



## **ARRETE MUNICIPAL n° 2002-15**

### **REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DE LECTURE**

**Règlement intérieur à l'usage de la salle de lecture des Archives municipales en application de la circulaire AD0-6 du 14 septembre 1990 du Ministère de la Culture, de la Communication, des Grands travaux du Bicentenaire**

**Le Maire de Conflans-Sainte-Honorine,**

- **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** la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives,
- **Vu** la loi n° 80-852 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° 79-1038 du 3 décembre 1979 relatif à la communicabilité des documents d'archives publiques,
- **Vu** le décret n° 79-1039 du 3 décembre 1979 relatif à la délivrance de visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits de documents conservés dans les dépôts d'archives publiques,
- **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** 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 délibération du conseil municipal du 25 juin 2001 fixant la durée hebdomadaire du travail des agents communaux statutaires à 35 heures au 1<sup>er</sup> juillet 2001,
- **Considérant** qu'il est nécessaire de modifier les horaires d'ouverture du service défini par l'arrêté municipal n° 2001-197 du 2 février 2000 ;

## **ARRETE**

### **Article 1<sup>er</sup> :**

L'arrêté municipal n° 2001-197 du 2 février 2000 est abrogé.

### **Article 2 : CONDITIONS DU SERVICE**

1/ Les Archives municipales sont ouvertes au public tout au long de l'année, du lundi au vendredi, de 13h30 à 17h30. Toute fermeture exceptionnelle doit être signalée aux lecteurs au moins 8 jours avant la dite date de fermeture, sauf cas de force majeure (maladie, empêchement personnel). L'accueil des lecteurs se fait dans la limite des places disponibles.

2/ L'archiviste et ses collaborateurs assurent l'orientation des recherches mais ne peuvent en aucun cas effectuer ces recherches aux lieux et places des usagers.

3/ Un agent du service assure en permanence la présidence de la salle de lecture.

4/ L'obligation de communication découlant des lois du 17 juillet 1978 et du 3 janvier 1979 n'entraîne aucun droit à photocopie.

### **Article 3 : OBLIGATION DU LECTEUR**

1/ Chaque lecteur doit être régulièrement inscrit une fois par an sur la base d'une pièce officielle d'identité comportant une photographie. Les formalités d'inscription sont obligatoires et des inscriptions simultanées aux Archives Nationales ou Départementales ne sauraient en dispenser.

2/ Chaque lecteur doit déposer à l'accueil ses sac, serviette, parapluie et effets volumineux.

3/ L'utilisation de la salle impose un comportement compatible avec le respect des autres lecteurs et des documents. La consultation s'effectue dans le silence. Les animaux, la nourriture, les boissons et les bouteilles d'encre sont formellement proscrits. Comme dans tout lieu public, il est interdit de fumer dans la salle de lecture.

4/ Les téléphones portables sont interdits en salle de lecture.

5/ L'accès du public aux magasins de conservation ou aux salles de travail des agents du service est strictement interdit.

### **Article 4 : CONDITION DE COMMUNICATION**

1/ Un bulletin de commande doit être rempli pour chaque demande éventuellement à titre de réservation.

2/ La communication s'effectue sous forme de microfilms chaque fois que l'état ou la valeur de l'original le requiert.

De même, un document fragilisé par le temps dont la manipulation pourrait entraîner une dégradation supplémentaire, peut être à l'appréciation de l'archiviste, soustrait de la communication en l'attente de sa restauration.

3/ L'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque article doit être respecté. Les vols et dégradations feront l'objet de poursuites sur base des articles 432-15, 432-16, 433-4 et 322-2 du nouveau code pénal.

5/ Les documents doivent être cotés et estampillés avant toute communication.

### **Article 5 :**

Ampliation du présent arrêté sera remis à Monsieur le sous-préfet de l'arrondissement de Saint-Germain, à Monsieur le trésorier principal, publié au registre des arrêtés du maire et au Recueil des Actes Administratifs de la ville de Conflans-Sainte-Honorine

Fait à Conflans-Sainte-Honorine, le 18 janvier 2002

Le Maire,

Philippe ESNOL  
Conseiller Général.