

Cité de l'architecture & du patrimoine
Centre d'archives d'architecture contemporaine
3 boulevard Ney, 75018 Paris
Tél + 33 (0) 1 45 85 12 00
centredarchives@citedelarchitecture.fr

Vu l'avis favorable du conseil économique et social de la cité de l'architecture et du patrimoine du...

Vu l'avis favorable du conseil d'administration du...

La Présidente de la Cité de l'architecture et du patrimoine décide du règlement intérieur de la salle de lecture du Centre d'archives d'architecture contemporaine (Cité de l'architecture et du patrimoine) suivant :

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE DE LECTURE

Le présent règlement est porté à la connaissance des visiteurs par voie d'affichage au sein du centre d'archives et sur le site internet de la Cité de l'architecture et du patrimoine. Des exemplaires sont disponibles sur demande à l'accueil du centre d'archives. Il fixe les droits et les devoirs des visiteurs. Le personnel du centre d'archives, sous l'autorité de la direction, est chargé de le faire appliquer.

Accès

Article 1 – Ouverture au public

La salle de lecture est ouverte sur rendez-vous, du lundi après-midi (13h-17h) puis du mardi au jeudi (9h30-17h). Des fermetures en dehors des jours fériés peuvent intervenir en fonction des besoins du service (récolement de février, congés estivaux, etc.).

Les lecteurs ne peuvent y séjourner en l'absence de personnel du service. Pour permettre la fermeture effective du centre d'archives à 17h00, le personnel fait procéder à l'évacuation de ses espaces à partir de 16h45.

Seuls les lecteurs inscrits ont accès au couloir d'entrée et à la salle de de consultation. L'accès des lecteurs aux autres espaces (bureaux, espace de repos, magasins de stockage) est strictement interdit.

L'accès aux espaces publics, l'inscription et la communication des documents sont gratuits.

Article 2 – Inscription des lecteurs

L'inscription se fait par mail (centredarchives@citedelarchitecture.fr), par téléphone (01 45 85 12 00) ou auprès du personnel présent en salle de lecture.

Une fiche de renseignements est remplie par le lecteur qui devra être muni d'une pièce d'identité. Les informations exigibles à cette occasion sont les suivantes : nom et prénoms et adresse électronique, numéro de téléphone.

Tous les autres renseignements (sujet de recherche, profession, etc.), collectés à des fins pratiques et dans le but d'améliorer le service rendu, sont facultatifs.

Les informations personnelles ainsi collectées sont exclusivement destinées à l'usage interne de la Cité de l'architecture et du patrimoine et à l'établissement de statistiques. Conformément aux dispositions de l'article 39 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et

aux libertés et le règlement général sur la protection des données (RGPD) du 27 avril 2016 n°2016/679, toute personne dispose d'un droit d'accès aux informations la concernant et d'un droit de rectification. Ces droits s'exercent sur simple demande écrite, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité.

Les mineurs âgés de 16 ans révolus peuvent être inscrits sur présentation d'une pièce d'identité et d'une autorisation écrite de leur représentant légal. Les mineurs de plus de 14 ans peuvent également s'inscrire, sous réserve d'être accompagnés d'un adulte lors de leurs séances de travail. Les mineurs de moins de 14 ans ne sont pas admis dans les salles de consultation.

Article 3 – Usage des locaux publics

L'accès au Centre d'archives d'architecture contemporaine ne peut être autorisé aux personnes dont la tenue, l'hygiène ou le comportement est susceptible de gêner les autres utilisateurs ou le personnel. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, aucun animal ne peut être accepté dans les locaux, à l'exception des chiens-guides accompagnant les personnes malvoyantes.

Les téléphones portables doivent être mis en mode silencieux et les communications téléphoniques sont interdites dans les espaces ouverts au public : les appels peuvent être passés à l'extérieur du bâtiment ou sur le palier (à proximité des ascenseurs).

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble du bâtiment.

Les lecteurs doivent se conformer aux consignes de sécurité.

Article 4 – Accès à la salle de consultation

Les lecteurs doivent déposer dans les consignes gratuites prévues à cet effet tous les objets qu'ils ne peuvent introduire en salle de consultation. La clé d'un casier est remise à chaque lecteur lors de son arrivée ; après y avoir déposé ses affaires, il en conserve la clé, qu'il restitue à l'agent d'accueil après avoir vidé le casier lors de son départ. Pour des raisons de sécurité, tout casier laissé fermé après la fermeture sera ouverte par le personnel, qui informera le lecteur concerné de son oubli et tiendra ses effets à sa disposition.

