



DIRECTION DE LA CULTURE
ET DES ARTS

Arrêté n° 202501208 portant règlement de la salle de lecture des Archives municipales de la Ville de Limoges

Le maire de la commune de Limoges,

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 le Code du patrimoine et notamment les articles L.211-1 à L.214-10 relatifs aux archives,

Vu le Code pénal et notamment les articles 322-1, 322-2, 322-3, 322-4 et 311-4-2,

Vu les circulaires AD 90-6 du 14 septembre 1990 et 5018 du 25 mai 1994,

Vu la circulaire n °DPACI/RES/2002/006 du 27 septembre 2012,

Considérant que les Archives municipales sont le conservatoire du patrimoine écrit de la ville et l'un des lieux de mémoire disposant de précieuses ressources qui imposent la mise en œuvre de dispositions préventives,

Considérant qu'il convient à ces fins d'organiser les conditions d'accueil du public, de réponses à ses demandes, et de consultation des documents d'archives,

Arrête

Article 1 : Accueil et horaires

Les archives municipales sont ouvertes au public tout au long de l'année, dans la limite des places disponibles, du lundi au mercredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h sur rendez-vous.

Toute fermeture ponctuelle fait l'objet d'une information au public.

Les salles de lecture sont accessibles gratuitement à toute personne inscrite (conditions d'inscription visées à l'article 2 du présent règlement). En revanche, le lecteur ne peut accéder aux autres parties du service, notamment les bureaux administratifs, locaux de tri ou magasins de conservation.

En dehors des chiens guides d'aveugles, les animaux sont interdits aux Archives Municipales.

Article 2 : Inscription des lecteurs sur place

L'accès aux archives municipales est libre et gratuit, sous réserve d'inscription annuelle des lecteurs. L'inscription s'effectue aux horaires d'ouverture des archives, sur présentation d'une pièce d'identité avec photo.

L'inscription est valable un an. À l'issue de sa durée de validité, elle doit être renouvelée suivant les mêmes conditions. Elle comporte : nom et prénoms, adresse postale, adresse mail.

Toute inscription fait l'objet d'un traitement informatisé et tout lecteur dispose d'un droit d'accès et de rectification concernant ses données personnelles.

Toute inscription vaut acceptation du présent règlement accessible en salle de lecture.

Article 3 : Accès aux espaces de consultation

Avant accès à la salle de lecture, les lecteurs ont obligation de déposer dans les vestiaires mis à leur disposition leurs affaires personnelles, à l'exception du nécessaire pour travailler (papier, crayons à papier, ordinateur et appareil photo).

L'accès aux salles de consultation est interdit aux personnes en état d'ébriété et à celles dont l'hygiène ou le comportement peut gêner les autres lecteurs et les agents présents en salle.

Aucun aliment ou boisson n'est admis en salle et il est interdit de fumer et de vapoter.

Le service des Archives municipales ne peut être tenu responsable en cas de perte ou de vol d'objets personnels au sein de l'ensemble de ses locaux.

Article 4 : Environnement de travail dans la salle de lecture

La salle de lecture est un lieu d'étude et de recherche. Le respect du silence est nécessaire pour assurer de bonnes conditions de consultation.

Les lecteurs sont tenus de respecter le besoin de sérénité des autres usagers et du personnel. Les téléphones portables ne sont autorisés qu'en mode silencieux et uniquement pour la réalisation de photos des documents, sans flash et sous réserve du respect des conditions de communicabilité (visées au chapitre 2 du présent règlement).

Deux postes informatiques est à la disposition des lecteurs pour consultation des fonds numérisés.

La surveillance de la salle de lecture est opérée par un agent du service Archives qui veille à l'application du présent règlement.

La consultation des documents d'archives, des inventaires et usuels s'effectue essentiellement dans la salle de lecture. Pour des raisons diverses, notamment liées aux formats des documents, la consultation peut avoir lieu dans une autre salle, régie par ce même règlement.

CHAPITRE II : CONDITIONS DE COMMUNICATION ET DE DELIVRANCE DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Article 5 : Modalités de délivrance de copies de documents administratifs

Peuvent être délivrées gratuitement des copies d'acte d'état-civil, de certificats de conformité, de déclaration de travaux et d'arrêtés du maire.

