



RÈGLEMENT DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES

Le Président du Conseil départemental des Pyrénées-Atlantiques

Vu le Code général des collectivités territoriales, en particulier les articles L 1421-1 relatif aux archives départementales, les articles L.421-3 à L.421-6 et L.421-10, L.2132-1 et L.2131-2, R.1421-1 à R.1421-8,

Vu le Code du Patrimoine, articles L. 212-6 à L. 212-10 et R. 212-1 et suivants relatifs aux archives des collectivités territoriales, articles L. 213-1 et suivants et R. 213-1 et suivants relatifs au régime de communication, articles L. 114-1 et suivants relatifs aux dispositions pénales,

Vu le Code pénal, les articles 322-1 à 322-4 relatifs à la destruction, détérioration ou dégradation de biens appartenant à une personne publique ou conservé dans un lieu public à caractère culturel, et article 433-4 relatif à la soustraction et au détournement de biens contenus dans un dépôt public,

Vu la loi n°83-663 du 22 juillet 1983 modifiée, relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements et l'Etat

Vu le Code des relations entre le public et d'administration, notamment les articles L.321-1 et L.321-2 et son article L.324-2 relative à la redevance,

Vu le Code de la santé publique, les articles L3511-7-1 et L3512-8 et dans sa partie réglementaire les articles R. 3511-1 à R. 3512-2 à R. 3512-9

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée notamment par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004,

Vu le Règlement général de protection des données, texte réglementaire européen en vigueur depuis le 25 mai 2018,

Vu la loi n°2015-1779 du 28 décembre 2015 relative à la gratuité et aux modalités de la réutilisation des informations du secteur public, modifiée en son article 10 par l'ordonnance n°2016-307 du 17 mars 2016,

Vu la loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique,

Vu la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public – art. 2 et la [Circulaire du 2 mars 2011 relative à la mise en œuvre de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.](#)

Vu l'ordonnance n° 2005-650 du 6 juin 2005 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques,

Vu le décret n° 2017-638 du 27 avril 2017 relatif aux licences de réutilisation à titre gratuit des informations publiques et aux modalités de leur homologation,

Vu le décret n°88-849 du 28 juillet 1988 relatif au contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives des collectivités territoriales,

Vu le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif,

Vu le décret n°81-428 du 28 avril 1981 pris pour application de l'article 3 de la loi n°80-532,

Vu l'arrêté du 1^{er} octobre 2001 relatif aux conditions de fixation et de détermination du montant des frais de copie d'un document administratif,

Vu la note AD 14114/3244 du 16 juin 1983 précisant l'interdiction de photocopier les actes d'état civil complétée par la note AD 22000/5254 du 4 novembre 1983 sur la copie de documents reliés et par la note AD 9358/2665 du 13 mai 1986 sur l'effet de la copie sur la conservation des papiers et des encres,

Vu la circulaire AD 90-6 du 14 septembre 1990 du directeur général des Archives de France concernant les règles de sécurité relatives à la communication au public des documents d'archives et particulièrement le 1^{er} paragraphe relatif au règlement de la salle de lecture des dépôts d'archives.

Vu la délibération 02-006 du Conseil départemental des Pyrénées-Atlantiques du 24 septembre 2021.

ARRÊTE

COMMUNICATION DES DOCUMENTS EN SALLES DE RECHERCHES

Article 1. Inscription et accès aux salles de recherches

Les salles de recherches de Pau et de Bayonne sont accessibles à toute personne préalablement inscrite. Pour les enfants, l'inscription est obligatoire à partir de 11 ans. Les enfants de moins de 11 ans peuvent accéder à la salle de recherches sans inscription préalable mais accompagné d'un adulte inscrit. Les documents seront communiqués à l'adulte inscrit.

Les horaires d'ouverture sur les deux sites (de 8 h 45 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 15) ainsi que les fermetures exceptionnelles des salles de recherches sont clairement affichés à l'entrée des bâtiments et dans les salles elles-mêmes. Quant aux jours d'ouverture, ils ne sont volontairement pas indiqués dans le règlement car ils sont susceptibles de changer. Les horaires et les jours d'ouvertures sont mis à jour sur le site Internet des Archives départementales.

