



Cabinet du Préfet

Arrêté n° 2015-01027
relatif à la réglementation applicable en salle de consultation
des archives de la préfecture de Police

Le Préfet de police,

Vu le Code du Patrimoine, notamment ses articles L. 211 à 214 et L. 114-3 à 114-6 ;

Vu le Code Pénal, notamment ses articles 322-2 et 433-4 ;

Vu l'article L. 2512-13 du Code général des Collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal ;

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° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives ;

Vu le décret n° 68-15 du 5 janvier 1968 relatif aux archives de la préfecture de Police ;

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, modifié par le décret n°2009-1125 du 17 septembre 2009 ;

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 l'arrêté n° 2014-00764 du 8 septembre 2014 relatif aux missions et à l'organisation du cabinet du préfet de Police, et notamment son titre V relatif aux missions et organisation du service de la mémoire et des affaires culturelles ;

Vu l'arrêté n° 2014-T09 du 22 décembre 2014 fixant le montant de la tarification pour les divers services rendus par les différents départements composant le service de la mémoire et des affaires culturelles de la préfecture de Police ;

Vu la convention du 7 novembre 2011 entre la préfecture de Police et le Service interministériel des Archives de France relative aux modalités de gestion des archives de la préfecture de Police ;

Considérant 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, l'éducation et l'enrichissement culturel des citoyens ;

Considérant la responsabilité qui incombe à tout service public d'archives d'assurer la pérennité matérielle de son patrimoine archivistique ;

Sur proposition du chef du service de la mémoire et des affaires culturelles de la préfecture de Police ;

Arrête :

TITRE I – ACCES AUX ARCHIVES

Article 1^{er}. Jours et heures d'ouverture

Les archives de la préfecture de Police sont ouvertes au public du lundi au vendredi de 9h à 17h sans interruption.

Toutefois, afin de permettre la collecte des documents et le réaménagement des collections par la section compétente, la salle de lecture est fermée au public le premier lundi de chaque mois.

Article 2. Accès à la salle des inventaires et à la salle de lecture

Toute personne, dûment inscrite, peut obtenir communication des documents conservés dans le respect de la législation en vigueur sur la communicabilité des archives publiques ou des conditions émises par les donateurs d'archives privées.

L'accès est libre et gratuit, dans la limite des places disponibles.

Les mineurs âgés de plus de 16 ans sont admis, sur présentation d'une autorisation écrite rédigée par une personne disposant de l'autorité parentale (la copie de la carte d'identité de cette personne doit être jointe à l'autorisation). Les mineurs de moins de 16 ans ne sont pas admis.

Article 3. Délivrance de la carte de lecteur

L'accès est subordonné à la possession d'une carte de lecteur qui doit être renouvelée chaque année.

La carte est établie sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité et comportant une photographie (carte nationale d'identité, carte de séjour, passeport, carte d'identité de fonctionnaire, permis de conduire).

Les informations exigibles à cette occasion sont les suivantes : nom et prénoms ; année de naissance ; domicile ; numéro de téléphone et, éventuellement, adresse temporaire. Tous les autres renseignements, collectés à des fins statistiques et dans le but d'améliorer la qualité du service rendu, sont strictement facultatifs. Cette inscription fait l'objet d'un traitement informatisé. Le service de la mémoire et des affaires culturelles de la préfecture de Police est seul destinataire des informations collectées au titre de ce traitement. Conformément aux dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne inscrite dispose d'un droit d'accès et de rectification aux données personnelles la concernant.

La carte est nominative et individuelle et son utilisation engage la responsabilité de son titulaire.

TITRE II – FONCTIONNEMENT DES SALLES

Article 4. Organisation générale

Les salles sont placées sous l'autorité du président et du surveillant de la salle de lecture qui sont chargés de l'application du présent règlement et de la mise en œuvre des consignes de sécurité régissant les biens et les personnes.

La consultation des archives s'effectue en salle de lecture. Il n'est pas consenti de prêt à domicile ni de communication à l'extérieur par l'intermédiaire d'un autre service d'archives. Elle peut exceptionnellement s'effectuer dans les bureaux sur accord explicite d'un cadre du service.

Le public n'est en aucun cas admis dans les magasins d'archives, ni dans la réserve des documents en instance de communication.

Article 5. Casiers-consignes

Pour des raisons de sécurité des documents et de protection du patrimoine national, l'usage de casiers de consignes, gratuites, est obligatoire.

