



FIER D'ÊTRE SOLIDAIRE

**ARRÊTÉ**  
**PORTANT RÈGLEMENT CONJOINT DE LA SALLE**  
**DE LECTURE DE BREST DES ARCHIVES**  
**DÉPARTEMENTALES DU FINISTÈRE ET DES**  
**ARCHIVES MUNICIPALES ET COMMUNAUTAIRES**  
**DE BREST**



ARRÊTÉ N° AD-2020-1

**LA PRESIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DU FINISTÈRE**  
**LE PRÉSIDENT DE BREST MÉTROPOLE**

Vu le Code du patrimoine, et notamment les articles L211 à L214 relatifs aux archives ;

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L1421-1 à L1421-3 ;

Vu le nouveau Code pénal et notamment ses articles L322-2 et L433-4 ;

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

Vu la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal ;

Vu le décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979 relatif à la communicabilité des documents d'archives publiques ;

Vu la loi n° 80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance ;

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

Vu la circulaire AD 90-6 du 14 septembre 1990 du ministère de la Culture et de la Communication relative aux règlements à l'usage des salles de lecture ;

Vu la loi n° 90-1067 du 28 novembre 1990 relative à la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n° 91-32 du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme ;

Vu le décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et modifiant le Code de la santé publique ;

Vu la circulaire AD 94-5018 du 25 mai 1994 du ministère de la Culture et de la Communication relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture ;

Vu la circulaire AD/DEP 1232 du 24 août 2000 du ministère de la Culture et de la Communication relative aux règles du fonctionnement des salles de lecture des archives territoriales ;

Vu la loi n° 2000-231 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

Vu le décret n° 2001-899 du 1<sup>er</sup> octobre 2001 portant l'abrogation des dispositions réglementaires relatives à la certification conforme des copies de documents délivrées par les autorités administratives ;

Vu l'instruction DPACI/RES/2002/006 du 27 novembre 2002 du ministère de la Culture et de la Communication relative à la sécurité des documents et à la prévention des vols dans les services d'archives ;

Vu la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel ;

Vu le décret n° 2005-1755 du 30 décembre 2005 relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;

Vu la loi 2008-696 du 15 juillet 2008 sur les archives ;

Vu la délibération du Conseil départemental du 2 juillet 2018 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques détenues par les Archives départementales du Finistère ;

Considérant la nécessité de fixer les conditions d'accès et d'utilisation des deux salles de lecture et des fonds d'archives des Archives départementales du Finistère et des Archives municipales et communautaires de Brest,

Sur proposition de Monsieur le Directeur général des services du Département et de Monsieur le Directeur général des services de Brest Métropole,

## ARRÊTE

**Article 1 :** La gestion des salles de lecture de Brest des Archives départementales du Finistère et des Archives municipales et communautaires de Brest est mutualisée. Cette mutualisation est organisée pour permettre la consultation par le public des documents d'archives conservés par les deux services.

**Article 2 :** Le présent règlement annule et remplace le précédent règlement conjoint des Archives municipales et communautaires de Brest et des Archives départementales du Finistère en ce qui concerne la salle de lecture de Brest.

**Article 3 :** Dans ce présent règlement, les dispositions communes porteront la mention « les deux services d'archives ». Les autres dispositions mentionneront soit « Archives départementales du Finistère », soit « Archives municipales et communautaires de Brest ».

**Article 4 :** L'accès à cette salle de lecture des archives, sise 1, rue Jean Foucher, 29 200 Brest, est libre et gratuit pour toute personne pendant les heures d'ouverture, dans la limite des places disponibles et après inscription.

## OUVERTURE DES SALLES DE LECTURE

**Article 5 :** Les jours et horaires d'ouverture de la salle de lecture sont les suivants : du lundi au mercredi de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 pour les Archives municipales et communautaires de Brest et le mercredi de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 pour les Archives départementales du Finistère.

**Article 6 :** Le service des Archives municipales et communautaires de Brest peut être fermé 3,5 jours dans l'année sur décision du Président de Brest Métropole. Le calendrier est fixé en début de chaque année. Les Archives départementales du Finistère sont fermées durant les vacances scolaires de fin d'année et peuvent être exceptionnellement fermées sur proposition du directeur des Archives départementales.

## INSCRIPTION DES LECTEURS

**Article 7 :** L'inscription est obligatoire pour chaque service. Elle est possible uniquement sur présentation d'un des documents officiels suivants en cours de validité : carte d'identité, passeport, permis de conduire, carte de séjour, et sous réserve de fournir les informations suivantes sur une fiche d'inscription : nom et prénom, adresse permanente (si besoin adresse provisoire), références du document officiel produit.

