



Règlement des

Archives de Mulhouse et de M2A et de Mulhouse Alsace Agglomération

Vu le Code du patrimoine et notamment son livre II (Archives) ;
Vu le Code général des collectivités territoriales ;
Vu le Code pénal ;
Vu le Code de la santé publique ;
Vu le Code général de la propriété des personnes publiques ;
Vu le Code des relations entre le public et l'administration et notamment son livre III (accès aux documents administratifs et réutilisation des informations publiques) ;
Vu le règlement général sur la protection des données (RGPD) n°2016/679
Vu la loi modifiée n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés;
Vu la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public ;
Vu la délibération n°99-27 du 22 avril 1999 (norme simplifiée NS-009) de la Commission nationale de l'informatique et des libertés concernant les traitements automatisés d'informations nominatives relatifs à la gestion de prêt de livres, de supports audiovisuels et d'œuvres artistiques et à la gestion des consultations de documents d'archives publiques ;
Sur proposition du directeur des Archives de Mulhouse et de M2A ;

I. ACCES AU BATIMENT

Article 1^{er} :

Seuls les espaces d'accueil (hall, salle de lecture, vestiaires et toilettes) sont accessibles au public durant les horaires d'ouverture de la salle de lecture. Le reste des locaux n'est accessible qu'aux personnes accompagnées par un membre de l'équipe des Archives de Mulhouse et de M2A.

II. ACCES A LA SALLE DE LECTURE

Article 2 : Ouverture de la salle de lecture

La salle de lecture des Archives de Mulhouse et de M2A est ouverte au public du lundi au vendredi de 14h à 17h et le mardi matin de 9h30 à 11h30, sauf les jours fériés.

Elle est fermée durant deux semaines au cours du mois d'août (dates variables).

Ces horaires peuvent être modifiés par décision du Maire de Mulhouse et du Président de Mulhouse Alsace Agglomération : dans ce cas, les modifications sont annoncées par voie d'affichage et sur le site internet de la Ville de Mulhouse, <https://www.mulhouse.fr/bouger-sortir/culture/archives/> .

L'accès à la salle de lecture des Archives de Mulhouse et de M2A est libre et gratuit dans la limite des places disponibles et sous réserve des formalités d'inscription.

En cas d'évacuation urgente de la salle de lecture, les usagers sont priés de suivre les instructions qui leur sont données par le personnel.

Article 3 : Inscription

L'inscription s'effectue à l'accueil des Archives de Mulhouse et de M2A, sur présentation d'une pièce officielle d'identité en cours de validité comportant une photographie récente. L'inscription est valable pour une année civile et doit être renouvelée au début de chaque nouvelle année civile sur présentation d'un justificatif.

Les informations collectées à l'occasion de l'inscription sont à usage strictement interne et font l'objet d'un traitement informatisé conforme aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978.

Conformément à cette même loi, et le Règlement Européen général sur la Protection des Données 2016/679 (RGPD), tout lecteur peut obtenir communication des informations le concernant et peut en demander rectification ou mise à jour. Une copie de ces mêmes informations peut lui être adressée à sa demande.

Article 4 : Conditions d'accès

L'accès à la salle de lecture est réservé aux personnes inscrites, quel qu'en soit le motif : consultation de documents, sous forme d'original ou de reproduction, consultation des instruments de recherche, usuels et fichiers de la salle de lecture. L'inscription ne donne accès qu'à la salle de lecture.

Article 5 : Effets personnels

Les lecteurs déposent au vestiaire aménagé à cet effet leurs manteaux, vestes, chapeaux, sacs, serviettes, porte-documents, housses d'ordinateurs, parapluies,

casques et autres effets volumineux ; ils doivent s'assurer que le casier où ils ont rangé leurs affaires est correctement fermé. Ces effets personnels demeurent placés sous la responsabilité des lecteurs. Le personnel et le service des Archives de Mulhouse et de M2A ne peuvent être tenus responsables en cas de perte et de vol.

