

CONDITIONS D'ADMISSION

Article 1

Les espaces de recherche et de consultation sont ouverts sans interruption chaque jour ouvré le lundi de 13h30 à 18h00, du mardi au jeudi de 9h00 à 18h00 et le vendredi de 9h00 à 13h30.

Article 2

Les fermetures annuelles sont fixées du 1er au 15 août et du 25 décembre au 1er janvier. Les autres fermetures pour raison de service sont décidées par le directeur des Archives départementales et annoncées, sauf circonstances exceptionnelles, au moins huit jours à l'avance par voie d'affichage dans les locaux et par tout autre moyen approprié.

Article 3

L'accès aux espaces de recherche et de consultation est libre et gratuit. L'accès aux espaces non publics est strictement interdit à toute personne étrangère au service non autorisée à cet effet.

Article 4

Pour consulter les collections, il est nécessaire de procéder à une inscription à l'issue de laquelle est délivrée une carte de lecteur. Cette carte est nominative et individuelle et son utilisation strictement personnelle. Elle est établie sur présentation obligatoire d'une pièce d'identité en cours de validité, comportant une photographie. La carte doit être actualisée au début de chaque année civile. Les lecteurs mineurs doivent produire une autorisation parentale.

Article 5

La délivrance de la carte de lecteur est gratuite. Sa perte doit être immédiatement signalée au service, le renouvellement est alors payant.

Article 6

Avant de pénétrer dans les espaces de consultation et de recherche, il est obligatoire de déposer dans les consignes situées dans l'espace vestiaire tous les effets personnels à l'exception des sacs et pochettes de petite dimension, des outils nécessaires à la prise de note et des ordinateurs portables et appareils de photographie (sans leur sacoche). Les consignes sont individuelles, gratuites et sécurisées. La fermeture s'effectue par une clef conservée par le lecteur pendant tout le temps de sa présence dans l'établissement. Lors de leur départ, les lecteurs doivent libérer les consignes, les clefs étant laissées dans la serrure des casiers. Les Archives départementales déclinent toute responsabilité vis-à-vis des objets personnels oubliés par les lecteurs après leur départ ou non conservés dans les consignes pendant la journée.

Article 7

Les espaces de recherche et de consultation sont des espaces publics où s'impose un environnement de silence et de respect du travail des lecteurs et du personnel. Les conversations à haute voix et les échanges bruyants sont proscrits. Les communications par téléphone portable sont interdites en salle de consultation. Le lecteur doit se conformer aux consignes données par le personnel des Archives départementales et avoir une attitude courtoise à l'égard de celui-ci ainsi que des autres chercheurs : tout comportement irrespectueux est susceptible d'entraîner une exclusion immédiate et le retrait de la carte de lecteur.

Article 8

Les personnes accompagnées d'enfants veilleront à ce qu'ils se conforment à ces règles. L'accès des animaux est strictement interdit, à l'exception des chiens guides des personnes handicapées.

SÉCURITÉ DES PERSONNES ET DES DOCUMENTS

Article 9

Les lecteurs doivent s'abstenir de tout acte susceptible de menacer la sécurité des personnes et des biens. Pour la protection des documents mis à disposition, il est interdit de boire, manger ou consommer toute substance dans ces espaces. Les lecteurs sont invités à se rendre pour ce faire dans le foyer réservé à cet effet.

Article 10

Les stylos à encre sont strictement interdits en salle de consultation. L'usage des ordinateurs portables est autorisé ; la sacoche doit alors être déposée au vestiaire. Il est interdit de s'appuyer sur ou de prendre des notes sur un document, d'y faire des marques ou des annotations, ainsi que de les décalquer.

Article 11

Tout lecteur qui serait témoin de la dégradation ou le vol d'un document est habilité à donner l'alerte. Conformément à l'article R. 642-1 du code pénal, chacun est tenu de prêter main forte au personnel des Archives départementales lorsque le concours des lecteurs est requis par l'autorité administrative compétente. En cas de tentative de vol dans le bâtiment, des dispositions d'alerte peuvent être prises, comportant notamment la fermeture des accès et le contrôle des sorties.