D'autres renseignements facultatifs peuvent être demandés à des fins statistiques : catégorie socioprofessionnelle, motif, résultat et thème de la recherche.

Au moment de l'inscription le lecteur signe une attestation par laquelle il reconnaît avoir pris connaissance du règlement conjoint de cette salle de lecture mutualisée et accepte de s'y conformer.

L'inscription et la délivrance de la carte de lecteur ne peuvent avoir lieu sans ces formalités préalables.

La signature du présent règlement par un lecteur vaut également signature pour le règlement relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques détenues par les Archives départementales du Finistère adopté en Commission permanente le 2 juillet 2018.

**Article 8 :** L'inscription doit être renouvelée chaque année civile sur présentation d'un des documents officiels en cours de validité mentionné à l'article 7 ci-dessus. A cette occasion, le lecteur doit signaler tout changement à apporter à sa fiche d'inscription.

**Article 9 :** Les données recueillies font l'objet d'un traitement informatisé par chaque service d'archives concerné. L'ensemble peut être utilisé par les agents habilités pour des tâches comptables ou des contentieux, et éventuellement par l'inspection générale des Patrimoines, collège Archives. Le fichier a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL. Conformément aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 (articles 35 et 36) relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, tout lecteur peut obtenir communication des informations le concernant et en demander la rectification ou la mise à jour.

**Article 10 :** Une carte de lecteur comportant le numéro de lecteur, les noms et prénom du lecteur et un code-barres, est remise gratuitement à toute personne ayant accompli les formalités d'inscription prévues à l'article 7 ci-dessus. Cette carte reste la propriété du Conseil départemental du Finistère ou de Brest Métropole. La carte est nécessaire pour obtenir communication des documents. Elle est strictement personnelle et ne doit en aucun cas être prêtée, la responsabilité du lecteur est en effet engagée pour chaque document demandé avec sa carte.

La carte peut être réclamée à tout instant par le personnel de la salle de lecture.

Toute perte doit être signalée au service d'archives concerné par courrier dans les meilleurs délais.

## CONDITIONS PARTICULIÈRES D'ACCÈS A LA SALLE DE LECTURE MUTUALISÉ

**Article 11 :** Avant d'entrer dans la salle de lecture, le lecteur doit laisser dans les vestiaires obligatoires et gratuits, fermant à clé, disposés à cet effet dans le hall d'accueil, ses effets personnels (sacs, parapluies, classeurs, chemises, porte-documents, trousse, housses d'ordinateur et d'appareil photographique). Les effets personnels placés dans les vestiaires restent sous la responsabilité de leur propriétaire. Le Conseil départemental du Finistère et Brest Métropole déclinent toute responsabilité en cas de perte ou de vol. Seul le matériel de prise de notes est autorisé : crayons à papier, feuilles, ainsi que les ordinateurs portables et les appareils photographiques dont l'utilisation est possible en salle de lecture.

Le refus de se conformer à ces prescriptions expose le lecteur à l'interdiction d'accès en salle de lecture.

**Article 12 :** Il est interdit d'amener des animaux domestiques dans les locaux des deux services d'archives et d'introduire des objets susceptibles de nuire à la bonne conservation des documents : nourriture, boisson, outils tranchants (ciseaux, cutters, coupe-papier...), colle, liquide correcteur, encre, crème...

**Article 13 :** Une tenue correcte est exigée. L'accès de la salle de lecture est interdit aux personnes en état d'ébriété ou à celles dont l'hygiène et le comportement sont susceptibles d'être une gêne pour les lecteurs et le personnel des deux services d'archives.

**Article 14 :** Comme dans tout lieu public, et pour des raisons de sécurité, il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur du bâtiment des archives.

**Article 15 :** Sont interdites au public les parties du service autres que le hall d'accueil, la salle de lecture et le secrétariat, notamment les magasins de conservation et le local où sont rangés les documents en instance.

**Article 16 :** La salle de lecture étant un lieu de travail, il est demandé aux lecteurs de respecter la tranquillité des lieux. Les téléphones portables doivent être mis en mode silencieux en salle de lecture.

## COMMUNICATION DES DOCUMENTS

**Article 17 :** La consultation des documents, qu'il s'agisse d'archives ou d'ouvrages de bibliothèque, se fait exclusivement sur place, et pendant les heures d'ouverture au public précisées à l'article 5 ci-dessus.

**Article 18 :** La demande de communication pour les documents conservés aux Archives départementales du Finistère se fait au moyen de la carte de lecteur, sur les ordinateurs prévus à cet effet en salle de lecture, sauf pour les microfilms en usuel. A cet effet, des demandes à posteriori sont saisies par l'agent présent en salle de lecture.

