



VILLE DE MENTON

ARRETE N° 2005/0138

REGLEMENT INTERIEUR
DE LA SALLE DE LECTURE DES ARCHIVES MUNICIPALES DE MENTON

Nous, Jean-Claude GUIBAL, Député-maire de la Commune de MENTON,

VU les articles L. 2122-22 et L. 2122-27 à 29, L. 1111-1 et 2, L. 1111-4, L. 1421-1 à 3, L. 2121-1, L. 2121-26 et L. 2131-1 à 13 du Code général des collectivités territoriales.

VU les articles L. 322-1 et suivants, L. 432-15 et 16, L. 433-4 du nouveau Code pénal applicables au vol ou à la dégradation d'archives.

VU les articles L. 211 à L. 214 du Code du patrimoine relatifs aux Archives.

VU la Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée 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 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 Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

VU le Décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979 relatif à la communication des documents d'archives publiques.

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.

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.

ARRETONS

Accès à la salle de lecture

Article 1

Le service des archives municipales accueille le public, gratuitement le lundi de 14 h à 17 h et du mardi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17 h. Il n'y a pas de fermeture annuelle. A l'exclusion des jours fériés, les fermetures exceptionnelles sont annoncées au public par voie d'affichage dans le hall d'entrée du service.

.../...



VILLE DE MENTON

PAEF

1105

.../...

Article 2

Chaque lecteur doit s'inscrire, sur la base d'une pièce officielle d'identité en cours de validité, comportant une photographie. Cette inscription est annuelle et devra être renouvelée chaque année.

Article 3

Le public est admis en salle de lecture dans la limite des places disponibles, à raison d'une personne par table. Une réservation préalable du lecteur reproducteur de microfilm ou du matériel informatique pourra être demandée.

Article 4

Chaque lecteur doit déposer à l'accueil, ses sacs, serviettes, parapluies et effets volumineux. Et l'utilisation de la salle de lecture comme lieu de travail et la fragilité des documents d'archives excluent les animaux, la nourriture, les boissons et les bouteilles d'encre. Elle impose le silence, le respect des autres lecteurs et des documents. Comme dans tout lieu public, il est interdit de fumer dans la salle de lecture.

Article 5

Sont strictement interdites au public les parties du service qui ne sont incluses dans la salle de lecture, sauf lors des visites organisées à titre exceptionnel.

Les conditions de communication

Article 6

La communication des documents est soumise aux délais de communicabilité prévus par la loi en vigueur. Il est possible d'obtenir des dérogations. Certains documents issus de fonds d'archives privés ne sont communicables qu'avec l'accord des déposants. Il peut être refusé la communication d'un document du fait de son mauvais état.

Article 7

Une fiche de communication doit être remplie pour chaque séance. Elle pourra être dressée à titre de réservation.

Article 8

La communication se fait exclusivement en salle de lecture. Il est communiqué qu'un article à la fois. Chaque fois que l'état de l'original le requiert, la communication s'effectue sous forme de microfilm ou support informatique. Les catalogues, inventaires et fichiers en salle de lecture sont à la libre disposition des chercheurs.

Article 9

Pour la prise de note, seul l'emploi d'un crayon bois est autorisé. Il peut être demandé au lecteur le port de gants en coton pour la manipulation de certains documents. L'ordre de classement des documents au sein de chaque article doit être respecté. Les vols ou dégradations feront l'objet de poursuites sur la base des articles 322-2, 254 et 257 du code pénal.

.../...



VILLE DE MENTON

.../...

Article 10

Les documents doivent être cotés et estampillés avant toute communication, et leur état matériel vérifié après chaque communication.

Reproduction de documents d'archives

Article 11

L'obligation de communication découlant des lois du 17 juillet 1978 et du 3 janvier 1979 n'entraîne aucun droit à la de photocopies ou autres reproductions.

Article 12

Les photocopies peuvent être effectuées par le personnel, à la demande des lecteurs. Le travail demandé pourra être différé selon le nombre de photocopies demandées ou le temps de travail nécessaire la leur exécution.

Les tarifs des reproductions, en photocopie ou autres supports sont fixés par délibération du conseil municipal et affichés en salle de lecture.

Article 13

Sont exclus de la photocopie :

- les documents sur parchemin ou comportant des sceaux ou des cachets de cire,
- les ouvrages reliés ou brochés,
- les documents fragiles,
- les documents consultés par dérogation sauf autorisation expresse,
- les livres et autres publications dont les droits d'auteur ne sont pas tombés dans le domaine public.

Article 14

Toute utilisation de reproductions de documents d'archives publiques doit être accompagnée de la mention « Mairie de Menton - Archives municipales. Tous droits réservés », suivie de la cote des originaux.

Obligations incombant au service

Article 15

Un agent de service au moins doit en permanence assurer la surveillance de la salle de lecture.

Article 16

Un agent de service assure l'orientation des recherches, mais aucun agent n'a à effectuer ces recherches au lieu et place des usagers.

Article 17

La mairie décline toute responsabilité dans la perte ou le vol d'objets personnels que le lecteur aura laissé dans la salle de lecture, hall d'entrée ou autres locaux des archives municipales.

.../...



VILLE DE MENTON

.../...

Article 18

Toute personne pénétrant dans le bâtiment du service des archives municipales accepte de se conformer au présent règlement. Tout manquement pourra entraîner l'exclusion de la salle de lecture.

Article 19

Le présent règlement sera affiché dans la salle de lecture.

MENTON, le 30 septembre 2005

Le Député-Maire,

Jean-Claude GUIBAL