Article 12

Les visiteurs sont informés que les forces de l'ordre sont autorisées à intervenir dans l'enceinte des Archives départementales si la situation l'exige. Si l'ordre d'évacuation du bâtiment est donné par le personnel de l'établissement, les lecteurs doivent s'y conformer dans l'ordre et la discipline sous la conduite du personnel. Tout accident, malaise d'une personne ou événement anormal doit être immédiatement signalé au personnel des Archives départementales.

Article 13

Un système de vidéoprotection sous la responsabilité du directeur des Archives départementales est installé dans les différents espaces ouverts au public dans le but d'assurer la sécurité des personnes et des biens. Cette installation est régie par une autorisation préfectorale (loi du 21 janvier 1995 - article 10.2). Pour toute question concernant le fonctionnement du dispositif de vidéosurveillance, les lecteurs sont invités à s'adresser au directeur des Archives départementales.

Article 14

Toute personne qui, par son comportement, se mettrait en infraction avec le présent règlement s'expose à l'exclusion temporaire ou définitive selon les modalités définies à l'article 37.

AIDE A LA RECHERCHE

Article 15

Les agents présents à l'accueil et dans la salle de consultation se tiennent à la disposition des lecteurs pour les conseiller et les guider. Le service n'a pas cependant à se substituer à eux dans leur recherche.

Article 16

Les lecteurs s'engagent à remettre aux Archives départementales un exemplaire des travaux de recherche rédigés à l'aide des collections conservées.

DEMANDES DE COMMUNICATION

Article 17

Toute personne dûment inscrite peut obtenir communication des documents conservés par les Archives départementales dans le respect de la réglementation en vigueur sur la communicabilité des archives publiques, de l'état matériel du document ou des conditions émises par les donateurs ou déposants d'archives privées.

Article 18

Toute personne désirant consulter des documents doit demander une carte de consultation en échange de sa carte d'inscription pour le temps de sa séance de travail. La carte d'inscription lui est restituée au moment de son départ.

Article 19

Les demandes de communication sont faites par les lecteurs eux-mêmes à partir des postes informatiques mis à leur disposition dans les espaces de recherche et de consultation. Dans certains cas

(consultations par dérogation, cotations provisoires, *etc.*) les demandes sont traitées directement par le personnel de la salle de consultation.

Article 20

Le nombre maximum d'articles communiqués est fixé à 12 par jour. Les usuels, périodiques et images numérisées en libre accès sont consultables sans limitation.

Article 21

Pour être prises en compte, les demandes de documents doivent être enregistrées avant chaque départ de levée. Ces levées sont organisées toutes les demi-heures :

- le matin : 9h15, 9h45, 10h15, 10h45, 11h15 et 11h45 ;
- l'après-midi : 13h45, 14h15, 14h45, 15h15, 15h45, 16h15 et 16h45.

CONSULTATION

Article 22

La consultation des documents se fait exclusivement sur place. Des espaces spécifiques sont réservés pour la consultation des instruments de recherche, des microfilms, des documents audiovisuels et des archives numérisées. Chaque type de document doit impérativement être consulté dans son espace respectif.

Article 23

Les documents demandés sont remis au lecteur par le personnel à la banque après signature d'une fiche-navette accompagnant le document. Tout usuel, périodique ou instrument de recherche en libre accès doit être rangé par son utilisateur à sa place d'origine.

Article 24

Pour des raisons de sécurité, la consultation de certains documents à caractère précieux, confidentiel ou de grand format peut s'effectuer à des places particulières à la demande du personnel.

Article 25

Le choix de la table de travail est libre, à l'intérieur de chaque espace spécifique. Toutefois, un lecteur ne peut occuper simultanément plusieurs places dans les espaces de consultation des documents, des microfilms et des images numériques. Il peut en revanche se rendre à tout moment dans l'espace des instruments de recherche.

Article 26

La demande de communication peut porter sur trois articles simultanément, mais il n'est délivré qu'un seul article à la fois. Le lecteur veillera à respecter l'ordre des pièces et à éviter toute manipulation susceptible de détériorer les documents.

Article 27

La communication est strictement personnelle. Le lecteur ne peut en aucun cas confier à un autre lecteur les documents qu'il a demandé à consulter.

