



Archives départementales de la Meuse  
FICHE D'INSCRIPTION DES LECTEURS

N° lecteur

\* \* \* \* \*

**Informations personnelles**

**IDENTITÉ**

Civilité :  Madame,  Monsieur

Nom :

Prénom :

Courriel :

Date de naissance : ...../...../.....

Type de pièce identité :  Carte d'identité -  Passeport -  Permis de conduire -  Autre -  Sans pièce d'identité

N° de pièce d'identité :

Lieu et date de délivrance :

Nationalité :

**ADRESSE**

N°, rue :

Code postal :

Téléphone :

Ville :

Pays :

**PROFESSION**

Libellé de la profession :

Catégorie professionnelle :  Retraité -  Cadre moyen -  Etudiant, élève + 17 ans -  Employé -  Prof. Libérale, cadre sup  
 Militaire -  Ouvrier [ ] - Patron industrie, commerce -  Personne 16 ans ou moins [ ] Personnel de service -  Agriculteur  
 Salarié agricole -  Armée, police -  Artiste -  Chômeur -  Clergé -  Sans profession -  Non déterminé

**LIBELLÉ DE LA RECHERCHE :**

But de recherche :  Généalogiste -  Scientifique -  Droits divers -  Administratif -  Non déterminé

Domaine de recherche : -  Architecture -  Archéologie, histoire de l'art -  Economie -  Education [ ] Géographie –  
 Histoire des institutions -  Histoire littéraire -  Histoire locale -  Histoire religieuse -  Médecin, pharmacies –  
 Politique événementielle -  Sciences et techniques -  Sociologie -  Autre -  Non déterminée

Période étudiée :  Antiquité, Haut Moyen Age -  Moyen Age – Ancien Régime -  Révolution, XIX<sup>e</sup> siècle -  Quatrième République -  Première Guerre Mondiale -  Entre-deux-guerres -  Deuxième Guerre, Libération -  Cinquième République  
 Non déterminée

Diplôme :  Doctorat -  Enseignement secondaire -  L 1-L 2 -  L 3 -  M 1 -  M 2- [ ] - [ ] Autre -  Sans Objet

Professeur [directeur de recherche] :

Université de préparation [établissement] :

*J'autorise les Archives départementales de la Meuse à m'envoyer des informations concernant les activités du service (cocher)*

\* \* \* \* \*

**Utilisation de vos données personnelles**

Le Département de la Meuse responsable du traitement des données contenues dans ce formulaire, vous informe que ce traitement correspond à une mission d'intérêt public au regard du e) de l'article 6 du règlement général sur la protection des données (RGPD).

Les données recueillies sont nécessaires à :

- la gestion de la salle de lecture des Archives départementales de la Meuse,
- la gestion et la conservation des documents confiés aux Archives départementales de la Meuse,
- l'envoi d'information concernant les activités du service,
- des enquêtes.

Elles sont destinées exclusivement :

- aux agents du service des Archives départementales et de la direction Culture et Tourisme du Département de la Meuse,
- aux autorités compétentes en cas de dégradations ou vols constatés.

En aucun cas elles ne seront rendues accessibles à des tiers sans votre accord exprès le cas échéant.

Ces données sont conservées 15 ans.

**Vos droits**

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 (dite « Informatique et Libertés ») modifiée ainsi qu'aux dispositions du Règlement UE 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) « RGPD », **vous bénéficiez** d'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des informations vous concernant ; du droit à la limitation d'un traitement vous concernant et du droit, pour motifs légitimes de vous opposer à ce que vos données fassent l'objet d'un traitement.

## Pour aller plus loin

Vous disposez également du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés ou que le traitement de vos données à caractère personnel n'est pas conforme à la réglementation en vigueur.

Si vous souhaitez plus d'informations sur la protection des données personnelles et vos droits en la matière, vous pouvez consulter le site de la CNIL : <https://www.cnil.fr/>

Pour toute demande d'exercice de droit ou pour toute question relative au traitement de vos données personnelles, vous devez vous adresser au Conseil Départemental de la Meuse :

- en utilisant le téléservice dédié disponible sur le site du Département de la Meuse, « Contacter le délégué à la protection des données »
- en vous adressant par courrier à : Département de la Meuse, à l'attention du Délégué à la Protection des données personnelles, Place Pierre-François Gossin – BP 50514 – 55012 Bar le Duc.

