
REGLEMENT DES ESPACES DEVOLUS AU PUBLIC

DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE LA HAUTE-MARNE

Le présent règlement, approuvé par l'assemblée départementale par délibération du 24 juin 2011, a été modifié par la délibération de la commission permanente du Conseil départemental du 29 septembre 2017.

A Chaumont, le

BRUNO SIDO
Sénateur de la Haute-Marne
Président du Conseil départemental

DISPOSITIONS GENERALES

EXECUTION DU REGLEMENT ET SANCTIONS

Le présent règlement annule et remplace les règlements antérieurs. Il est affiché dans le hall d'accueil et distribué à la banque d'accueil.

Toute personne pénétrant aux archives départementales accepte tacitement de se conformer au présent règlement.

Les utilisateurs de la salle de lecture, en signant le présent règlement, certifient qu'ils en ont pris connaissance.

Le non-respect du présent règlement expose à la suspension, voire au retrait de la carte de lecteur et, le cas échéant, aux poursuites pénales prévues en cas de dégradation ou de vol (articles 322-2, 4 et 13 et 433-4 du nouveau code pénal).

Le non respect des règles énoncées dans le présent règlement conduit à l'exclusion automatique de la salle de lecture et au retrait de la carte de lecteur.

HORAIRES D'OUVERTURE

Les archives départementales de la Haute-Marne sont ouvertes au public :

- de 14 h 00 à 16 h 45 le lundi,
- de 9h 00 à 18h 00 du mardi au mercredi,
- de 9 h 00 à 16h45 du jeudi au vendredi.

A l'occasion par exemple de manifestations culturelles spécifiques, les archives départementales peuvent ouvrir leurs portes en-dehors de ces horaires. Ces ouvertures exceptionnelles sont soumises à l'autorisation expresse de Monsieur le Président du conseil départemental.

La salle de lecture est fermée chaque année le premier jour ouvrable après le 1^{er} janvier, les jours fériés ainsi que la deuxième quinzaine du mois de décembre.

POLICE DES ENTREES ET SORTIES

Une tenue vestimentaire correcte est exigée pour entrer dans le bâtiment.

Toute personne en état d'ivresse sera immédiatement expulsée.

Toute personne munie d'une arme, ou de tout objet coupant ou contondant, est immédiatement expulsée.

Il est interdit d'entrer dans le bâtiment par un autre accès que l'accès unique et principal dévolu au public (sas d'entrée par portes coulissantes en façade Est).

Il est interdit de sortir du bâtiment par une autre sortie que l'accès unique et principal dévolu au public (sas d'entrée par portes coulissantes en façade Est), sauf en cas d'évacuation d'urgence, et uniquement en ce cas.

Les issues de secours doivent être dégagées de tout obstacle et accessibles à tout moment.

ANIMAUX ET VEHICULES

A l'exception des chiens guides et des chiens d'assistance accompagnant les personnes handicapées, les animaux ne sont pas admis dans les espaces dévolus au public.

Il est strictement interdit d'introduire sur le site toute bicyclette ou tout autre véhicule motorisé ou non, sauf s'ils sont introduits au titre d'accessoires dans le cadre d'une manifestation culturelle, avec l'autorisation du directeur des archives départementales, et sauf s'ils sont utilisés par des personnes handicapées.

REGLEMENTATION SUR LE TABAC

Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble du bâtiment des archives départementales.

UTILISATION DES BATIMENTS

L'accès aux divers espaces et équipements n'est pas un droit pour le visiteur. Ces espaces et équipements sont mis à disposition du visiteur par le conseil départemental de la Haute-Marne, qui peut en interdire l'accès à tout moment, sous quelque motif que ce soit.

Sont strictement interdites au public les parties du bâtiment autres que le hall d'accueil, les sanitaires publics, la salle de lecture, la salle d'exposition et la salle de conférence.

Dans le hall d'accueil, un distributeur de boisson et des sièges de détente peuvent être mis à la disposition des visiteurs. Cet espace est prévu pour des pauses restauratrices et ne peut tenir lieu de salle de réunion, de travail ou de restaurant.

Le visiteur s'engage à respecter tout document, original ou copie, exposé dans les espaces dévolus au public des archives départementales. Il s'engage à ne pas le voler, ni le détériorer.