Les casiers doivent être vidés de leur contenu en fin de séance de consultation.

Article 6 : Objets trouvés

Les objets perdus par les lecteurs seront tenus à la disposition de leurs propriétaires pendant quinze jours.

Les objets seront restitués sur la production, par la personne qui les réclame, d'une pièce d'identité et de toute preuve permettant d'attester de la propriété de l'objet.

A l'issue de ce délai, ils seront remis à la police municipale de Mulhouse.

III. CONDITIONS DE CONSULTATION

Article 7 : Règles de bonne conduite

Les lecteurs ne doivent pas troubler, par leur tenue et leur comportement, le silence qui est de règle dans la salle de lecture, de manière à assurer de bonnes conditions de travail.

II est interdit de pénétrer dans la salle de lecture avec des animaux (à l'exception des chiens des personnes souffrant d'un handicap visuel), de la nourriture ou des boissons. Tout instrument susceptible de porter atteinte à l'intégrité des documents d'archives (cutter, ciseaux, colle, stylos, bouteilles d'encre, feutres, etc.) doit être laissé dans les casiers disponibles en salle de lecture. Seul l'usage du crayon de papier est autorisé.

Le téléphone portable est toléré sous réserve qu'il soit réglé en mode silencieux, la prise d'appel se faisant à l'extérieur de la salle de lecture.

II est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte des Archives de Mulhouse et de M2A.

Article 8 : Aide à la recherche

Les instruments de recherche, les fichiers et les usuels sont à la libre disposition des lecteurs.

Ils peuvent s'adresser au Président de salle pour obtenir l'aide nécessaire pour orienter leur recherche parmi les fonds des Archives de Mulhouse et de M2A.

En revanche, le personnel des Archives de Mulhouse et de M2A n'est pas tenu de se substituer aux lecteurs pour effectuer des recherches en leur lieu et place pour lire, transcrire ou traduire des documents : il n'a qu'un rôle d'accueil, de conseil, d'orientation et de surveillance.

Article 9 : Communication des documents aux lecteurs

La communication des documents s'effectue dans le respect des dispositions du Code du patrimoine et du Code des relations entre le public et l'administration. Ces textes l'emportent en cas de contradiction avec le présent règlement. Cette communication s'effectue sous réserve que l'état de conservation et le format des documents le permettent. Les lecteurs munis d'une dérogation aux règles de communicabilité des archives (accordée par le Service interministériel des archives de France après avis du service producteur) ou consultant des documents particulièrement fragiles ou précieux doivent obligatoirement s'installer aux places affectées à cette fin, face au Président de salle.

Article 10 : Circulation des documents

Les ouvrages de la bibliothèque et les documents, quelle que soit leur forme (original, microfilm, cédérom, etc.) ne peuvent être sortis de la salle de lecture. De même, les inventaires et les usuels consultés dans la salle de lecture ne peuvent en sortir. Il est par ailleurs interdit de les annoter: les erreurs et omissions doivent être signalées au Président de salle. L'introduction de livres ou de documents originaux appartenant au lecteur doit impérativement être signalée et recueillir l'accord, préalable à toute consultation d'originaux, du Président de salle.

Article 11 : Commande des documents

Les demandes de communication sont effectuées par les lecteurs auprès du Président de salle au moyen d'un bulletin de communication. Chaque bulletin ne peut contenir qu'une seule cote, sauf en cas de cotes consécutives. Plusieurs articles peuvent être commandés en même temps, mais ils ne sont communiqués qu'à raison d'un à la fois.

