

REGLEMENT DES ARCHIVES NICE COTE D'AZUR

Le Président,

VU le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L1421-1 à L1421-6 et L1421-7 à L1421-11 ;

VU le Code de la propriété intellectuelle ;

VU le Code du patrimoine, notamment ses articles L 213-1 à 8 et R213-1 à D213-10 ;

VU le Code pénal, notamment ses articles 311-1 à 311-5, 322-2 à 322-3-2, 323-1 à 5 ;

VU le Code de procédure pénale, notamment son article 73 ;

VU le Code des relations entre le public et l'administration, notamment ses articles L300-1 à L300-4, L311-1 à R311-15, L321-1 à R321-8, L322-1 à R322-7, L323-1 à R323-7, L324-1 à R324-7, L325-1 à L325-8, L326-1 et L327-1 ;

VU le Code de la santé publique, notamment ses articles L3512-8 et R3512-2 à R3512-9 ;

VU la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée ;

VU la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public ;

VU le recueil des tarifs de la Métropole Nice Côte d'Azur en vigueur ;

Considérant la nécessité de codifier les rapports entre le service des Archives Nice Côte d'Azur et les usagers,

Arrête

Préambule

Le présent règlement s'applique à :

- La salle de lecture
- Les salles d'exposition
- Les espaces d'accueil,

du service des Archives Nice Côte d'Azur – site de Fabron à Nice.

MISSIONS ET ORGANISATION GENERALE

1. Missions

Les Archives Nice Côte d'Azur ont pour mission de collecter, de conserver, d'évaluer, d'organiser, de décrire, de communiquer, de mettre en valeur et de diffuser les documents produits par les services municipaux et métropolitains ainsi que les documents d'archives privées remis à la Ville ou à la Métropole, ou acquis par elles.

Les Archives Nice Côte d'Azur accueillent les usagers souhaitant consulter les fonds d'archives pour faire valoir leurs droits ou aux fins de documentation historique d'une recherche personnelle ou professionnelle.

Les Archives Nice Côte d'Azur accueillent également le public dans le cadre d'expositions temporaires ou d'animations culturelles diverses.

2. Implantation

Les Archives Nice Côte d'Azur sont installées dans l'ancienne villa « Les Palmiers », protégée au titre des monuments historiques et sise au sein d'une copropriété dont le règlement est opposable aux usagers des Archives, notamment en matière de jouissance des parties communes, plus spécialement en ce qui concerne le parking et l'accès aux jardins.

3. Horaires

La salle de lecture des Archives Nice Côte d'Azur est ouverte du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 18 h, sauf la semaine de Noël et les deux premières semaines du mois d'août.

Les espaces d'exposition sont accessibles aux mêmes horaires, et, exceptionnellement quelques samedis par an, à des dates annoncées sur les supports de communication usuels écrits et électroniques, ainsi que le week-end des journées européennes du patrimoine.

4. Accès à l'établissement

Le public est tenu de se conformer aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, notamment en matière d'hygiène, de sûreté et de sécurité.

L'accès sera refusé à toute personne refusant de se soumettre aux formalités d'inscription et d'enregistrement ou aux dispositions de sûreté. Il sera refusé également à toute personne dont le comportement ou l'hygiène pourra être susceptible de gêner les autres usagers.

Avant de pénétrer dans les espaces d'exposition et la salle de lecture, le public doit déposer, dans les consignes individuelles mises à sa disposition, ses pardessus, parapluies, sacs, sacoches, casques et autres effets volumineux.

Il est formellement interdit d'introduire dans les espaces d'exposition et la salle de lecture des stylos à bille, à encre et feutres, des objets pointus, tranchants, contondants, des substances explosives, inflammables ou volatiles, des liquides et produits alimentaires.

Les animaux ne sont pas admis dans l'établissement à l'exception des chiens guides d'aveugles.

5. Comportement et tenue du public

Le public doit éviter toute perturbation susceptible de nuire aux autres usagers et respecter le calme au sein de l'établissement; sont notamment interdites les communications téléphoniques.

Le public doit appliquer les recommandations qui lui sont adressées par le personnel de l'établissement pour des motifs de service ou de sécurité et observer les règles suivantes :

- prendre soin de ne pas endommager le décor intérieur,
- ne pas toucher aux pièces exposées,
- ne pas s'appuyer sur les vitrines, les socles ni les autres éléments de présentation,
- ne pas franchir les barrières ni les dispositifs destinés à contenir le public,
- ne pas apposer graffitis, inscriptions, marques ou salissures en quelque endroit que ce soit du bâtiment,
- ne pas se livrer à des bousculades, des glissades, des escalades,
- ne pas jeter à terre des papiers ni des détritux, notamment de la gomme à mâcher.

Une parfaite correction est exigée vis-à-vis de l'ensemble du personnel ainsi que de toute personne présente dans l'établissement.

La méconnaissance et la non-application des prescriptions du présent règlement peuvent exposer le contrevenant à l'expulsion de l'établissement et, le cas échéant, à des poursuites judiciaires.

