

## 1. – Les conditions d'accès

### Article 1. – Ouverture au public

La salle de lecture des Archives départementales de la Réunion est ouverte du lundi au jeudi de 8 h à 16 h sans interruption (sans fermeture annuelle). L'accès à la salle de lecture et la consultation des documents sont gratuits.

### Article 2. – Inscription

L'inscription est obligatoire pour pouvoir accéder à la salle de lecture et consulter des documents d'archives ; elle donne droit à la délivrance d'une carte de lecteur.

Pour s'inscrire, le lecteur doit justifier de son identité par la présentation de l'un des documents officiels suivants en cours de validité et présentant une photographie d'identité : passeport, carte nationale d'identité, permis de conduire, carte de séjour.

A l'inscription, le lecteur signe sa fiche d'inscription dans laquelle il certifie avoir pris connaissance du présent règlement. Celui-ci lui est alors remis. La fiche d'inscription signée est conservée par les Archives départementales de La Réunion.

La carte de lecteur est valable pour une année civile. Elle est réactivée par le lecteur au début de chaque année par nouvelle validation de l'inscription, sur présentation d'une pièce d'identité et signalement de modifications intervenues (adresse, objet de recherche, etc.)

La carte de lecteur est nominative et strictement personnelle : elle comporte le numéro de lecteur obligatoire pour demander des documents en consultation en salle de lecture.

Les informations exigibles constitutives de l'identité du lecteur sont : le nom, le ou les prénoms, la date de naissance, l'adresse, la référence de la pièce d'identité produite. Outre ces données, le lecteur est invité à préciser sa profession, ses coordonnées et l'objet de sa recherche.

Les informations recueillies par le personnel des Archives départementales de la Réunion lors de l'établissement de la carte de lecteur font l'objet d'un traitement informatisé à des fins purement statistiques. Le lecteur peut accéder aux données le concernant et les faire rectifier si besoin.

### Article 3. – Espaces accessibles au public

Sont librement accessibles au public les espaces du rez-de-chaussée suivants : salle de lecture, hall d'entrée, espaces d'exposition et toilettes.

Tous les autres locaux sont strictement interdits au public. L'accès à la salle pédagogique et à l'auditorium est soumis à l'accord préalable de la direction des Archives départementales de La Réunion et à l'inscription au planning des salles.

### Article 4. – Accès à la salle de lecture

L'accès à la salle de lecture est libre, sans condition de nationalité, sur inscription et dans la limite des places disponibles.

Les documents d'archives sont précieux et fragiles. Ce sont des documents originaux et donc uniques. Pour les préserver, il est strictement interdit d'entrer en salle de lecture avec des objets pouvant porter atteinte à l'intégrité d'un document et pouvant le détériorer (ciseaux, cutter, scotch, colle, blanc correcteur, stylo encre, stylo bille, feutres, nourriture et boissons...).

Le public est autorisé à entrer en salle de lecture avec des crayons à papier, des feuilles volantes, un appareil photographique ou un ordinateur (des prises électriques sont à disposition sur les tables). Ces matériels demeurent sous l'entière responsabilité de leur propriétaire : le service décline toute responsabilité en cas de perte ou de disparition de ce matériel en salle de lecture.

Les animaux, même tenus en laisse, sont interdits en salle de lecture (chiens guides d'aveugle exceptés).

Conformément à la réglementation en vigueur, il est strictement interdit de fumer en salle de lecture et dans tout le bâtiment des Archives départementales de La Réunion.

### **Article 5. – Vestiaires et consignes**

Des consignes sont disponibles à l'accueil. Doivent obligatoirement y être déposés les effets personnels (vestes, casques, parapluies, couvre-chefs, etc.) et tout objet susceptible de dissimuler un document (sacs, sacs à main et sacoches, housses, dossiers, pochettes, etc.)

Le personnel d'accueil remet à chaque lecteur une clé de consigne : cette clé doit obligatoirement être restituée à l'accueil avant de quitter le bâtiment.

Le lecteur est responsable de la fermeture du casier qu'il utilise. La perte ou la disparition de la clé et des objets et effets personnels n'engage pas la responsabilité du service.