Article 12 : Mise à disposition des documents

La communication s'effectue par levées régulières. Le nombre d'articles communiqués (un article étant une unité de conditionnement cotée individuellement) est limité à dix par séance de consultation et par lecteur. En cas de forte affluence, ce nombre peut être réduit par la direction des Archives de Mulhouse et de M2A. Cette limitation ne s'applique pas aux usuels en libre-service en salle de lecture ; elle n'est pas opposable aux recherches effectuées par les généalogistes professionnels successoraux agissant sur mandat d'un officier ministériel ainsi qu'aux recherches diligentées par un magistrat ou une autorité administrative.

Article 13 : Modalités de consultation

Tout lecteur est responsable des articles qui lui ont été remis en communication et tenu de respecter l'ordre dans lequel se trouvent les documents au sein de chaque article et de les remettre en place dans leur conditionnement d'origine lorsqu'il a

terminé. II est tenu de signaler tout désordre, disparition ou anomalie au Président de salle, seul habilité à reclasser les documents.

La communication des documents est personnelle. Chaque lecteur consulte les documents originaux à la place qu'il occupe. En aucun cas les lecteurs ne peuvent échanger les documents qui leur ont été communiqués.

Article 14 : Précautions de manipulation

II est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document et d'y faire des marques ou des annotations. L'usage des lutrins est obligatoire pour la consultation des registres. L'utilisation de tous stylos à bille ou de feutre est proscrite. Seule l'utilisation du crayon de papier est autorisée.

Article 15 : Mise en réserve

Un document dont la consultation n'est pas achevée peut être mis en réserve pour une durée de huit jours au maximum ; passé ce délai, il sera réintégré dans les magasins.

Article 16 : Particularité des fonds d'archives privées

La communication des archives privées peut obéir à des règles particulières, conformément à la volonté des donateurs ou déposants.

Articles 17 : Supports de substitution

Les documents disponibles sur un support de substitution (microforme ou fichier numérique) ne sont pas communiqués sous forme d'originaux en salle de lecture, sauf exceptions définies par la direction des Archives de Mulhouse et de M2A.

La communication d'un document peut être refusée si elle nuit à son état matériel.

IV. CONDITIONS DE REPRODUCTION

Article 18 : Utilisation d'un appareil photographique

Les lecteurs sont autorisés à prendre des photographies des documents en salle de lecture avec leur appareil personnel, sous réserve :

- qu'ils n'utilisent pas de flash ;
- que les documents soient communicables conformément aux dispositions du Code du patrimoine;
- que l'état matériel des documents le permette ;
- que le fonctionnement de la salle de lecture n'en soit pas perturbé ;
- du respect du chapitre VI ci-après relatif aux modalités de réutilisation des informations publiques et privées contenues dans les documents d'archives.

Article 19 : Photocopies

Le personnel des Archives de Mulhouse et de M2A peut effectuer des photocopies de documents à la demande des lecteurs, en nombre limité.

Sont exclus de la photocopie :

- a) les registres et documents d'archives reliés ;
- b) les documents scellés et les sceaux ;
- c) les documents sur parchemin ;
- d) les plans, gravures et dessins, les cartes manuscrites, les photographies ;
- e) les documents en mauvais état ou fragiles et les documents restaurés ;
- f) les ouvrages manuscrits ou imprimés ayant le caractère d'œuvres de l'esprit au sens du Code de la propriété intellectuelle et qui ne sont pas tombés dans le domaine public ;
- g) les archives publiques consultées par dérogation, sauf accord explicite de l'autorité ou du service ayant versé les documents, et les archives privées dont le donateur ou le propriétaire a interdit la reproduction.

Les documents exclus de la photocopie, à l'exception de ceux figurant aux alinéas f) et g) peuvent être photographiés dans les conditions prévues à l'article 18.

En cas d'affluence, la satisfaction des demandes de photocopie peut être différée.

Article 20 : Autre mode de reproduction

L'usage de tout mode de reproduction autre que ceux prévus aux articles 18 et 19 doit être autorisé par la direction des Archives de Mulhouse et de M2A.

