

D.A. N° 2025-039 du 19/09/2025

ARRETE de M. le PRESIDENT
ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DE
CONSULTATION DES ARCHIVES MUNICIPALES ET INTERCOMMUNALES DE
VICHY

Domaine : 8. Domaines de competences par themes
Sous-domaine : 8.9 Culture

Le Président,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU le livre II du Code du patrimoine relatif aux archives,

VU le titre II du livre III du Code des relations entre le public et l'administration relatif à la réutilisation des informations publiques,

VU le code de la propriété intellectuelle et notamment les articles relatifs à la propriété littéraire et artistique et les dispositions générales relatives au droit d'auteur, aux droits voisins et droit des producteurs de bases de données,

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

VU la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques,

VU la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations,

VU le règlement général de protection des données (RGPD) n°2016/679 qui encadre le traitement des données de manière égalitaire sur tout le territoire de l'Union européenne (UE) du 27 avril 2016,

VU la circulaire de la Direction des Archives de France AD 90-6 du 14 septembre 1990 portant actualisation des règlements des salles de lecture, précisée par la note AD 5018 du 25 mai 1994,

VU l'instruction des Archives de France DPACI/RES/2002/006 du 27 novembre 2002 sur la sécurité des documents et la prévention des vols dans les services d'archives,

VU la délibération du conseil communautaire n°4B du 5 novembre 2015 portant création du service commun des archives à compter du 1^{er} janvier 2016,

VU la convention entre la Communauté d'agglomération Vichy Communauté et la Commune

de Vichy du 23 décembre 2021 relative au service commun des Archives,

VU les statuts de Vichy Communauté,

CONSIDERANT que la conservation des documents d'archives est organisée dans l'intérêt public non seulement pour la justification des droits des personnes physiques ou morales, mais aussi pour la recherche historique, l'éducation et l'enrichissement culturel des citoyens,

CONSIDERANT qu'il est nécessaire de formaliser l'accès aux documents de manière à satisfaire à la fois les besoins des usagers et les conditions de bonne conservation des documents,

ARRETE

Article 1 – Accessibilité au service et horaires d'ouverture

La salle de consultation des Archives municipales et intercommunales de Vichy est ouverte à tous et son accès est gratuit.

La salle de consultation des Archives municipales et intercommunales de Vichy est ouverte toute l'année, sur rendez-vous

- Les lundi, jeudi et vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h30

La salle de consultation est fermée les mardi et mercredi, les jours non ouvrés et jours fériés.

En cas de fermeture exceptionnelle, par décision du Président ou par nécessité de service, l'annonce en sera faite dans les meilleurs délais et par des moyens de communication appropriés.

Article 2 – Inscription

Toute personne souhaitant accéder à la salle de consultation doit remplir une fiche d'inscription, présenter une pièce d'identité officielle portant une photographie et accepter le présent règlement.

L'inscription est valable pour une année, et doit être renouvelée chaque année.

Les informations constitutives de l'identité du lecteur et exigibles de celui-ci sont les suivantes : nom et prénoms ; références de la pièce d'identité produite en justification ; domicile et, éventuellement, adresse temporaire ; courriel ; téléphone.

Outre ces données, le lecteur est invité à préciser d'autres éléments : profession ou qualité ; but et libellé de la recherche. Ces informations complémentaires sont exclusivement destinées au fonctionnement interne du service et à des fins statistiques anonymes.

Conformément à la législation applicable en matière de protection des données à caractère personnel, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou

suppression des informations la concernant, en s'adressant à dpo@vichy-communaute.fr ou par courrier postal auprès du « Délégué à la protection des données – Vichy Communauté – 9 Place Charles de Gaulle – 03200 VICHY ».

Article 3 – Matériel autorisé

Les effets volumineux (sacs, cartables, paquets) et tout objet pouvant dissimuler des documents ou les endommager seront déposés dans l'entrée de la salle, en l'absence de consigne.

Seul le matériel de prise de notes est autorisé en salle, à savoir : feuilles de papier et bloc-notes, crayon de papier, ordinateur portable, appareil photographique (sans flash).

Les téléphones portables sont tolérés uniquement en mode silencieux. Leur utilisation est réservée à la prise de vues des documents.

Article 4 – Admission et accès aux locaux

Les lecteurs sont admis dans la limite des places disponibles. La réservation d'une place, préalablement à la venue, est obligatoire. Toute demande de réservation est à adresser par mail (archives@vichy-communaute.fr) ou téléphone (04.70.30.17.86).

Il est interdit aux lecteurs d'accéder aux magasins de conservation des archives.

Article 5 - Comportement

La salle de consultation est un lieu d'étude et de recherche qui impose le silence, le respect des autres lecteurs et du personnel, ainsi que le respect des documents.

