

DÉPARTEMENT DE LOT-ET-GARONNE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES DE LECTURE DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

- VU le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE ;
- VU le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L1421-1, L3221-1 à 3 et D1421-1 ;
- VU le Code du patrimoine, notamment ses articles L114-2 et suivants, R114-1 à 5 et son Livre II ;
- VU le Code pénal, notamment ses articles 311-4-2, 322-1 à 4, et R645-13 ;
- VU le Code de procédure pénale, notamment ses articles 28, 40 et 73 ;
- VU le Code de la propriété intellectuelle, notamment ses Livres I et III ;
- VU le Code des relations entre le public et l'administration, notamment son Livre III ;
- VU le Code de la santé publique, notamment ses articles L3512-8, R3512-2 et 7, et R3515-2 ;
- VU la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- VU la loi n° 87-588 du 30 juillet 1987 modifiée, portant diverses mesures d'ordre social, notamment son article 88 ;
- VU la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 modifiée, interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public ;
- VU la délibération n° 99-27 du 22 avril 1999 de la Commission nationale de l'informatique et des libertés concernant les traitements automatisés d'informations nominatives relatifs à la gestion des prêts de livres, de supports audiovisuels et d'œuvres artistiques et à la gestion des consultations de documents d'archives publiques ;
- VU la circulaire AD 90-6 du 14 septembre 1990 du Ministre de la culture, de la communication, des grands travaux et du bicentenaire, relative au règlement à l'usage des salles de lecture ;
- VU la note AD 5018 du 25 mai 1994 du Ministre de la culture et de la francophonie, relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture ;
- VU l'instruction DPACI/RES/2002/006 du 27 novembre 2002 du Ministre de la culture et de la communication, sur la sécurité des documents et la prévention des vols dans les services d'archives publics ;
- VU la circulaire du 2 mars 2011 du Premier ministre, 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 délibération de la Commission permanente du Conseil départemental de Lot-et-Garonne du 1^{er} octobre 2004 validant les modifications du règlement intérieur des salles de lecture des Archives départementales ;
- VU la délibération de la Commission permanente du Conseil départemental de Lot-et-Garonne du 27 avril 2018 relative à la stratégie de conservation et de diffusion des données numériques ;
- VU la délibération de la Commission permanente du Conseil départemental de Lot-et-Garonne du 23 mai 2025 approuvant le nouveau règlement intérieur des salles de lecture des Archives départementales ;
- VU l'arrêté du Président du Conseil départemental de Lot-et-Garonne du 27 janvier 2009 portant règlement intérieur des salles de lecture des Archives départementales de Lot-et-Garonne ;

CONSIDÉRANT que la conservation des archives est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, que pour la documentation historique de la recherche ;

CONSIDÉRANT que les exigences de conservation et de mise en valeur des archives confiées au service départemental des archives nécessitent l'adoption d'un règlement intérieur fixant les conditions d'accès aux salles de lecture et aux documents ;

Sur proposition du Directeur général des services ;

A R R Ê T E

I - ACCESSIBILITE, JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

Article 1 : accès et places disponibles

Les deux salles de lecture des Archives départementales de Lot-et-Garonne sont ouvertes au public gratuitement.

Les lecteurs sont admis dans la limite des places disponibles :

- 10 places pour la salle de lecture du site des archives historiques (Verdun),
- 4 places pour la salle de lecture du site des archives contemporaines (Saint Jacques).

Article 2 : réservation

La réservation préalable est :

- non obligatoire mais recommandée pour le site des archives historiques (Verdun) si le lecteur souhaite s'assurer qu'une place sera disponible,
- obligatoire pour le site des archives contemporaines (Saint Jacques),
- obligatoire pour les généalogistes professionnels sur les deux sites en raison du régime dérogatoire mis en place sur le nombre maximum de communications par jour.

Article 3 : horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture au public des salles de lecture sont fixés selon les modalités suivantes :

Jours	Site des archives historiques (Verdun)	Site des archives contemporaines (Saint Jacques)
Lundi	Site fermé	Site fermé
Mardi	de 9 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h	de 9 à 12 h et de 14 à 17 h
Mercredi	de 9 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h	de 9 à 12 h et de 14 à 17 h
Jeudi	de 9 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h	Site fermé
Vendredi	de 9 à 12 heures 30 et de 13 h 30 à 16 h	Site fermé

Article 4 : périodes de fermeture

Les fermetures annuelles ont lieu la semaine qui précède le 15 août et une semaine au cours de la période de Noël et du jour de l'an.

