

ARRETE
PORTANT REGLEMENT DE CONSULTATION DU FONDS DOCUMENTAIRE
DU CENTRE DE LA MEMOIRE D'ORADOUR

Le Président du Centre de la mémoire d'Oradour,

- ✓ 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 les articles R.3512-2 et suivants du Code de la santé publique,
- ✓ VU la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public,
- ✓ VU l'arrêté du 24 décembre 2015 portant ouverture d'archives relatives à la Seconde Guerre mondiale ;
- ✓ 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,

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 de 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h, sauf les jours fériés. Il est fermé chaque année entre le 15 décembre et le 31 janvier.

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

Article 2 : Autorisation d'accès préalable

L'accès d'un(e) consultant(e) au centre de documentation est soumis à l'autorisation écrite préalable de la Direction du CMO sur la base d'une demande qui lui est adressée par courrier postal ou courriel.

Cette autorisation est matérialisée par la signature d'une convention entre le CMO et le/la consultant(e). Elle doit être renouvelée pour toute nouvelle demande de consultation présentée par la même personne.

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.

Commenté [GS1]: Mettre Sur rendez-vous plutôt que les horaires

Commenté [GS2]: Enlever cette phrase car le centre de documentation est ouvert pendant cette période

Commenté [GS3]: Par voie d'affichage au centre de documentation

Commenté [GS4]: Modifier cette phrase : plutôt mettre une durée de validité de la convention. Ex. La convention doit être renouvelée si la durée de validité de celle déjà contractée a expiré.

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.

Il/elle est tenu(e) de déposer ses effets volumineux à l'accueil du CMO le temps de la consultation.

Commenté [GS5]: Enlever cette préconisation car trop compliqué à gérer pour l'accueil

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

Sont interdits au/à la consultant(e) les locaux du CMO qui ne sont inclus ni dans les espaces publics (accueil, librairie, parcours des expositions permanentes et temporaires, galerie des visages), ni dans le centre de documentation, sauf autorisation préalable donnée par la Direction de l'établissement.

Commenté [GS6]: Revoir la formulation qui peut être mal comprise

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 des personnes souffrant d'un handicap visuel) et de la nourriture. Tout instrument susceptible de porter atteinte à l'intégrité des documents conservés doit être laissé à l'extérieur du centre de documentation.

Commenté [GS7]: Remplacer l'expression par « D'accompagnement » car renvoie à toutes formes de handicap

Commenté [GS8]: Rajouter « et de boisson »

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.

Commenté [GS9]: Rajouter une phrase : L'utilisation du crayon de papier est obligatoire 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.

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

Article 7 : Communication des documents

La communication des documents conservés par le centre de documentation du CMO s'exerce dans le respect de la législation en vigueur concernant la communicabilité des archives et sous réserve que leur état de conservation et leur format le permettent.

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 documents originaux appartenant au/à la consultant(e) doit impérativement être signalée au/à la documentaliste du CMO.

Commenté [GS10]: Remplacer « L'introduction par « Tous documents...

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.

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 habilitée(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.

Commenté [GS11]: Des gants sont à la disposition des lecteurs.

Il est interdit de décalquer les documents, sinon en interposant entre eux et le calque une plaque de rhodoïd tenue à disposition par le centre de documentation du CMO.

Commenté [GS12]: Supprimer cette partie de la phrase car nous n'avons pas le matériel

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 un microfilm ou une reproduction numérique en auraient été effectués, ceux-ci sont communiqués au/à la consultant(e) en lieu et place de l'original.

Article 12 : Utilisation d'un appareil photographique

Le/la consultant(e) peut effectuer lui/elle-même, sans se servir de flash, des reproductions photographiques des informations publiques qui lui ont été communiquées, ou des archives privées consultées si les conditions imposées par les donateurs(trices) ou les déposant(e)s le permettent.

Commenté [GS13]: Rajouter une phrase :
Après autorisation du responsable de salle, 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 responsable de la salle.
Des numérisations peuvent être effectuées par le responsable de la salle.

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 tout agent de l'établissement. Dans ce cadre, le/la consultant(e) peut être amené(e) à présenter le contenu de ses dossiers et à ouvrir le cas échéant son ordinateur portable ou de sa tablette pour vérification. Des contrôles dans le centre de documentation lui-même et à la sortie du bâtiment peuvent également intervenir.

Commenté [GS14]: Le/la documentaliste ou un agent cadre de l'établissement.

Article 15 : Vol et dégradation de documents originaux

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 décision 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 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi que la délibération de la Commission nationale informatique et libertés (CNIL) n° 2010-460 du 9 décembre 2010 portant recommandation relative aux conditions de réutilisation des données à caractère personnel contenues dans les documents d'archives publiques.

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

Article 21 : Adoption de la « Licence ouverte 2.0 » pour la réutilisation des informations publiques

La réutilisation des informations publiques est libre et gratuite. Elle est placée sous la licence de réutilisation gratuite jointe en annexe dite « Licence ouverte de réutilisation d'informations publiques », telle qu'approuvée par 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.