Les lecteurs doivent également déposer sur les porte-manteaux mis à leur disposition leurs manteaux, vestes, imperméables et parapluies.

En application du plan Vigipirate, aucun bagage n'est admis dans l'enceinte du Centre d'archives. Les cartables, sacs à main et petits sacs à dos (dont les dimensions n'excèdent pas 40 cm) sont soumis au contrôle du personnel. Le Centre d'archives décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels que les lecteurs auraient laissés en salle, dans les consignes ou autres lieux.

Le personnel d'accueil attribue une place à chaque lecteur lors de son arrivée, notamment en fonction des documents qu'il va consulter (écrits, photos, plans, documents soumis à des conditions particulières de communication...). Le lecteur est tenu de s'installer à cette place. Chaque table accueille jusqu'à deux personnes à la fois, pour une même consultation.

Les objets admis dans les salles de consultation sont :

- Les feuilles de papier volantes ;
- Les crayons à papier ;
- Les ordinateurs portables ou tablettes ainsi que leurs périphériques (souris externe) et le matériel d'alimentation électrique, à l'exclusion des housses de transport ou de protection ;
- Les appareils photographiques, numériques ou analogiques, à l'exclusion des housses de transports et de protection, sans flash externe ; l'usage du flash interne est interdit ;
- Les téléphones portables, placés en mode silencieux. S'ils sont utilisés comme appareils de prise de vues, le flash doit être désactivé.

Les scanners sont interdits.

Sont strictement interdits en salle tout aliment (y compris les gommes à mâcher) et toute boisson.

Sont également interdits tous les objets susceptibles d'endommager les documents (ciseaux, cutter, colle, stylos, post-it, liquide correcteur, etc.), ou jugés tels par le personnel du Centre d'archives.

Article 5 – Sûreté et sécurité

La salle de consultation est placée sous l'autorité directe des responsables de salle, qui sont chargés de l'application du présent règlement et de la mise en œuvre des consignes de sécurité relatives aux personnes et aux biens.

Les lecteurs doivent se conformer aux consignes données par le personnel du Centre d'archives et avoir une attitude courtoise vis-à-vis de celui-ci, ainsi qu'entre eux ; tout comportement irrespectueux est susceptible d'entraîner une exclusion immédiate.

Les lecteurs sont responsables de leurs matériels électroniques personnels en cas de perte ou de dommage, notamment s'ils les branchent sur le secteur.

Consultation des documents

Article 6 – Conditions de communication

Les documents demandés lors de la prise de rendez-vous sont réservés et remis au lecteur par le personnel de la banque de communication. Des demandes de communications complémentaires (dans la limite du nombre d'articles autorisé) peuvent être effectuées sur place en remplissant le verso de la fiche de renseignements.

Les lecteurs ont la possibilité de consulter les inventaires des fonds sur les postes informatiques dédiés. Le personnel du Centre d'archives les conseille et les oriente dans leurs recherches. Il n'est pas tenu d'effectuer de recherches à leur place.

Aucun document ne peut être remis à un lecteur sans qu'il ait préalablement formulé par écrit une demande de communication.

Les documents sont délivrés en salle de lecture et consultés dans ladite salle. Il est strictement interdit de sortir un document de la salle de lecture.

Les documents originaux en mauvais état ne sont pas communiqués. Il en va de même pour les documents disponibles sur support numérique ou accessibles en ligne, les plaques de verre et les microfilms, sauf exception motivée laissée à l'appréciation des responsables de la salle de lecture.

Article 7 – Consultation des livres et brochures en accès direct

Des ouvrages monographiques et usuels en lien avec les fonds d'archives sont accessibles directement par les lecteurs en salle de lecture.

Article 8 – Communicabilité des documents

La communication des archives privées ou d'origine privée peut être soumise à des conditions particulières définies par les donateurs ou déposants.

L'état de conservation, le traitement (classement, conditionnement) ou l'accessibilité conditionnent la communicabilité des fonds d'archives.

Article 9 – Responsabilité des lecteurs sur les documents

La communication est strictement personnelle. Un lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents qu'il a réservés ou dont il a eu communication.

Il est interdit de demander une communication avec les données personnelles d'un autre lecteur, quel que soit le lien entre les deux personnes concernées.

Chaque lecteur est responsable des documents qui lui sont communiqués. Il doit veiller à les manipuler de façon à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération, de son fait ou de celui d'autrui. En particulier, les liasses doivent être consultées à plat sur les tables et les grands documents graphiques sur les équipements prévus à cet effet, disponibles au fond de la salle de lecture.