Des fermetures exceptionnelles peuvent se produire pour raisons de service. Le public en est informé au moins soixante-douze heures à l'avance par voie d'affichage et par une information sur le site Internet des Archives départementales.

Article 5 : modification des horaires d'ouverture et des périodes de fermeture

Les horaires d'ouverture au public des salles de lecture et les périodes de fermeture annuelle peuvent être modifiés par arrêté de la Présidente du Conseil départemental.

Le public en est informé au moins soixante-douze heures à l'avance par voie d'affichage et par une information sur le site Internet des Archives départementales.

II - INSCRIPTION DES LECTEURS

Article 6 : inscription

L'inscription préalable est obligatoire et gratuite.

Toute personne qui souhaite accéder aux salles de lecture doit s'inscrire comme lecteur en remplissant une fiche de renseignements et présenter une pièce d'identité en cours de validité comportant une photographie (carte nationale d'identité, passeport ou permis de conduire).

Les personnes mineures non accompagnées par leur représentant légal doivent présenter une autorisation parentale et une pièce d'identité de celui-ci pour être inscrit, avoir accès aux salles de lecture et consulter les documents.

La signature de la fiche d'inscription vaut acceptation du présent règlement intérieur. Une copie de ce document est remise au lecteur lors de son inscription.

Le règlement est affiché dans les espaces accessibles au public sur les deux sites de Verdun et de Saint Jacques.

Article 7 : informations nominatives

Les informations constitutives de l'identité du lecteur et exigibles de celui-ci sont :

- ses nom et prénom(s),
- sa date de naissance,
- son adresse,
- les références de la pièce d'identité produite en justification.

Le service demande également les renseignements facultatifs suivants :

- son numéro de téléphone,
- son adresse électronique,
- sa catégorie socio-professionnelle,
- les types, motivations, thèmes et périodes de ses recherches.

Par ailleurs, les généalogistes professionnels sont tenus de présenter les pièces justifiant leur situation et le motif professionnel de leurs recherches.

Article 8 : carte de lecteur

La carte de lecteur est permanente mais soumise à une validation annuelle.

Elle est strictement personnelle et incessible. Elle engage la responsabilité de son titulaire vis-à-vis des documents communiqués.

Article 9 : protection des données personnelles

Les informations collectées par le service lors de l'inscription du lecteur font l'objet d'un traitement informatisé des données personnelles recueillies auprès des usagers afin de répondre à ses obligations légales en matière de collecte, de conservation et de communication des archives.

Ces informations sont réservées à l'usage exclusif des Archives départementales et ne sont en aucun cas cédées à des tiers.

Tout lecteur dispose d'un droit d'accès, de rectification, de limitation ou de suppression des informations. Il peut également exercer ses droits en contactant le Délégué à la protection des données de la collectivité, en justifiant de son identité :

- par mail, à l'adresse suivante : contact-dpd@lotetgaronne.fr,

- par courrier postal adressé à son attention, à cette adresse : Département de Lot-et-Garonne - Hôtel du Département - 47922 Agen Cedex 9.
- Enfin, tout lecteur peut introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés :
- en ligne, sur son site Internet : cnil.fr,
- par courrier postal, à cette adresse : CNIL - 3, place de Fontenoy - TSA80715 - 75334 Paris Cedex 07.

Article 10 : durée d'utilisation administrative

Les durées de conservation, d'archivage ou de destruction des données collectées sont les suivantes :

Données	Support	Durée de conservation
Inscription du lecteur	Papier (fiche de renseignements remplie par le lecteur)	- données archivées au bout d'un an - données détruites au bout de dix ans
Suivi des communications	Papier (fiche fantôme)	- données archivées au bout d'un an - données détruites au bout de deux ans
Inscription du lecteur et suivi des communications	Informatique	- données conservées de manière définitive au bout de dix ans à des fins historiques, scientifiques et statistiques

III - ACCES AUX SALLES DE LECTURE

Article 11 : conditions d'accès

Les lecteurs ne peuvent entrer en salle de lecture qu'avec des feuilles volantes, crayons de papier et ordinateurs portables sans housse, sous réserve que les paramètres du volume sonore soient à zéro.

Le personnel des Archives départementales peut vérifier le contenu des documents des lecteurs lorsqu'ils quittent la salle de lecture.