En fonction des demandes d'accès des futur(e)s consultant(e)s, des frais de reproduction et / ou d'extraction des fichiers numériques pourront être facturés selon les tarifs fixés dans la grille tarifaire en annexe.

Article 22 : Obligations du/de la réutilisateur(trice)

Il est rappelé au/à la réutilisateur(trice) que, conformément à la licence ouverte de réutilisation d'informations publiques, il/elle a l'obligation de :

- ne pas modifier, altérer ou dénaturer le sens des informations publiques 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.

Commenté [GS15]: Supprimer cette précision. Généraliser l'obligation pour tous les documents publics ou privés

Commenté [GS16]: C doit être en minuscule

Article 23 : 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 juridiques, en second niveau entre données « standards » et données « sensibles ».

CHAPITRE 3 : FRAIS DE REPRODUCTION ET D'EXTRACTION ET MISE A DISPOSITION DE DOCUMENTS

Article 24 : Services complémentaires proposés au centre de documentation du CMO

Le centre de documentation du CMO propose des services complémentaires qui font l'objet de la grille tarifaire jointe en annexe.

Article 25 : Photocopies et impressions

Les documents préalablement identifiés au centre de documentation du CMO peuvent faire l'objet de demandes de photocopies. Celles-ci sont réalisées par le/la documentaliste du CMO.

Sont exclus de la photocopie :

- les documents iconographiques,
- les documents d'un format supérieur à la vitre du photocopieur,
- tous les documents dont l'état n'est pas compatible avec les manipulations nécessaires à la réalisation de photocopies.

Pour ces documents, il appartient au/à la demandeur(e) de réaliser les reproductions lui/elle-même, à l'aide d'un appareil de capture d'images sans flash, ou de demander leur numérisation et leur mise à disposition par courrier postal ou électronique, plateforme de téléchargement ou tout autre support numérique disponible.

Les documents numérisés peuvent également faire l'objet d'impressions sur papier standard.

Ces prestations donnent lieu à la facturation de frais de photocopie et d'impression détaillés dans la grille tarifaire jointe en annexe.

Article 26 : Consultation et lecture de plusieurs documents d'archives en vue de répondre à une recherche imprécise

La prestation consiste à répondre à une demande imprécise et ne désignant pas clairement le ou les document(s) dont la communication ou la restitution du contenu est souhaitée. Est qualifiée d'imprécise une demande sans indication du producteur archivistique du/des document(s), de la date du/des document(s) et/ou de toute autre information nécessaire pour mener à bien la recherche.

La demande n'est traitée que si les éléments initiaux fournis par le/la demandeur(e) sont suffisants. Elle ne fait l'objet d'une facturation pour frais de recherche imprécise que si la consultation et la lecture d'un ou plusieurs documents d'archives ont permis de répondre à la demande formulée initialement.

Elle donne lieu à la facturation de « frais de recherche imprécise » détaillés dans la grille tarifaire jointe en annexe. Cette facturation n'inclut pas les éventuels frais d'envoi postal et de fourniture d'un support numérique.

Le CMO se réserve le droit de ne pas donner suite aux demandes portant sur des sujets trop généraux (par exemple : période chronologique trop vaste, périmètre géographique trop important, ...).

Article 27 : Numérisation et mise à disposition de documents non numérisés

La prestation consiste en la réalisation d'une reproduction numérique (par défaut, fichier JPEG d'une résolution de 200 dpi) d'un document préalablement identifié par le/la demandeur(e), le traitement technique du fichier brut et son envoi par courrier électronique, par l'intermédiaire d'une plateforme de téléchargement ou tout autre support numérique disponible.

Elle donne lieu à la facturation de « numérisation et mise à disposition par courrier électronique ou plateforme de téléchargement » détaillées dans la grille tarifaire jointe en annexe.

Article 28 : Tirages sur papier photographique

La prestation consiste en l'impression, sur papier photographique et avec une imprimante de qualité photographique, d'un ou plusieurs fichiers numériques produit(s) par le CMO. Cette impression est réalisée, au choix du/de la demandeur(e), en noir et blanc ou en couleur.

Article 29 : Envoi postal

L'envoi postal de photocopies, d'impressions, de tirages sur papier photographique ou de supports numériques est facturé en supplément, au tarif postal en vigueur à la date de l'envoi.

Commenté [GS17]: Ce chapitre peut être supprimé car nous n'avons pas d'arrêté ni de régie pour les frais de reproduction et d'extraction

CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 30 : Diffusion

Le présent règlement accompagné de la grille des tarifs des travaux de reproduction, de numérisation, des frais de recherche et des frais de mise à disposition, sont affichés au centre de documentation du CMO et publiés sur le site internet de l'établissement <http://www.oradour.org>

Commenté [GS18]: Remplacé cet extrait par « est publié et affiché au centre de documentation et sur le site internet... »

Article 31 : 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

Il prendra effet le 2021.

Commenté [GS19]: Comment sera validé le présent règlement ? après envoi à la préfecture ?

Article 32 : 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 CMO, au centre de documentation ainsi que sur le site internet de l'établissement.

Fait à Oradour-sur-Glane, le

Le Président du Centre de la mémoire d'Oradour,

Fabrice ESCURE