Pour la bonne conservation des documents, il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document, d'y apposer marques ou annotations, ou de le décalquer.

L'ordre interne des cartons ou des liasses ne doit pas être modifié par le lecteur, qui ne doit en aucun cas reclasser lui-même un dossier qui lui semblerait en désordre. Tout désordre, anomalie, manque ou constat de mauvais état doit être signalé aux responsables de salle.

Le personnel du Centre d'archives peut intervenir pour rappeler les lecteurs au strict respect de ces mesures de protection du patrimoine national.

Les vols et dégradations feront l'objet de poursuites sur la base des articles 311-1 et suivants, 322-1 et 322-2 du nouveau code pénal ; loi n° 80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance.

Article 10 – Délivrance des documents

Le nombre maximum d'articles communiqués à chaque lecteur est fixé à 5 articles par demi-journée. En cas de force majeure, ce nombre pourra exceptionnellement être réduit.

Pour éviter tout risque de mélange accidentel, il n'est communiqué qu'un seul article à la fois (dossier, caisse, liasse ou pochette) à chaque lecteur.

La délivrance des documents se fait à heures fixes (« levée »). Les horaires des levées sont : 10h00, 11h00, 12h00, 14h00, 15h00 et 16h00. Aucun document n'est délivré après 16h30.

Reproduction des documents et réutilisation des données publiques

Article 11 – Photographie

Les lecteurs peuvent photographier eux-mêmes les documents librement consultables, avec un appareil de prise de vue personnel, numérique ou analogique, à la condition de ne pas utiliser le flash. L'usage du banc de reproduction est soumis à l'autorisation et aux instructions des responsables de salle.

Article 12 – Numérisation en salle de lecture

Certains documents peuvent être numérisés sur le copieur dédié, à la double condition qu'ils ne soient pas consultés par dérogation aux règles de communicabilité des archives publiques et que la réalisation de la numérisation ne présente pas de risque pour la bonne conservation de l'original. La numérisation est soumise à l'autorisation des responsables de salle.

En particulier, la numérisation des documents reliés, des papiers pelure, des documents à l'encre fragile et de tout document en mauvais état est interdite. De même est interdite la numérisation des ouvrages de la bibliothèque, des photographies, des cartes, des plans et de tout document d'un format supérieur au format A3.

La numérisation sur le copieur dédié est gratuite. La sortie numérique se fait sur une clé USB appartenant au lecteur.

Article 13 – **Commande de reproductions**

Des reproductions numériques peuvent être commandées par les lecteurs moyennant des frais techniques. Elles sont réalisées en différé. Le personnel vérifie que l'état du document et l'équipement reprographique permettent la numérisation (les très grands formats, les documents trop épais, reliés et les grands panneaux ne peuvent être traités). Le lecteur remplit le formulaire de demande fourni par le responsable de salle.

Ces commandes ne peuvent se faire qu'après consultation et sélection sur place des documents.

Les tarifs des reproductions sont fixés par décision du conseil d'administration de la Cité de l'architecture et sont consultables en salle de lecture et sur le site Internet de la Cité de l'architecture.

Article 14 – **Réutilisation des données**

Les reproductions faites en salle de lecture sont destinées à l'usage privé uniquement.

Le droit de réutilisation des données contenues dans les documents d'archives est soumis à des conditions. Toute publication ou reproduction est soumise au respect de la législation en vigueur relative à la propriété intellectuelle et à l'obtention d'une autorisation écrite de l'auteur (notamment architecte, auteur d'une œuvre visible sur le document, photographe) ou de ses ayants droit. Les modalités d'application de la réutilisation sont décrites dans un document accessible en ligne et disponible à la banque de communication.

Toute utilisation commerciale des photographies, même effectuées par le lecteur, est soumise à l'acquittement de frais de gestion auprès de la Cité de l'architecture et du patrimoine.

Pour toute publication (revue, ouvrage, site Internet ou tout autre support de diffusion) le lecteur s'engage :

- à indiquer le nom du fonds, la cote ainsi que les mentions obligatoires, communiquées par le service ;
- à contacter l'auteur ou ses ayants droit afin d'obtenir leur autorisation. Pour les photographies, les droits appartiennent aux architectes et aux photographes.

Le présent règlement complète et précise le règlement intérieur de la Cité de l'architecture et du patrimoine auquel il est subordonné.