Le lecteur y dépose ses effets personnels : vêtement d'extérieur (manteau, imperméable, blouson, couvre-chef), sacs et housses de toute nature, porte-documents, cahiers, trousse, parapluies, caméra et caméscope.

L'introduction de documents originaux appartenant au lecteur est proscrite.

Seuls sont autorisés en salle de lecture les crayons à papier, les feuilles volantes éventuellement rassemblées dans une chemise transparente, les ordinateurs portables et les appareils photographiques.

Le lecteur place les objets nécessaires à son travail dans un sac en plastique transparent qui se trouve dans la consigne et laisse à l'intérieur de celle-ci ses effets personnels, puis ferme la consigne. À son départ, le lecteur ouvre la consigne, récupère ses affaires et replace à l'intérieur le sac en plastique.

Toutes les consignes doivent être vides à 17h00. Elles sont alors systématiquement contrôlées par un agent des archives. Les affaires non récupérées sont déposées au secrétariat.

Le lecteur est responsable de la fermeture du casier qu'il utilise. La perte ou la disparition d'effets personnels, due à une mauvaise utilisation des casiers, n'engage, en aucun cas la responsabilité du service.

Pour des raisons de sécurité, le service se réserve la possibilité de procéder à l'ouverture des consignes à tout moment en cas de circonstances exceptionnelles.

Article 6. Comportement et obligations incombant aux lecteurs

Une tenue correcte est exigée des lecteurs. Le comportement du lecteur ne doit pas troubler le silence qui est de règle dans la salle des inventaires comme dans la salle de lecture : il est interdit de parler à voix haute, de faire du bruit, de déplacer le mobilier, de modifier l'éclairage et l'aération.

Les téléphones portables sont tolérés en mode silencieux. Les communications téléphoniques doivent être passées à l'extérieur du bâtiment.

Les animaux sont interdits dans l'ensemble des locaux des archives, à l'exception des chiens des personnes mal voyantes.

Il est interdit d'introduire en salle de lecture de la nourriture, des boissons, des objets ou produits susceptibles d'endommager ou de tacher les documents ou les appareils mis à la disposition de l'utilisateur.

Il est interdit de se restaurer en salle des inventaires comme en salle de lecture.

Article 7. Placement

Le lecteur retire auprès du président de salle un numéro de place dans la catégorie correspondant à son type de consultation : originaux, documents numériques, documents sous dérogation ou autorisation...

Ce numéro correspond au numéro du casier de consigne attribué.

Article 8. Modalités de la recherche

Le président de la salle de lecture est à la disposition du lecteur afin de l'orienter dans ses recherches dans les inventaires et bases de données. Le personnel ne se substitue en aucun cas au chercheur pour effectuer les recherches.

Article 9. Instruments de recherche et usuels

Les inventaires et les usuels disponibles en libre accès doivent être consultés en salle des inventaires et ne peuvent faire l'objet d'aucun déplacement, sauf autorisation spéciale du président de la salle de lecture. Ils doivent être rangés après consultation à leur place d'origine.

TITRE III – CONDITIONS DE COMMUNICATION

Article 10. Commandes

Les demandes de communication sont effectuées par les lecteurs eux-mêmes sur les postes informatiques mis à leur disposition à cet effet.

Le nombre maximum d'articles (cotes) pouvant être commandés par chaque lecteur pour une journée est fixé à 18. Ce nombre peut être revu à la hausse par le président de salle, en fonction de la fréquentation de la salle. En cas d'affluence, il peut être réduit.

Le nombre maximum de cotes qu'il est autorisé à commander simultanément ne peut excéder trois.

Pour éviter tout risque de mélange accidentel, il ne peut être communiqué qu'une seule unité matérielle à la fois, sauf autorisation particulière accordée pour des raisons justifiées par le conservateur.

La distribution des documents, non commandés ou réservés au préalable, est interrompue entre 12h et 13h30. Elle s'achève à 16h30.

La validation de la communication des articles au lecteur est opérée par le personnel du service au moment de leur remise. Elle place les documents sous la responsabilité du lecteur jusqu'à leur restitution. La communication est strictement personnelle. Le lecteur ne peut confier les documents qu'il a en consultation à une autre personne.