L'inscription est gratuite. Elle requiert la présentation d'une pièce officielle d'identité, en cours de validité, comportant une photographie. Chaque personne devra fournir une photographie d'identité pour que soit établie sa carte de chercheur. Cette carte est à présenter obligatoirement avant toute admission en salle de recherches et à actualiser chaque année.

Avant d'accéder aux salles de recherches, le chercheur est tenu de déposer dans un casier ses effets personnels (manteau, parapluie, sac, serviette, porte-documents, chemises à élastique, classeurs, étuis d'appareil photographique et d'ordinateur portable, ou autres effets du même type). Il en conserve la clef durant la séance de travail. Les effets personnels déposés dans les casiers ou au vestiaire, ainsi que ceux laissés dans les salles du public ou dans tout autre lieu des Archives départementales, restent sous la responsabilité de leur propriétaire. Le Conseil départemental décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

Dans tous les cas, le chercheur doit libérer le casier pendant les heures de fermeture de la salle de recherches et laisser la clef sur la serrure (à Pau) ou la remettre à l'accueil (à Bayonne).

En cas de nécessité, notamment pour des raisons de sécurité, les casiers pourront être ouverts par le personnel des Archives départementales, assermenté.

Dans les salles de recherches qui sont considérées comme des espaces publics, conformément à l'article 1 de la Loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, le port d'une tenue destinée à dissimuler son visage est prohibée.

Le chercheur doit utiliser la pochette plastique transparente présente dans chaque casier pour le transport de son matériel d'écriture.

L'usage du crayon à papier est seul autorisé.

Le chercheur peut utiliser son ordinateur portable personnel.

Sur le site de Bayonne, un badge permettant l'accès à la salle de recherches est délivré au chercheur par l'agent d'accueil. Ce badge doit être impérativement rendu au moment du départ du chercheur.

Il est interdit d'introduire, en salle de recherches, boisson et/ou aliment.

Il est interdit, en salle de recherches, de faire usage d'un téléphone portable pour recevoir ou pour passer des appels et/ou d'un dictaphone.

L'accès aux salles de recherches est interdit aux animaux, à l'exception des chiens guides de personnes handicapées.

Il est interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur des Archives départementales.

Afin de faciliter le travail de chacun, les lecteurs doivent éviter tout comportement susceptible de gêner autrui. Une tenue, une hygiène et un comportement corrects sont de rigueur.

Article 2. Fonctionnement des salles de recherches

La consultation, par un chercheur, des documents et publications conservés aux Archives départementales ne se fait qu'en salle de recherches.

Il est instamment demandé de respecter le plus grand silence afin de ne pas troubler le travail des autres chercheurs. De ce fait, il est recommandé d'éviter de venir avec des enfants en bas âge.

Une place est attribuée à chaque chercheur pour la consultation des documents. Les documents originaux sont consultés exclusivement à la place attribuée.

En cas d'affluence, les chercheurs peuvent être priés d'attendre à l'accueil ou de revenir à une autre heure ou date.

En cas d'affluence également, une place inoccupée pendant plus d'une heure peut être attribuée à un autre chercheur.

Article 3. Demande et consultation des documents

Des ordinateurs peuvent être mis à la disposition des chercheurs pour qu'ils effectuent eux-mêmes leurs demandes de documents.

Un nombre maximum d'articles communiqués par personne et par jour est fixé, ainsi qu'un nombre maximum d'articles demandés en une seule fois. Ils sont clairement portés à la connaissance du public en salle de recherches ainsi que sur le site internet. Les généalogistes professionnels successoraux, mandatés par un notaire, peuvent être dispensés de cette règle.

Les documents sont délivrés les uns après les autres. Toutefois, pour les registres qui nécessitent une consultation croisée, par exemple la documentation cadastrale, une délivrance simultanée est possible.

Les plages horaires pendant lesquelles les demandes de documents peuvent être faites sont clairement affichées en salles, ainsi que sur le site internet des Archives.

Le chercheur effectue lui-même ses recherches. Les agents des Archives l'orientent vers les sources susceptibles de correspondre à sa demande, mettent à sa disposition les instruments de recherche correspondants et lui expliquent l'emploi de ceux-ci.

Des articles, en nombre limité, peuvent être mis en réserve du jour pour le lendemain, si les conditions le permettent.