En cas de nécessité, notamment pour des raisons de sécurité, les casiers pourront être ouverts par le personnel des Archives départementales de La Réunion.

### **Article 6. – Comportement**

La salle de lecture est un lieu de travail, de recherche et d'études : toute personne travaillant en salle de lecture s'engage à respecter la tranquillité des autres lecteurs. Le silence est de rigueur ainsi qu'une tenue et un comportement corrects.

L'usage des téléphones portables est interdit en salle de lecture. Ils doivent être éteints ou mis sur mode vibreur ou sur mode silence.

La disposition du mobilier de la salle de lecture ne peut être modifiée que par le personnel du service.

## **2. – Le fonctionnement de la salle de lecture**

### **Article 7. – Personnel de salle de lecture**

La salle de lecture est placée sous l'autorité d'un président de salle : il assure la surveillance de la salle de lecture et peut être amené à régler les différends ou les difficultés qui pourraient survenir avec les usagers. Il assiste et conseille les lecteurs. Le président de la salle de lecture peut être

amené à affecter une place spécifique aux lecteurs souhaitant consulter des documents particulièrement fragiles ou précieux.

Le magasinier assure le transport des documents des magasins de conservation jusqu'à la salle de lecture et remet les documents d'archives aux lecteurs.

Le personnel de salle conseille, guide et accompagne les lecteurs, met à disposition les documents communicables qui lui sont demandés, explique le maniement des instruments de recherche ainsi que celui du matériel disponible en salle. En revanche, il n'est pas tenu de faire les recherches en lieu et place des intéressés.

#### **Article 8. – Vidéosurveillance**

Un système de vidéosurveillance est installé en salle de lecture. Les usagers sont informés de l'existence de ce système de surveillance par voie d'affichage.

#### **Article 9. – Instruments de recherche, ouvrages de référence et usuels**

Les Archives départementales de La Réunion mettent à disposition des lecteurs une collection de l'ensemble de leurs instruments de recherche, ouvrages de référence et usuels régulièrement mis à jour. Sont également en accès libre des ouvrages de référence et des usuels susceptibles d'aider aux recherches.

Il incombe aux usagers de rechercher dans les instruments de recherche les références ou les cotes des documents d'archives ou de bibliothèque susceptibles de les intéresser.

Les instruments de recherche, les ouvrages de référence et les usuels sont consultables uniquement en salle de lecture et doivent être remis soigneusement en place après usage. Il est demandé de ne pas les monopoliser afin de ne pas pénaliser les autres lecteurs.

### **3. – La communication des documents**

#### **Article 10. – Principes généraux**

Toute personne peut obtenir communication des documents conservés par les Archives départementales de la Réunion dans le respect de la réglementation en vigueur sur la communicabilité des archives publiques et des conditions émises par les donateurs ou les déposants pour les archives privées.

La communication des documents nécessitant un contrôle de communicabilité peut être différée de un à plusieurs jours suivant le nombre et la nature des articles demandés.

La loi offre la possibilité de demander dérogation pour permettre la consultation de documents en principe non communicables. Les demandes de dérogation sont à déposer auprès du président de salle (formulaire + liste précise des articles dont la consultation est demandée). Ces demandes de dérogation sont instruites en lien avec le service versant et adressées au Ministère de la culture et de la communication pour décision (Service Interministériel des Archives de France).

### **Article 11. – Demandes de documents**

Après avoir identifié les références des documents, les lecteurs effectuent eux-mêmes les demandes de communication sur les ordinateurs installés en salle de lecture. En cas d'indisponibilité du système informatique, un bulletin de communication papier est proposé au public.

Le nombre maximum d'articles communiqués par séance de travail à chaque lecteur est de 5 documents (10 documents pour les microfiches). Une séance de travail correspond à une demi-journée : la première de 8 h à 12 h et la deuxième de 12 h à 16 h.

Le nombre d'articles communiqués peut être réduit en fonction des contraintes du service.

### **Article 12. – Levées de documents**

Les demandes de documents sont organisées par levées toutes les demi-heures. Les heures de levées sont affichées en salle de lecture.

