

III . Reproduction de documents

- Article 15 -

L'obligation de communication n'entraîne aucun droit à la photocopie.

- Article 16 -

Les lecteurs peuvent, après autorisation, utiliser leur propre appareil photographique, sans flash, dans les conditions techniques fixées par les archives municipales.

- Article 17 -

La mention d'origine des documents, à savoir « Archives municipales de Charleville-Mézières » doit être apposée dans le cas d'une publication, d'une diffusion et de l'exploitation publique ou commerciale des reproductions de documents d'archives conservés par la collectivité.

Pour le tarif, se renseigner auprès du service des musées et des archives municipales.

Les lecteurs sont invités à faire don d'un exemplaire de leur publication aux Archives municipales.

IV . Responsabilité

- Article 18 -

Toute personne pénétrant en salle de consultation accepte tacitement de se conformer au présent règlement.

Le non-respect du présent règlement, ainsi que tout acte de dégradation volontaire ou involontaire et tout acte de malveillance expose le lecteur à son exclusion temporaire ou définitive de la salle de consultation et, le cas échéant, aux poursuites prévues par le Code Pénal et le Code du Patrimoine.

V . Exécution

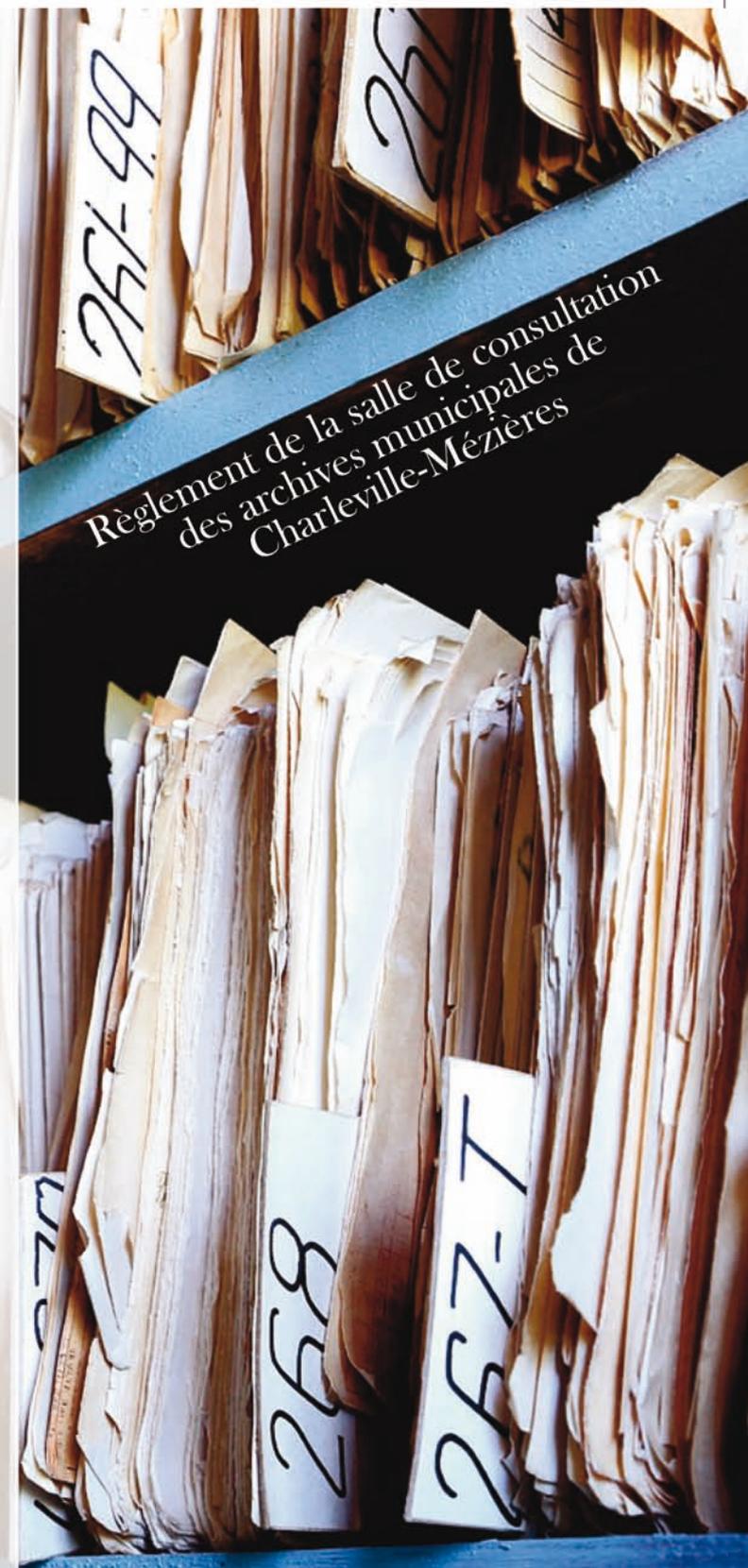
- Article 19 -

La Directrice générale des services de Charleville-Mézières est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Charleville-Mézières
- Arrêté n°DSIT 2013 -
du 17 octobre 2013

Service des musées et des archives municipales
3, rue de l'Industrie
08000 Charleville-Mézières
03 24 32 40 24
03 24 32 40 25
archives.municipales@mairie-charlevillemezieres.fr

Salle de consultation
Ouverte les lundis, mardis et mercredis
De 14h à 17h.