Un justificatif d'identité sera requis pour toute demande d'exercice de droit.

\* \* \* \* \*

## Arrêté portant règlement de la salle de lecture des Archives départementales de la Meuse

**Le Président du Conseil départemental de la Meuse, arrête :**

### **ART. 1 – Accès**

La salle de lecture des Archives départementales de la Meuse est accessible gratuitement à toute personne, quelle que soit sa nationalité, dans la limite des places *assises* disponibles.

L'admission dans la salle de lecture est subordonnée au respect du présent règlement, porté à la connaissance des lecteurs lors de l'inscription et affiché en salle de lecture.

### **ART. 2 – Jours et heures d'ouverture**

Sauf fermetures décidées par le Président du Conseil départemental, la salle de lecture est ouverte du lundi au jeudi, de 9 h à 17 h (arrêt des communications à 16 h 45).

### **ART. 3 - Inscription**

Tout usager de la salle de lecture doit être inscrit lors de sa première visite dans l'année en cours. La délivrance d'une carte de lecteur est conditionnée par la présentation d'une pièce d'identité officielle en cours de validité comportant une photographie (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire). Il est tenu de remplir un formulaire d'inscription qu'il signera avec la mention « lu et approuvé ». En signant ce formulaire, l'usager souscrit à la licence ouverte de réutilisation d'informations publiques, qui figure au 1<sup>o</sup> du I de l'article D. 323-2-1 du code des relations entre le public et l'administration et aux conditions de réutilisation des informations publiques contenues dans les documents d'archives conservés aux Archives départementales, conditions exposées à l'article 19 du présent arrêté.

Les informations recueillies par le service lors de l'inscription sont les suivantes : nom, prénoms, date de naissance, références de la pièce d'identité produite, adresse permanente et thème de recherche. L'indication d'un numéro de téléphone ou du courriel est facultative.

Le lecteur inscrit garde un accès permanent aux données du fichier le concernant après les avoir fournies pour son inscription.

La carte délivrée après l'inscription est soumise à validation annuelle dans les mêmes conditions que lors de l'inscription initiale. Elle est strictement personnelle.

La carte de lecteur est indispensable pour toute consultation de document.

### **ART. 4 – Perte de la carte de lecteur**

Toute perte ou vol de la carte de lecteur sera signalée par l'usager aux Archives départementales afin que la carte soit éventuellement rééditée.

### **ART. 5 – Restriction à la circulation intérieure**

Les lecteurs ne sont admis que dans la salle de lecture stricto sensu : ils n'ont en aucun cas accès au local où se trouvent les documents en instance de communication, ni aux locaux de reprographie, ni aux magasins, ni aux locaux administratifs et techniques.

### **ART. 6 – Objets personnels des usagers**

Les lecteurs déposeront dans les consignes prévues à cet usage leurs effets personnels, y compris boissons et aliments, en ne conservant avec eux que du papier, des crayons de papier et éventuellement un ordinateur portable sans housse (par personne) et un appareil photographique. Le personnel d'accueil leur remettra une pochette transparente dans laquelle ils rangeront les objets nécessaires à la consultation. Ils rendront la pochette à l'accueil en sortant. Les vêtements d'extérieur seront déposés au vestiaire prévu à cet effet après avoir été vidés de tout objet de valeur.

Les effets personnels déposés dans les casiers restent sous la responsabilité du lecteur : le personnel et les Archives départementales ne peuvent être tenus pour responsables en cas de perte ou de vol d'objets personnels qui auront été laissés dans les casiers, dans la salle ou dans tout autre lieu accessible au public.

### **ART. 7 – Savoir-vivre**

Une tenue correcte est exigée.

Il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur du bâtiment des Archives départementales.

L'accès à la salle de lecture est interdit aux personnes dont l'hygiène ou le comportement sont de nature à gêner les autres usagers ou le personnel.

L'accès des animaux est interdit, à l'exception des chiens d'aveugle.

A l'entrée de la salle de lecture, le lecteur doit éteindre son téléphone portable. Il est également invité à adopter une attitude de discrétion pour ne pas gêner le travail des autres usagers.