Tout objet trouvé doit être remis à un membre du personnel ou déposé à la banque d'accueil.

Il est strictement interdit au visiteur d'apposer des inscriptions ou des affiches, ou de déposer des tracts ou publicités, sur tout endroit, meuble ou immeuble. Tout débris doit être jeté dans les poubelles prévues à cet effet.

Toute modification de l'aménagement usuel des espaces est interdite.

Il est interdit aux visiteurs de manipuler tout interrupteur, système de fermeture de volet ou de store ou système d'obturation de radiateur ou, de manière générale, tout système de commande de matériel.

UTILISATION DES MATERIELS MIS A DISPOSITION DU PUBLIC

Toute personne pénétrant aux archives départementales s'engage tacitement à faire un usage raisonnable et conforme à leur destination de tous les appareils et matériels mis à sa disposition. Elle est tenue de signaler au personnel tout dysfonctionnement de ces appareils et matériels. Elle bénéficie par ailleurs des conseils du personnel des archives pour toute utilisation.

UTILISATION DES PRISES DE COURANT A DESTINATION DU PUBLIC.

Les prises de courant disposées dans les espaces dévolus au public sont à la disposition de celui-ci, à la condition expresse que leur utilisation ne constitue en soi un danger quelconque pour le personnel ou les visiteurs des archives départementales.

UTILISATION OBLIGATOIRE ET GRATUITE DES CASIERS

Avant d'accéder à la salle de lecture, à la salle de conférences ou à la salle d'exposition, le visiteur doit déposer ses vêtements d'extérieur (manteaux, vestes, imperméables, etc.)

parapluies, sacs, serviettes, sacoche d'ordinateur, trousse et objets volumineux dans un casier-consigne gratuit dont la clé lui est remise à l'accueil.

Le visiteur est responsable de la fermeture de son casier et rend la clé à l'accueil à son départ.

Les valises et sacs de voyage trop volumineux pour être déposés dans les casiers-consignes doivent être confiés à la banque d'accueil.

Les archives départementales déclinent toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou de vol d'objets personnels que les visiteurs auraient laissés dans les salles, les casiers, à la banque d'accueil ou autres lieux des archives départementales.

Pour des raisons de sécurité, les archives départementales se réservent la possibilité de procéder à l'ouverture des casiers à tout moment en cas de circonstances exceptionnelles.

BRUITS, APPAREILS BRUYANTS ET TELEPHONES PORTABLES

Le silence est de règle afin de préserver les conditions de travail des lecteurs, les conditions de visite des expositions ainsi que le confort du public assistant aux conférences.

L'utilisation d'appareils bruyants est interdite.

L'emploi éventuel de dictaphones ne doit pas perturber le travail des autres visiteurs.

Les téléphones portables sont tolérés uniquement en mode silencieux. Leur utilisation est strictement interdite dans les espaces dévolus au public, à l'exception du hall d'entrée, à la condition toutefois que cette utilisation ne soit pas source d'inconfort pour les autres usagers et le personnel.

Les téléphones dévolus à l'usage du personnel des archives ne peuvent en aucun cas être utilisés par le public, sauf en cas d'accident ou de début d'incendie, pour appeler des secours.

CONDUITE A TENIR EN CAS DE MALAISE OU D'ACCIDENT

En cas d'incident majeur mettant en danger la sécurité des visiteurs et/ou des agents des archives départementales, l'évacuation des archives départementales est déclenchée au signal d'une alarme sonore. Afin que l'évacuation se réalise dans les meilleurs délais, et dans les meilleures conditions de sécurité, les visiteurs doivent immédiatement et calmement s'orienter vers les issues de secours prévues à cet effet. Les blocs lumineux de secours signalent les chemins d'évacuation et les issues de secours. En outre, le personnel des archives départementales guide les visiteurs jusqu'à l'extérieur et pourvoit à leur mise en sécurité.

Il est demandé au visiteur de signaler au personnel tout accident ou toute personne victime d'un malaise dans l'enceinte des archives départementales, et, sauf compétence médicale particulière, de ne pas toucher la personne qui en est victime.

