou des annotations ainsi que de les décalquer
- l'ordre des documents doit être respecté au sein de chaque liasse ou boîte : toute anomalie constatée lors de la consultation doit être portée à la connaissance du président de salle qui est seul en droit de reclasser les documents

Des crayons de papier, des poids, des marque-pages neutres, une loupe, des gants ou encore des lutrins sont mis à disposition du public sur demande.

Article 11 : Mise en réserve et réservation de documents

Il est possible de réserver, la veille de sa venue, jusqu' à trois articles. La demande doit être formulée à l'adresse électronique de la Filature : archives.municipales@epinal.fr . Elle comporte précisément les cotes demandées et la date prévue pour la consultation.

Les documents qui n'auront pas été consultés au cours d'une séance peuvent être mis en réserve en vue d'une consultation lors d'une nouvelle séance. La durée de mise en réserve ne peut excéder huit jours.

Enfin de séance, le lecteur devra indiquer d'il souhaite placer des articles en réserve. A défaut de précision, les documents demandés et non communiqués seront réintégrés le soir même.

TITRE 3 : Conditions de reproduction

Article 12 : Dispositions générales et réutilisation des données publiques

Les dispositions concernant la reproduction et la réutilisation des données publiques sont décrites dans le Règlement de reproduction et de réutilisation de la Filature.

TITRE 4 : Dispositions finales

Article 13 : Respect du règlement

Toute personne se rendant dans les locaux de la Filature accepte de se conformer au présent règlement.

Le non-respect du présent règlement peut entraîner le retrait des documents communiqués, voire l'exclusion immédiate de la salle de lecture.

Conformément aux dispositions du Code pénal, des poursuites peuvent être engagées pour vol ou dégradation.

Article 14 : Exécution du règlement

Le présent règlement de la salle de lecture de la Filature abroge le précédent arrêté en date du 11 avril 2013 (n°608-2013).

Madame la Directrice Générale des Services de la Mairie, la responsable de la Filature et le personnel placé sous son autorité sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Epinal, le 28 août 2025

Pour le Maire et par délégation,
L'Adjointe déléguée

