

ARRETE
PORTANT REGLEMENT DE CONSULTATION DES FONDS DOCUMENTAIRES ET
D'ARCHIVES
DU CENTRE DE LA MEMOIRE D'ORADOUR (CMO)

Le Président du Centre de la mémoire d'Oradour,

- ✓ 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 (règlement général sur la protection des données),
- ✓ VU le Code général des collectivités territoriales,
- ✓ VU le Code du patrimoine et notamment son livre II (Archives),
- ✓ VU le Code pénal,
- ✓ VU la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,
- ✓ VU le Code des relations entre le public et l'Administration,
- ✓ VU le Code de la propriété intellectuelle et notamment le titre II du livre III,
- ✓ VU le Code de la santé publique et notamment ses articles R.3512-2 et suivants
- ✓ VU la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public,
- ✓ VU le décret n° 2017-638 du 27 avril 2017 relatif aux licences de réutilisation à titre gratuit des informations publiques et aux modalités de leur homologation,
- ✓ VU l'arrêté du 24 décembre 2015 portant ouverture d'archives relatives à la Seconde Guerre mondiale ;

ARRETE :

CHAPITRE 1 : ACCES AU CENTRE DE DOCUMENTATION

PARAGRAPHE 1 : Informations générales

Article 1^{er} : Ouverture du centre de documentation

Le centre de documentation du Centre de la mémoire d'Oradour (CMO) est ouvert aux consultant(e)s du lundi au vendredi sur rendez-vous.

Le CMO peut aussi procéder à des fermetures exceptionnelles ou transitoires du centre de documentation. Ces fermetures sont annoncées par voie d'affichage au centre de documentation et sur le site internet de l'établissement <http://www.oradour.org/>.

Article 2 : Autorisation d'accès préalable

L'accès à la salle de consultation est gratuit, mais soumis à une prise de rendez-vous et à l'inscription préalable du consultant.

Le/la consultant(e) devra présenter une pièce d'identité pour faire son inscription.

Le présent règlement est signé par le consultant lors de son inscription. En le signant il s'engage à le respecter.

Le/la consultant(e) s'engage à communiquer au CMO tout changement dans ses coordonnées personnelles intervenant au cours de la période de consultation autorisée.

Article 3 : Effets personnels

Le/la consultant(e) est pleinement responsable des effets personnels qu'il/elle détient au cours de sa venue au centre de documentation du CMO.

Article 4 : Respect de la loi interdisant la dissimulation du visage

Le port de toute tenue dissimulant le visage est interdit, à l'exception des cas prévus par la loi. L'accès au bâtiment et au centre de documentation du CMO peut donc être refusé à toute personne dont le visage est dissimulé.

Article 5 : Restrictions d'accès

Le/la consultant(e) a accès au centre de documentation et aux espaces publics (accueil, librairie, parcours des expositions permanentes et temporaires, galerie des visages). L'accès aux autres espaces est soumis à l'autorisation préalable de la Direction de l'établissement.

La période consentie pour l'accès au centre de documentation peut être différée par la Direction du CMO si les nécessités liées au fonctionnement et à la gestion de l'établissement le justifient. Le/la consultant(e) en est informé(e) au préalable et une nouvelle date lui est alors proposée.

Article 6 : Règles de bonne conduite

Le/la consultant(e) ne doit pas troubler, par sa tenue ou son comportement, les conditions de travail dans le centre de documentation.

Il est interdit de pénétrer dans le centre de documentation avec des animaux (à l'exception des chiens d'assistance) de la nourriture et de la boisson. Tout instrument susceptible de porter atteinte à l'intégrité des documents conservés doit être laissé à l'extérieur du centre de documentation. Seule l'utilisation du crayon à papier est autorisée et sa pointe ne doit pas être utilisée pour suivre les lignes du document. Des signets en papier sont à la disposition des lecteurs pour marquer une page. Il convient de les ôter après consultation.

Le téléphone portable est toléré sous réserve qu'il soit réglé en mode silencieux, la prise d'appel se faisant à l'extérieur du centre de documentation.

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur du bâtiment du CMO.

Article 7 : Communication des documents

L'accès aux documents d'archives s'exerce dans les conditions prévues par le droit positif en vigueur s'agissant tant des archives publiques que privées, l'accès à ces dernières devant au surplus respecter la volonté des donateurs.

La communication des documents est personnelle. Leur consultation s'exerce dans les locaux du centre de documentation.

Article 8 : Manipulation des documents

La consultation des documents originaux s'effectue uniquement dans les locaux du centre de documentation du CMO.

Les documents, quelle que soit leur forme (original sur papier, bobine de microfilm, bande magnétique, cédérom, ...), ne peuvent pas être sortis du centre de documentation.