MODIFICATION DU REGLEMENT

Toute modification du présent règlement relève de l'assemblée départementale du conseil départemental de la Haute-Marne pour ce qui concerne les tarifs de location, et de la commission permanente du conseil départemental de la Haute-Marne pour les autres points.

APPLICATION DU REGLEMENT

Monsieur le directeur général des services est chargé de l'application du présent règlement.

DISPOSITIONS PARTICULIERES APPLICABLES A LA SALLE DE LECTURE

SURVEILLANCE ET CONTROLE

La salle de lecture est placée sous l'autorité directe du responsable de salle de lecture, qui est chargé de l'application du présent règlement et de la mise en œuvre des consignes de sécurité régissant les biens et les personnes.

Le responsable de salle de lecture est chargé de régler tous les différends ou difficultés qui pourraient survenir avec les lecteurs.

Le responsable de salle de lecture désigne à chaque lecteur sa place en salle de lecture. Il peut être amené à déplacer un lecteur vers une place différente, si l'efficacité de sa mission de surveillance et de contrôle le justifie.

Un contrôle en entrée et en sortie de salle de lecture est assuré de façon continue : les lecteurs sont priés d'y présenter leurs effets personnels ainsi que d'ouvrir leur ordinateur portable, pour vérification par l'agent affecté au contrôle de sortie de salle.

En outre, des contrôles inopinés en salle, dans les consignes et à la sortie des archives départementales peuvent avoir lieu à tout moment.

Les agents commissionnés et assermentés des archives départementales sont habilités à dresser procès-verbal en cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance (article L.114-4 du code du patrimoine).

REUTILISATION DES INFORMATIONS PUBLIQUES

Les modalités de réutilisation des informations publiques ont été révisées par la loi du 28 décembre 2015, dite loi Valter, et la loi pour une République numérique du 7 octobre 2016, dite loi Lemaire, codifiées dans le livre 3, titre 2 du Code des relations entre le public et l'administration (CRPA).

Ces textes affirment le principe de gratuité de la réutilisation des informations publiques, mais maintiennent une exception permettant aux conseils départementaux de soumettre à redevance les réutilisations d'informations issues de la numérisation de fonds d'archives.

Par conséquent, la réutilisation des informations publiques détenues par les archives départementales de la Haute-Marne est soumise :

- au respect des termes de la licence ouverte Etalab, délivrée à titre gratuit, pour une réutilisation non commerciale ou une réutilisation commerciale jusqu'à 50 vues,

à l'obtention d'une licence soumise à redevance pour tout usage commercial de plus de 50 vues, quel que soit l'outil de diffusion (support papier ou informatique) La responsabilité de la conformité de la réutilisation en regard de la loi Informatique et libertés du 6 janvier 1978 incombe au seul réutilisateur.

MODALITES D'INSCRIPTION

Seul un lecteur inscrit peut consulter des documents en salle de lecture.

Lors de sa première visite annuelle, chaque lecteur doit s'inscrire auprès de la banque d'accueil. Le lecteur doit présenter une pièce officielle d'identité française ou étrangère, en cours de validité et comportant une photographie. Il doit signer un certificat attestant qu'il a pris connaissance du présent règlement et de la licence ouverte Etalab encadrant les réutilisations non commerciales et commerciales jusqu'à 50 vues..

Les informations exigibles à cette occasion sont les suivantes :

- nom et prénoms ;
- références de la pièce d'identité produite en justification ;
- domicile ;
- date et lieu de naissance.

Tous 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 conseil départemental de la Haute-Marne est seul destinataire des informations collectées au titre de ce traitement. Il en garantit l'utilisation exclusive dans le cadre de la consultation de documents aux archives départementales. Le lecteur peut toutefois autoriser le conseil départemental à l'informer par courrier ou courriel de tous événements ou manifestations culturels départementaux susceptibles de l'intéresser. A tout moment, le lecteur peut dénoncer cette autorisation.

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.

Lors de l'inscription, il est remis au lecteur une carte comportant son nom et son numéro de lecteur servant ultérieurement à toute demande de communication de documents.

Cette carte est à usage strictement personnel et engage la responsabilité de son détenteur vis-à-vis des documents qui lui seront communiqués.

