

**Arrêté n° 2022 -1238 du 6 mai 2022**

**Le Président du Département de la Moselle,  
Chevalier de la Légion d'Honneur**

Vu le *Code pénal* et particulièrement les articles 322-1, 322-2, 322-3-1 et 433-4 ;

Vu le *Code général des collectivités territoriales : parties législative et réglementaire* et particulièrement l'article L. 3221-3 ;

Vu les Livres I et II du *Code du patrimoine* (art. L. 114-1 à 114-6 et L. 214-1 à 214-4) relatifs à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance ;

Vu le Livre II du *Code du patrimoine* relatif aux archives ;

Vu le *Code de la santé publique* (art. L. 3512-8 et R. 3512-2) relatifs aux interdictions de fumer dans certains lieux affectés à un usage collectif ;

Vu le *Code de la propriété intellectuelle : partie législative* ;

Vu le *Code des relations entre le public et l'administration* ;

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

Vu la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles ;

Vu le décret n° 2008-1412 du 19 décembre 2008 instituant la contravention d'intrusion dans les lieux historiques et culturels ;

Vu le décret n° 2019-536 du 29 mai 2019 pris pour l'application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu le 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 ;

Vu la délibération V-6-30506 du 22 juin 2018 du Conseil départemental de la Moselle relative à la réutilisation des informations publiques contenues dans les documents d'archives légalement communicables ;

Sur proposition de Monsieur le Directeur Général des Services Départementaux,

## ARRETE

### Article 1 : accès

Les salles de lecture des archives départementales et du centre des archives industrielles et techniques de la Moselle sont accessibles gratuitement à toute personne, quelle que soit sa nationalité, selon les modalités indiquées aux articles 2 à 7 du présent arrêté.

### Article 2 : jours et heures d'ouverture

Sauf fermeture exceptionnelle par décision du Président du Département :

- la salle de lecture des archives départementales à Saint-Julien-lès-Metz est ouverte :
  - a. du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin du mardi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 45 et le samedi de 8 h 30 à 12 h 30 ;
  - b. du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août du mardi au vendredi de 8 h à 15 h.
- la salle de lecture du centre des archives industrielles et techniques de la Moselle à Saint-Avold est ouverte sur rendez-vous de 9 h à 12 h et de 13 h à 16 h.

Une fermeture annuelle a lieu durant les deux semaines qui suivent les vacances d'hiver dans le ressort de l'académie de Nancy-Metz.

### Article 3 : inscription

Tout usager des salles de lecture doit être inscrit lors de sa première visite dans l'année en cours. La délivrance d'un numéro personnel de lecteur est conditionnée par la présentation d'une pièce d'identité officielle en cours de validité comportant une photographie. Les usagers détenant encore une ancienne carte de lecteur peuvent la faire valider. En cas de perte de cette carte, ils conservent leur numéro de lecteur.

Ce numéro est indispensable pour toute consultation de document.

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 et adresse permanente. L'indication d'un numéro de téléphone est facultative.

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

L'inscription est soumise à validation annuelle dans les mêmes conditions que lors de l'inscription initiale.

### Article 4 : restriction à la circulation intérieure

Les lecteurs ne sont admis que dans les salles 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 techniques.

### Article 5 : objets personnels des usagers

Les lecteurs déposeront dans les consignes prévues à cet usage leurs effets personnels, y compris vêtements d'extérieur, boissons et aliments, en ne conservant avec eux que du papier, des crayons à papier et éventuellement un ordinateur portable sans housse (par personne) et un appareil photographique.

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

Boissons et aliments ne peuvent être consommés qu'à l'extérieur des bâtiments.

#### **Article 6 : règles de sécurité et de savoir-vivre**

Une tenue correcte est exigée.

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

L'accès des animaux est interdit, à l'exception des chiens-guides pour personnes malvoyantes ou aveugles.

A l'entrée des salles de lecture, le lecteur doit éteindre son téléphone portable.

#### **Article 7 : prêt de documents à l'extérieur**

Le prêt de documents et d'ouvrages à l'extérieur est interdit.

#### **Article 8 : commande de documents**

On ne consulte dans chacune des deux salles de Saint-Julien-lès-Metz et de Saint-Avold que les documents conservés sur place.

Chaque document dont la consultation est souhaitée fait l'objet d'une demande particulière, dans la limite de six articles par personne et par demi-journée, un article étant une unité de conditionnement et de manipulation cotée individuellement. Du mardi au vendredi, la dernière commande doit être effectuée avant 16 h (du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin) et avant 14 h 15 (du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août) dans la salle de Saint-Julien-lès-Metz et 15h30 dans celle de Saint-Avold et le samedi avant 12 h à Saint-Julien-lès-Metz.

