

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

De consultation externe des archives de la commune de CASSEL

Adopté le *M 10.4.1*/2024

Le Maire de la commune de Cassel,

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 des traitements à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) ;

Vu le Code pénal, en particulier ses articles 311-4-2 relatif au vol de biens culturels, 322-1 à 322-3-1 et 332-4 relatifs aux infractions de destruction, dégradation ou détérioration de biens culturels, 432-15 et 16, 433-4 applicables au vol et à la dégradation d'archives, R. 645-13 relatif à l'intrusion dans les lieux historiques ou culturels ;

Vu le Code de procédure pénale, notamment son article 73 relatif au flagrant délit ;

Vu le Code du patrimoine, livre II relatif aux Archives ;

Vu le Code des relations entre le public et l'administration, livre III relatif à l'accès aux documents administratifs et la réutilisation des informations publiques ;

Vu le Code de la propriété intellectuelle ;

Vu le Code de la santé publique notamment ses articles L. 3513-6 et R. 3512-2 relatifs à l'interdiction de fumer dans certains lieux publics ;

Vu l'article L. 1421-1 et D. 1421-1 du Code du patrimoine et du Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;

Vu la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public ;

Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Considérant que la conservation des documents d'archives est organisée tant pour la justification des droits des personnes morales ou physiques que pour la documentation historique de la recherche, l'éducation et l'enrichissement culturel de tous :

ACCUEIL DU PUBLIC

Article 1^{er} : Ouverture de la salle de consultation

La salle de consultation de la commune de Cassel est accessible au public uniquement sur rendez-vous, pris une semaine avant, sauf jours fériés, le Lundi de 15h00 à 16h00 et le vendredi 15h00 à 16h00.

Les fermetures annuelles et exceptionnelles sont annoncées par voie d'affichage dans les locaux et sur le site internet de la commune de Cassel.

Cinq minutes avant la fermeture de la salle de consultation, les lecteurs sont invités à quitter la salle. Ils prennent à ce moment leurs dispositions pour restituer les articles qui leur ont été confiés par l'agent de la commune.

Pour des raisons d'efficacité et d'organisation, nous ne pourrions fournir aucun document le jour même sans une demande préalable.

L'accès à la salle de consultation est libre et gratuit à toute personne majeure ou mineure accompagnée d'un majeur qui en assure la responsabilité, sous réserve de se conformer au présent règlement. Les mineurs ne peuvent être laissés seuls ni confiés à la garde de l'agent chargé de la communication.

Article 2 : Tenue

L'accès à la salle de consultation ne peut être accordé aux personnes dont la tenue ou le comportement sont susceptibles de troubler les conditions d'accueil des autres usagers ou de travail du personnel.

Le port de toute tenue dissimulant le visage est interdit, à l'exception des cas prévus par la loi. L'accès au bâtiment peut être refusé à toute personne dont le visage est dissimulé.

Article 3 : Animaux

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux sont interdits au sein de la salle de consultation (à l'exception des chiens d'assistance aux personnes handicapées).

Article 4 : Tabac et vapotage

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur de la salle de consultation.

ACCÈS À LA SALLE DE CONSULTATION

Article 5 : Inscription

Lors de sa première venue en salle de consultation, une place sera réservée au « Bureau administratif », tout lecteur doit procéder à son inscription. Cette inscription, à réaliser auprès d'un agent communal, est gratuite et renouvelable chaque année civile. Pour ce faire, le lecteur doit présenter une pièce d'identité officielle munie d'une photographie (carte nationale d'identité, permis de conduire, carte vitale...).

Cette inscription donne lieu à la création d'un fichier « lecteur » informatisé, déclaré dans le registre de traitement des données de la commune.

Au début de chaque année civile, tout lecteur déjà inscrit doit solliciter la prolongation de son inscription et communiquer, le cas échéant, tout changement dans ses coordonnées personnelles.

Les mineurs pourvus d'une autorisation parentale écrite et d'une copie de la carte d'identité du titulaire de l'autorité parentale peuvent s'inscrire.

Article 6 : Effets personnels

Lors de son arrivée, le lecteur dépose près de lui tout contenant et notamment sac, cartable, pochettes et tout objet ou substance susceptible de porter atteinte à l'intégrité des documents. Il y dépose également ses manteaux, pardessus, imperméables, parapluies.

Seuls sont autorisés en salle de consultation les feuilles volantes, crayons à papier et/ou les ordinateurs portables sortis de leur housse de protection et/ou les appareils photographiques dans leur étui. Les sacs et pochettes non transparents sont interdits.