OBJETS INTERDITS EN SALLE DE LECTURE

L'utilisation de la salle de lecture comme lieu de travail et la fragilité des documents d'archives en excluent :

- tout aliment ou boisson, sous quelque forme que ce soit,
- les stylos, marqueurs, correcteurs, effaceurs, gommes, colles, rubans adhésifs et tout objet tranchant,
- tout objet métallique servant à lier ou relier des documents,
- les briquets, allumettes et cigarettes.

Seuls sont autorisés dans la salle de lecture les crayons à papier, les feuilles volantes, les classeurs ouverts, les cahiers, les appareils photographiques, les ordinateurs portables et leurs périphériques, à l'exception des scanners.

Le lecteur doit signaler toute introduction de documents personnels en salle de lecture.

Tous les autres effets doivent être déposés par le lecteur dans les casiers avant de pénétrer dans la salle de lecture.

COMPORTEMENT DU LECTEUR

Le lecteur doit s'abstenir de tout comportement agressif ou insultant, de toute attitude, tenue vestimentaire ou manquement à l'hygiène susceptible d'incommoder les autres usagers ou le personnel.

AIDE A LA RECHERCHE

Le personnel des archives est à la disposition des lecteurs pour leur expliquer le fonctionnement de la salle de lecture, les conseiller et les guider, mais ne peut en aucune manière se substituer à eux pour effectuer les recherches.

Les usuels et instruments de recherche archivistiques doivent être consultés exclusivement dans la salle de lecture et ne peuvent faire l'objet d'aucun déplacement en-dehors de la salle de lecture, sauf autorisation spéciale des responsables de salle. Les usuels et les inventaires doivent être remis à leur place, dès qu'ils ne sont plus utilisés.

DELAIS LEGAUX DE COMMUNICABILITE DES DOCUMENTS

En règle générale, la consultation des documents est régie par les lois en vigueur et répond à différents délais. Des dérogations exceptionnelles à ces délais de communicabilité peuvent être obtenues par autorisation du Ministère chargé de la culture, après accord du service versant afin de mener les travaux scientifiques. La demande de dérogation aux règles de communicabilité des archives publiques doit être présentée aux archives départementales de la Haute-Marne pour instruction.

Le formulaire de dérogation aux règles de communicabilité des archives publiques est disponible à la banque d'accueil.

DEMANDES DE COMMUNICATION

Après avoir identifié les références des documents qu'il souhaite consulter, le lecteur remplit un formulaire de demande de communication de documents disponible à la banque d'accueil et sur les tables de consultation des postes informatiques. Le lecteur doit obligatoirement indiquer le numéro de lecteur indiqué sur sa carte d'inscription. Il est formellement interdit de demander un document avec un autre numéro de lecteur que le sien.

Les demandes de documents sont déposées auprès de la banque d'accueil.

Chaque lecteur peut demander ou réserver au maximum quatre documents par levée.

Les demandes de documents sont déposées auprès de la banque d'accueil, jusqu'à 16h15 au plus tard. Les demandes sont, autant que possible, immédiatement prises en compte afin de réduire les délais d'attente pour la délivrance des documents. Cependant, les demandes déposées entre 11h45 et 13h45 ne pourront être délivrées qu'à partir de 14h.

Le nombre de documents pouvant être consultés par un lecteur en une journée est ordinairement de vingt. Toutefois, le directeur des archives et son adjoint peuvent augmenter ou réduire ce nombre en conséquence d'éventuelles contraintes ou disponibilités du service.

Pour obtenir communication des documents demandés, le lecteur doit signer une prise en charge, qui place sous sa responsabilité le document qui lui a été communiqué jusqu'à sa restitution.

Les documents originaux demandés en communication pour le jour même et non consultés sont réintégrés dans les magasins d'archives le soir si le lecteur ne signale pas à la banque d'accueil qu'il souhaite les conserver (procédure de mise en réserve). Il en est de même pour les documents réservés et non consultés le jour de la réservation.

Le lecteur peut demander la mise en réserve de quatre documents maximum, aux fins d'une consultation postérieure, pour une durée de dix jours maximum.

Le lecteur peut par demande sur place, par téléphone, télécopie ou courriel solliciter la mise en réserve de quatre documents au maximum pour le jour de son choix.

