

**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 du Comité social et économique de la Cité de l'architecture et du patrimoine du 17 février 2022.

Vu l'avis favorable du Conseil d'administration du 11 mars 2022.

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 (récupération de matériel, 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 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](mailto: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 au Règlement européen n° 2016/679 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 (RGPD) et aux articles 49 et 50 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne dispose d'un droit d'accès et d'un droit de modification des données à caractère personnel qui la concernent. En justifiant de son identité, elle peut exercer ses droits en s'adressant au service auquel elle a remis le formulaire contenant ces données. Elle peut également introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

Les données collectées (uniquement nom, prénom, nature de la recherche, sujet de recherche) font l'objet d'un traitement à des fins statistiques par le service.

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 trouvé fermé après la fermeture de la salle de lecture sera ouvert 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 visuel 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, etc.). 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. Des prises de courant sont mises à la disposition des lecteurs pour recharger ordinateurs, appareils photos et téléphones.

## **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, voir article 10) peuvent être effectuées sur place en remplissant le verso de la fiche de renseignements.

Des postes informatiques sont mis à la disposition des lecteurs pour consulter les bases de données et les instruments de recherche. 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 publiques est soumise aux dispositions prévues par les articles L. 213-1 à 5 du code du patrimoine.

En application de l'article L. 213-6 du code du patrimoine, 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, 322-2 et 433-4 du nouveau code pénal, et de l'article L. 114-2 du code du patrimoine.

#### **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 d'archives publiques librement communicables, avec un appareil de prise de vue personnel, numérique ou analogique, à la condition de ne pas utiliser le flash. La reproduction des documents d'archives privées est soumise au respect des dispositions prévues au moment du don.

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**

Les lecteurs ont la possibilité de numériser eux-mêmes certains documents sur le copieur mis à leur disposition, 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 gratuite et 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 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**

La réutilisation des informations publiques au sens du code des relations entre le public et l'administration (articles L. 321-1 à L. 321-8 du CRPA) est, de droit, libre et gratuite, sous réserve que les documents considérés soient librement communicables au sens de l'article L. 213-1 du code du patrimoine et que des tiers ne détiennent pas des droits de propriété intellectuelle sur ces derniers.

La réutilisation des archives privées est, quant à elle, déterminée selon leur mode d'entrée :

- la réutilisation des archives privées entrées sous forme de don est soumise aux dispositions prévues au moment du don ;
- la réutilisation des archives privées entrées sous forme de dépôt est soumise à l'accord préalable du déposant.

Si des tiers (notamment architecte, auteur d'une œuvre visible sur le document, photographe, artiste) détiennent des droits de propriété intellectuelle sur les documents, le réutilisateur doit obtenir les autorisations nécessaires auprès des auteurs ou de leurs ayants droit.

Dans tous les cas, lorsque les documents contiennent des données à caractère personnel, il incombe au réutilisateur de respecter les dispositions prévues en la matière par le RGPD et la loi Informatique et libertés. La Cité de l'architecture et du patrimoine ne peut être tenue responsable de toute utilisation de ces données qui aurait été faite à l'encontre de ces textes.

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 de propriété intellectuelle appartiennent aux architectes et aux photographes.

La réutilisation commerciale des informations issues des opérations de numérisation des fonds et des collections du Centre d'archives d'architecture contemporaine se fait conformément aux articles L. 324-2, L. 324-3, L. 324-4, L. 324-5, R. 324-4-3, R. 324-4-4, R. 324-4-5, D. 324-5-1 du code des relations entre le public et l'administration, et peut ainsi donner lieu, le cas échéant, au versement d'une redevance.

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