

<p style="text-align:center"><b>REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DE LECTURE DES ARCHIVES MUNICIPALES DE FONTAINEBLEAU</b></p>
--

**Accueil du public**

**Article 1**

Les Archives municipales sont ouvertes au public uniquement sur rendez-vous, le jeudi de 13h30 à 17h00, dans la limite des 4 places disponibles. Le public peut consulter les documents dans un espace aménagé en salle de lecture située à l'Hôtel de Ville.

Les rendez-vous ne peuvent être pris qu'à l'issue d'une demande transmise 48 heures à l'avance :

- soit par courrier au Service des Archives municipales, 40 rue grande 77300 Fontainebleau, uniquement pour les recherches de nature administrative. Le délai légal de réponse est d'un mois [décret n°88-465 du 28/04/1988] et ne nécessite pas d'accusé réception [article 19 de la loi n°2000-321 du 12/04/2000],
- soit par mail : [archives@fontainebleau.fr](mailto:archives@fontainebleau.fr),
- soit par téléphone au 01.60.74.64.23 (poste direct)

Aucune dérogation ne sera accordée aux personnes désirant consulter les archives sans rendez-vous.

Des fermetures exceptionnelles sont possibles en cas de nécessité du service. En cas de fermeture exceptionnelle par décision de Monsieur le Maire, l'annonce en sera faite par voie d'affichage dans les locaux de la mairie, au plus tard une semaine avant la date de fermeture et l'annonce sera effectuée sur le site Internet de la Ville.

**Admission et obligations des lecteurs**

**Article 2**

La salle de lecture est exclusivement accessible aux lecteurs des Archives municipales, à des fins de recherche.

**Article 3**

L'accès du public aux magasins de conservation ou aux salles de travail des agents du service est strictement interdit.

**Inscription**

**Article 4**

Les formalités d'inscription sont obligatoires pour la délivrance d'une carte nominative, établie pour chaque lecteur, sur présentation d'une pièce d'identité officielle en cours de validité comportant une photographie. Elle est remise gratuitement et est renouvelée chaque année.

Les mineurs peuvent s'inscrire à condition d'être munis d'une autorisation parentale.

La possession d'une carte de lecteur des Archives nationales ou départementales ne dispense pas des formalités d'inscription aux Archives municipales de Fontainebleau.

L'inscription se fait sur un fichier informatisé. Conformément aux articles 35 et 36 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, tout lecteur peut obtenir communication des informations le concernant. Une copie des informations contenues dans ce fichier peut lui être destinée. Tout lecteur peut demander une rectification ou une mise à jour de ces informations, exclusivement réservées à un usage interne.

#### **Article 5**

Tout refus par le lecteur, de fournir les informations justifiant son identité, aura pour effet le refus de son inscription [Circ. du 24 mai 1994 de la SIAF].

### **Comportement**

#### **Article 6**

Une tenue correcte est exigée. L'accès à la salle de lecture est interdit aux personnes en état d'ébriété ou à celles dont l'hygiène et le comportement sont susceptibles d'être une gêne pour les lecteurs et le personnel des Archives municipales.

La présence d'enfants de moins de 10 ans est interdite.

La consultation s'effectue dans le silence. Les téléphones portables et les dictaphones doivent être éteints à l'intérieur de la salle de lecture et comme dans tout bâtiment public.

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux du service des Archives conformément à la réglementation en vigueur.

La présence d'animaux, l'apport de nourriture et de boissons, y compris les petites bouteilles d'eau, y sont également formellement proscrits.

La présence sur les tables de stylos, stylos plumes, feutres, encriers, colle, ciseaux, chemises cartonnées, sous chemises... est strictement interdite. Seuls les crayons à papier, les feuilles volantes, blocs-notes et cahiers n'excédant pas un format de 21 x 29,7 cm sont autorisés en salle de lecture pour prendre des notes.

Les lecteurs pourront se munir d'un ordinateur portable.

### **Dépôt des effets personnels**

#### **Article 7**

Tous les vêtements d'extérieur ainsi que les paquets et parapluies, les serviettes, porte-documents, classeurs, sacs d'une dimension supérieure à 20 x 30 cm, doivent être déposés dans les emplacements prévus à cet effet. Toutes les affaires personnelles doivent être reprises en fin de journée. Le personnel des archives municipales ne peut être tenu pour responsable des objets et effets personnels des lecteurs pendant leur absence de la salle de lecture. Toute responsabilité est déclinée en cas de perte ou de vol d'objets ou d'effets personnels que les lecteurs auraient laissés en salle de lecture ou autres lieux de la Mairie de Fontainebleau.