Les téléphones portables sont tolérés uniquement en mode silencieux afin de ne pas troubler la tranquillité des usagers en salle. Les conversations téléphoniques doivent se faire à l'extérieur des salles de lecture.

Article 12 : affaires personnelles, casiers et vestiaires

Des casiers fermant à clé sont mis à disposition des lecteurs pour y déposer leurs autres affaires (cartables, sacs, cahiers, blocs-notes...) et autres objets volumineux.

Les manteaux, imperméables, vestes, blousons sont déposés au vestiaire.

A la fin de chaque séance de travail en salle de lecture, les lecteurs doivent reprendre tous leurs effets personnels. Les casiers et vestiaires doivent également être vidés à la fin de chaque séance et les clés replacées sur le casier.

La direction des Archives départementales se réserve la possibilité de procéder à l'ouverture des casiers en cas de nécessité.

La direction des Archives départementales ne peut être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou dégradation d'objets que les lecteurs auraient laissés dans les salles de lecture, les casiers ou le vestiaire.

Article 13 : interdiction de la dissimulation du visage

Nul ne peut accéder aux locaux s'il porte une tenue destinée à dissimuler son visage rendant impossible son identification, à l'exception des cas expressément prévus par la loi.

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

En cas d'accès dans les locaux d'une personne dont le visage est dissimulé, les agents des Archives départementales lui rappelleront la réglementation en vigueur, l'inviteront au respect de la loi en se découvrant ou en quittant les lieux.

Face à un refus d'obtempérer, les agents feront appel aux forces de police ou de gendarmerie qui pourront constater l'infraction.

Article 14 : tenue et comportement à respecter

Les usagers sont tenus d'avoir une attitude courtoise à l'égard du personnel des Archives départementales et des autres lecteurs.

Une tenue correcte est exigée ainsi que le silence et le respect des autres utilisateurs.
L'accès aux salles de lecture est interdit aux personnes en état d'ébriété et celles dont l'hygiène, la tenue vestimentaire ou le comportement peuvent constituer une gêne pour les autres personnes présentes.

Article 15 : restrictions et interdictions

Toute nourriture ou boisson est prohibée. Il est également interdit de fumer et de vapoter dans les locaux des Archives départementales.

Les salles de lecture ne sont pas adaptées à l'accueil d'un enfant en bas-âge, même accompagné par un parent. Le président de la salle de lecture peut décider, au cas par cas, de leur admission.

Le cas échéant, il peut demander au(x) parent(s) présent(s) de quitter la salle de lecture avec leur enfant en cas de trouble de la tranquillité en salle de lecture ou afin de prévenir toute situation susceptible de porter atteinte à l'intégrité des documents.

L'accès aux locaux est interdit aux animaux, à l'exception des chiens guides d'aveugle ou d'assistance accompagnant les personnes titulaires de la carte « mobilité inclusion » ou la personne chargée de leur éducation pendant leur période de formation.

Article 16 : accès aux postes informatiques des salles de lecture

Des ordinateurs sont mis à la disposition des lecteurs dans les salles de lecture.

Leur usage est restreint aux recherches d'ordre scientifique, généalogique ou administratif. Ils ne sont pas destinés à des activités de loisirs ou de détente sans rapport avec les archives.

Pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit de relier les postes informatiques à un autre ordinateur, un périphérique (imprimante ou scanner) ou un dispositif de stockage de mémoire (disque dur externe, clé ou carte mémoire).

Article 17 : mise à disposition de scanners à pied

Un scanner à pied est mis à disposition du public dans chaque salle de lecture.

Les lecteurs peuvent faire une demande de réservation préalable pour l'utilisation des matériels de numérisation auprès du bureau d'accueil des Archives départementales.

Deux modes d'utilisation sont possibles :

- le lecteur branche le scanner sur son propre ordinateur portable et enregistre les fichiers numérisés sur celui-ci. Il doit, au préalable, avoir téléchargé le logiciel d'utilisation du scanner disponible gratuitement sur Internet,
- le lecteur utilise l'ordinateur mis à disposition du public dans les salles de lecture et enregistre les fichiers numérisés sur celui-ci. A l'issue de la session de numérisation, les fichiers lui seront adressés par mail ou via la plateforme de transfert des données. Les fichiers seront conservés sur le serveur pendant une durée de trois mois avant leur suppression.

Dans le cadre de l'utilisation des matériels de numérisation, le lecteur s'engage à respecter les obligations mentionnées aux articles 27 et 28 du présent règlement en matière de photographie, de reproduction et de réutilisation des documents.