6. Accès aux bureaux et magasins de conservation

L'accès aux bureaux et locaux de travail, ainsi qu'aux magasins de conservation ne se fait qu'à titre exceptionnel, et exclusivement sous la conduite d'un responsable de l'établissement.

VISITE DES ESPACES D'EXPOSITION

7. Visites libres

L'accès aux espaces d'exposition est libre et gratuit.

8. Accueil de groupes

L'établissement accueille des groupes, sur réservation préalable dix jours avant la date de visite souhaitée. Le conseil métropolitain fixe chaque année le tarif des visites de groupes et médiations scolaires assurées par le personnel de l'établissement.

Les visites des groupes se font sous la conduite d'un responsable qui s'engage à faire respecter l'ensemble de la réglementation, l'ordre et la discipline du groupe. Pour les groupes scolaires, il est exigé au minimum un accompagnateur pour quinze enfants. Le personnel de l'établissement peut refuser d'effectuer une visite guidée si les conditions ne sont pas jugées satisfaisantes et notamment si l'effectif du groupe excède trente personnes.

Le guidage des groupes peut également se faire sous la conduite et la responsabilité de personnes qualifiées autorisées par le chef d'établissement.

9. Enquêtes auprès des publics

L'établissement peut être amené à effectuer des enquêtes auprès des visiteurs dans le cadre d'une démarche de qualité et d'étude relative aux publics et ce après avoir requis leur autorisation préalable. Ces enquêtes seront anonymes.

10. Prises de vues et enregistrements

Toute prise de vue ou enregistrement incorporant, même partiellement, le personnel de l'établissement, est soumis à l'autorisation du responsable et à l'accord des intéressés.

Les visiteurs peuvent photographier ou filmer les œuvres et documents exposés sans pied, projecteur ou flash, pour un usage privé, à l'exclusion de toute utilisation collective ou commerciale.

ACCES A LA SALLE DE LECTURE ET CONSULTATION DES ORIGINAUX

11. Aide à la recherche

Conformément à la loi, toute personne a le droit de demander, sans distinction de nationalité ni justification d'un intérêt à agir, la communication d'un document d'archives publiques conservé par les Archives Nice Côte d'Azur.

Les demandes doivent porter sur des documents existants : l'utilisateur ne peut exiger d'obtenir une réponse à une demande de renseignement ni faire établir un document à son attention.

Les Archives Nice Côte d'Azur mettent à disposition des usagers les instruments de recherche dans les fonds d'archives conservés, sous forme papier ou électronique en salle de lecture ainsi que sur des sites Internet dédiés. En salle de lecture, le personnel de l'établissement assure l'orientation des recherches.

12. Communication des documents

Les modalités de communication sont au choix du demandeur : soit par consultation gratuite sur place, en salle de lecture, soit sous la forme d'une copie papier ou d'un support électronique.

Le régime de communication des archives publiques est défini par la loi, laquelle prévoit quelques restrictions au droit d'accès. L'autorisation de consultation de documents d'archives publiques avant l'expiration des délais fixés peut être accordée aux personnes qui en font la demande dans la mesure où l'intérêt qui s'attache à la consultation de ces documents ne conduit pas à porter une atteinte excessive aux intérêts que la loi a entendu protéger.

Cette demande doit être rédigée sur un formulaire remis au chef d'établissement qui recueille l'avis du service municipal ou métropolitain dont émanent les documents. C'est l'administration des archives (ministère de la Culture) qui accorde ou non l'autorisation de consultation, dans un délai de deux mois à compter de l'enregistrement de la demande. Les documents concernés par cette dérogation sont consultables sur place exclusivement, en salle de lecture des Archives Nice Côte d'Azur, et ne peuvent faire l'objet d'aucune reproduction.

La communication des archives privées conservées par les Archives Nice Côte d'Azur peut également être soumise à des conditions particulières fixées par celui qui les a données ou déposées.

13. Consultation gratuite sur place

La consultation des documents originaux se fait en salle de lecture, dans la limite de dix documents par demi-journée.

La majorité des fonds étant conservée sur site distant, leur consultation nécessite une réservation, dans les trois jours ouvrés précédant la séance de travail souhaitée et dans la limite de quatre documents par réservation. Si, dans un délai de quinze jours, le lecteur n'est pas venu consulter les documents réservés, ceux-ci sont réintégrés en magasin.

14. Inscription et traitement des données statistiques

Toute personne désirant accéder à la salle de lecture est tenue de se faire établir une carte de lecteur informatisée, dont la délivrance est gratuite, sur présentation d'une pièce justificative d'identité officielle. L'inscription doit être renouvelée à chaque année civile et comporte obligatoirement l'identité du lecteur (nom, prénom, date et lieu de naissance) ainsi que son adresse.

Tout lecteur dispose d'un droit d'accès et de rectification aux données personnelles le concernant dans le fichier des lecteurs.

Lors de son inscription, le lecteur peut apporter des renseignements facultatifs (profession, diplômes, objet de sa recherche...), qui font l'objet d'un traitement informatisé. Ces informations sont traitées anonymement pour servir à une meilleure connaissance du public des Archives.