#### **Article 8**

L'introduction en salle de lecture de documents originaux appartenant aux lecteurs, ainsi que de certains livres, est soumise à l'autorisation du responsable des archives municipales.

## **Conditions de consultation**

### **Article 9**

La consultation des documents s'effectue obligatoirement à une place assise dans la salle de lecture. Durant les heures d'ouverture, un membre du personnel assure la présidence de la salle de lecture. Cependant, aucun agent n'a à effectuer de recherches en lieu et place des usagers.

### **Article 10**

Un registre de consultation doit être rempli et signé à chaque rendez-vous. Il ne peut être communiqué plus de 3 articles et qu'un seul article à la fois. La demande de document effectuée par le lecteur est destinée exclusivement à son usage personnel.

### **Article 11**

La communication des archives publiques est soumise à des délais spécifiques prévus par les textes. Les fonds non classés et les documents en mauvais états, fragiles, ne sont pas communicables.

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

### **Article 12**

Pour consulter un document non librement communicable, il faut déposer une demande de dérogation et la motiver (pour les généalogistes, les historiens) selon l'instruction n°DAF/DPACI/RES/2009/12.

La communication sous dérogation exclut toute reproduction.

### **Article 13**

La communication des archives privées est conditionnée par le respect des stipulations du donateur, de l'auteur du legs, du cédant ou du déposant notamment en termes de délai et de reproduction.

### **Article 14**

Les lecteurs doivent veiller à ce que les documents communiqués ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par leur fait ou leur négligence. L'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque article doit être respecté. En particulier, les liasses doivent être consultées bien à plat sur les tables et repositionnées correctement dans leur emballage. Les répertoires, les registres ou tout autre volume relié sont consultés sur les lutrins prévus à cet effet ou à plat mais non en bord de table. Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document, d'y faire des marques ou annotations, ainsi que de le décalquer. Pour des raisons de protection des documents, l'usage de scanners de poche est prohibé. Dans certains cas (documents fragiles ou très précieux), le président de salle pourra imposer l'usage de gants ou de doigtés pour la consultation. Les lecteurs peuvent se voir opposer un refus de communication justifié par le mauvais état matériel du document.

### **Article 15**

La communication et le prêt de documents à l'extérieur sont formellement prohibés. Seule est autorisée la communication avec déplacement dans un autre dépôt d'archives publiques dans les conditions fixées par la circulaire AD 74-3 du 21 février 1974 de la Direction des Archives de France.

## **Article 16**

Les documents demandés en consultation pour le jour même sont réintégrés le soir si le lecteur ne signale pas qu'il souhaite les réserver pour la prochaine fois.

## **Services rendus aux lecteurs**

### **Article 17**

Un service de photocopie et de reprographie payant existe aux Archives municipales. Le tarif des reproductions, adopté par le Conseil municipal, est affiché dans le registre de consultation. Les demandes immédiates sont à régler au service des finances, contre récépissé.

### **Article 18**

Ne peuvent pas être photocopiés tous les documents d'archives en mauvais état, les cahiers de plus de huit pages, calques et pelures, parchemins et manuscrits, pièces scellées, tous registres et documents reliés [note AD 14114 / 3244 du 16 juin 1983], grands formats, journaux antérieurs à 1960 non reliés ou postérieurs à 1960 s'ils sont reliés, travaux universitaire en l'absence d'autorisation écrite de l'auteur et les documents transférés sur support de substitution. La reproduction n'est possible que par photographie ou recopie manuellement.

### **Article 19**

Les lecteurs souhaitant prendre eux-mêmes des clichés sans flash, pourront le faire après autorisation du responsable des archives municipales, à condition de ne pas perturber le bon fonctionnement de la salle et dans des conditions propres à préserver le document.

Toute utilisation de reproduction d'archives publiques doit être accompagnée de la mention « Archives municipales de Fontainebleau- tous droits réservés », suivie de la cote des originaux. Dans tous les cas le demandeur s'engage à respecter les dispositions prévues par le Code de la propriété intellectuelle relative aux droits patrimoniaux.

Un exemplaire de la publication est remis aux archives municipales de Fontainebleau.

### **Article 20**

Tout lecteur, par le fait de son inscription, s'engage à respecter le présent règlement. Le non-respect des prescriptions ci-dessus expose toute personne à une exclusion temporaire ou définitive de la salle d'Archives et le cas échéant, aux poursuites pénales prévues en cas de vols et dégradation du patrimoine (articles 322-2, 322-3-1 et 433-4 du Code pénal et de l'article L. 114-2 du code du patrimoine). Les agents assermentés sont habilités à dresser un procès-verbal en cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance (Article 3 de la loi n°80-532 du 15 juillet 1980).

Le 29 septembre 2014,

Le Maire

Frédéric VALLETOUX