

Délibération n°1	Conseil Municipal du 23 février 2016
Service archives	Domaine de compétence Culture
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Date de convocation : 09/02/2016</p> <p>Membres présents : 27</p> <p>Membres ayant donné pouvoir: 6</p> <p>Nombre de votants : 33</p> <p>Affiché le 26/02/2016</p> </div>	<p>Le mardi 23 Février deux mille seize à 20 h, le Conseil Municipal dûment convoqué s'est réuni en réunion publique, à la Mairie, sous la présidence du Maire, Monsieur Philippe Fait.</p> <p><b>Présents</b> : Monsieur Philippe FAIT, Monsieur Bernard GHESELLE, Monsieur Frédéric CADET, Monsieur Lucien BONVOISIN, Madame Laurence CARON, Monsieur Sébastien BAILLET, Monsieur Bagdad GHEZAL, Madame Christelle BEAURAIN, Madame Kathy HANQUEZ, Adjoint, Monsieur Gérard ANDRE, Monsieur Richard KASPRZAK, Madame Maryse MAILLART, Monsieur Joël DACHICOURT, Monsieur Christian RAMET, Monsieur Francis LEROY, Monsieur Jean-Michel GOSELIN, Madame Josiane BOUTOILLE, Madame Charlotte PERRAULT, Madame Martine GHEZAL, Mme Laurie CAFFIER, Monsieur Pascal THIEBAUX, Monsieur Stéphane SAGNIER, Madame Stéphanie CODRON, Madame Stéphanie DANNE, Monsieur Francis GRAVET, Madame Monique VAMBRE, Monsieur Jean-Pierre LAMOUR, conseillers municipaux.</p> <p><b>Absents excusés ayant donné pouvoir</b> : Madame Dominique DELSAUX, Madame Martina DESCHARLES, Monsieur Yvon BRIHIER, Madame Angélique COUSIN, Madame Marie- Pierre HAGNERE, Monsieur Jean-Paul HAGNERE,</p> <p><b>Absent excusé : 0</b></p> <p><b>Votants : 33</b></p> <p><b>Secrétaire de séance</b> : Madame Laurie CAFFIER</p>
Objet : Règlement de la salle de consultation des archives municipales	
Rapporteur : Monsieur Baillet Sébastien, adjoint à la culture.	

Vu la délibération n°4 du 15 octobre 2015 autorisant la dissolution définitive du S.I.V.U « Opal'origine » au 31 décembre 2015,

Considérant que la nouvelle salle de consultation publique des archives municipales, et notamment des registres d'état civil, sera localisée dans le bureau des adjoints au sein de l'hôtel de ville,

Considérant qu'un règlement de la salle de lecture doit être rédigé et adopté afin que les consultations puissent s'exercer dans les conditions légales idoines. Celui-ci énumère l'ensemble des conditions et modalités de cet espace de consultation à l'intention des futurs usagers.

**Il est proposé au conseil municipal** d'autoriser M. le Maire, responsable des archives municipales, à valider ce présent règlement.

Délibération adoptée avec 33 voix pour.

Ainsi fait et délibéré en séance les jour, mois et an que dessus

*Délibération rendue exécutoire  
en vertu de sa publication  
et de sa transmission au Contrôle de  
légalité le (voir visa)*

Le Maire

Philippe Fait

Les présentes délibérations peuvent faire l'objet dans les deux mois suivant leur publication

1. d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire
2. d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Lille.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

062-216203182-20160223-del1230216-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/02/2016



Considérant que les exigences de conservation dudit patrimoine imposent l'adoption de dispositions préventives ;

Considérant que la consultation de ce patrimoine doit être organisée le plus largement possible dans l'intérêt de tous les citoyens ;

## **1 - Accessibilité**

### **Article 1 Condition générale**

Les archives communales de la ville d'Étaples sont accessibles gratuitement à toute personne, majeure ou mineure, quelle que soit sa nationalité.

## **2 - Ouverture de la salle de lecture**

### **Article 2 Horaires**

La salle de lecture de la mairie d'Étaples est ouverte au public :

**Le Jeudi de 9H à 12H**

### **Article 3 Fermeture exceptionnelle**

En cas de fermeture exceptionnelle par nécessité de service, l'annonce sera faite par voie d'affichage dans les locaux et sur le site internet de la ville d'Étaples, au plus tard une semaine avant la date de fermeture.

En cas de situation imprévisible, l'annonce sera diffusée dans les meilleurs délais et par des moyens de communication appropriés.

### **Article 4 Informations nominatives**

Lors de l'arrivée, les informations recueillies sont les suivantes : nom, prénoms, date de naissance, référence de la pièce d'identité produite, adresse permanente et, si besoin, adresse temporaire.

L'objet des recherches est facultatif.

## Règlement de la salle de lecture de la mairie d'Étaples sur mer

Le Maire de la ville d'Étaples sur mer

**Vu** le code du patrimoine, et notamment son livre II ;

**Vu** le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 1421-1 à 1421-3, L 3131-1 et 3131-2 et R. 1421-14 et 1421-15 ;

**Vu** le code pénal, en particulier ses articles 322-1, 322-2, 322-4 et 322-13, 432-15, 432-16 et 433-4 ;

**Vu** le code de la santé publique, notamment son article L3511-7 ;

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

**Vu** la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration entre l'administration et le public et diverses propositions d'ordre administratif, social et fiscal ;

**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°79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques ;

**Vu** le décret n°79-1039 du 3 décembre 1979 relatif à délivrance de visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits des documents conservés dans les dépôts d'archives publiques ;

**Vu** le décret n°2005-1755 du 30 décembre 2005 relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;

**Vu** la délibération du conseil municipal d'Étaples en date du 23 février 2016 concernant la mise à disposition dans les locaux de la salle de lecture des registres paroissiaux et d'état-civil, délibérations du conseil municipal, recensements de populations et diverses archives historiques ;

### **3 - Modalités d'admission**

#### **Article 5    Consignes et vestiaires**

Les lecteurs déposent obligatoirement leurs effets personnels auprès du responsable de la salle de lecture. Ils ne peuvent prendre place en salle de lecture que munis de quelques feuilles volantes et crayons de papier, éventuellement d'appareils aux conditions fixées à l'article 8. Les dossiers des chaises en salle de lecture doivent être vides de tout vêtement ou objet.