Article 7 : Règles de bonnes conduites

Les lecteurs ne doivent pas troubler, par leur tenue et leur comportement, de manière à assurer de bonnes conditions de travail.

Il est interdit d'entrer en salle de consultation avec de la nourriture ou des boissons.

Le téléphone portable est toléré sous réserve qu'il soit réglé en mode silencieux, la prise d'appel se faisant à l'extérieur de la salle de consultation.

Article 8 : Restriction d'accès

Sont interdites au public les parties du bâtiment qui ne sont pas incluses dans la salle de consultation.

Le nombre de lecteurs admis dans la salle de lecture est égal au nombre de places assises.

CONSULTATION DES DOCUMENTS

Article 9 : Fichier « lecteur » informatisé

La gestion des communications des documents en salle de consultation de la commune de Cassel s'effectue par le biais d'un logiciel informatique reliant l'identité du lecteur à ses demandes de communication. Certaines données sont obligatoires et nécessitent d'être vérifiées par la présentation d'une pièce d'identité munie d'une photographie (carte nationale d'identité, permis de conduire, carte vitale...). Les données collectées permettent une identification rapide de chaque lecteur. Ces données, déclarées dans le registre de traitement des données de la commune sont conservées de manière définitive dans le strict respect des précédentes finalités énoncées.

Article 10 : Placement du lecteur

Le lecteur s'installera à une place qui lui sera dédié. Il lui est demandé de garder cette même place durant toute sa séance de travail.

Le lecteur peut s'absenter momentanément. Les affaires qu'il y laisse restent sous sa responsabilité.

Article 11 : Commande des documents

Les demandes de consultation s'effectuent auprès de l'agent en charge des archives. Une semaine avant.

Le nombre de commandes de documents par visite et par lecteur est limité à cinq boîtiers. Toutefois le service se réserve le droit de restreindre, exceptionnellement, le nombre d'articles communiqués par consultation à chaque lecteur.

Les documents sont délivrés par un agent de la commune en salle de consultation. Le lecteur est responsable des documents qui lui sont confiés. Lors de la remise d'un document, il doit signer la fiche de délivrance qui l'accompagne.

Article 12 : Principes de communicabilité

La communication a lieu exclusivement en salle de consultation et dans le créneau d'ouverture.

Les archives publiques sont communicables de plein droit, sous réserve de l'article L213-2 du Code du patrimoine, qui détermine celles pour lesquelles un délai est nécessaire, pouvant aller de 25 à 120 ans.

Une dérogation peut être demandée pour consulter les documents n'ayant pas atteint le délai de communicabilité. Un formulaire de demande de consultation sous le régime de dérogation est à remplir. Il sera transmis au Directeur des Archives départementales du Nord qui statue sur la demande.

La communicabilité des archives issues de fonds privés est soumise aux conditions définies par le donateur, auteur et / ou ayant-droit du fonds.

Si un lecteur souhaite consulter des documents d'une boîte qui contient également des documents non communicables, la communication se fera par extrait.

La communication est strictement personnelle : le lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents qu'il a commandé. Les travaux de groupe sont interdits.

Article 13 : Restriction à la communication

La communication de documents peut être refusée en raison de leur fragilité ou de leur mauvais état de conservation. L'agent en charge des archives est la seule personne habilitée à en apprécier l'état sanitaire.

Pour éviter tout risque de mélange accidentel entre les documents, il ne peut être communiqué qu'un article à la fois. « Soit un boîtier à la fois. »

Les registres de mariage peuvent être consultés à l'expiration d'un délai de 75 ans à compter de leur clôture annuelle, ou d'un délai de 25 ans à compter de la date de décès de l'intéressé si ce dernier est plus bref (article L.213-2 du code du patrimoine).

Les conditions de délivrance des copies et extraits d'actes d'état civil sont fixées par le décret n° 2017-890 du 6 mai 2017 relatif à l'état civil :

- Les copies intégrales ou les extraits avec filiation des actes de naissances sont communicables à la personne concernée par l'acte ainsi qu'à (articles 30 et 32 du décret) :

→ Ses ascendants, ses descendants, son conjoint, son partenaire lié par un PACS, son représentant légal,

→ Au Procureur de la République, au directeur des services du greffe du tribunal judiciaire et au notaire,

→ Aux généalogistes, est de s'assurer que le cabinet de généalogie est bien mandaté par une personne ayant un "intérêt direct et légitime à l'identification des héritiers ou au règlement de la succession" (notaire, avocat, maire d'une commune, syndic de copropriété...). C'est une obligation légale qui pèse sur le professionnel. "Nul ne peut se livrer ou prêter son concours à la recherche d'héritier dans une succession ouverte ou dont un actif a été omis lors du règlement de la succession, s'il n'est porteur d'un mandat donné à cette fin", détaille la loi du 23 juin 2006 portant réforme des successions et des libéralités.

