



VILLE DE LOURDES

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Nature de l'acte : 6.4

N° 2022 06 538

RÈGLEMENT DE LA SALLE DES ARCHIVES MUNICIPALES DE LOURDES

Le Maire de la Ville de Lourdes,

Vu le Code du patrimoine et notamment son livre II relatif aux archives ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 1421-1 à 3 et D. 1421-1 à D. 1421-3 ;

Vu le Code des relations entre le public et l'administration et notamment le Livre Ier relatif aux échanges avec l'administration et le Livre III relatif aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques et notamment l'article L. 2112-1 relatif au domaine public mobilier ;

Vu le Code de la propriété intellectuelle, et notamment le Titre II du Livre III ;

Vu le Code pénal et notamment ses articles 311-1 à 11, 322-1 à 322-4 et 433-4, applicables au vol ou à la dégradation des archives ;

Vu le Code de la santé publique, et notamment les articles R. 3512-2 et suivants ;

Vu la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 modifiée relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration ;

Vu la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles et portant modification de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et diverses dispositions concernant la protection des données à caractère personnel ;

Vu la note n°AD-5018 de la Direction des Archives de France du 25 mai 1994 relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture ;

Considérant que la conservation des documents d'archives est organisée dans l'intérêt public, tant pour la justification des droits des personnes physiques ou morales qu'à des fins de recherches historiques, d'éducation et d'enrichissement culturel des citoyens ;

Considérant que Monsieur le Maire de Lourdes est dépositaire de ces archives et est responsable de leur intégrité et de leur bonne conservation ;

Considérant que la conservation du patrimoine archivistique de la ville rend nécessaire un règlement organisant la consultation et la communication des documents d'archives au public dans la salle des Archives municipales ;

VILLE DE LOURDES

2, RUE DE L'HÔTEL DE VILLE – 65100 LOURDES – FRANCE

Tél. : 33 (0)5 62 94 65 65 / Fax: 33 (0)5 62 46 10 36 – www.lourdes.fr

ARRÊTE

L'ACCÈS À LA SALLE DES ARCHIVES

ARTICLE 1 -

Le service des archives est ouvert uniquement sur rendez-vous le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30. Pour prendre rendez-vous, il est nécessaire de contacter l'archiviste par mail ou par téléphone, en précisant l'objet de la demande et/ou les documents d'archives à consulter :

- archives@ville-lourdes.fr
- 05.62.42.37.35 ou 06.08.72.08.53

La salle des archives est située au sous-sol du bâtiment principal de la Mairie, 2 rue de l'Hôtel de ville 65100 LOURDES.

ARTICLE 2 -

La salle des archives est un lieu consacré à la consultation des inventaires et des documents originaux.

ARTICLE 3 -

L'accès à la salle des archives est soumis à l'inscription de chaque visiteuse/visiteur (interne ou externe à la collectivité) sur le registre des consultations, après présentation d'un justificatif d'identité officiel comportant une photographie. Les mineurs peuvent s'inscrire à condition d'être munis d'une autorisation parentale.

ARTICLE 4 -

La salle des archives est placée sous la responsabilité de l'archiviste.

ARTICLE 5 -

Les documents d'archives sont précieux et fragiles. Pour cette raison, ne sont pas admis en salle des archives :

- les animaux (hormis les chiens d'assistance aux non-voyants) ;
- la nourriture et les boissons ;
- et de manière générale, tout objet susceptible de détériorer les documents, ainsi que tout contenant (cartable, sac à dos et autres sacs).

ARTICLE 6 -

Seul le matériel nécessaire à la prise de notes ou à la prise de vues est autorisé dans cette salle (bloc-notes, cahier, feuilles, chemises ou pochettes transparentes, crayon à mine de plomb type « crayon à papier », ordinateur portable sans housse, appareil photographique sans housse).