La demande de communication pour les documents conservés aux Archives municipales et communautaires de Brest se fait par bulletin, une cote à la fois.

**Article 19 :** Les généalogistes professionnels sont tenus de présenter, pour l'inscription, leur carte d'identité professionnelle, et pour la communication des documents, un mandat du notaire afin de justifier du motif professionnel de la recherche et ainsi bénéficier des dérogations aux règles de communicabilité auxquelles ils ont droit, en particulier sur les délais de communicabilité.

**Article 20 :** Pour permettre aux lecteurs de repérer la cote des documents nécessaires à leur recherche, l'ensemble des instruments de recherche des deux services d'archives est mis à leur disposition en salle de lecture. Ils doivent être remis en place après consultation. Il en est de même pour les usuels en libre accès.

**Article 21 :** Les archives non classées ou en cours de classement ainsi que les documents en cours de reliure, de restauration ou de numérisation sont exclus de la communication. Des autorisations exceptionnelles peuvent être accordées sur simple demande écrite et motivée.

**Article 22 :** Les documents sont exclusivement et personnellement remis au lecteur qui en a fait la demande. Il ne peut les confier à une autre personne et engage sa responsabilité jusqu'à la restitution à laquelle il procède personnellement.

**Article 23 :** Le nombre d'articles (livres, registres, boîtes ou liasses) communiqués à chaque lecteur est limité à 20 par jour. Toutefois ceux-ci sont délivrés un par un et chaque lecteur ne peut consulter sur sa table qu'un seul article à la fois.

**Article 24 :** Les quotas prévus à l'article 23 ci-dessus, peuvent être revus, à titre exceptionnel, sur demande motivée.

**Article 25 :** Pour les Archives municipales et communautaires de Brest, il est possible de mettre en réserve un article du jour pour le lendemain sur simple demande. Il doit alors être consulté en priorité la séance suivante sur présentation de la carte de lecteur. Les documents qui n'ont pas été consultés sont réintégrés le soir même.

**Article 26 :** Il est impossible de réserver à l'avance des documents, ni des places de consultation d'originaux ou de supports de substitution.

**Article 27 :** Les demandes de communication de document se font de 9h00 à 16h30, suivant la disponibilité de l'agent du service d'archives concerné. La remise des documents au lecteur se fait selon la disponibilité des agents de la salle de lecture.

**Article 28 :** Le personnel de la salle de lecture a pour mission d'informer, de conseiller et d'orienter le lecteur. En aucun cas il ne doit effectuer de recherches en lieu et place de celui-ci. Il incombe par conséquent aux usagers de rechercher dans les instruments de recherche mis à leur disposition en salle de lecture, les cotes des documents dont ils souhaitent la communication. Le personnel se tient également à la disposition des chercheurs pour expliquer le fonctionnement des ordinateurs et du lecteur de microfilms.

**Article 29 :** Les lecteurs sont invités à remettre un exemplaire de leurs travaux au service d'archives concerné.

## COMMUNICATION SUR SUPPORTS DE SUBSTITUTION

**Article 30 :** Les documents originaux transférés sur un autre support que le papier (microfilms, CD-Rom, support numérique, photographies, photocopies) ne sont communiqués que sous leur forme de substitution. Une demande écrite et motivée de consultation de l'original peut néanmoins être déposée auprès du service d'archives concerné.

**Article 31 :** Certaines collections de microfilms sont en libre-service. Les lecteurs ne peuvent emprunter et consulter qu'une bobine à la fois. Ils prennent et remettent eux-mêmes en place la bobine qu'ils souhaitent consulter. Chaque consultation doit être notée sur un bulletin par le lecteur.

**Article 32 :** La consultation de microfilms provenant d'autres services d'archives est possible selon la procédure en place dans le service prêteur. La demande se fait au moyen d'un formulaire disponible en salle de lecture. Cette procédure peut être suspendue par les deux services d'archives en cas de nécessité de service. Les lecteurs sont tenus informés à l'avance des suspensions.

**Article 33 :** Les deux services d'archives ne pratiquent pas le prêt de microfilms vers d'autres services d'archives.

**Article 34 :** En cas d'affluence, la durée d'utilisation du lecteur de microfilms et des ordinateurs peut être limitée afin de permettre au plus grand nombre d'utilisateurs de faire des recherches.  
Le lecteur de microfilms et les ordinateurs doivent être libérés si les usagers consultent des originaux.

