

## ARCHIVES MUNICIPALES

# Règlement Intérieur de la salle de consultation des archives

### Accès à la salle de consultation

#### Article 1

La salle de consultation est ouverte au public les mercredis et vendredis, de 10h à 12h (sauf jours fériés et fermetures exceptionnelles). La prise d'un rendez-vous est conseillée, il vous garantit une place et permet à l'archiviste de préparer les boîtes d'archives.

#### Article 2

L'accès à la salle de consultation est gratuit. Toute personne désirant consulter des documents d'archives doit obligatoirement s'inscrire et présenter d'une pièce d'identité valide (CNI, passeport, permis de conduire). L'inscription est valable pour l'année civile en cours et doit être renouvelée chaque année. Le lecteur, par son inscription, accepte le présent règlement.

#### Article 3

Dans la salle de consultation, sont seulement autorisés les crayons à papier, les feuilles volantes, les bloc-notes, les cahiers, les ordinateurs portables, les appareils photos sans flash. Si des notes sont prises, le document ne doit pas servir de support, ni être annoté.

#### Article 4

Tous les autres effets personnels ne rentrant pas dans l'article précédent doivent restés dans les sacs et être déposés auprès de la personne chargée de la surveillance.

#### Article 5

La présence d'un animal lors d'une consultation est formellement interdite à l'exception des chiens des personnes malvoyantes.

### Règles de conduite

#### Article 6

Nourriture et boisson sont strictement interdites pendant la consultation.

#### Article 7

Il est formellement interdit de fumer. Cela concerne également la cigarette électronique.

#### Article 8

La salle de consultation est un lieu de travail qui impose le calme, le respect des autres lecteurs, du personnel et des documents.

#### Article 9

Le lecteur doit respecter les horaires et veiller à restituer les documents avant l'heure de fermeture de façon à ranger ses affaires personnelles.

### **Article 10**

L'archiviste assure l'accueil et l'orientation du lecteur. Il n'a pas pour autant à effectuer les recherches à la place du lecteur.

## **Condition de communication**

### **Article 11**

Les consultations doivent obligatoirement se faire sous la surveillance de l'archiviste. Chaque sortie d'un document doit faire l'objet d'une inscription au registre des communications.

### **Article 12**

L'accès au local de conservation est interdit au public sauf en cas de visites organisées par le service des archives.

### **Article 13**

Pour éviter tout risque de mélange accidentel et conserver l'organisation originelle de la boîte, le lecteur doit ranger celle-ci comme elle lui a été fournie. Tout désordre, disparition ou anomalie doit être signalé.

### **Article 14**

Les archives qui sont confiées au lecteur sont uniques et fragiles. Le lecteur est responsable des documents qui lui sont communiqués et doit veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération.

### **Article 15**

Le prêt de documents est strictement interdit. Aucune dérogation à cet article ne pourra être accordée.

### **Article 16**

Certains documents ne peuvent pas être consultés :

- Les documents en mauvais état ou fragiles
- Les documents soumis à des délais de communicabilités non échus
- Les documents temporairement indisponibles (en cours de restauration ou de numérisation)

Lorsqu'il existe des reproductions numériques des documents, les originaux peuvent ne plus être communiqués.

## **Reproduction des documents**

### **Article 17**

Sont interdits à la photocopie :

- Tous les registres
- Toutes les Archives anciennes et modernes (avant 1945)
- Tous des grands formats

- Tous les documents fragiles ou en mauvais état

Pour les autres documents, vous pouvez demander des photocopies (sous réserve du nombre de copies à effectuer et des possibilités du service)

### **Article 18**

La prise de vue avec un appareil photo, sans utilisation de flash, est autorisée.

### **Article 19**

Toute reproduction réalisée par le lecteur est strictement réservée à son usage privé.

Pour tout autre usage, merci de bien vouloir se rapprocher de l'archiviste.

### **Article 20**

L'utilisateur a pour obligation de mentionner le nom de l'auteur, le lieu de conservation, la référence ou cote sous la forme suivante « Auteur – Ile d'Yeu – Archives municipales – cote »

### **Article 21**

La reproduction de certains documents issus de fonds privés est soumise à l'accord du donateur.

## **Application du règlement**

### **Article 22**

Le non-respect du présent règlement peut entraîner le retrait immédiat des documents communiqués. En cas de négligence grave, l'accès à la salle de consultation peut être interdite. Des poursuites pénales peuvent être prises en cas de malveillance (dégradation ou de vol).

### **Article 23**

Le personnel en salle de lecture est chargée de l'application du règlement.

### **Article 24**

Ce présent règlement a été adopté en Conseil Municipal du 25 février 2025.

L'exécution du présent règlement annule et remplace le précédent daté du 7 juin 2012 et sera affiché dans la salle de consultation.

Fait à L'Île d'Yeu, le ..... 2025