LA COMMUNICATION DES DOCUMENTS

ARTICLE 7 -

L'état de conservation matérielle de certains documents peut conduire l'archiviste à en interdire la consultation par mesure de sécurité. L'archiviste est également habilité à retirer provisoirement de la communication des documents dont l'état lui paraît exiger cette mesure. Par ailleurs, certains documents à caractère non communicable ne pourront pas faire l'objet d'une consultation.

ARTICLE 8 -

Pour obtenir un document, la personne intéressée doit renseigner et signer le registre des consultations tenu par l'archiviste.

LA CONSULTATION DES DOCUMENTS

ARTICLE 9 -

Les lectrices-lecteurs/chercheuses-chercheurs doivent prendre les plus grandes précautions dans le maniement des documents pendant la consultation comme dans le maintien ou la reconstitution de l'ordre matériel et intellectuel dans lequel les documents leur ont été confiés.

ARTICLE 10 -

Les anomalies, lacunes, erreurs de classement doivent être signalées par les lectrices-lecteurs/chercheuses-chercheurs à l'archiviste.

ARTICLE 11 -

En fin de consultation, les documents rangés avec précaution dans leur boîte ou leur chemise sont restitués à l'archiviste qui renseigne le registre des consultations.

LA REPRODUCTION DES DOCUMENTS

ARTICLE 12 -

La reproduction de documents d'archives se fera selon les modalités suivantes, dans la mesure du possible :

- photographie,
- scan,
- photocopie.

Il est précisé que les documents suivants ne peuvent pas être photocopiés :

- les documents sur parchemin ou sur calque ;
- les documents scellés, cachetés ou attachés par un lien ;
- les documents supérieurs au format A4 (21 x 29,7 cm) ;
- les ouvrages de bibliothèque ;
- d'une manière générale, tous les documents qui, en raison de leur état matériel, de leur format ou de la nature de leur support sont susceptibles d'être endommagés par des opérations de reproduction.

ARTICLE 13 -

L'utilisation d'un appareil photo numérique ou analogique est autorisée sans déclenchement du flash.

ARTICLE 14 -

L'autorisation de reproduction donnée par la mairie n'implique pas une cession des droits de propriété intellectuelle et artistique éventuellement applicables aux documents.

DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 15 -

L'archiviste veille au respect du règlement. Tout lecteur-lectrice/chercheur-chercheuse qui ne respecterait pas les dispositions de ce règlement s'exposerait à se voir refuser la communication des documents ou à se voir interdire l'accès à la salle des archives.

ARTICLE 16 -

Le présent règlement est affiché dans la salle des archives. Il est également mis en ligne sur le site Internet de la Ville de Lourdes.

ARTICLE 17 -

La signature par le lecteur-lectrice/chercheur-chercheuse du registre des consultations vaut acceptation des dispositions du présent règlement et engagement de les respecter.

ARTICLE 18 -

Toute réclamation doit être adressée à Monsieur le Maire de Lourdes, 2 rue de l'hôtel de ville, 65 100 Lourdes.

ARTICLE 19 -

Le présent règlement pourra faire l'objet de modifications en cas de nécessité.

ARTICLE 20 -

Le Directeur Général des Services de la Ville de Lourdes est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera affiché en mairie.

ARTICLE 21 -

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le tribunal administratif de Pau dans un délai de deux mois à compter de son affichage.

Fait à Lourdes, le 27 juin 2022

Le Maire,

Thierry LAVIT



<p>Je soussigné, Thierry LAVIT, Maire de la ville de Lourdes, certifie avoir fait afficher à l'emplacement prévu à cet effet le présent acte du au Fait à Lourdes, le P° le Maire, M. Hervé ADELIN Le Directeur Général des Services</p>	<p>Notifié le <input type="checkbox"/> Par courrier recommandé envoyé le <input type="checkbox"/> par remise en main propre Je soussigné(e)..... Signature : Certifie avoir reçu un exemplaire du présent acte. A compter de cette date, le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de PAU Cours Lyautey - 64000 PAU dans un délai de deux mois.</p>
--	--