En cas de panne d'ascenseur, le nombre de documents consultables pourra être momentanément réduit.

Chaque lecteur ne pourra avoir sur son compte que trois documents en cours de demande ou de consultation.

Le personnel ne se substitue pas à l'usager pour mener à bien sa recherche, quelle qu'elle soit.

## **Article 9 : communication de documents**

On ne peut consulter qu'un article à la fois. L'ordre des documents à l'intérieur de chaque article doit être respecté. A la fin de la consultation, le document doit être restitué avec sa fiche de déplacement dûment signée. Le lecteur est prié de signaler au personnel d'accueil et de renseignement les déclassés et anomalies qu'il pourrait constater.

## **Article 10 : Prolongation de consultation ; commande anticipée de documents**

Deux 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 15 à du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin et avant 14 h 30 du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août à Saint-Julien-lès-Metz et 15 h 30 à Saint-Avold du mardi au vendredi, et avant 12 h 15 le samedi à Saint-Julien-lès-Metz. Au-delà de ce délai, ils sont réintégrés en magasin et remis à la disposition des autres usagers.

La commande anticipée de documents est possible : elle est personnelle, n'excède pas cinq articles par personne et peut avoir lieu jusqu'à sept jours avant la consultation. Elle sera formulée avant 16 h du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin et avant 14 h 30 du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août à Saint-Julien-lès-Metz et avant 15 h à Saint-Avold dans le cas d'une réservation du jour pour le lendemain. La réservation de documents n'emporte pas l'attribution d'une place et il revient aux usagers de se présenter assez tôt pour pouvoir occuper une place.

## **Article 11 : 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.

## **Article 12 : consultation de documents particuliers**

Pour la consultation des documents de grand format, on utilisera des tables particulières en plus de la place réservée.

## **Article 13 : 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.

La prise de photographie ne doit pas occasionner de dommage au document et doit donc avoir lieu sans flash.

## **Article 14 : 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 : en application de l'article L. 114-4 du Code du patrimoine, il a été commissionné à l'effet de constater les infractions aux articles L. 322-2 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'ouvrir leur ordinateur portable.

En outre, le même contrôle peut être organisé pendant la consultation en salle, au vestiaire et à la sortie des bâtiments des archives départementales et du centre des archives industrielles et techniques de la Moselle.

### **Article 15 : infractions**

Le non-respect des prescriptions ci-dessus expose à la suspension du numéro de lecteur et, le cas échéant, aux poursuites pénales prévues par le Code pénal en cas de dégradation ou de vol.

### **Article 16 : reproduction photographique par les usagers**

Les lecteurs peuvent reproduire eux-mêmes les documents avec leurs appareils de prise de vue personnels mais l'utilisation de scanners portatifs est interdite.

### **Article 17 : reproduction par le Service Départemental d'Archives**

Les usagers peuvent obtenir contre paiement la reproduction de documents dans la limite des possibilités du service et dans les conditions fixées à l'article 19.

Des photocopies payantes de documents peuvent être réalisées à l'exclusion :

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

Les lecteurs peuvent également demander contre paiement des clichés numériques et des tirages papier des documents dont un cliché a été exécuté. Les travaux de reprographie commandés au service sont réalisés par le laboratoire photographique dans un délai variable selon les possibilités du service (environ 3 à 6 semaines).

### **Article 18 : droits d'usage**

Le respect des droits attachés à la propriété intellectuelle incombe strictement à l'utilisateur qui a photographié un document ou en a obtenu une reproduction.

### **Article 19 : tarifs**

Le Président du Département fixe les tarifs de reproduction par arrêté. Ces tarifs sont affichés dans les espaces d'accueil du public.

**Article 20 : exécution**

Monsieur le Directeur Général des Services Départementaux, Monsieur le Directeur de la Territorialisation Culturelle des Sites Passionnement Moselle et Directeur du Développement Culturel et Artistique par intérim, et Monsieur le Directeur des Archives, de la Mémoire et du patrimoine sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui supprime et remplace l'arrêté n° 33 087 du 24 juillet 2020 et sera publié au *Recueil des actes administratifs* du Département puis affiché dans les salles de lecture du Service Départemental d'Archives et du Centre des Archives Industrielles et Techniques de la Moselle.

**COPIE CERTIFIEE CONFORME**

**Le Directeur des Marchés  
et du Conseil Juridique**

**Christine CHABOT**

**LE PRESIDENT DU DEPARTEMENT**

**Patrick WEITEN**

NOM : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Déclare avoir pris connaissance du règlement des salles de lecture des Archives départementales de la Moselle et du CAITM qui m'a été remis ce jour.

A Saint-Julien-lès-Metz/Saint-Avold, le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Signature :