Les demandes en ce sens peuvent être effectuées par courriel, ou sur place avec accueil spécifique du public à cet effet, du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h.

Article 6 : Communication d'archives

Les documents d'archives sont communicables à tous dans la limite des délais de communicabilité réglementaire, sous réserve de leur état de conservation et si leur format le permet.

Le lecteur s'engage à respecter un usage strictement privé des documents consultés.

Leur consultation s'effectue uniquement sur place. Il est interdit de sortir des documents de la salle de lecture et aucun prêt à domicile n'est autorisé.

Article 7 : Demande de documents

Les demandes doivent être transmises en amont lors de la prise de rendez-vous, afin de préparer la consultation des documents.

Sur place, le lecteur renseigne une fiche pour chaque séance de consultation à remettre à l'agent responsable de salle. Cette fiche de séance précise la cote des documents demandés, l'objet de la recherche et son objectif.

Le nombre de documents (registres, boîtes) communiqués à chaque lecteur par jour est au maximum de 10.

Le dépôt des demandes de communication est interrompu à 11h30 et à 16h. Dans un souci d'organisation et de sécurité les lecteurs sont priés de rendre les documents empruntés 15 minutes avant la fermeture du service.

Article 8 : Réservation de documents

Les documents demandés en communication mais non consultés sont réintégrés dans les magasins en fin de journée. Il en est de même pour les documents réservés et non consultés le jour de la réservation.

Article 9 : Accompagnement à la recherche

Les lecteurs effectuent leurs recherches eux-mêmes.

Le personnel présent en salle est chargé de faciliter la connaissance des fonds d'archives, d'orienter les lecteurs en cas de besoin, d'expliquer les modalités de recherche grâce aux inventaires et aux outils en ligne, sans pour autant effectuer les recherches à leur place.

Article 10 : Mesures de conservation préventive

Les lecteurs étant responsables des documents qui leur sont communiqués, ils doivent veiller à ce qu'ils ne subissent aucune dégradation et doivent notamment dépouiller les liasses à plat sur les tables de consultation.

Il leur est également interdit de s'appuyer sur les documents, d'y apposer des annotations et de les décalquer.

L'ordre dans lequel les documents sont classés ne doit en aucun cas être modifié. Les lecteurs doivent systématiquement signaler toute anomalie qu'ils pourraient observer.

Article 11 : Sanctions

Toute infraction commise à l'encontre des documents communiqués seront passibles des peines prévues par le code pénal et le code du patrimoine.

Tout contrevenant au présent règlement s'expose à une exclusion temporaire ou définitive de la salle de lecture des archives municipales.

Article 12 : Réutilisation des informations publiques

La réutilisation des informations publiques que sont les archives impose la mention « Archives municipales de Limoges » et la cote des documents.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 13 : Diffusion

Les délais de communicabilité des archives, le présent règlement et la licence de réutilisation des informations publiques sont mis à disposition en salle de lecture.

Article 14 : Voies et délais de recours

Le présent arrêté est susceptible d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Limoges, 2 cours Bugeaud, dans les deux mois suivant sa publication. Celui-ci pourra être saisi par voie électronique en utilisant TELERECOURS Citoyen sur le site www.telerecours.fr.

Article 15 : Entrée en vigueur

Le présent règlement abroge le précédent et entre en vigueur à compter de l'accomplissement de la dernière des formalités le rendant exécutoire.

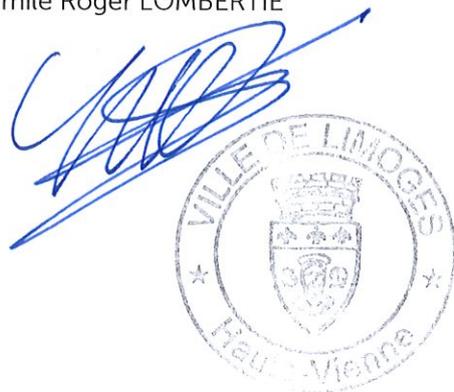
Article 16 : Exécution

La Directrice des Archives municipales est chargée de l'exécution du présent règlement.

A Limoges, le 05/03/2025

Le Maire,

Emile Roger LOMBERTIE



Transmis en préfecture le : **18 MARS 2025**

Publié le :