Article 14 : Modalités de consultation

Lors de sa consultation, le lecteur se doit de respecter l'ordre des documents à l'intérieur des articles (boîtes, liasses...). Il évitera toute manipulation susceptible de les altérer, de les détériorer ou de porter atteinte à leur intégrité.

Il est strictement interdit de s'appuyer sur les documents, d'y porter toute annotation ou marque.

Durant leur consultation, si les lecteurs remarquent des anomalies relatives au document qu'ils consultent, ils doivent immédiatement les signaler à l'agent communal.

Après la consultation, le lecteur remet les documents à l'agent qui pourra vérifier leur état et leur bon ordre.

Tout lecteur qui doit quitter la salle de consultation pour une absence de plus de quinze minutes doit remettre les documents consultés à un agent de la commune.

Pour des raisons de sécurité, les lecteurs ne doivent pas déposer de vêtements sur les tables de la salle de consultation. Aucune affaire personnelle ne peut être laissée sur place en fin de consultation.

REPRODUCTION DES DOCUMENTS

Article 15 : Principes

Le lecteur peut demander la photocopie et la photographie de documents auprès de l'agent qui estimera l'état matériel du support et le degré de confidentialité du contenu.

La reproduction des documents est permise pour l'usage strictement personnel des lecteurs. Toute réutilisation fait l'objet d'un contrat de licence avec la commune. Les lecteurs doivent alors respecter les obligations concernant les obligations légales et les droits moraux.

La reproduction des documents est refusée lorsqu'elle est susceptible de nuire à la conservation du document en cause, de porter atteinte aux délais légaux de communicabilité, aux droits liés à la propriété littéraire et artistique, ou aux règles légales de réutilisation des données publiques. Les archives publiques consultées sur dérogation du ministère de la Culture ne peuvent faire l'objet de reproduction, sauf mention particulière figurant sur la lettre de dérogation.

Article 16 : Conditions financières de reproduction

Les photocopies et reproductions de documents sont facturées selon les tarifs en vigueur, fixées par arrêté du maire de la commune de Cassel, affichée en salle de lecture.

Article 17 : Reproduction aux soins de l'usager

Les lecteurs sont autorisés à effectuer une reproduction photographique, avec leur propre matériel, sous réserve :

- que l'état matériel des documents le permette ;
- que le document reste à plat ;
- de ne pas utiliser le scanner ou flash ;
- que le fonctionnement de la salle de consultation n'en soit pas perturbé

Article 18 : Envoi postal

L'envoi postal de photocopies et d'impressions est facturé en supplément, au tarif postal en vigueur à la date de l'envoi.

RÉUTILISATION DES INFORMATIONS

Article 19 : Principes de réutilisation

La réutilisation des informations publiques est définie comme une utilisation « à d'autres fins que celles de la mission de service public pour les besoins de laquelle les documents ont été produits ou reçus » (art. L. 321-1 du CRPA). Ne peuvent être réutilisées que les informations publiques librement communicables au sens des articles L. 311-5 et L. 311-6 du CRPA et L. 213-2 du Code du patrimoine, et sur lesquelles des tiers ne détiennent pas de droit de propriété intellectuelle (art L. 321-2 du CRPA).

Article 20 : Modalités

L'adhésion au présent règlement confère au lecteur un droit personnel et non exclusif de réutilisation des données publiques fournies par les archives de la commune de Cassel pour l'utilisation ponctuelle et occasionnelle, dans le cadre d'une publication sur support papier, multimédia ou numérique (CD, CD-Rom, DVD, etc.) à caractère scientifique ou pédagogique diffusé à titre gratuit et ne donnant pas lieu à rémunération des droits d'auteur.

Le lecteur peut utiliser les données sans limitation de durée à compter de son inscription en salle de consultation, à condition que ces données soient librement communicables au sens de l'article L. 213-1 du Code du patrimoine et qu'elles n'aient pas été communiquées par autorisation ou par dérogation.

La réutilisation et/ou la diffusion, gratuite ou onéreuse, de données issues de fonds privés est soumise aux conditions définies par le donateur, auteur et/ou ayant-droit du fonds.

Le lecteur s'engage à respecter les droits d'auteur attachés aux documents, les droits attachés aux personnes visées dans les documents, notamment en recourant à des procédés d'anonymisation des éléments permettant de les identifier, ainsi que l'intégrité des données, en veillant à ce que la teneur et la portée des données ne soient pas altérées par des retraitements.