Si la consultation du document d'archive n'est pas terminée le jour même, il est possible de demander sa prolongation pour le lendemain en le précisant de façon explicite au personnel de la salle de lecture avant 15h45. Il n'y a pas de prolongation du jeudi pour le lundi.

Les documents demandés en communication et non consultés sont réintégrés le jour même si aucune prolongation n'a été spécifiée.

### **Article 13. – Restrictions de consultation**

Les documents d'archives conservés sont soumis aux règles de communication au public garanties par la loi (protection de la vie privée, dispositions relatives au mineurs, secret médical, secret industriel et commercial, sûreté de l'Etat).

Lorsque des supports de substitution (microfiches, microfilms, numérisation...) ont été réalisés, les documents originaux ne sont plus communiqués en salle de lecture. Cette mesure de conservation préventive est destinée à protéger les documents originaux conservés.

Les séries ou fonds d'archives non classés ou en cours de classement ne peuvent être consultés que lorsque les documents sont facilement identifiables ou que la consultation n'entrave pas le travail en cours. De même, les documents en cours de reliure, de restauration, de numérisation ou de reproduction ne peuvent être communiqués avant l'achèvement de ces travaux.

L'état de conservation matérielle de certains documents peut conduire le personnel des Archives départementales de La Réunion à les retirer de la consultation. Dans ce cas, le lecteur peut demander qu'une recherche soit faite à son intention ou une reproduction réalisée (à ses frais), sous réserve que ces opérations soient techniquement réalisables sans détériorer davantage le document.

### **Article 14. – Modalités de communication au public**

La consultation des documents par le public a lieu exclusivement en salle de lecture des Archives départementales de La Réunion.

La communication des documents, quel qu'en soit le support, est strictement personnelle : le lecteur a la responsabilité civile et pénale des documents qui lui sont communiqués durant tout le temps de la consultation et jusqu'à leur restitution aux magasiniers. Il veille à ce qu'ils ne subissent

aucun dommage, dégradation ou altération par son fait ou par celui d'autrui. En aucun cas, un lecteur ne peut confier à un autre lecteur les documents qu'il a demandés ou les faire sortir de la salle de lecture. En cas d'absence prolongée (pause déjeuner...), le document en cours de consultation doit être remis au magasinier. Au retour du lecteur, le document lui sera rendu sans qu'une nouvelle demande de communication ne soit nécessaire.

Les documents sont délivrés à la banque de prêt par les magasiniers et doivent être rendus à ces derniers après consultation.

Le lecteur est averti de l'arrivée de son document sur le tableau d'affichage.

Il n'est communiqué aux lecteurs qu'une seule unité matérielle à la fois (liasse, boîte, plan...) afin d'éviter le mélange et la confusion entre les pièces de différents articles.

Le lecteur doit obligatoirement s'installer à une place numérotée et veiller à ce qu'aucun autre lecteur ne s'y installe. C'est ce numéro de table qui est utilisé pour la remise des documents par le magasinier.

Aucune place ne peut être réservée à l'avance par et pour un lecteur en salle de lecture.

### **Article 15. – Utilisation des appareils de la salle de lecture**

Des lecteurs de microfiches, de microfilms, des postes informatiques sont mis gracieusement à disposition de tous les lecteurs. Ils sont accessibles dans la limite des places disponibles et pour une utilisation raisonnable par chaque usager.

En cas d'affluence, le président de salle peut en limiter la durée d'utilisation par le même usager.

Ces appareils doivent être manipulés avec soin en suivant les instructions données par le personnel de la salle et en respectant les paramétrages et configurations installés. En cas de dysfonctionnement technique, le lecteur doit alerter immédiatement le personnel de salle sans essayer de réparer lui-même l'appareil.

### **Article 16. – Mise à disposition de matériel spécifique**

Un matériel spécifique est mis à disposition des lecteurs pour faciliter la consultation :

- des gants en coton à porter pour protéger les supports fragiles (photographies, cartes postales, plaques de verre...),
- des lutrins et coussins pour consulter les registres,
- des poids pour maintenir les pages,
- des loupes de lecture,
- des marque-pages neutres pour faciliter les repérages de documents à reproduire au sein d'un registre ou d'une liasse.

Ce matériel est à demander au personnel de salle et à restituer avant de quitter la salle de lecture.