## COMMUNICABILITÉ DES DOCUMENTS

**Article 35 :** Les documents d'archives sont librement communicables, soit immédiatement en vertu des dispositions de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978, soit en fonction de délais spéciaux prévus par le Code du patrimoine (articles L213-1 à L213-3).

Les indications relatives à la communicabilité des documents, au titre du Code du patrimoine, sont portées sur les instruments de recherche mis à disposition du public en salle de lecture ou à défaut signalées par les deux services d'archives.

**Article 36 :** Une demande d'autorisation de consultation par dérogation peut être déposée auprès du service d'archives concerné conformément aux dispositions de l'article L213-3 du Code du patrimoine.  
Le service interministériel des Archives de France informe directement les lecteurs des suites réservées à leur demande.

**Article 37 :** La communication des archives privées peut faire l'objet de modalités particulières (autorisation préalable du déposant...). Les indications relatives à la communicabilité des documents sont portées sur les instruments de recherche mis à disposition du public en salle de lecture ou à défaut signalées par le service d'archives concerné lors du dépôt de la demande de communication.

**Article 38 :** La communication d'un article peut être différée pour en vérifier la communicabilité ou l'état de conservation, ou pour en assurer l'estampillage, notamment.

**Article 39 :** Les documents en mauvais état pouvant être retirés de la communication, une demande écrite et motivée de communication par dérogation peut être déposée auprès du service d'archives concerné.

## CONSERVATION DES DOCUMENTS

**Article 40 :** Les archives sont uniques et fragiles. Les lecteurs doivent veiller à ce que les documents originaux qui leur sont communiqués ne subissent aucun dommage, aucune dégradation ou altération, par leur fait ou celui d'autrui.

Certains principes doivent en particulier être respectés :

- les liasses doivent être dépouillées à plat sur les tables ;
- les registres doivent être consultés sur les lutrins prévus à cet effet ;
- Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document d'archives ou sur un livre et d'y faire des marques ou des annotations, de les décalquer ou d'y laisser, après consultation, des papiers ou signets de quelque nature que ce soit. Des signets en cartons neutres sont mis à disposition des lecteurs.
- les reliures ne doivent subir aucune pression de quelque origine ;
- l'ordre interne des cartons et des liasses ne doit pas être modifié. Tout désordre doit être immédiatement signalé par le lecteur au service d'archives concerné. Dans ce cas, les lecteurs ne doivent pas procéder eux-mêmes au reclassement ;
- Les liasses et les boîtes d'archives doivent être ouvertes et refermées avec précaution, en veillant à ne pas laisser dépasser des feuilles de la liasse afin d'éviter les pliures et les déchirures ;
- L'utilisation de gants en coton peut être prescrite pour la consultation de certains documents. Des gants sont mis à disposition des lecteurs ;
- Seul l'usage du crayon à papier est autorisé, à l'exclusion des stylos bille et des stylos à encre. En cas de besoin, des crayons à papier sont mis à disposition des lecteurs ;
- Tout lecteur constatant le mauvais état d'un document ou un manque dans une liasse est prié de le signaler au service d'archives concerné.

**Article 41 :** Après chaque consultation, le personnel de la salle de lecture est habilité à vérifier le contenu des boîtes et l'état des documents.

**Article 42 :** Le non-respect des prescriptions du présent règlement, les comportements susceptibles de nuire à l'état de conservation des documents, toute dégradation commise sur les documents, tout comportement de nature à perturber le fonctionnement des salles de lecture, expose son auteur à l'exclusion immédiate,

temporaire ou définitive, de la salle de lecture, et au retrait de la carte de lecteur, sans préjudice des sanctions qui pourraient dans certains cas être prises par les autorités judiciaires dans le cas où une plainte serait déposée, sur la base des articles 322-2, 4, 13 ; 432-15 et 16 ; 433-4 du nouveau Code pénal.

La Présidente du Conseil départemental du Finistère ou le Président de Brest Métropole, représentant de l'autorité dont relèvent les services, sont habilités à se prononcer sur le caractère temporaire ou définitif de l'exclusion et sur le retrait de la carte de lecteur.

Toute réclamation doit être adressée soit :

- A la Présidente du Conseil départemental du Finistère, 32 Boulevard Duplex, CS 29029, 29196 Quimper Cedex.
- Au Président de Brest Métropole, 24 rue Coat Ar Guéven, 29222 Brest cedex 2.

**Article 43 :** Les agents chargés de la salle de lecture sont assermentés pour le service d'archives qu'ils représentent et à ce titre sont habilités à dresser procès-verbal en cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance et à appeler un officier de police judiciaire (loi n° 80-532 du 15 juillet 1980).