L'introduction de tous documents (originaux ou copies) détenus par le/la consultant(e) doit impérativement être signalée au/à la documentaliste du CMO.

Article 9 : Rôle du/de la documentaliste du CMO

Le/la documentaliste du CMO peut conseiller le/la consultant(e) dans sa recherche. Il/elle n'est pas tenu(e) toutefois d'effectuer des recherches à sa place.

PARAGRAPHE 2 : Mesures de conservation préventive

Article 10 : Respect de l'ordre des documents et des dossiers

Les documents conservés par le centre de documentation du CMO, souvent uniques et fragiles, doivent être consultés avec précaution dossier par dossier.

Le/la consultant(e) est tenu(e) de respecter l'ordre dans lequel figurent les documents et les dossiers qui lui ont été remis. Il/elle doit signaler toute anomalie constatée au/à la documentaliste, qui est seule habilité(e) à reclasser les documents.

Article 11 : Précautions de manipulation et supports de substitution

Il est interdit d'écrire sur les documents. Porter atteinte à l'intégrité d'un document par des annotations ou des surcharges constitue une dégradation passible de poursuites pénales. Soustraire des documents de la liasse ou du carton dans lesquels ils se trouvent normalement constitue un vol d'archives passible également de poursuites pénales.

Il est interdit de décalquer les documents.

Si la consultation d'un document est susceptible de mettre en péril sa conservation du fait de son état, il peut être exclu de la communication. Dans le cas où une reproduction numérique en aurait été effectuée, celle-ci est communiquée au/à la consultant(e) en lieu et place de l'original.

Des gants sont à la disposition du/ de la consultant(e).

Article 12 : Utilisation d'un appareil photographique

Après autorisation du/de la documentaliste, et après signature d'un engagement relatif à l'utilisation des reproductions qu'il envisage, tout lecteur peut photographier les documents qui lui ont été communiqués, à l'exclusion de certains fonds d'archives.

La photographie doit se faire sans usage du flash, de manière à n'endommager en rien le document. Le lecteur engage sa responsabilité pour toute dégradation qui serait constatée par le/la documentaliste.

Des numérisations peuvent être effectuées par le/la documentaliste.

Article 13 : Documents exclus de la reproduction

Sont exclus de toute reproduction les documents ne pouvant faire l'objet d'une réutilisation, tel qu'indiqué à l'article 19 ci-après.

PARAGRAPHE 3 : Prévention du vol d'archives

Article 14 : Contrôle des effets personnels

En cas de nécessité, un contrôle en sortie du centre de documentation du CMO peut être effectué par le/la documentaliste ou un agent cadre de l'établissement. Dans ce cas il peut être demandé au/à la consultant(e) de présenter le contenu de ses dossiers et d'ouvrir le cas échéant son ordinateur portable ou sa tablette pour vérification. Des contrôles dans le centre de documentation lui-même et à la sortie du bâtiment peuvent également intervenir.

Article 15 : Vol et dégradation de documents

Le vol ou la dégradation de documents feront l'objet de poursuites sur la base des articles 311-4-2, 322-1 et suivants et 433-4 du Code pénal.

Article 16 : Sanctions en cas de non-respect du présent règlement

Sans préjudice des poursuites pénales prévues en cas de dégradation ou de vol, le non-respect du présent règlement peut entraîner l'exclusion du centre de documentation du CMO.

Cette sanction est prononcée par le Président de l'établissement sur proposition de sa Direction.

CHAPITRE 2 : REUTILISATION DES INFORMATIONS PUBLIQUES ET PRIVEES

Article 17 : Définitions

Le terme « informations publiques » désigne les informations communiquées ou publiées par les personnes publiques (Etat, collectivités territoriales, établissements publics, ...) et les personnes privées chargées d'une mission de service public. Y échappent les documents qui ne sont pas encore librement communicables au regard du Code du patrimoine ou d'autres dispositions législatives, les documents d'origine privée qu'elles conservent mais dont l'accès ou l'exploitation sont soumis à restrictions, et les œuvres de l'esprit qui ne sont pas encore tombées dans le domaine public.

Le terme « informations privées » désigne les informations contenues dans les documents d'origine privée, quels que soient leurs supports, conservés au centre de documentation du CMO mais dont l'accès ou l'exploitation sont soumis à restrictions.

Le terme « réutilisation » désigne l'utilisation d'informations à des fins autres que celles pour lesquelles elles sont détenues ou élaborées. Ainsi, la réutilisation des informations publiques est une utilisation à des fins autres que celles de la mission de service public pour les besoins de laquelle les documents ont été produits ou reçus. Est susceptible d'être concernée par la réutilisation d'informations publiques toute personne, qu'elle soit physique ou morale, privée ou publique.