La communication des documents publics est faite selon les délais de communicabilité prévus par la législation et la réglementation. Pour les archives publiques, une dérogation à ces délais est possible,

sur demande écrite. La communication des archives privées peut être assortie de conditions précisées par les personnes dont elles proviennent.

Article 4. Protection et préservation des documents

Les documents fragiles ou en mauvais état sont exclus de la communication. Ainsi, des documents précédemment communiqués, peuvent être retirés de la communication en raison de leur état.

La communication ordinaire des documents pour lesquels existe déjà une copie de conservation (photographie, microfilm, support numérique...) se fait par le moyen de cette copie.

Si l'état du document le permet, une autorisation de consulter l'original, peut être demandée au responsable des Archives départementales. Dans ce cas, le chercheur devra motiver sa demande.

Le chercheur doit respecter les documents communiqués. En particulier, il ne doit pas modifier l'ordre du classement à l'intérieur d'un article, s'appuyer sur les documents, utiliser du papier calque, ni restituer les documents dans un état de conditionnement différent de celui dans lequel ils lui ont été délivrés.

D'une manière générale, toute manipulation pouvant entraîner la dégradation des documents est interdite.

Des lutrins ou autres instruments sont mis à la disposition du chercheur afin de faciliter la consultation de certains documents, notamment des registres et des grands formats.

Article 5. Consultation des documents microfilmés et numérisés

Les appareils de lecture ou de reproduction de microfilms et les ordinateurs sont réservés à la consultation des microfilms et des documents numérisés du service, ainsi qu'aux microfilms reçus en communication d'un autre service.

Article 6. Dispositions en cas de non-respect du règlement

Le personnel de salle est chargé de régler toute difficulté ou différend qui pourrait survenir. Assermenté, il est habilité à demander à un chercheur de respecter les dispositions du règlement et de présenter son dossier de notes afin de s'assurer qu'un document ne s'y est pas égaré ; il est également habilité à dresser procès-verbal et, le cas échéant, à fermer la salle de recherches afin de retenir une personne suspectée d'infraction jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire.

Il est rendu compte aussitôt au président du Conseil départemental pour transmission au préfet et au Service interministériel des Archives de France, de toute soustraction ou détournement de documents.

Le non-respect des dispositions précédentes peut entraîner le retrait des documents communiqués ainsi que le refus de communications ultérieures. En cas de négligence grave ou de malveillance, le chercheur sera exclu immédiatement. Il peut également encourir des poursuites pénales.

REPRODUCTION ET MISE A DISPOSITION DES DOCUMENTS

Article 7. Dispositions générales

L'Assemblée départementale fixe par voie de délibération les tarifs des reproductions de document, à usage, délivrées par le service, ainsi que les conditions de réutilisation des informations publiques conservées aux Archives départementales.

La reproduction d'un document n'est possible que si elle ne nuit pas à sa conservation, selon des critères appréciés par le responsable des Archives départementales.

La reproduction d'un document communiqué par dérogation aux délais de communicabilité fixés par les articles L.213-1 et L.213-2 du Code du patrimoine est interdite ; la pratique dite du « photocopillage » est proscrite par le Code de la propriété intellectuelle.

Le Conseil départemental ne saurait être tenu pour responsable de toute pratique de reproduction frauduleuse contraire aux législations susvisées.

Les Archives départementales n'ont pas vocation à offrir un service de numérisation de masse et toute demande excessive par rapport aux moyens (en matériel et en personnel) du service peut donner lieu à une réponse réduite ou à un refus. La mise à disposition des documents sous forme de fichiers-images est à la charge du demandeur, selon les modalités financières indiquées en annexe 3. Elle se fait selon les possibilités techniques des Archives.

Article 8. Photocopie – Prise de vue photographique

Photocopie

La photocopie des documents n'est pas un droit mais une facilité offerte aux chercheurs dans la mesure des moyens en matériel et en personnel dont dispose le service. Elle est autorisée dans la limite des délais de communicabilité prévus par la législation et la réglementation ou, dans le cas d'archives privées, dans les limites fixées par ceux dont les archives proviennent.