#### **ART. 8 – Prêt de documents à l'extérieur**

Le prêt de documents et d'ouvrages à l'extérieur est interdit, à l'exception de celui des supports de substitution, qui peuvent être communiqués dans le cadre d'un transfert inter-établissements. Les instruments de recherche et les livres usuels ne sont consultés que dans la salle de lecture.

#### **ART. 9 – Commande des documents**

On ne consulte dans la salle de lecture que les documents conservés sur place, à l'exception des supports de substitution transférés d'un autre établissement culturel à la demande des lecteurs.

Il appartient aux lecteurs de rechercher dans les inventaires qui leur sont signalés par les agents des Archives, les références (ou cotes) des documents susceptibles de les intéresser, et qu'ils demanderont en communication. Le personnel n'effectue pas les dépouillements à leur place.

Le lecteur effectue lui-même ses commandes, à l'exception de celles portant sur des documents communiqués par dérogation au droit commun.

Les documents doivent être rendus et les postes informatiques libérés pour 16 h 45 au plus tard. La dernière demande de documents doit être effectuée avant 16 h 45.

#### **ART. 10 – Communication de documents**

Le nombre de documents communiqués à un même lecteur n'est en général pas limité, sauf si les nécessités du service l'imposent (en cas de grande affluence ou à l'heure du déjeuner, par exemple) ou en cas d'abus manifeste ; dans ce cas le nombre de documents sera fixé par simple décision du directeur ou du président de salle. Le lecteur ne peut disposer sur sa table que d'une liasse à la fois ou de trois registres, afin d'éviter tout mélange ; pour les recherches cadastrales (matrices), ce nombre pourra être augmenté.

Un fonds en cours de classement, muni d'un inventaire temporaire, ne sera communiqué que dans la mesure du possible.

Le personnel de la salle de lecture est habilité à retirer un article de la consultation si son état matériel l'exige.

Le lecteur est prié de signaler au personnel de la salle de lecture les déclassements, les disparitions et anomalies qu'il pourrait constater.

Après consultation, les documents en accès libre doivent être soigneusement rangés à leur emplacement d'origine.

#### **ART. 11 – Prolongation de consultation, réservation**

Des documents en cours de consultation ou non consultés mais commandés peuvent être prolongés pendant 48 heures : il revient aux usagers d'émettre ce souhait au plus tard avant 16 h 45. Au-delà de ce délai, ils sont réintégrés en magasin.

La commande anticipée de documents est possible : elle est personnelle et sera formulée par courriel.

#### **ART. 12 – Support de substitution**

Lorsqu'un document a été reproduit sur microfilm, microfiche, fichier numérique ou tout autre support de substitution, seule la reproduction en est communiquée au lecteur.

Lorsque les supports de substitution de documents (tels que microfilm, microfiches, CD-Rom ou fichiers informatiques) sont détériorés et que le matériel de lecture est défectueux, les documents originaux pourront être communiqués.

#### **ART. 13 – Consultation de documents particuliers**

Pour la consultation des documents de grand format ainsi que des documents communiqués par dérogation, par extrait ou sur autorisation des déposants, ainsi que pour les documents fragiles et précieux, des espaces réservés sont désignés au lecteur par le personnel de la salle de lecture.

#### **ART. 14 – Règles de manipulation**

Les documents d'archives sont placés sous la responsabilité des lecteurs qui les consultent. Pour préserver l'état matériel des archives, le lecteur consultera le document sur la table qui lui aura été désignée, n'appuiera pas ses coudes sur les documents, n'y posera pas ses notes et n'y portera aucune marque, ni inscription. Les documents reliés de grand format seront consultés sur un pupitre.

#### **ART. 15 – Protection des collections publiques contre la malveillance**

Le personnel de la salle de lecture est habilité à procéder à toutes constatations pour l'application des textes ayant pour objet la protection des collections publiques contre les actes de malveillance : il a été commissionné à l'effet de constater les infractions aux articles L. 322-2, L. 322-3-1 et 433-4 du Code pénal et d'en dresser procès-verbal.

Un contrôle en sortie de salle de lecture peut être organisé inopinément : les lecteurs sont priés d'y présenter le contenu de leur sac ainsi que d'ouvrir leur ordinateur portable.