Article 11. Manipulation des archives

Le lecteur est responsable des documents qui lui ont été communiqués et doit veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, par son fait ou par celui d'autrui. En particulier, les liasses doivent être dépouillées à plat sur les tables et les registres consultés à l'aide des équipements prévus à cet effet (prêtés par le surveillant de salle).

Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document, d'y faire des marques ou des annotations ainsi que de décalquer.

L'ordre interne des cartons ne doit pas être modifié. En aucun cas le lecteur ne doit reclasser un dossier qu'il estime être en désordre. Toute anomalie doit être signalée au surveillant de la salle de lecture.

Le document est restitué au surveillant après consultation, accompagné de sa fiche navette signée par le lecteur.

Article 12. Réintégration - Réservation

Les documents demandés en communication pour le jour même et non consultés sont réintégrés le soir, sauf si le lecteur signale qu'il souhaite les mettre en réserve pour une consultation ultérieure, dans la limite d'un article par personne.

Tout document mis en réserve et non consulté pendant une semaine est réintégré d'office.

Les documents conservés au dépôt annexe sont consultables sur réservation préalable, effectuée au moins un mois avant la date prévue pour la consultation, soit sur place, soit par messagerie.

Article 13. Préservation des documents

Les documents ne sont communiqués qu'à condition que leur état de conservation le permette. Aucun document original n'est communiqué en salle de lecture lorsqu'il a été numérisé ou transféré sur tout support de substitution. En cas de nécessité, l'autorisation de consulter l'original est délivrée par le conservateur.

TITRE IV – REPRODUCTION ET REUTILISATION DES DOCUMENTS

Article 14. Conditions de reproduction

Le lecteur est autorisé à photographier lui-même, **sans flash**, les documents qui lui ont été communiqués, exception faite des documents communiqués par dérogation aux délais légaux de communicabilité dès lors que l'autorisation de reproduction n'a pas été spécifiquement accordée.

Pour des raisons de protection des documents, l'usage des scanners est interdit (à l'exception des appareils de prise de vue par le dessus qui limitent la manipulation des documents).

Article 15. Photocopies

Toute reproduction par photocopie est soumise à l'autorisation préalable du surveillant de la salle de lecture.

Sont exclus systématiquement de la photocopie :

- les documents sur parchemin, les pièces scellées ou cachetées ;
- les documents reliés : registres, livres, plaquettes, brochures épaisses, etc.
- les pièces agrafées ou reliées entre elles par une ficelle ou un ruban, lorsqu'il n'est pas possible de dérelier sans abîmer le support ;
- les calques et papiers-pelure ;
- les copies sur papier carbone de pièces dactylographiées, les pièces à l'encre violette ;
- les documents dont la taille excède les possibilités du photocopieur ;
- les instruments de recherche ;
- d'une façon générale, les documents dont l'état de conservation n'est pas compatible avec les manipulations nécessaires à la réalisation d'une photocopie.

Le nombre de copies papier est limité à 10 par lecteur et par jour.

Le lecteur remplit le formulaire de commande précisant la nature de la copie à effectuer et le transmet au surveillant de salle.

Le document à photocopier est signalé par un signet glissé dans la liasse permettant de le réintégrer ensuite à sa place exacte.

Les copies réalisées par le service portent l'estampille des archives de la préfecture de Police et la cote de l'original.

Lorsque les opérations de photocopie nécessitent de longues manipulations ou concernent de nombreux documents, la reproduction peut ne pas être immédiate. La commande est alors traitée dans les meilleurs délais.

Le lecteur règle les frais de photocopie auprès du régisseur, au bureau du président de salle.

Article 16. Numérisation

Le lecteur peut également solliciter l'atelier de numérisation du service afin d'obtenir la reproduction numérique d'un document.

La demande de reproduction s'apprécie en fonction des possibilités du service et de l'état de conservation matérielle des documents (cf. photocopies).

Les reproductions numériques effectuées par l'atelier de numérisation se font exclusivement sur commande, après signature par le lecteur du formulaire de commande ; la prestation est effectuée dans un délai de quatre semaines à compter de la date de réception du paiement, selon les tarifs en vigueur fixés par le Conseil de Paris et affichés en salle de lecture.

En l'absence de règlement dans un délai de deux mois, la commande est considérée comme annulée et ne pourra pas faire l'objet d'une nouvelle instruction au cours de l'année qui suit.

Article 17. Réutilisation des données

Toute reproduction réalisée par le lecteur ou effectuée à sa demande est strictement réservée à son usage privé.

