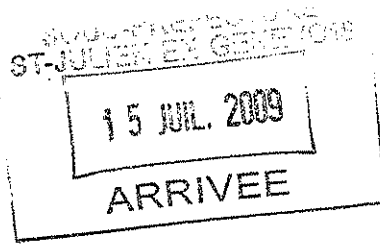


**Annemasse Agglo**

Annemasse - Les Voirons Agglomération  
N° 2009.511



## **Arrêté portant règlement des modalités d'accès et d'accueil des lecteurs, de communication et de reproduction des archives communautaires.**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L1421-1 à 3 et R1421-1 à 8 relatifs aux archives ;

Vu le Code du patrimoine et notamment les articles L213-1 à 214-10 relatifs au régime de communication et aux dispositions pénales ;

Vu le Code pénal et notamment les articles 322-1 à 4, 432-15 à 432-16 et 433-4 ;

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

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

Vu le décret n°2006-1828 du 23 décembre 2006 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques ;

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

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.

Le Président d'Annemasse-les Voirons - Agglomération dite ANNEMASSE-AGGLO

## **ARRETE**

### **Article 1 : Conditions d'accès**

L'accès aux archives communautaires d'ANNEMASSE-AGGLO est libre et gratuit.

A l'exception des documents relatifs aux intérêts que la loi entend protéger, les documents d'archives publiques sont librement consultables.

L'inscription du demandeur est obligatoire ; elle doit être renouvelée chaque année civile, sur simple présentation d'une pièce justificative de l'identité comportant une photographie (carte nationale d'identité, permis de conduire, passeport, carte de séjour, etc).

**Annemasse - Les Voirons Agglomération**

10, rue du Petit Malbrande - BP 225 - 74105 Annemasse cedex

Tél. : 04 50 87 83 00 - Fax : 04 50 87 83 22 - [www.annemasse-agglo.fr](http://www.annemasse-agglo.fr)

AMBILLY • ANNEMASSE • BONNE • CRANVES-SALES  
ÉTREMBIÈRES • GAILLARD • JUVIGNY • LUCINGES • MACHILLY  
SAINT-CERGUES • VÉTRAZ-MONTHOUX • VILLE-LA-GRAND

L'inscription s'effectue au moyen d'un formulaire d'inscription dûment complété et signé, remis à l'archiviste lors de l'entretien préalable à la communication de documents administratifs.

Le formulaire d'inscription papier, valant également acceptation du présent règlement, est disponible auprès de l'accueil du siège social d'ANNEMASSE-AGGLO.

Une pièce d'identité peut être demandée par le service chargé de l'accueil du lecteur, de la communication et de la reproduction éventuelle de documents, afin de vérifier auprès de l'archiviste que le demandeur est bien inscrit.

Les informations constitutives de l'identité du lecteur et exigibles de celui-ci sont les suivantes : les nom et prénoms, la date de naissance, l'adresse du domicile principal, les références de la pièce d'identité produite en justification.

Le numéro de téléphone et l'adresse électronique ainsi que le type et l'objet de la recherche sont des données facultatives pour l'inscription du demandeur ; en revanche, ces données peuvent être demandées pour faciliter une prise de rendez-vous ainsi qu'apporter une réponse adaptée au demandeur.

Les lecteurs disposent d'un droit permanent d'accès et de rectification des informations les concernant. Ce droit s'exerce sur simple demande auprès de l'archiviste, sous réserve de la présentation d'une pièce d'identité.

Les informations personnelles contenues dans le fichier des lecteurs ne seront utilisées que pour des courriers de nature administrative (fermeture exceptionnelle, nouveautés relatives aux archives) et ne seront pas transférées à des tiers sans l'accord des personnes concernées.

## **Article 2 : Conditions d'accueil**

En l'absence de salle de lecture dédiée à la consultation des archives définitives avant le déménagement vers le futur siège d'ANNEMASSE AGGLO, l'accueil des demandeurs se fait uniquement sur demande préalable auprès de l'archiviste, qui est également correspondant de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA) au sein d'ANNEMASSE-AGGLO.