Quelques places en salle de lecture sont réservables par téléphone ; cette disposition concerne en particulier les lecteurs de microfilms, les postes informatiques et les tables de consultation des documents de grands formats (presse, cartes et plans) ainsi que la salle de travail en groupe. Pour éviter tout abus, le directeur se réserve le droit de limiter la possibilité de réservation.

MODALITES DE CONSULTATION DES DOCUMENTS

La consultation des documents s'effectue exclusivement dans la salle de consultation des originaux et sous la surveillance directe des responsables de la salle de lecture.

La consultation des bobines de microfilm s'effectue exclusivement dans les salles prévues à cet effet.

Aucun lecteur ne peut sortir de la salle de lecture un document communiqué dans cette salle.

Les communications à domicile sont formellement prohibées.

La communication est strictement personnelle. Le lecteur ne peut en aucun cas soumettre à une autre personne les documents qu'il a en consultation.

Pour éviter tout risque de mélanges accidentels, il n'est communiqué qu'un seul article (carton, liasse, registre muni d'une cote individuelle) à la fois à chaque lecteur, sauf autorisation particulière accordée par le directeur ou le directeur adjoint.

L'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque article doit être respecté. En aucun cas le lecteur ne doit reclasser un dossier qu'il estime être en désordre. Tout désordre, disparition ou anomalie doit être signalé aux responsables de salle.

Le lecteur ne doit ni écrire sur les documents ni les utiliser comme support, ni s'en servir comme appui. L'usage du calque est interdit. Des lutrins sont disponibles à la banque d'accueil sur demande.

Le lecteur est responsable des documents qui lui sont communiqués et doit veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par son fait ou celui d'autrui. En particulier, les liasses doivent être dépouillées à plat sur les tables et les registres consultés sur les lutrins prévus à cet effet. Des places spéciales sont obligatoirement attribuées pour la consultation des documents de grand format.

Aucun document original ne sera communiqué en salle de lecture lorsqu'il a été transféré sur un support moins fragile (microfilm ou numérique) et que ce support de substitution peut être communiqué.

Les documents en mauvais état ou fragiles ne sont pas communiqués en salle de lecture. Seuls peuvent l'être les documents de substitution, quand ils existent.

Pour des raisons de sécurité, le lecteur ne doit pas déposer de vêtement sur les tables de la salle de lecture.

Aucun effet personnel ne peut être laissé sur place en fin de journée.

SALLES DE CONSULTATION DES MICROFILMS

L'accès des salles de consultation des microfilms est limité à deux personnes par salle.

SALLE DE TRAVAIL EN GROUPE

La fréquentation de la salle de travail en groupe est limitée à huit personnes.

Par exception aux dispositions générales, la discussion à voix basse y est tolérée.

UTILISATION DES POSTES INFORMATIQUES PUBLICS

L'utilisation des postes informatiques est réservée :

- à la consultation des documents multimédia conservés aux archives départementales ;
- à la consultation d'Internet et du site intranet des archives départementales de la Haute-Marne.

L'accès aux postes informatiques est en priorité accordé aux lecteurs souhaitant consulter les instruments de recherche électroniques ainsi que les images numérisées des archives départementales de la Haute-Marne.

La connexion de supports multimédia extérieurs aux archives départementales, de supports d'enregistrement et de périphériques, de quelque nature qu'ils soient, est interdite.

CONSULTATION D'INTERNET (EXTRAIT DE LA CHARTE INFORMATIQUE DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA HAUTE-MARNE)

Le lecteur accède via le réseau internet aux sites dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs, et ne mettant pas en cause l'intérêt et la réputation de la collectivité.

Dans tous les cas, le téléchargement de logiciel est interdit ; en cas de besoin s'adresser au personnel des archives départementales.

Le service informatique du conseil départemental de la Haute-Marne qui permet cet accès, possède les outils qui permettent de connaître à tout instant, si cela lui est demandé par le directeur général des services, les sites Internet visités par n'importe quel agent ou visiteur

du conseil départemental et ses temps de connexion. Ces outils sont intégrés au système de protection anti-intrusion et de surveillance des flux entre le réseau Internet et le réseau interne du conseil départemental.

Ces données, dont la conservation est obligatoire pour une durée maximale d'une année, sont utilisées à des fins d'exploitation statistique, dans la mesure où les connexions relevées ne mettent pas en péril la sécurité de l'administration et ne nuisent pas à l'ordre moral et aux bonnes mœurs.