*Règlement de la salle de consultation
des archives municipales de
Charleville-Mézières*

I . Accueil des lecteurs

- Article 1 -

Le présent règlement est applicable à toute personne étrangère à la collectivité. Il est à la disposition du public.

- Article 2 -

La salle de consultation des Archives municipales de Charleville-Mézières est ouverte sur rendez-vous par téléphone ou mail, les lundi, mardi et mercredi de 14 h à 17 h. Des fermetures exceptionnelles peuvent être décidées en cas de nécessité de service. Les lecteurs sont alors informés par voie d'affichage sur place et sur le site internet de la ville (page Archives municipales).

- Article 3 -

Les agents des archives municipales se réservent le droit de refuser des lecteurs venus sans rendez-vous.

- Article 4 -

Lors de leur prise de rendez-vous les lecteurs souhaitant consulter des documents sont invités à préciser le sujet de leur recherche et les documents qu'ils souhaitent consulter afin que les agents des archives puissent préparer leur venue.

- Article 5 -

L'accès de la salle est gratuit et autorisé à toute personne dans la limite des places disponibles et du respect du présent règlement.

- Article 6 -

Lors de sa première visite, toute personne désireuse de consulter les archives communales doit produire une pièce d'identité officielle .

- Article 7 -

L'accès aux locaux de conservation des archives est strictement interdit à toute personne étrangère à la collectivité.

- Article 8 -

L'utilisation de la salle de consultation comme lieu de travail et la fragilité des archives excluent l'introduction de nourriture, de boissons, de stylos et plus généralement de tout objet susceptible de tacher ou d'endommager les documents (cutter, ciseaux, colle). La prise de note se fait uniquement au crayon de papier à la disposition des lecteurs durant leurs sessions de travail.

La salle de consultation est un espace public où s'impose un environnement de silence et de respect du travail des lecteurs. L'accès à la salle est interdit aux personnes en état d'ébriété ou à celles dont l'hygiène et le comportement représenteraient une gêne pour autrui. L'entrée de la salle est interdite aux animaux. Pour la protection des documents d'archives, il est interdit de fumer. Les téléphones portables doivent être maintenus éteints.

- Article 9 -

Les agents des archives municipales assurent en permanence la surveillance de la salle de consultation. Ils guident et conseillent les lecteurs auxquels ils donnent tous les renseignements nécessaires à la conduite de leurs recherches mais n'effectuent pas ces recherches à leur place.

- Article 10 -

Toute personne peut obtenir communication des documents conservés par la collectivité dans le respect de la réglementation en vigueur sur la communicabilité des archives publiques ou des conditions émises par les donateurs ou déposants d'archives privées.

- Article 11 -

Il n'est communiqué qu'un seul article à la fois (liasse, carton ou registre). Le lecteur doit veiller à ne pas déclasser les documents qui lui sont communiqués.

- Article 12 -

La consultation des documents s'effectue sur place, en salle de lecture. La consultation des documents à l'extérieur est interdite.

Les lecteurs sont responsables des documents qu'ils consultent et ne peuvent, en aucun cas, les confier à une autre personne, car la communication est strictement personnelle. Les documents endommagés peuvent être exclus de la communication à l'appréciation des archives municipales.

Le lecteur n'est autorisé à garder avec lui que le matériel nécessaire à la prise de notes : papier, crayon à papier, ordinateur portable. Les lecteurs doivent veiller à ce que les documents communiqués ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par leur fait ou leur négligence. Pour que l'examen des archives par les usagers ne nuise pas à leur bonne conservation :

la consultation des registres et des liasses s'opère à plat sur la table : les documents ne doivent pas être appuyés contre le rebord de la table ;

il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document, d'y faire des marques ou des annotations, de s'humidifier les doigts pour les feuilleter et d'utiliser un scanner ;

l'agent chargé de la surveillance peut imposer l'usage de gants pour la consultation de certains documents tels que les photographies et les documents fragiles.

L'agent chargé de la surveillance peut inviter tout usager qui refuserait de se conformer à ces prescriptions, à quitter la salle de consultation.

- Article 13 -

Avant de quitter la salle de consultation, les usagers sont tenus de reconditionner les documents d'archives avec minutie avant leur restitution.

- Article 14 -

Il n'est consenti aucun prêt à domicile de documents.

II . Communication des documents