Toute autre réutilisation, notamment dans le cadre d'une mise en ligne ou d'une publication est soumise à autorisation et devra faire l'objet d'une convention conclue avec le service de la mémoire et des affaires culturelles de la préfecture de Police. La demande doit être effectuée auprès du président de la salle de lecture.

Outre l'acquittement des droits de reproduction, l'utilisation publique de ces reproductions donne lieu à la perception d'une redevance fixée par le dernier arrêté en vigueur fixant le montant de la tarification pour les divers services rendus par les différents départements composant le service de la mémoire et des affaires culturelles de la préfecture de Police.

Article 18. Travaux des lecteurs

Les chercheurs travaillant sur les fonds des archives de la préfecture de Police en vue d'une publication scientifique ou d'un travail universitaire (mémoire, thèse...) doivent en remettre un exemplaire à la bibliothèque du service.

Les modalités de leur consultation par le public sont définies en commun accord avec le service notamment s'ils sont relatifs à un don d'archives privées.

TITRE V – VOL ET CONTENTIEUX - POURSUITES

Article 19. Contrôles

Le président de la salle de lecture et le surveillant sont chargés de régler tous les différends ou difficultés qui pourraient survenir avec les lecteurs. Les agents commissionnés et assermentés des archives de la préfecture de Police sont habilités à dresser procès-verbal en cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques.

Un contrôle en sortie de salle de lecture peut être effectué. Le lecteur y présente le contenu de son dossier et ouvre son ordinateur portable, pour vérification par l'agent assermenté affecté au contrôle.

Les dispositions du présent règlement s'appliquent également en cas de consultation exceptionnelle de documents dans les bureaux, sous réserve des adaptations explicitement consenties par le conservateur du patrimoine.

Article 20. Sanctions

Le non respect du présent règlement entraîne une exclusion immédiate et le retrait temporaire ou définitif de la carte de lecteur et, le cas échéant, expose aux poursuites pénales prévues en cas de dégradations ou de vol (art. 322-2 et 433-4 du nouveau Code pénal).

Article 21. Dispositions finales - Exécution du règlement

Une attestation de prise de connaissance du règlement est signée par le lecteur lors de sa première inscription (cf. annexe). L'accès est interdit à tout lecteur qui ne satisferait pas à cette obligation d'attestation de prise de connaissance et ne se conformerait pas aux prescriptions de ce règlement.

Le préfet directeur de cabinet, le chef du service de la mémoire et des affaires culturelles de la préfecture de Police, le conservateur du patrimoine responsable des archives, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement, qui sera publié au *Recueil des actes administratifs de la préfecture de Région Ile-de-France, préfecture de Paris et préfecture de Police* ainsi qu'au *Bulletin municipal officiel de la ville de Paris* et dont un exemplaire sera affiché en salle de lecture.

Fait à Paris, le **04 DEC. 2015**

Pour le Préfet de police,
Le Préfet, Directeur de cabinet


Patrice LATRON

**Annexe au règlement applicable en salle de consultation
des archives de la préfecture de Police**

Formulaire à remettre signé pour toute inscription

Je soussigné,
Nom et prénom :
N° lecteur :

Reconnais avoir reçu un exemplaire du règlement de la salle de lecture et déclare en accepter l'intégralité des dispositions ;

M'engage à consulter les documents conformément aux dispositions du Code du Patrimoine (art. L. 211, L. 212 et L. 213) et notamment des articles L. 213-1, L. 213-2 et L. 213-6 ;

M'engage à respecter les dispositions relatives à la réutilisation des données telles qu'elles figurent à l'article 17 du règlement ;

M'engage en particulier :

- à n'utiliser en salle de consultation que les documents et objets autorisés par le règlement (à savoir feuilles volantes, notes personnelles et crayons à papier, ordinateurs portables et appareils photographiques sans leur housse) ;

- et à déposer dans les consignes prévues à cet effet : vêtement d'extérieur (manteau, imperméable, blouson, couvre-chef), sacs et housses de toute nature, porte-documents, cahiers, trousse, parapluies, caméra et caméscope, instruments ou outils tranchants (ciseaux, cutters), cigarettes, briquets et allumettes, tout liquide (en particulier encre ou correcteur liquide), tout aliment ou boisson, sous quelque forme que ce soit.

Fait à, le.....

Signature

Cadre réservé au service :