### **Article 17. – Préservation des documents**

Afin de préserver le patrimoine parvenu jusqu'à nous, la manipulation de tous les documents (exemplaires uniques originaux) requiert le plus grand soin. Le classement des archives demande un temps de travail très important et garantit la compréhension des documents communiqués au public.

L'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque article (boîte ou liasse) ne doit pas être modifié : seul le personnel des Archives peut reclasser les documents.

Toute anomalie à l'intérieur d'une liasse, toute erreur de cotation, tout mauvais état sera signalé au président de salle et noté dans le cahier prévu à cet effet en libre accès sur la banque de prêt. En aucun cas, un document ne peut être extrait de son dossier.

Il est formellement interdit d'extraire les documents de leur pochette de protection.

Les liasses doivent être consultées à plat sur les tables et les registres à plat sur les tables ou sur les lutrins.

Il est interdit de se déplacer avec un document ouvert ou sorti de son conditionnement à travers la salle de lecture.

La prise de note se fait uniquement au crayon de papier ou sur ordinateur personnel.

Il est interdit :

- de suivre une ligne de texte à la pointe du crayon,
- d'utiliser les documents comme sous-main,
- d'annoter, de souligner ou de crayonner les documents,
- de reproduire les documents par calque,
- d'appuyer sur la reliure centrale des registres,
- de forcer l'ouverture des registres pour les tenir ouverts,
- de faire tenir les pages des registres avec des objets autres que les poids fournis par le personnel de salle,
- de consulter les documents en les faisant pendre dans le vide.

En fin de consultation, les documents doivent être remis dans leur boîte ou leur chemise dans leur emballage avec soin et précaution pour ne pas les casser, les couper ou les dégrader.

Les documents composant un article communiqué doivent être remis au complet et dans l'ordre dans lequel ils ont été communiqués au lecteur.

## **4. – Reproduction et réutilisation des documents**

### **Article 18. – Demandes de reproduction**

Sauf exceptions mentionnées ci-dessous (article 20), le lecteur peut demander la reproduction des documents d'archives et des ouvrages de bibliothèque. La reproduction des documents peut prendre plusieurs formes :

- photocopie à partir des documents originaux ;
- impression d'un document déjà numérisé depuis un poste informatique ;
- reproduction numérique à partir des documents originaux ;
- duplication numérique de fichiers informatiques.

La reproduction peut être refusée si la nature, l'état du document et plus généralement sa bonne conservation l'exigent. Elle peut également être refusée si elle est, en cas de très forte affluence

en salle de lecture ou par son caractère massif, de nature à perturber le bon fonctionnement du service et à porter préjudice à la bonne réalisation de ses missions fondamentales.

Afin de les préserver, les documents suivants ne peuvent pas être photocopiés :

- les documents reliés, et d'une façon générale, les ouvrages et les collections de périodiques,
- les documents d'un format supérieur au format A3,
- les documents sur papier calque,
- les documents sur parchemin,
- les documents scellés,
- les documents figurés.

Des reproductions numériques peuvent être commandées à l'atelier photographique des Archives départementales au tarif en vigueur fixé par le Conseil départemental de La Réunion. Le lecteur doit remplir le formulaire prévu à cet effet, indiquer clairement les documents à reproduire en insérant des marque-pages neutres dans la liasse. Aucun document ne doit être sorti de la liasse ou de la boîte. Le délai de fourniture des reproductions est fonction des disponibilités des Archives départementales.

### **Article 19. – Reproductions faites par le lecteur**

Sauf exceptions mentionnées ci-dessous (article 20), le lecteur peut réaliser des reproductions photographiques avec son matériel et par ses propres moyens, mais sans flash et sans contact direct avec le document.

Le lecteur doit procéder de manière à n'endommager en rien le document et engage sa responsabilité pour toute dégradation qui serait constatée par le personnel du service.

### **Article 20. – Documents exclus de la reproduction**

Sont exclus de la reproduction :

- les archives publiques consultées par dérogation, sauf accord écrit de l'autorité ayant autorisé la consultation par dérogation,
- les archives d'origine privée données ou déposées pour lesquelles le donateur ou le déposant a fixé des restrictions, sauf accord écrit du donateur ou du déposant.