La reproduction de documents au moyen d'opérations de numérisation peut être réalisée par les Archives de Mulhouse et de M2A, selon les tarifs affichés en salle de lecture. La faisabilité de ces opérations est déterminée en fonction des contraintes techniques et de l'état de conservation des documents.

V. PREVENTION DU VOL D'ARCHIVES

Article 21 : Vols et dégradations de documents originaux

Les vols ou dégradations de documents feront l'objet de poursuites sur la base des articles 311-4-2, 322-1 et suivants et 433-4 du Code pénal.

Article 22 : Sanctions en cas de non-respect du présent règlement

Sans préjudice des poursuites pénales prévues en cas de dégradation ou de vol, de tels agissements peut entraîner l'exclusion de la salle de lecture et la suspension, pouvant aller jusqu'au retrait de la qualité de lecteur.

Toute infraction grave ou répétée au règlement pourra faire l'objet d'une sanction consistant en une privation d'accès temporaire à la salle de lecture, d'une durée maximum de 6 mois. Préalablement à cette sanction, l'utilisateur sera informé, par courrier recommandé ou par courrier remis contre récépissé, de la mesure envisagée et sera invité à présenter ses observations écrites dans le délai de 15 jours à compter de la réception de ce courrier. Il peut sur sa demande présenter des observations orales et se faire assister par un conseil ou représenter par un mandataire de son

choix. Par dérogation à ce qui précède, l'exclusion temporaire pourra être prononcée sans appliquer cette procédure contradictoire :

- en cas d'urgence ou de circonstances exceptionnelles
- lorsque la mise en œuvre de cette procédure est de nature à compromettre l'ordre public

Ces sanctions sont prononcées par le Maire de Mulhouse et le Président de Mulhouse Alsace Agglomération, chacun en ce qui les concerne, sur proposition du directeur des Archives de Mulhouse et de M2A.

VI. REUTILISATION DES INFORMATIONS PUBLIQUES ET PRIVEES

Article 23 : Définitions

Le terme « informations publiques » désigne les informations communiquées ou publiées par les personnes publiques (Etat, collectivités territoriales, établissements publics, etc.) et les personnes privées chargées d'une mission de service public. Y échappent les documents qui ne sont pas encore librement communicables au regard du Code du patrimoine ou d'autres dispositions législatives, les documents d'origine privée qu'ils conservent mais dont l'accès ou l'exploitation sont soumis à restrictions et les œuvres de l'esprit qui ne sont pas encore tombées dans le domaine public.

Le terme « informations privées » désigne les informations contenues dans les documents d'origine privée, quels que soient leurs supports, et conservés au Archives de Mulhouse et de M2A mais dont l'accès ou l'exploitation sont soumis à restrictions.

Le terme « réutilisation » désigne l'utilisation d'informations à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont détenues ou élaborées. Ainsi la réutilisation des informations publiques est une utilisation à d'autres fins que celles de la mission de service public pour les besoins de laquelle les documents ont été produits ou reçus. Elle caractérise donc très largement l'ensemble des usages non administratifs des documents conservés par les Archives de Mulhouse et de M2A (reproductions en vue de publications, films ou documentaires, expositions, conférences, mise en ligne, etc.). Est susceptible d'être concernée par la réutilisation d'informations publiques toute personne, qu'elle soit physique ou morale, privée ou publique.

Le terme « image » désigne la représentation visuelle, numérique ou non, d'une information. Ainsi, la diffusion de photographies réalisées par le lecteur en salle de lecture peut constituer une réutilisation d'informations publiques au sens de la loi.

Article 24 : Informations pouvant faire l'objet d'une réutilisation

Peuvent faire l'objet d'une réutilisation :

- les « informations publiques » (à l'exclusion des cas mentionnés à l'article 25);
- les « informations privées » pour lesquelles la Ville de Mulhouse ou Mulhouse Alsace Agglomération ont une autorisation de réutilisation du cédant ou de ses ayants-droits ;

les œuvres tombées dans le domaine public ;
les œuvres protégées au titre des droits d'auteur pour lesquelles les Archives de Mulhouse et de M2A ont un contrat de cession des droits patrimoniaux.