A cet égard, le conseil départemental n'est pas tenu de déclarer les fichiers de journalisation à la CNIL, car ces fichiers n'ont pas pour vocation première le contrôle des utilisateurs. Ils consistent à garantir une utilisation normale des ressources des systèmes d'information et le cas échéant, les usages contraires aux règles de confidentialité ou de sécurité des données définies par la Collectivité.

REPRODUCTION DE DOCUMENTS

Le droit de consulter un document n'entraîne pas obligatoirement le droit de le reproduire.

Sont exclus de la reproduction, quel que soit le type de reproduction (photocopie, photographie, reproduction numérique) :

- Les documents consultés avec dérogation au régime de communicabilité des archives publiques, sauf si la décision du Service interministériel des archives de France l'autorise explicitement.

Les archives privées si le donateur/déposant s'est opposé à leur libre reproduction ou réutilisation

Les photocopies et numérisations sont facturées par la régie des archives départementales.

Certains documents conservés par les archives départementales sont protégés par le Code de la propriété intellectuelle : nous rappelons aux lecteurs que toute reproduction pour un usage autre que strictement personnel est interdite ; les archives départementales peuvent donc refuser de reproduire un tel document, que ce soit partiellement ou intégralement, si la demande de reproduction s'accompagne d'un projet de diffusion.

PHOTOCOPIES

Sont exclus de la photocopie :

- les documents sur parchemin,
- les ouvrages ou documents reliés,
- les documents de dimensions supérieures au format A3,
- les documents fragiles, dont les sceaux,

- les documents consultés avec dérogation aux règles de communicabilité des archives publiques.

Pour obtenir une ou plusieurs photocopies, le lecteur se présente à la banque d'accueil avec les documents qu'il désire photocopier.

Le responsable de la salle de lecture juge de la possibilité d'effectuer le travail demandé. Tout refus doit cependant être motivé.

Selon l'affluence, les possibilités du service ou le nombre de photocopies, le travail demandé peut être différé.

Toute photocopie est estampillée de manière visible par les archives départementales.

PHOTOCOPIES D'APRES LECTEURS MICROFILMS

Le lecteur peut obtenir copie d'images microfilmées en se servant des lecteurs reproducteurs de microfilms.

PHOTOCOPIES D'APRES POSTES INFORMATIQUES

Sous réserve de disponibilité du matériel adéquat, le conseil départemental permet aux lecteurs d'obtenir des impressions d'après les postes informatiques mis à sa disposition en salle de lecture.

PHOTOGRAPHIES ET NUMERISATION PAR LES LECTEURS

Le lecteur est autorisé à prendre en salle de lecture des photographies sans flash des documents sous réserve que le fonctionnement de la salle de lecture n'en soit pas perturbé, et que l'état des documents le permette.

L'utilisation d'un scanner portatif est interdite.

NUMERISATION PAR LES ARCHIVES DEPARTEMENTALES

Le conseil départemental propose aux lecteurs un service de reproduction numérique pour tout document inférieur au format C2 (64,8 X 45,8 cm).

Le formulaire de demande de reproduction est disponible à la banque d'accueil.

DISPOSITIONS PARTICULIERES APPLICABLES A LA MISE A DISPOSITION AUPRES DE TIERS DES ESPACES DEVOLUS AU PUBLIC DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES

MISE A DISPOSITION

La salle de lecture, la salle d'exposition et la salle de conférences peuvent être mises à disposition d'un utilisateur tiers qui en fait la demande et en obtient l'autorisation. Le fait pour l'utilisateur d'avoir demandé et obtenu d'utiliser ces espaces constitue pour celui-ci un engagement formel de prendre connaissance du présent règlement et d'en respecter les prescriptions.

Les précédents volets du présent règlement, visant l'accueil du public aux archives départementales, sont valables et doivent être respectés dans le cadre d'une mise à disposition des espaces dévolus au public.

En aucun cas, les espaces dévolus au public aux archives départementales ne peuvent être utilisés avant 8h et après 23h.