15. Manipulation des originaux

Le lecteur est personnellement responsable des archives qu'il consulte. Il signe la fiche de communication qui lui est remise en même temps que les documents par le personnel de la salle de lecture.

Le lecteur ne peut consulter qu'un seul dossier, carton ou liasse à la fois et doit respecter l'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque dossier.

Il consulte les liasses à plat sur la table de consultation, sans s'appuyer sur les documents. Le personnel de l'établissement peut fournir des pupitres et lutrins pour la consultation des documents reliés.

Porter atteinte à l'intégrité d'un document par des annotations ou des surcharges ou par la distraction d'une pièce constitue une dégradation passible de poursuites pénales.

Le personnel de l'établissement peut refuser de communiquer des documents dont la consultation et la manipulation risqueraient d'aggraver l'état de conservation, le temps que ces documents soient restaurés ou transférés sur un autre support.

16. Copies papier et reproduction photographique

Toute personne qui sollicite la reproduction de documents d'archives doit s'acquitter du coût des reproductions réalisées pour son compte par le personnel de l'établissement – dans la limite des capacités techniques –, éventuellement majorés des frais d'envoi à son domicile, selon les tarifs fixés par arrêté ministériel ou votés chaque année par le conseil métropolitain.

Le chef d'établissement peut délivrer des copies certifiées conformes lorsque celle-ci sont exigées pour la reproduction de documents d'archives destinés à des administrations étrangères, moyennant la perception d'un droit de visa s'ajoutant au coût de la reproduction et des éventuels frais d'envoi.

L'usage des appareils personnels est autorisé pour photographier gratuitement, à des fins d'usage privé, les documents consultés.

Le personnel de l'établissement n'est pas tenu de faire droit à la demande d'une personne sollicitant la reproduction de documents lorsque celle-ci risquerait de les endommager. La photocopie est ainsi strictement interdite pour les documents fragiles, reliés ou de grand format (supérieur au format A3).

17. Transmission électronique

Les Archives Nice Côte d'Azur peuvent proposer aux usagers un envoi par courrier électronique et sans frais, lorsque le document est disponible sous forme électronique.

18. Droits d'auteur et réutilisation

L'utilisation des informations publiques détenues par les Archives Nice Côte d'Azur est possible dans le cadre défini par la loi et sous licence ouverte c'est-à-dire que toute personne est libre de réutiliser ces informations, gratuitement et sans exclusif, dans le monde entier et pour une durée illimitée, de les reproduire, les copier, les publier et les transmettre, les diffuser et les redistribuer, les adapter, les modifier, les extraire et les transformer, les exploiter à titre commercial, sous réserve que la source (sous la forme « Service des Archives Nice Côte d'Azur - cote du document, intitulé du document ») et la date des informations soient mentionnées.

La réutilisation des informations comportant des données à caractère personnel ou ayant pour effet de ré-identifier des personnes physiques est soumise au respect de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ; à ce titre, le ré-utilisateur doit accomplir toute formalité nécessaire auprès de la commission nationale de l'informatique et des libertés.

Ne constituent pas des informations publiques les documents protégés par le droit de la propriété intellectuelle – notamment les livres, brochures et autres écrits littéraires, artistiques et scientifiques, les conférences, allocutions, sermons, plaidoiries, les dessins, peintures, gravures, lithographies, les photographies, les illustrations, les cartes géographiques, les plans, croquis et ouvrages plastiques relatifs à la géographie, à la topographie, à l'architecture et aux sciences... – dont la reproduction est soumise au respect des droits moraux et patrimoniaux de son auteur. Le personnel de l'établissement pourra donc en interdire toute forme de reproduction.

19. Accès internet

Les Archives Nice Côte d'Azur offrent l'accès gratuit à Internet par la mise à disposition d'un poste informatique et par la possibilité pour l'utilisateur de se connecter au sein de l'établissement avec son poste personnel via des bornes Wifi ou de tout autre service qui serait développé. L'accès à Internet par l'un ou l'autre de ces moyens est ouvert aux personnes inscrites comme lecteurs.

Ces accès doivent notamment permettre d'accéder aux portails archivistiques aux fonds d'archives et bibliothèques numériques en ligne.

Les utilisateurs de ces accès doivent se conformer aux lois en vigueur. Est notamment strictement interdite la consultation de sites faisant l'apologie de la violence, de la haine raciale, de l'usage de stupéfiants, ainsi que les sites pornographiques.

Toute tentative de modifier les paramètres des postes informatiques de l'établissement sera considérée comme une tentative d'intrusion et passible de sanction pénale.

Les utilisateurs de ces accès sont seuls responsables de la sécurisation informatique de leur matériel personnel (téléphone portable, ordinateur, tablette numérique, etc.).

20. Portée du règlement

Le présent arrêté fera l'objet d'une publication dans le recueil des actes administratifs de la Métropole Nice Côte d'Azur et d'un affichage sur les lieux habituels de l'affichage de la Métropole et au sein du service des Archives Nice Côte d'Azur.

Ampliation du présent arrêté sera adressée à Monsieur le Préfet des Alpes-Maritimes et à Monsieur le directeur des Archives départementales des Alpes-Maritimes.