Article 25 : Informations ne pouvant faire l'objet d'une réutilisation

Ne peuvent faire l'objet d'une réutilisation :

les œuvres sur lesquels des tiers détiennent des droits de propriété intellectuelle. Pour toute utilisation de ces œuvres, il appartient à l'utilisateur de faire les démarches auprès de l'auteur ou de ses ayants-droits, sous risque du délit de contrefaçon en vertu du Code de la propriété intellectuelle.

les « informations privées » pour lesquelles la Ville de Mulhouse ne dispose d'aucune autorisation de réutilisation de la part du cédant ou de ses ayants-droits.

les documents dont la communication ne constitue pas un droit (documents publics non communicables au titre des articles L 213-1 et 2 du Code du patrimoine ou d'autres dispositions législatives), sauf s'ils ont déjà fait l'objet d'une diffusion publique.

Article 26 : Réutilisation des données à caractère personnel

Le réutilisateur d'informations publiques comportant des données à caractère personnel est tenu de respecter le règlement n°2016/679, dit règlement général sur la protection des données (RGPD).

L'administration ne peut être tenue pour responsable du non-respect de ce cadre légal par le réutilisateur.

Article 27 : Obligations du réutilisateur

Le réutilisateur s'engage à :

- ne pas modifier, altérer ou dénaturer le sens des informations publiques réutilisées
- mentionner les sources des informations et la date de leur dernière mise à jour;
- faire figurer les références de tout document réutilisé, quel qu'en soit l'usage, sous la forme : « Archives de Mulhouse et de M2A » (forme abrégée : Arch. De Mulhouse ou AM Mulhouse) suivie de la cote d'archives.

Outre les modalités de réutilisation fixées par le présent règlement, les obligations fixées par le CRPA en matière de réutilisation des informations publiques s'imposent au réutilisateur.

Article 28 : Principe de gratuité

La réutilisation des informations publiques est libre, gratuite et sans licence.

Article 29 : Sanctions applicables

Le non-respect de règles énoncées au Titre IV ; VI du CRPA ainsi que celles relatives à la réutilisation des données à caractère personnel mentionnées dans le RGPD, expose aux sanctions prévues à l'article L326-1 du Code des relations entre le public et l'administration.

VII. DISPOSITIONS FINALES

Article 30 : Diffusion du présent règlement

Le présent règlement, ainsi que les tarifs des prestations des Archives de Mulhouse et de M2A, sont affichés en salle de lecture et sur le site Internet.

Article 31 : Application du présent règlement

Le directeur général des services de la Ville de Mulhouse, le directeur général des services de Mulhouse Alsace Agglomération et le directeur des Archives de Mulhouse et de M2A sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement intérieur qui sera publié au *Recueil des actes administratifs de la Ville de Mulhouse* qui peut être consulté à la Mairie de Mulhouse et au *Recueil des actes administratifs de Mulhouse Alsace Agglomération* qui peut être consulté au siège de Mulhouse Alsace Agglomération.

Article 32 : Modifications temporaires du présent règlement

En fonction de circonstances exceptionnelles, liées notamment à la conservation des archives ou à la situation sanitaire, l'application du présent règlement pourra faire l'objet de modifications temporaires. Celles-ci seront annoncées au public par voie d'affichage à l'entrée, dans la salle de lecture ainsi que sur le site internet des Archives de Mulhouse et de M2A.

Le présent règlement a été adopté par une délibération du Conseil Municipal en date du 11 février 2021 et par une délibération du Bureau de Mulhouse Alsace Agglomération en date du 8 février 2021, ce qui lui confère le caractère d'un acte administratif opposable aux usagers en cas de litige.

Fait à Mulhouse, le