L'archiviste conseille et oriente le demandeur vers le ou les services producteurs des archives courantes et intermédiaires, faisant l'objet de la demande de communication. Ce premier entretien préalable a pour objectif de préparer et d'assurer au demandeur les meilleures conditions d'accueil possibles, de l'informer et d'apporter les informations nécessaires au traitement de la demande.

Il appartient ensuite à chaque demandeur de se renseigner au préalable sur les horaires d'ouverture et des fermetures exceptionnelles du bâtiment, hébergeant le service recevant la demande de consultation, d'une part, et de prendre rendez-vous, dans la mesure du possible, auprès d'un agent du service spécialement formé, appelé « relais-archives », à défaut du responsable de service, d'autre part.

Chaque demandeur est reçu dans un bureau du service, dans la limite des places disponibles. Le comportement et la tenue du lecteur ne trouble pas le silence qui est de règle dans ce bureau ni la tranquillité des agents et des autres usagers. Le lecteur n'introduit dans les locaux aucun objet ou substance susceptible de servir à porter atteinte à l'intégrité de documents.

Tout objet susceptible de dissimuler un document (manteau, serviette, housse d'ordinateur, chemise cartonnée, etc) est remis dès l'arrivée à l'agent du service, chargé de l'accueil et de la surveillance.

Tout manquement aux consignes de sécurité engage la responsabilité pénale de celui qui le commet et peut entraîner l'exclusion immédiate. Les détournements et les dégradations d'archives font l'objet de poursuites, en l'application des dispositions du Code pénal.

La consultation des documents se fait sous la surveillance permanente d'un agent du service, qui est habilité à prendre toute mesure exigée par la sécurité des documents, y compris l'interruption immédiate d'une consultation et l'évacuation du bâtiment.

Les lieux de conservation des documents archivés sont strictement interdits au public, même en présence d'un agent du service.

### **Article 3 : Conditions de communication**

Les communications et les prêts d'originaux à l'extérieur des bâtiments administratifs sont interdits au public ; ils sont réservés aux services producteurs et versants des documents.

Chaque lecteur remplit un formulaire de demande de communication. Le nombre maximal d'articles est limité à 10 par jour ; les documents peuvent être réservés à l'avance ou pour une date ultérieure.

Il n'est communiqué qu'un seul article à la fois.

Aucun document ne peut être extrait de son dossier d'origine par la personne qui le consulte. Les lecteurs, désirant une reproduction, insèrent une fiche de demande de reproduction à l'endroit qui doit être reproduit.

Les documents sont restitués, après consultation, auprès de l'agent chargé de l'accueil et de la surveillance.

En cas de refus de communication ou de reproduction de documents, l'archiviste informe le demandeur des possibilités de recours notamment auprès de la CADA.

### **Article 4 : Conditions de reproduction**

La reproduction des archives est autorisée, sous réserve de l'état des documents et des disponibilités du personnel du service. Les documents fragiles et reliés, en particulier les registres des délibérations et des arrêtés, peuvent être reproduits par le biais de la photographie numérique sans flash.

La reproduction des documents, quels qu'en soient le support et les modalités, est soumise à l'autorisation préalable du « relais-archives » ou à défaut du responsable de service.

La reproduction papier est payante, selon la tarification en vigueur.

La copie de documents numériques ou numérisés est gratuite, sous réserve que le demandeur dispose d'un support de stockage des données. A défaut, ces documents peuvent être transmis par courriel sous format Pdf.

Chaque lecteur effectue lui-même les prises de vue photographiques ; l'usage du flash est interdit.

Dans le cas de la publication de reproductions de documents du service, il est recommandé au lecteur de respecter les mentions légales, et en particulier de préciser la provenance des documents par la mention « ANNEMASSE-AGGLO » et de la cote du document (si elle n'existe pas, préciser le nom du service ayant procédé à la communication du document).

### **Article 5 : Respect du règlement**

Toute personne ne respectant pas les règles du présent arrêté s'expose à une exclusion des bâtiments administratifs et à des poursuites pénales.

### **Article 6 :**

Le Directeur Général des Services, en ce qui le concerne, est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des actes administratifs et sur le site Internet d'ANNEMASSE-AGGLO, et remis à chaque lecteur, lors de son inscription.

Fait à Annemasse, le 15 JUL. 2009

Le Président,  
Robert BORREL