Pour des raisons de préservation des supports, elle est soumise à une autorisation préalable accordée par le responsable habilité. Cette autorisation ne peut être accordée pour des volumes reliés, documents scellés, cachetés, sur papier pelure, fragiles, iconographiques, de grand format ou de telle nature que leur manipulation pour la photocopie risquerait de les détériorer, non plus que pour l'intégralité d'une publication ou d'un article dont elle concurrencerait la diffusion commerciale.

Prise de vue photographique

Les Archives départementales peuvent réaliser des travaux photographiques à la demande, dans les limites de leurs capacités techniques. Les tarifs des travaux de photocopie et de photographie ainsi que les droits de reproduction sont fixés par l'Assemblée départementale.

La commande de travaux photographiques ne pourra être réalisée que sur acceptation préalable d'un devis par le demandeur.

Les chercheurs ont la possibilité d'effectuer eux-mêmes les prises de vues au moyen d'appareils numériques ou argentiques, sans flash. L'usage du scanner à plat ou de tout autre appareil pouvant endommager le document est interdit.

Article 9. Frais imposables aux demandeurs

(VOIR ANNEXE 3 AU RÈGLEMENT : FRAIS DE REPRODUCTION ET CONDITIONS DE MISE À DISPOSITION DE DOCUMENTS AUX ARCHIVES DÉPARTEMENTALES)

Si l'accès sur place et l'envoi par voie électronique de documents déjà sous forme numérique se font gratuitement, en revanche certains frais peuvent être mis à la charge du demandeur lorsque le service se voit dans l'obligation de reproduire les documents afin de lui en envoyer une copie ([art. R. 311-11 du Code des relations entre le public et l'administration](#)).

Les frais imposables au demandeur doivent respecter les prescriptions de l'[arrêté du 1^{er} octobre 2001 relatif aux conditions de fixation et de détermination du montant des frais de copie d'un document administratif](#).

Tout service supplémentaire peut être facturé : numérisation à la demande ; reproductions de documents hors formats... Les tarifs alors applicables sont déterminés au cas par cas selon chaque type de reproduction concerné ; ils ne doivent pas excéder le coût du support fourni au demandeur, le coût d'amortissement et de fonctionnement du matériel utilisé pour la reproduction du document, ainsi que le coût d'affranchissement, selon les modalités d'envoi postal choisies par le demandeur ([article R. 311-11 du Code des relations entre le public et l'administration](#) et [décret n° 2001-493 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 4 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 et relatif aux modalités de communication des documents administratifs](#)).

RÉUTILISATION DES INFORMATIONS

Article 10. Dispositions générales

L'exploitation et la réutilisation des données sont libres et gratuites selon le régime de la licence ouverte Etalab V2.0.

Ces conditions de réutilisation sont valables y compris pour les usages commerciaux et les données personnelles, dès lors que leur réutilisation est conforme à la loi du 6 janvier 1978, modifiée par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles.

Conformément à la licence Etalab, le ré-utilisateur doit mentionner la source des informations et leur lieu de conservation sous la forme « Archives départementales des Pyrénées-Atlantiques – Site de conservation (Pau ou Pôle de Bayonne et du Pays basque) » ou « AD64 - Site de conservation (Pau ou Pôle de Bayonne et du Pays basque) » suivie de la cote du document.

En cas de diffusion en ligne, il est invité à donner le lien vers le site des Archives départementales des Pyrénées-Atlantiques.

Article 11. Exceptions aux dispositions générales et informations aux réutilisateurs

Sont exclues du champ des données réutilisables selon la licence ouverte Etalab les informations soumises à des restrictions légales spécifiques :

- les informations non communicables au regard du Code du patrimoine ;

- les informations protégées par le Code de la propriété intellectuelle ou le secret industriel et commercial ;
- les informations soumises à un contrat de dépôt ou de don spécifique.

La réutilisation des données nominatives doit être conforme à la loi du 6 janvier 1978, modifiée par la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles. Les Archives départementales informeront les réutilisateurs de la présence éventuelle de telles données.

Le Conseil départemental ne saurait être tenu pour responsable de l'utilisation frauduleuse qu'un tiers pourrait faire de documents concernés par ces différentes dispositions législatives, ou qui pourrait porter atteinte au droit à l'image, au droit à la vie privée, ou à toute autre législation spécifique.