Article 18 : locaux interdits au public

L'accès aux zones réservées au personnel (bureaux, magasins, locaux techniques) est strictement interdit au public, sauf autorisation spécifique et ponctuelle.

Toute personne autorisée à accéder à ces locaux doit être accompagnée par un membre du personnel.

Article 19 : rôle des agents des Archives

Le personnel des Archives départementales assure la surveillance de la salle de lecture, l'accueil, le conseil et l'orientation du public.

Il n'entre pas dans les attributions du personnel de se substituer aux lecteurs pour leurs recherches.

Tout visiteur désireux d'avoir un entretien avec un membre du personnel s'adresse à l'accueil (centre de Verdun) ou en salle de lecture (centre Saint-Jacques) en motivant sa demande. Selon sa disponibilité, un entretien ou un rendez-vous est alors proposé au visiteur.

IV - COMMUNICATION ET CONSULTATION DES DOCUMENTS

Article 20 : levées

Les demandes de communication de documents se font sur présentation d'un bulletin rempli par le lecteur et comportant le numéro de sa carte, le nom et le prénom ainsi que la ou les cote(s) désirée(s), avec un maximum de trois par demande.

Les bulletins de demande sont relevés selon les modalités suivantes :

Séances	Site des archives historiques (Verdun)			Site des archives contemporaines (Saint Jacques)
Matin	9 h 15	9 h 45	10 h 15	Pas d'heures de levées
	10 h 45	11 h 15	11 h 45	
Après-midi	13 h 45	14 h 15	14 h 45	
	15 h 15	15 h 45 (sauf le vendredi)	16 h 15 (sauf le vendredi)	

Pour recevoir le document qu'il a demandé, le lecteur signe le bulletin qui lui est présenté.

Article 21 : nombre maximum d'articles

La consultation est limitée au nombre mentionné ci-dessous, par lecteur et par séance d'une demi-journée :

- six articles pour les documents et supports papier,
- dix pour les microfilms et les supports numériques,
- aucune limitation pour les généalogistes professionnels.

Il n'est communiqué qu'un article (registre, boîte, liasse, support de substitution) à la fois.

Aucune communication n'est possible en dehors de la salle de lecture, sauf en étant accompagné d'un membre du service.

La communication est personnelle. Le lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne l'article qu'il a demandé.

Article 22 : instruments de recherche et usuels

Seuls les instruments de recherche et les usuels de la bibliothèque sont en libre accès et ne nécessitent pas de demande formelle.

Après consultation de ces documents en accès libre, le lecteur ne doit pas les conserver et doit les remettre à leur place initiale.

Article 23 : modalités de consultation

La consultation des documents s'effectue obligatoirement à une place assise destinée à la consultation des documents.

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

Le lecteur respecte l'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque article et veille à leur bon rangement dans leur conditionnement (chemise ou boîte).

Il signale au personnel des Archives départementales présent toute anomalie, absence ou problème dans les documents qui lui ont été remis.

Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document, de le décalquer et d'y faire des marques ou des annotations.

Article 24 : restrictions au principe de communicabilité

La communicabilité des archives au public peut faire l'objet de restrictions en raison de la nature des informations contenues dans le document, de l'état matériel des documents ou en l'absence de classement.

Les délais applicables à la communication des archives publiques sont définis par le Code du patrimoine et peuvent faire l'objet d'une demande de dérogation.

La communication des archives privées peut également être soumise à des conditions particulières.

Le président de salle peut retirer à tout moment un article de la communication si son état matériel l'exige.

Dans un souci de bonne conservation matérielle, tout document original qui a fait l'objet d'une reproduction sur support de substitution (microfilm, support numérique), n'est plus communiqué au public.

Article 25 : réservation de documents

En fin de séance, le lecteur peut faire réserver pour la séance suivante l'article qu'il a reçu en communication.

Les documents demandés en consultation sont automatiquement réintégrés à la fin de chaque séance si le lecteur ne signale pas qu'il veut les réserver.

La prolongation de la mise à disposition ne peut excéder huit jours. Passé ce délai, l'article est réintégré dans les magasins.

Les prêts de documents sont interdits.

V - REPRODUCTION ET REUTILISATION DES DOCUMENTS

Article 26 : reproduction de documents

La reproduction des documents est une facilité proposée à l'utilisateur, à l'exception de cas obligatoires fixés par les lois et règlements en vigueur. Elle est soumise au bon état matériel des documents.