Il est interdit d'y apporter de la nourriture, des boissons ou d'y amener des animaux, à l'exception des chiens d'assistance aux personnes en situation de handicap.

Toute communication téléphonique doit s'effectuer à l'extérieur du bâtiment. En salle de consultation, les téléphones sont impérativement placés en mode silencieux ou éteints.

Il est interdit de fumer ou devapoter.

Article 6 – Communication des documents

Les documents conservés aux Archives municipales et intercommunales de Vichy sont communiqués selon les lois, décrets et règlements en vigueur.

Un lecteur qui aurait besoin de consulter des documents d'archives non encore communicables au sens de la loi peut présenter une demande de dérogation conformément à l'article L213-3 du code du patrimoine. Cette demande s'effectue par l'intermédiaire d'un formulaire disponible auprès du personnel des Archives, transmis pour avis au service qui a produit ces documents, puis au Service interministériel des Archives de France (SIAF - ministre de la Culture) qui se charge d'instruire la demande.

La communication des archives privées s'effectue selon les conditions stipulées par les auteurs des legs, dons, donations ou dépôts : elle peut être soumise à l'autorisation préalable du donateur ou du déposant du fonds.

La communication d'un document peut être refusée ou soumise à des dispositions particulières lorsqu'elle est susceptible de nuire à sa conservation.

Lorsqu'un document a fait l'objet d'une reproduction numérique, seule celle-ci est communiquée aux lecteurs. En cas de nécessité scientifique avérée, l'original peut exceptionnellement être communiqué si son état de conservation le permet. Cette communication exceptionnelle devra être soumise à une autorisation du responsable du service des Archives.

Les documents étant conservés sur des sites annexes, ils doivent au préalable avoir été commandés lors de la prise de rendez-vous auprès du service des Archives.

Le nombre d'articles communicables dans la journée est limité à 10 par lecteur, sauf autorisation exceptionnelle accordée au préalable par le responsable du service des Archives.

Les articles sont communiqués un par un.

Les documents qui n'auront pas été consultés lors d'une séance peuvent être mis en réserve pour une séance ultérieure ; la mise en réserve ne peut excéder 21 jours. Cette période peut être prolongée si le lecteur en fait la demande. Cependant, la durée totale de mise en réserve ne peut excéder 2 mois. Au terme de cette durée, tout document sera systématiquement réintégré.

La communication des documents est strictement personnelle : le lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents dont il a sollicité la communication.

Article 7 – Consultation des documents

La consultation s'effectue exclusivement en salle de consultation. Le prêt à domicile est prohibé, tant pour les documents d'archives que pour les ouvrages de la bibliothèque historique.

Le lecteur est responsable des documents qu'il consulte et doit les manipuler avec le plus grand soin :

- Les documents d'archives conditionnés comme les photographies ou les plans ne doivent pas être sortis de leur pochette.
- Aucune marque ou annotation ne doit être portée sur le document ;
- Les reliures et papiers ne doivent subir ni pliure, ni torsion pouvant les endommager ;
- Il est interdit de s'appuyer sur un document, sur un livre ou un registre ou de le prendre

comme support pour écrire ; les documents ne doivent pas être décalqués ;

- L'ordre des documents doit être respecté ; les liasses d'archives ne doivent pas être mélangées et doivent être dépouillées à plat sur la table.

En aucun cas le lecteur ne doit reclasser un dossier qu'il estime être en désordre. Tout désordre, disparition ou anomalie constatée lors de la consultation doit être signalée auprès de l'agent en charge de la salle de consultation.

Toute annotation, dégradation ou vol de documents est passible de poursuites (article 433-4 du code pénal).

Article 8 – Utilisation du poste informatique

Un poste informatique est dédié à la consultation des instruments de recherche électroniques et des documents numérisés. Il permet également d'utiliser internet.

Le temps de consultation est limité à une session de deux heures. Il est cependant possible d'obtenir des autorisations de prolongation auprès de l'agent du service des Archives chargé de l'accueil, dans l'hypothèse où le poste resterait inutilisé. L'agent du service des archives chargé de l'accueil se réserve le droit d'interrompre la session réservée afin de répondre à une demande urgente et ponctuelle d'un autre lecteur.

L'utilisateur s'engage à ne pas pénétrer dans des systèmes autres que ceux dont l'accès est prévu, à ne pas entraver le système, ni en modifier la configuration, ni porter atteinte aux données ou tenter d'accéder au disque dur.

L'utilisation d'internet est réservée en priorité à la recherche documentaire.