### **Article 21. – Réutilisation**

La réutilisation des informations publiques est une utilisation à d'autres fins que celles de la mission de service public pour laquelle les documents ont été produits ou reçus. Elle est régie par le *Code des relations entre le public et l'administration (CRPA)*, articles L. 300-1 et suivants).

Ne sont réutilisables au sens du CRPA que les informations publiques contenues dans des documents librement communicables à tous et sur lesquels des tiers ne détiennent pas de droits de propriété intellectuelle. En cas de présence de droits de propriété intellectuelle détenus par des tiers, le réutilisateur doit obtenir les autorisations nécessaires auprès des auteurs ou de leurs ayants droit. Sans ces autorisations, la personne qui a obtenu la copie d'un document sur lequel

un tiers détient des droits de propriété intellectuelle ne peut en faire que les usages prévus à l'article L. 122-5 de code de la propriété intellectuelle.

Pour les archives d'origine privée, le réutilisateur est tenu de respecter le cas échéant les règles particulières de réutilisation fixées par le donateur ou le déposant.

Par ailleurs, la réutilisation des informations comportant des données à caractère personnel est soumise au respect du cadre légal de la protection des données à caractère personnel. L'administration ne peut être tenue pour responsable du non-respect de ce cadre légal par le réutilisateur.

Dans ses publications, produits et services, le réutilisateur est tenu d'indiquer la source de l'information (sous la forme : Archives départementales de La Réunion, cote) et sa date ou la date de sa dernière mise à jour.

Le non-respect des règles de réutilisation expose le réutilisateur aux sanctions prévues à l'article L. 326-1 du CRPA et, en cas de non-respect des règles relatives à la réutilisation de données à caractère personnel, aux articles 45 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le Conseil départemental de La Réunion a décidé de soumettre au paiement d'une redevance certains types de réutilisation commerciale portant sur des fichiers-images issus des programmes de numérisation. Les réutilisations soumises à redevances impliquent la signature d'une licence de réutilisation. Pour tout autre usage, la réutilisation est gratuite. Elle se fait dans le cadre de la licence ouverte « Etalab », sans autres formalités.

#### **Article 22. – La régie de recettes**

Les frais de reproduction et les droits de réutilisation peuvent être réglés à distance par chèque ou virement, ou auprès du président de salle avant 15 h 45 par chèque, numéraire ou carte bancaire. L'appoint est demandé en cas de paiement en numéraire.

## **5. – Exécution du présent règlement**

#### **Article 23. – Sanctions pénales**

Les vols, destructions ou dégradations de documents en salle de lecture, de même que les tentatives en ce sens, sont sanctionnés par le code pénal.

Tout fonctionnaire ayant la connaissance de ces faits en fera le signalement immédiat à son supérieur hiérarchique. Celui-ci dressera procès-verbal d'infraction s'il est commissionné et assermenté, soit signalera les faits au procureur de la République, ou déposera plainte auprès du commissariat de police.

En cas de flagrant délit, les accès pourront être fermés et la sortie des usagers contrôlée par tout agent public jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire (art. L. 114-3 du Code du patrimoine).

## Règlement de la salle de lecture des Archives départementales de La Réunion

### **Article 24. – Sanctions administratives**

Sans préjudice de la décision de l'autorité judiciaire compétente, conformément aux articles L.214-10 et R.212-32 à 212-37 du code du patrimoine, le président du Conseil départemental saisira le ministre chargé de la Culture d'une demande d'interdiction d'accès aux salles de lecture à l'encontre des personnes coupables des faits mentionnés à l'article 22.

### **Article 25. – Exécution**

Le directeur général des services du Département de la Réunion, le directeur des Archives départementales de la Réunion et le personnel placé l'autorité de ce dernier sont chargés de l'exécution du présent règlement.

Il sera publié au Recueil des Actes Administratifs du Département, sur le site internet du Conseil général de La Réunion et affiché en salle de lecture.

Le présent règlement peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif, dans les deux mois à compter de son affichage et/ou de sa publication.

*Dernière mise à jour : 14 mars 2018*