Le terme « image » désigne la représentation visuelle, numérique ou non, d'une information. Ainsi, la diffusion de photographies réalisées par le/la consultant(e) au centre de documentation du CMO peut constituer une réutilisation d'informations publiques au sens de la loi.

Article 18 : Informations pouvant faire l'objet d'une réutilisation

Peuvent faire l'objet d'une réutilisation, sous réserve de l'application des conditions mentionnées dans le présent règlement :

- les « informations publiques » (à l'exclusion des cas mentionnés à l'article 19 ci-après) ;
- les « informations privées » pour lesquelles le centre de documentation du CMO détient une autorisation de réutilisation du/de la cédant(e) ou de ses ayants-droit aux conditions définies par eux/elles ;
- les œuvres tombées dans le domaine public ;
- les œuvres protégées au titre des droits d'auteur pour lesquelles le CMO détient un contrat de cession des droits patrimoniaux.

Article 19 : Informations ne pouvant pas faire l'objet d'une réutilisation

Ne peuvent pas faire l'objet d'une réutilisation :

- les œuvres sur lesquelles des tiers détiennent des droits de propriété intellectuelle. Pour toute utilisation de ces œuvres, il appartient à l'utilisateur de faire les démarches auprès de l'auteur(e) ou de ses ayants-droit, sous risque du délit de contrefaçon en vertu du Code de la propriété intellectuelle ;
- les « informations privées » pour lesquelles le CMO ne dispose d'aucune autorisation de réutilisation de la part du/de la cédant(e) ou de ses ayants-droit ;
- les documents dont la communication ne constitue pas un droit (documents publics non communicables au titre des articles L.213-1 et 2 du Code du patrimoine ou d'autres dispositions législatives), sauf s'ils ont déjà fait l'objet d'une diffusion publique.

Article 20 : Réutilisation des données à caractère personnel

Le/la réutilisateur(trice) d'informations publiques comportant des données à caractère personnel est tenu(e) de respecter les dispositions applicables en la matière telles qu'elles ressortent du droit positif en vigueur (et notamment des règles édictées par la CNIL).

Le CMO ne peut être tenu pour responsable du non-respect de ce cadre par le/la réutilisateur(trice).

Article 21 : Obligations du/de la réutilisateur(trice)

Il est rappelé au/à la réutilisateur(trice) qu'il/elle a l'obligation de :

- ne pas modifier, altérer ou dénaturer le sens des informations réutilisées ;
- mentionner les sources des informations et la date de leur dernière mise à jour ;
- faire figurer les références de tout document réutilisé, quel qu'en soit l'usage, sous la forme « Centre de la mémoire d'Oradour » (forme abrégée : CMO) suivie de la cote d'archives le cas échéant.

Article 22 : Diffusion sur internet des documents d'archives

La diffusion sur internet des documents d'archives est régie par les dispositions du Code des relations entre le public et l'administration et de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les documents d'archives privées ou les données qu'ils contiennent peuvent être mis(e)s en ligne s'ils/elles sont librement communicables au sens du Code du patrimoine et si les donateurs(trices) ou les déposant(e)s ont donné leur autorisation de réutilisation et de diffusion.

Les documents d'archives publiques ou les données qu'ils contiennent peuvent être mis(e)s en ligne s'ils/elles sont librement communicables au sens du Code du patrimoine et s'ils/elles concernent des personnes décédées. S'ils/elles contiennent des données à caractère personnel, c'est-à-dire celles se rapportant à des personnes encore en vie, une distinction est faite en premier niveau entre documents administratifs et documents juridictionnels, en second niveau entre données « standards » et données « sensibles » », au sens du I de l'article 6 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Article 23 : Réutilisation des documents d'archives

Toute réutilisation des documents d'archives consultés au centre de documentation du Centre de la mémoire d'Oradour est soumise à l'autorisation du responsable de l'établissement.

CHAPITRE 3: DISPOSITIONS GENERALES

Article 24 : Diffusion

Le présent règlement est affiché au centre de documentation et publié sur le site internet de l'établissement <http://www.oradour.org>

Article 25 : Application du présent règlement

Le Président et la Direction du CMO sont chargés, chacun en ce qui le/la concerne, de l'application du présent règlement intérieur qui sera publié au 25.11.2021.

Il prendra effet le 25 Novembre 2021.

Article 26 : Modifications temporaires du règlement

En fonction de circonstances exceptionnelles, liées notamment à la conservation des archives, l'application du présent règlement pourra faire l'objet de modifications temporaires. Celles-ci seront annoncées au public par voie d'affichage à l'entrée du centre de documentation ainsi que sur le site internet de l'établissement.

Fait à Oradour-sur-Glane, le 18.11.2021.

Le Président du Centre de la mémoire d'Oradour,

Fabrice ESCURE