ORGANISMES POUVANT PRETENDRE A LA MISE A DISPOSITION DE LA SALLE D'EXPOSITION

Le conseil départemental de la Haute-Marne met les espaces dévolus à l'accueil du public des archives départementales à la disposition des organismes suivants :

- associations régies par la loi de 1901 ;
- associations déclarées d'utilité publique ;
- collectivités territoriales ;
- sociétés ou groupements à caractère professionnel, social, culturel, éducatif, sportif dûment constitués.

PRESENTATION DES ESPACES ET TARIFS DE MISE A DISPOSITION PAYANTE

Le conseil départemental de la Haute-Marne pourra mettre à disposition simultanément un ou plusieurs des espaces dévolus au public aux archives départementales, situés rue du Lycée à Chamarandes-Choignes.

Cette mise à disposition est en principe payante au tarif de :

	Prix par jour aux heures d'ouverture des archives	Prix par jour hors des heures d'ouverture des archives
Salle de lecture	250,00 €	400,00 €
Salle d'exposition	15,00 €	25,00 €
Salle de conférences	150,00 €	250,00 €

Salle de conférences : demi-journée de location aux heures d'ouverture des archives	75,00 €
---	---------

Heure de location de toute salle de 18h à 23h	20,00 €
---	---------

Le tarif est à acquitter auprès de la régie de recettes des archives départementales. Il comprend la mise à disposition des tables de la salle de lecture (hors matériel informatique) ; des matériels et des éclairages de la salle d'exposition ; du mobilier et du matériel de la salle de conférences.

Monsieur le Président du conseil départemental est autorisé à accorder gracieusement la mise à disposition ou à concéder une réduction du tarif.

L'utilisateur assure par ses propres moyens l'installation, le rangement et le nettoyage des espaces mis à sa disposition.

Le hall d'entrée, les toilettes publiques et les vestiaires des archives départementales sont mis à disposition avec les espaces dévolus au public ; toutefois, l'utilisateur ne peut prétendre à leur mise à disposition exclusive, ces espaces et équipements desservant également l'accès du public aux espaces non mis à disposition des archives départementales.

Par dérogation au principe d'interdiction de toute modification de l'aménagement usuel des espaces, tout projet d'aménagement du hall d'entrée par l'utilisateur, en raison de la mise à disposition qui lui a été accordée, doit faire l'objet, au moins deux semaines avant le début de la mise à disposition, d'un accord préalable écrit avec le conseil départemental. Faute de cet accord préalable écrit, le conseil départemental se réserve le droit d'annuler la mise à disposition.

La salle d'exposition et la salle de conférences des archives départementales sont destinées à recevoir exclusivement des conférences, réunions et expositions.

Les archives départementales étant ouvertes à tout public, l'accès à la salle d'exposition ne pourra en aucun cas être refusé à quiconque par l'utilisateur, hors périodes d'accrochage ou de préparation de la manifestation.

Le conseil départemental se réserve le droit de refuser toute demande de mise à disposition dont l'objet ne serait pas en cohérence avec la destination culturelle et patrimoniale du site.

Toute exposition d'objets ou d'images pouvant heurter la sensibilité du jeune public, ou tout comportement en ce sens, sont strictement prohibés. Le non-respect de cette prescription entraîne la fermeture immédiate des espaces mis à disposition et l'exclusion des personnes s'y trouvant.

MODALITES DE RESERVATION

Les demandes de mise à disposition des espaces dévolus au public aux archives départementales doivent parvenir à Monsieur le Président du conseil départemental deux mois au moins avant la date prévue de la manifestation. L'autorisation sera acquise à réception du courrier de réponse favorable adressé par le conseil départemental. La location ne peut être consentie qu'à réception par le conseil départemental :

- d'une attestation d'assurance en responsabilité civile,
- de l'attestation de prise de connaissance du règlement,
- d'un chèque correspondant au prix de location de la salle libellé à l'ordre du Trésor Public.

ENGAGEMENTS DE L'UTILISATEUR

L'utilisateur s'engage

- à prendre les locaux en l'état, ayant connaissance des avantages et défauts des biens constatés dans un état des lieux d'entrée établi contradictoirement entre les parties d'en jouir « en bon père de famille » et de ne pas y apporter de modification ;
- à mettre à disposition une ou plusieurs personnes pour l'installation, le rangement et le nettoyage ;
- à signaler et confirmer par écrit à Monsieur le Président du conseil départemental tout incident, accident ou dégât matériel survenu au cours de l'utilisation.