Sont exclus de la photocopie les documents reliés, les actes scellés, les documents figurés, les calques et tous les documents jugés trop fragiles ou en mauvais état par le président de salle.

Sont également exclus, les documents ayant caractère d'œuvres de l'esprit au sens du Code de la propriété intellectuelle et qui ne sont pas tombés dans le domaine public.

De manière générale, l'autorisation de reproduction n'implique pas la cession des droits de propriété intellectuelle liés au document.

Les documents consultés par dérogation aux délais légaux de communication ne peuvent être reproduits, sauf si cela est prévu expressément par l'autorisation de dérogation.

Article 27 : photographie et reprographie

Le lecteur peut photographier avec son propre matériel et en lumière naturelle (sans flash) l'article qui lui a été communiqué, sous réserve de l'autorisation du président de salle.

L'usage de scanner personnel est interdit à l'exception des scanners sur mono-pied.

Il peut également faire appel au service de reprographie des Archives dont les tarifs sont fixés par arrêté affiché dans les espaces accessibles au public sur les deux sites de Verdun et de Saint Jacques et mis en ligne sur le site internet des Archives départementales.

La reproduction s'entend pour des vues de documents isolées et non des côtes entières.

Le délai de traitement des demandes est de trois semaines à compter de la date de réception du paiement.

Article 28 : réutilisation des documents

La copie de document doit avoir un usage strictement privé. L'autorisation de reproduction ne fixe pas les conditions de réutilisation des informations.

S'agissant du droit de réutilisation, les conditions de réutilisation des données publiques sont définies par un règlement spécifique affiché dans les espaces accessibles au public sur les deux sites de Verdun et de Saint Jacques et en ligne sur le site internet des Archives départementales, auquel l'utilisateur doit se conformer.

Toute utilisation à des fins de diffusion (publication, exposition, mise en ligne...) est soumise à autorisation écrite. Il appartient en outre au réutilisateur de faire la recherche concernant les éventuels droits de propriété intellectuelle et de s'en acquitter, le cas échéant, auprès de leur titulaire.

VI - CONTROLES ET SANCTIONS

Article 29 : contrôles

Les agents de la salle de lecture sont amenés à déambuler régulièrement parmi les lecteurs afin de s'assurer du respect du présent règlement.

Le président de salle peut retirer à tout moment un article de la communication en cas de non-respect des règles de consultation.

En cas de nécessité, les accès aux locaux peuvent être fermés et la sortie des usagers et visiteurs contrôlée jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire.

Des agents commissionnés et assermentés sont habilités à constater certaines infractions commises sur les documents conservés par le service et établir un procès-verbal qui sera transmis au Procureur de la République du tribunal judiciaire compétent.

Article 30 : exclusion

Le non-respect du présent règlement expose le lecteur au retrait immédiat de sa carte et à son exclusion des espaces de consultation.

Article 31 : poursuites pénales

En application des dispositions du Code pénal et du Code du patrimoine, des poursuites pénales pourront notamment être engagées en cas de :

- vol de document d'archives,
- destruction, dégradation ou détérioration de documents d'archives,
- aliénation, altération, refus de présentation et vente d'archives privées classées,
- non restitution d'archives publiques ou de bien culturel appartenant au domaine public,
- intrusion et maintien dans un service d'archives ou ses annexes.

VII - EXECUTION ET RECOURS

Article 32 : exécution, publication et affichage

Le Directeur général des services et le Directeur des Archives départementales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui abroge et remplace l'arrêté du 27 janvier 2009 susvisé.

Il fera l'objet d'une publication par voie électronique dans le recueil des actes administratifs du Département et sera affiché dans les espaces accessibles au public sur les deux sites de Verdun et de Saint Jacques.

Article 33 : voies et délais de recours

Le présent règlement peut faire l'objet :

- d'un recours gracieux adressé à la Présidente du Conseil départemental - Hôtel du département - 47922 Agen Cedex 9,
- d'un recours contentieux porté devant le Tribunal administratif de Bordeaux (9, rue Tastet - 33000 Bordeaux) dans les deux mois de l'accomplissement des mesures de publicité. La juridiction peut également être saisie par le biais de l'application informatique Télérecours Citoyens, accessible sur le site citoyens.telerecours.fr.

Agen, le **23 MAI 2025**

La Présidente du Conseil départemental,



Sophie BORDERIE