Pour des raisons de sécurité, des contrôles en salle de lecture, au vestiaire ou à la sortie peuvent avoir lieu à tout moment.

En cas de nécessité, les accès de l'établissement peuvent être fermés et la sortie des usagers et visiteurs contrôlée jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire, conformément à la loi n° 80-532 du 15 juillet 1980.

**Article 44 :** Les vols ou dégradations font l'objet de poursuites conformément aux articles 322-1, 2, 4 ; 432-15 et 16 ; 433-4 du Code pénal, et conformément à la loi n° 80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance.

Le Code pénal punit de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende la destruction, la dégradation ou la détérioration d'un registre, minute ou acte original de l'autorité publique.

## REPRODUCTION DES DOCUMENTS

**Article 45 :** L'obligation de communication découlant des lois du 17 juillet 1978 et du 3 janvier 1979 (article 213-1 et suivants du Code du patrimoine) n'entraîne aucun droit à reproduction des documents. Celle-ci demeure possible pour répondre à un besoin ponctuel, ne peut porter que sur quelques documents et ne doit pas prendre un caractère systématique. Selon les nécessités des services, un délai peut être demandé pour satisfaire les demandes.

**Article 46 :** La reproduction, sous quelque forme que ce soit, est interdite pour les ouvrages de bibliothèque, les photographies, les cartes postales, les instruments de recherche mis à la disposition des lecteurs lorsqu'ils ne sont pas numérisés, et les documents communiqués par dérogation.

**Article 47 :** Toute reproduction est soumise au règlement de l'utilisation des informations publiques voté par l'assemblée délibérante de chaque service d'archives. Pour les photocopies, l'autorisation se fait oralement sur présentation du document.

**Article 48 :** La photocopie est interdite pour les pièces en mauvais état, les documents reliés, les parchemins, les documents scellés ou cachetés, les calques, pelures et papiers carbonés, les pièces à l'encre violette, les pièces agrafées ou reliées entre elles par une ficelle ou un ruban passé loin des bords. Elle est également interdite lorsque la reproduction peut être obtenue à partir d'un support de substitution.

**Article 49 :** La reproduction des documents par photographie est autorisée, notamment lorsque la photocopie n'est pas possible.

La photographie est à la charge du lecteur, sans flash, et dans les conditions techniques dans la salle de lecture. L'usage des scanners de poche s'il est en contact avec le document est interdit.

**Article 50 :** Pour toute reproduction (à fin de publication : ouvrage, site Internet, exposition...) de documents issus des collections départementales, le chercheur doit se référer à la délibération du Conseil départemental du 2 juillet 2018 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques détenues par les Archives départementales du Finistère ;

- La réutilisation est gratuite pour l'ensemble des documents librement communicables et libres de droits
- Les documents librement réutilisables sont les documents communiqués par les Archives, à l'exclusion de trois catégories :
  - documents communiqués par dérogation,
  - documents contenant des données personnelles, soumis à des conditions de réutilisation spécifiques encadrées par la CNIL,
  - documents soumis à des droits de propriété intellectuelle.

**Article 51** : A la demande des lecteurs, des reproductions photographiques peuvent être réalisées par chaque service d'archives. Les travaux sont facturés et adressés à l'utilisateur après paiement.

**Article 52** : Les reproductions par photocopie ou photographie sont payantes selon les dispositions en vigueur prises par le Conseil départemental du Finistère et Brest Métropole.

### **DISPOSITIONS DIVERSES**

**Article 53** : Le personnel des deux services d'archives est chargé de l'application du présent règlement qui s'impose à toute personne souhaitant utiliser la salle de lecture mutualisée.

**Article 54** : Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque lecteur au moment de son inscription, les principales dispositions du règlement sont affichées en salle de lecture de Brest. De même le Code du patrimoine (livre II, titre 1<sup>er</sup>) est porté à la connaissance du public par affichage permanent en salle de lecture. Toute personne entrant dans la salle de lecture mutualisée accepte de se conformer au présent règlement.

**Article 55** : Toute modification du présent arrêté sera notifiée au public par voie d'affichage et si besoin est lors de la réinscription annuelle.

Fait à Quimper et à Brest,

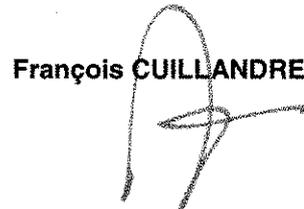
**23 SEP. 2020**

**La Présidente du  
Conseil départemental du Finistère**



**Nathalie SARRABEZOLLES**

**Le Président de  
Brest Métropole**



**François CUILANDRE**