Il est interdit de consulter des sites contraires aux missions des établissements publics et à la législation française, notamment ceux à caractère raciste, pédophile, violent ou pornographique, faisant l'apologie de pratiques illégales ou de discriminations, ou de nature à porter atteinte à la dignité humaine.

Il est interdit de télécharger des fichiers ou des programmes, d'installer des fichiers ou des programmes sur le disque dur, d'accéder à des sites de jeux en ligne ou jeux en réseau. L'utilisation des sites payants, et la réalisation de transactions financières (achat en ligne, enchères, ...) sont interdits.

L'utilisateur s'engage à respecter la législation relative aux droits de propriété intellectuelle des auteurs des documents consultés.

L'agent en charge de la salle de consultation peut intervenir et éventuellement interdire l'accès d'un lecteur au poste informatique en cas d'utilisation abusive ou inappropriée.

Article 9 – Reproduction des documents

Aucune photocopie ou reproduction de documents ne peut être délivrée.

Lorsque les documents sont communicables, la prise de vue, sans utilisation du flash, avec un

appareil photographique, tablette ou téléphone portable est autorisée. Des restrictions peuvent toutefois exister pour les fonds privés. Il convient dès lors de se conformer aux prescriptions des contrats de don ou de dépôt.

La reproduction des documents dont la consultation a été obtenue à la suite d'une dérogation du Service interministériel des Archives de France (SIAF - ministre de la Culture) est interdite.

Article 10 – Réutilisation des documents/des informations

La réutilisation des informations publiques contenues dans les documents produits ou reçus par les Archives municipales et intercommunales de Vichy est libre et gratuite.

Au sens du Code des relations entre le public et l'administration (CRPA), seules sont réutilisables les informations publiques contenues dans des documents librement communicables à tous et sur lesquels des tiers ne détiennent pas de droits de propriété intellectuelle. En cas de présence de droits de propriété intellectuelle détenus par des tiers, le réutilisateur doit obtenir les autorisations nécessaires auprès des auteurs ou de leurs ayants-droits. Sans ces autorisations, la personne qui a obtenu la copie d'un document sur lequel un tiers détient des droits de propriété intellectuelle ne peut en faire que les usages prévus à l'article L. 122-5 du code de la propriété intellectuelle.

La réutilisation des informations comportant des données à caractère personnel est soumise au respect du cadre légal de la protection des données à caractère personnel. Les archives municipales et intercommunales de Vichy ne peuvent être tenues pour responsables du non-respect de ce cadre légal par le réutilisateur.

Dans ses publications, produits et services, le réutilisateur est tenu d'indiquer la source de l'information (sous la forme : « Archives municipales et intercommunales de Vichy (AMIV), [cote] ») et sa date ou la date de sa dernière mise à jour.

Le lecteur est par ailleurs invité à déposer aux Archives municipales et intercommunales de Vichy un exemplaire des travaux réalisés à l'issue de ses recherches aux Archives.

Le non-respect des règles de réutilisation expose le réutilisateur aux sanctions prévues à l'article L. 326-1 du CRPA et, en cas de non-respect des règles relatives à la réutilisation de données à caractère personnel, aux articles 45 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Article 11 – Obligations incombant aux Archives municipales et intercommunales de Vichy

Un agent du service doit être présent dans la salle lors des séances de consultation. Il est habilité à procéder à des vérifications, à des constatations d'infraction et en cas de suspicion de vol d'empêcher toute sortie de la salle de lecture jusqu'à l'arrivée d'un agent des forces de l'ordre.

Il assure l'accueil des lecteurs, l'orientation des recherches et la communication des documents.

Cependant, il n'a pas pour mission de se substituer au chercheur et d'effectuer les recherches en lieu et place de celui-ci.

Article 12 – Publicité et respect du règlement

Le présent règlement est affiché en salle de lecture. Il est également mis en ligne sur le site internet des Archives et remis au lecteur au moment de son inscription.

Toute personne se rendant dans les locaux des Archives municipales et intercommunales de Vichy accepte de se conformer au présent règlement.

Le non-respect du présent règlement peut entraîner l'exclusion temporaire du lecteur et l'exposer à des poursuites pénales en cas de dégradations ou de vol (article 322-2 et 433-4 du code pénal).

Article 13 - Recours

Toute réclamation doit être adressée à M. le président de Vichy Communauté, 9, place Charles de Gaulle CS 92956 – 03209 VICHY Cedex

Article 14-Application du règlement

Le personnel est chargé de l'application du présent règlement affiché en salle de lecture et publié sur les sites internet de Vichy Communauté et de la Ville de Vichy.

Monsieur le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à VICHY, le 19 septembre 2025

Le Président,
Frédéric AGUILERA



Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de 2 mois à compter de sa publication ou notification.

Notifié le :