Article 28

Tous les documents doivent avoir été restitués en fin de journée. Toutefois, à l'issue de la séance de travail, le lecteur peut demander la mise en réserve de deux articles pour une durée n'excédant pas 7 jours.

Article 29

La consultation de microfilms de provenance extérieure se fait aux mêmes conditions que la consultation des microfilms du service. Les demandes de communication de microfilms d'autres services d'archives sont à effectuer par l'intermédiaire du formulaire disponible à la banque. Le déplacement des microfilms est une facilité accordée au lecteur et non un droit. Ses modalités peuvent être aménagées à tout moment en fonction des nécessités de service.

Article 30

Des contrôles dans la salle ou à la sortie de l'établissement peuvent avoir lieu à tout moment : les lecteurs sont tenus d'ouvrir leur sac et leur ordinateur portable pour vérification. Ils ne peuvent en aucun cas sortir de l'enceinte de la salle de lecture avec des archives ou des ouvrages. Un système antivol permet d'alerter le personnel sur les manquements à cette règle.

REPRODUCTION DES DOCUMENTS

Article 31

La reproduction des documents et des ouvrages est autorisée par le personnel de la salle de consultation dans les limites des dispositions légales et en fonction de l'état de conservation matérielle du document. Les photocopies sont effectuées exclusivement par le personnel en fonction des possibilités du service. Les demandes de copies doivent porter sur un nombre limité et précis de documents. L'exécution et la délivrance des photocopies est effectuée de 9h00 à 11h45 et de 13h30 à 16h45.

Article 32

Suivant leur état matériel, certains documents peuvent être photocopiés, d'autres peuvent être uniquement numérisés et imprimés. Les plans et documents de format supérieur au A2 doivent être confiés au service photographique des Archives départementales.

Les imprimés et dactylogrammes qui ne relèvent pas du domaine public ne peuvent être reproduits que par extrait, ou sur autorisation de leur auteur. Les archives privées, audio-visuelles et sonores déposées ainsi que les documents communiqués par dérogation sont reproduits aux conditions définies par les contrats ou autorisations qui les concernent.

Article 33

Les photocopies, impressions et copies numériques sont facturées selon les tarifs en vigueur fixés par délibération du Conseil général. Le règlement s'effectue à l'accueil du service. Les photocopies non récupérées font l'objet d'un envoi et d'une facturation.

Article 34

L'usage des appareils photographiques est autorisé en salle de consultation, sans flash. Le lecteur s'engage alors à n'utiliser ces clichés qu'à titre privé ou pour la réalisation d'un travail scolaire ou universitaire, et à accompagner toute reproduction de la mention « © Archives départementales de Maine-et-Loire » et de la cote du document. L'usage de tout autre appareil de reproduction est interdit (numériseur manuel notamment).

Article 35

L'accord du directeur des Archives départementales devra être sollicité, par écrit, pour toute autre destination, en particulier pour une utilisation à des fins commerciales, ou pour la diffusion publique ou massive de documents, quel que soit le procédé employé. L'usage commercial est soumis au paiement de droits selon les tarifs en vigueur. L'utilisation des reproductions ne peut être détournée à d'autres fins que celles déclarées, sous réserve des sanctions légales.

Article 36

L'autorisation de reproduction donnée par les Archives départementales n'implique pas la cession des droits de propriété intellectuelle et artistique dont le respect relève de la responsabilité du chercheur. Les Archives départementales ne peuvent effectuer la recherche des ayants droits en lieu et place des chercheurs.

SANCTIONS

Article 37

Le non respect du présent règlement, ainsi que tout acte de dégradation volontaire ou involontaire, tout acte de malveillance ou tout comportement non adapté expose le lecteur au retrait immédiat de sa carte et à son exclusion des espaces de consultation et de recherche pour une durée variable pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive, et, le cas échéant, aux poursuites prévues par la loi.

EXÉCUTION

Article 38

Le directeur général des services du département de Maine-et-Loire, le directeur des Archives départementales et le personnel placé sous son autorité sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs du département (RAA), et affiché dans la salle de consultation. Le présent règlement peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nantes, dans les deux mois à compter de son affichage en salle de lecture et/ou de sa publication au RAA.