Article 12. Prêt de documents pour des expositions

Les Archives départementales peuvent prêter des documents dans le cadre d'expositions, cela à toute collectivité et institution publique et à toute structure de droit privé qui assure une mission de service public qui le demande.

Le prêt ne peut être accordé que moyennant le respect de conditions d'exposition et de transport qui garantissent le bon état des documents, conditions définies dans un protocole.

Les Archives départementales ne peuvent garantir d'étudier que les demandes parvenues quatre mois, au plus tard, avant le début prévu de l'exposition. Pour les demandes plus tardives, la faisabilité matérielle du prêt peut être étudiée, sans garantie d'une suite favorable, faute de temps suffisant.

Dans le cas où le prêt du document nécessiterait une restauration préalable ou si celle-ci était souhaitée par l'emprunteur, les frais de restauration sont entièrement à la charge de celui-ci.

Article 13. Collecte et traitement des données à caractère personnel pour établir la carte de « chercheur »

Conformément à la réglementation, la collecte et le traitement automatisé des données à caractère personnel n'a pour seule finalité que la communication nécessaire avec les chercheurs et pour les informer sur les actualités du service et à des fins de statistique. Mais aussi, le cas échéant, elle est nécessaire en cas de vol, pour vérifier quels chercheurs ont consulté le document concerné. Ces données sont à l'usage exclusif du personnel des Archives et, le cas échéant, aux membres du Service interministériel des Archives de France, ou de la Police judiciaire dans le cadre d'une enquête.

La liste de données à caractère personnel est mentionnée sur le formulaire d'inscription des lecteurs (VOIR ANNEXE 1 AU RÈGLEMENT : FORMULAIRE D'INSCRIPTION DES LECTEURS).

Ces données seront conservées 2 ans dans la base de données courante du logiciel de gestion des lecteurs et des communications. Au bout de cette durée et après la clôture du dossier de gestion courante relative aux cartes de chercheur, elles seront conservées dans le cadre de la durée d'utilité administrative (DUA) en application des textes législatifs et réglementaires afférents, notamment les articles 8 et 9-1 du code de procédure pénale pour une durée maximum de 12 ans.

Leur destruction définitive interviendra à partir de 12 ans de conservation. (Références : Circulaire [DPACI/RES/2009/018](#) - [Note du 25 mai 1994 relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture](#) - CNIL : Délibération n°1999-027 du 22/04/1999 concernant les traitements automatisés d'informations nominatives relatifs à la gestion des prêts de livres, de supports audio-visuels et d'œuvres artistiques et à la gestion des consultations de documents d'archives publiques et le guide NS 09 Bibliothèques, médiathèques.)

La durée de conservation des données à caractère personnel des cartes de chercheur a été instituée en lien direct avec la finalité de leur traitement qui relève de la gestion courante nécessaire au Service des Archives départementales pour répondre au mieux aux lecteurs et aux chercheurs et à sa gestion interne relatif au taux de fréquentation des salles de lecture et à la consultation des archives mises à leur disposition.

Dans le respect des droits de l'utilisateur, il peut à tout moment en demander la rectification ou la suppression.

En cas de réclamation, l'utilisateur peut adresser un courriel au délégué de la protection des données nommé par le Conseil départemental :

dpd@le64.fr

ou par courrier postal à l'adresse suivante :

Conseil départemental des Pyrénées-Atlantiques - Délégué à la protection des données (DPD) - Hôtel du Département – 64 avenue Jean-Biray - 64058 PAU cedex 09.

Article 14. Application et publicité du règlement

Le directeur des Archives départementales est chargé de l'application du présent règlement. Tout chercheur obtient copie de ce règlement affiché en salle de lecture et remis à chaque nouvelle inscription.

En signant la fiche d'inscription, le chercheur s'engage à respecter le présent règlement des Archives départementales des Pyrénées-Atlantiques.

Article 15. Sanctions

Le non-respect des règles énoncées dans les articles précédents conduit à l'exclusion immédiate de la salle de recherches par le responsable, sur constat fait par un agent assermenté. Le cas échéant, peut suivre le retrait, temporaire ou définitif, de la carte de chercheur, par décision du Président du Conseil départemental.

Les dégradations et les vols de documents font l'objet de poursuites prévues au Code pénal.

Fait à Pau le

Le Président du Conseil départemental