#### **Article 6    Admission**

Les lecteurs sont admis dans la limite des places disponibles.

Lors de l'entrée en salle de lecture, le lecteur doit s'identifier auprès du responsable.

#### **Article 7    Places**

Il n'y a pas de réservation de place.

#### **Article 8    Appareils admis en salle**

Les ordinateurs portables sont autorisés, sous réserve que les paramètres du volume sonore soient à zéro.

Les magnétophones ou dictaphones peuvent être utilisés après accord du responsable.

Il en est de même pour les appareils photographiques et les caméras en lumière naturelle sous réserve des dispositions prévues à l'article 18 et au règlement de réutilisations.

L'utilisation du flash est interdite.  
Tout autre appareil est interdit.

#### **Article 9    Comportement**

Le lecteur doit adopter un comportement respectueux des autres personnes présentes et garder une attitude correcte et courtoise à l'égard de tous.

L'état d'hygiène ne doit pas être susceptible de provoquer la gêne des autres personnes.

#### **Article 10 Locaux accessibles au public**

Le public n'a d'accès libre qu'aux parties de service qui lui sont strictement réservées.

La consommation de denrées et de boissons est interdite.

Comme dans tout lieu public, il est interdit de fumer.

#### **Article 11 Animaux**

Seuls les chiens d'aide aux personnes handicapées sont admis à pénétrer en salle.

### **4 - Communication des documents**

#### **Article 12 Instruments de recherche et usuels**

Les instruments de recherche, les ouvrages de bibliothèque, les manuscrits ou les tapuscrits localisés en salle de lecture sont des usuels à la libre disposition du public.

Ils font l'objet d'une consultation ponctuelle et, en aucun cas, ne doivent être monopolisés par un lecteur. Ils sont rangés à leur place initiale par le lecteur après usage.

#### **Article 13 Responsabilité du lecteur et manipulation des documents**

Le lecteur est responsable des documents qui lui sont communiqués et doit veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par son fait ou celui d'autrui par sa négligence.

Le responsable de la salle peut imposer le port de gants pour certains types de documents.

#### **Article 14 Restrictions de communication**

Le nombre et le type d'articles communicables peut être modifié temporairement par la responsable en fonction des contraintes particulières du service ou en cas d'affluence exceptionnelle.

#### **Article 15 Refus de communication**

Les délais applicables à la communication des archives publiques sont définis par la réglementation en vigueur.

## 5 - Étendue des obligations incombant au service

### Article 20 Accueil

Un membre du personnel au moins est présent de façon permanente dans la salle de lecture pendant les heures d'ouverture au public.

### Article 21 Orientation des recherches

Les membres du personnel guident, conseillent les lecteurs et leur donnent les éléments nécessaires à la conduite de leurs recherches au sein des collections de la mairie d'Étaples mais ne les effectuent pas.

### Article 22 Prévention des dégradations et de la consultation de documents non communicables

Le personnel peut retirer à tout moment un article de la communication en cas de non-respect de dispositions particulières de consultations.

### Article 23 Sécurité des locaux et des documents

Le personnel ne peut être tenu pour responsable des affaires personnelles des lecteurs situées dans la salle de lecture.

En cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance, la responsable peut fermer l'accès de la salle de lecture, contrôler la sortie des lecteurs et, le cas échéant, demander la présentation des objets entrés en salle de lecture et dont la forme, le format et/ou la fonctionnalité permettent de dissimuler un document d'archives.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

062-216203182-20160223-del1230216-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/02/2016



La communication d'un document peut être refusée ou soumise à des dispositions particulières lorsqu'elle est susceptible de nuire à sa conservation.

Lors de la communication, la responsable de salle peut vérifier l'état du document et éventuellement le retirer de la communication.

Des conditions matérielles de conservation – mauvais état ou fragilité des documents originaux – peuvent interdire la consultation d'un document jusqu'à sa restauration ou sa reproduction par micrographie ou toute autre technique de substitution.

#### **Article 16 Prêt à l'extérieur**

Tout prêt à l'extérieur est exclu.

#### **Article 17 Délivrance de reproductions**

Les lecteurs sont invités à se munir d'un appareil photographique.

La reproduction d'un document ne constitue pas une obligation pour la mairie d'Étaples.

Elle est cependant autorisée dans la mesure où elle ne nuit pas au bon fonctionnement du service ou à la préservation des documents, et où elle correspond aux conditions qui régissent éventuellement la communication, ainsi qu'aux capacités techniques des matériels de reprographie.

Le responsable scanne ou prend en photographie le document et l'adresse par courrier ou par message électronique.

#### **Article 18 Droits d'usage et de réutilisation**

Conformément à l'article 11 du chapitre II de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978, les établissements publics culturels peuvent définir les conditions de réutilisation des données qu'ils conservent.

La réutilisation de données publiques conservées à la mairie d'Étaples fera l'objet d'un contrat de licence signé avec l'utilisateur.

#### **Article 19 Décalque**

Le décalque des documents est interdit.