Le lecteur doit accompagner chaque rediffusion des données de l'indication d'origine et du lieu de conservation du document, de la référence, de l'auteur et du titre du document s'il y a lieu.

La commune de Cassel se réserve le droit d'établir un contrat de licence à titre gratuit à destination du lecteur désirant réutiliser et/ou diffuser tout documents issus de ses fonds privés.

Article 21 : Contrat de licence

Toute autre réutilisation, notamment dans le cadre d'une mise en ligne ou d'une publication commerciale, devra faire l'objet d'un contrat de licence de réutilisation conclu avec la municipalité de Cassel. Ce contrat pourra donner lieu au paiement d'une redevance ou bénéficier d'une exonération.

PRÉVENTION DU VOL D'ARCHIVES

Article 22 : Contrôle des effets personnels

En cas de nécessité, des contrôles peuvent être effectués par un agent au moment de la consultation des documents par le lecteur.

Article 23 : Vols et dégradations de documents originaux

Les vols ou dégradations de documents feront l'objet de poursuites sur la base des articles 311-4-2, 322-1 et suivants et 433-4 du Code pénal.

Article 24 : Sanctions en cas de non-respect du présent règlement

Sans préjudice des poursuites pénales prévues en cas de dégradation ou de vol, le non-respect du présent règlement peut entraîner l'exclusion définitive de la salle de consultation.

Ces sanctions sont prononcées par le Maire de la commune de Cassel sur proposition de l'agent en charge des archives.

APPLICATION DU RÈGLEMENT

Article 25 : Les lecteurs

Toute personne admise en salle de consultation et dûment inscrite s'engage à se conformer au présent règlement. Tout manquement à ce règlement et à ses annexes pourra entraîner l'exclusion provisoire ou définitive de la salle de consultation, et, le cas échéant, aux poursuites pénales prévues en cas de vol ou de dégradation de documents conservés dans un dépôt d'archives conformément aux dispositions du Code pénal et du Code du patrimoine applicables.

Article 26 : La Municipalité et l'agent en charge des archives

La Municipalité et l'agent référent aux archives sont chargés de l'exécution du présent règlement et de ses annexes.

Le présent règlement sera affiché en salle de lecture.

Fait à Cassel, le *11 avril 2024*

Dominique JOLY. Maire de CASSEL.



ANNEXE : PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

La commune de Cassel, en sa qualité de responsable de traitement, collecte, au moment de votre inscription en salle de consultation des archives, des données à caractère personnel vous concernant. Ces données font l'objet d'un traitement informatisé.

1. Données concernées

Lors de votre inscription, les données suivantes vous seront demandées :

- Nom patronymique
- Date de naissance
- Le type et numéro de la pièce d'identité
- L'adresse du domicile principal

La fourniture de ces données est obligatoire.

À titre facultatif, l'objectif de votre recherche dans les archives de la commune de Cassel pourra vous être demandé.

2. Finalités poursuivies

Vos données sont collectées aux fins de gestion des inscriptions à la salle de consultation des archives de la commune, de gestion des consultations de documents, et afin de pouvoir engager d'éventuelles démarches et procédures en cas de dégradation ou de vol de documents.

3. Durée de conservation

Les données sont conservées pour une durée de 2 ans. Au-delà, ces données seront archivées sur un support distinct avec un accès limité, conformément aux règles applicables en matière d'archives publiques et d'archives privées.

4. Destinataires des données

Les données collectées sont destinées uniquement aux personnes en charge des archives.

5. Droits et conditions d'exercice

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification ou d'effacement de vos données, de limitation ou d'opposition au traitement et du droit à la portabilité.

Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle, la CNIL.

Vous pouvez exercer ces droits en écrivant à la commune de Cassel, 23 Grand' Place, 59670, CASSEL – 03.28.42.40.13

ANNEXE : TARIFS DE REPRODUCTION DE DOCUMENTS, DONNEES ET INFORMATIONS

1. Photocopies ou impressions de vues numériques préexistantes

- 0,20 euros TTC la copie A4 « Noire et blanc ».
- 1,00 euros TTC la copie A4 « Couleur »
- 0.50 euros TTC la copie A3 « Noire et blanc »

2. Reproduction de vues numériques préexistantes

- 2,75 euros TTC le CD-Rom. **Si toutefois la Mairie en à la possibilité.**

Les frais d'envoi des documents sont à la charge du demandeur selon les tarifs postaux en vigueur.

Les services de la commune de Cassel se réservent le droit de demander préalablement le paiement des frais de copie et d'affranchissement.

Fait à CASSEL le 11/04/ 2024.

Dominique JOLY. Maire de Cassel.