Les frais de remise en état suite à des dégradations constatées constatés dans un état des lieux d'entrée établi contradictoirement entre les parties après utilisation des espaces ainsi que du mobilier et des installations qui les équipent, seront à la charge du demandeur. Il lui est donc recommandé de signaler au conseil départemental, à son arrivée sur les lieux, toute anomalie préexistante.

SOUSCRIPTION D'UN CONTRAT D'ASSURANCE

Les personnes utilisant les locaux et installations mis à disposition seront responsables des accidents, incidents et vols pouvant y survenir, ainsi que des détériorations causées.

L'utilisateur reconnaît expressément décharger le conseil départemental de toute responsabilité directe ou indirecte liée à l'organisation et au déroulement de la manifestation.

Il s'engage à souscrire un contrat d'assurance couvrant sa responsabilité civile relative notamment aux accidents pouvant survenir au tiers du fait des installations lui appartenant ou aux détériorations susceptibles d'être causées de son fait aux locaux et installations propriétés du conseil départemental.

Il lui appartient de communiquer une copie dudit contrat aux services du conseil départemental quinze jours au moins avant la date de la manifestation. En cas de non communication par l'utilisateur de son attestation d'assurance, la mise à disposition sera annulée.

Le conseil départemental ne peut être tenu responsable en cas de détérioration, de vol de matériel appartenant à l'utilisateur, même s'il en a expressément autorisé le dépôt dans les espaces ou ses annexes.

Un état des lieux pourra être établi avant et après la manifestation.

POLICE DES ENTREES

Il convient de respecter strictement les effectifs suivants :

Salle de lecture : 150 personnes

Salle d'expositions : 50 personnes

Salle de conférences : 65 personnes

Nombre maximum de personnes extérieures au service admissible à l'intérieur du bâtiment des archives : 199 personnes.

Suivant la nature de la manifestation, le conseil départemental peut exiger de l'utilisateur qu'il fasse assurer la surveillance des espaces par une société de gardiennage. Dans ce cas, il appartient au preneur de contacter la société de surveillance, de passer commande auprès d'elle et d'assurer le paiement de la facture.

L'utilisateur devra informer le conseil départemental des coordonnées de la société retenue.

En cas de trouble ou de début d'incendie, les utilisateurs devront, sans tarder, faire appel aux services de police et de lutte contre l'incendie afin de veiller au maintien de l'ordre et d'assurer la sécurité des personnes présentes. Une ligne téléphonique est mise à disposition en cas de nécessité.

RESPECT DE LA REGLEMENTATION ANTI-FEU

Les matériaux, matériels ou ustensiles utilisés pour l'aménagement ou la décoration des espaces relèveront impérativement de la classification non feu. Les certificats de classement des matériaux utilisés seront obligatoirement transmis au conseil départemental dans un délai de quinze jours au moins avant la manifestation. En cas de non communication, la mise à disposition sera annulée.

RESPECT DES TEXTES EN VIGUEUR ET UTILISATION DES ESPACES

L'utilisateur s'engage à se conformer aux textes en vigueur susceptibles de s'appliquer lors de l'utilisation des espaces. Il veillera entre autre au respect de la réglementation liée au bruit. Il est notamment interdit à l'utilisateur :

- de procéder à des travaux et installations de sonorisation ou autres, sans l'accord préalable du conseil départemental ;
- d'enfoncer des clous dans le sol, les murs, le plafond, l'équipement (...) ou de les trouser, sans l'accord préalable du conseil départemental ;
- de faire usage de feux de Bengale ou d'artifice, pétards, ...
- d'une façon générale, de se livrer à des jeux ou des actes pouvant porter atteinte à la sécurité et à la tranquillité tant des utilisateurs que du public.

POSSIBILITE D'ANNULATION DE LA RESERVATION PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL

Le conseil départemental se réserve le droit de refuser l'autorisation sollicitée ou d'annuler l'autorisation accordée en cas de nécessité absolue, de circonstances liées au fonctionnement des instances du conseil départemental, ou si l'objet de la manifestation n'est pas conforme aux prescriptions du présent règlement ou pour des motifs d'ordre public.