En outre, le même contrôle peut être organisé pendant la consultation en salle, au vestiaire et à la sortie du bâtiment des Archives départementales.

#### **ART. 16 – Infractions**

Le non-respect des prescriptions du présent règlement expose à la suspension de la carte de lecteur et, le cas échéant, aux poursuites pénales prévues par l'article L. 114-4 du Code du patrimoine et les articles 322-2, 322-3-1 et 433-4 du code pénal, en cas de détérioration ou de vol des documents d'archives.

#### **ART. 17 – Reproduction photographique par les usagers**

Les lecteurs peuvent reproduire eux-mêmes les documents librement communicables au moyen d'un appareil de reproduction individuel après avoir obtenu l'autorisation du président de salle. Les lecteurs peuvent photographier les documents sans utiliser de flash. Le banc photographique doit être utilisé pour les documents de grand format.

S'ils souhaitent obtenir une copie de certains documents numériques consultés, les lecteurs devront confier leur support de stockage (clé USB, disque dur, etc.) au personnel des Archives qui procédera à la copie des fichiers numériques si la réglementation le permet.

#### **ART. 18 – Reproductions de documents par les Archives départementales**

Les lecteurs peuvent obtenir contre paiement, la photocopie de documents conservés aux Archives Départementales de la Meuse dans la limite des possibilités du service.

Ces photocopies sont réalisées par les agents des Archives départementales.

Sont exclus de cette possibilité de photocopie :

- les documents reliés (livres, registres, journaux, etc.) ou thermocollés,
- les documents dépassant le format admis par les photocopieurs du service,
- les cartes, plans (papier ou calque) pliés ou roulés,
- les affiches, gravures, estampes, parchemins et pièces scellées et photographies anciennes,
- les documents fragiles ou en mauvais état de conservation (pelures, documents moisissus ou brûlés) ,

Les lecteurs peuvent également demander contre paiement, la numérisation de documents. Les types de documents mentionnés ci-dessus et dont la photocopie est interdite peuvent aussi être exclus de numérisation.

Ces travaux, commandés au service, sont réalisés par l'atelier de numérisation dans un délai de deux mois selon les possibilités du service.

#### **ART. 19 – Réutilisation des informations publiques**

Afin de favoriser l'ouverture des données publiques, le Département de la Meuse a adopté la licence ouverte de réutilisation d'informations publiques, qui figure au 1° du I de l'article D. 323-2-1 du code des relations entre le public et l'administration (délibération de la commission permanente en date du 22 juin 2017).

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.

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. Le Département de la Meuse ne peut être tenu 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 Meuse, cote du document original).

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.

#### **ART. 20 – Visa de conformité**

Les Archives départementales de la Meuse sont habilitées à délivrer au tarif en vigueur un visa de conformité des reproductions de documents d'archives, sous réserve que le demandeur justifie du motif administratif ou judiciaire qui l'amène à le solliciter en application de l'article R. 213-1 du code du patrimoine et de l'article R. 113-10 du code des relations entre le public et l'administration.

#### **ART. 21 – Abrogation**

L'arrêté portant règlement de la salle de lecture des Archives départementales de la Meuse en date du 16 avril 2013 est abrogé par le présent arrêté.

#### **ART. 22 – Exécution**

Monsieur le Directeur Général des services départementaux, Madame la Directrice Générale Adjointe chargée du pôle stratégie territoriale et attractivité, Madame la Directrice de la culture et du patrimoine et Monsieur le Directeur des Archives départementales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des actes administratifs du Département puis affiché dans la salle de lecture des Archives départementales.

**Le Président du Conseil départemental de la Meuse, 29 novembre 2019**

\* \* \* \* \*

**Je soussigné.e, atteste avoir pris connaissance :**

- **des conditions d'utilisation de mes données personnelles, de mes droits associés,**
- **du règlement de la salle de lecture**
- **des conditions de réutilisation des informations publiques contenues dans les documents d'archives aux Archives départementales de la Meuse,**

**figurant ci-dessus. Je les accepte et m'engage à m'y conformer strictement.**

A Bar-le-Duc, le

Signature, précédée de la mention "*Lu et approuvé*"