

VILLE DE THIONVILLE

REGLEMENT des ARCHIVES MUNICIPALES de THIONVILLE VOTE par le CONSEIL MUNICIPAL LE 7 FEVRIER 1985

I) CONDITIONS D'ADMISSION

Article 1

Les Archives Municipales sont ouvertes gratuitement à tous citoyens français et ressortissant étranger.

Article 2

Lors de la première visite de chaque lecteur, une pièce d'identité, ou à défaut une carte nationale de lecteur établie par les Archives Nationales, est exigée.

Article 3

Le nouveau lecteur est tenu de remplir une fiche de renseignements.

Article 4

Aucun document n'est communiqué sans que ces formalités d'inscription n'aient été remplies au préalable.

II) CONDITIONS de COMMUNICATION

Article 5

La règle générale est la libre communicabilité des documents, avec exceptions (Loi du 1^{er} juillet 2008) :

- . 50 ans pour les dossiers intéressant la vie privée des personnes ou la sûreté de l'Etat.
- . 75 ans pour l'état-civil, les dossiers du contentieux, les recensements.
- . 50 ans à compter de leur clôture pour les dossiers de personnel.
- . 120 ans pour les dossiers médicaux.

Article 6

Les documents d'origine privée déposés au Archives Municipales sont communiqués selon les conditions habituelles, sauf avis contraire du déposant.

III) MODALITE de COMMUNICATION

Article 7

Le personnel des archives a parmi ses tâches de renseigner tout demandeur sur les ressources documentaires concernant un sujet. Il l'oriente vers les instruments de travail mis à sa disposition pour connaître ces ressources, qu'ils soient imprimés, dactylographiés ou manuscrits (inventaires, répertoires, catalogues, fichiers, index, tables...), le renseigne sur le maniement de ces instruments ainsi que sur les possibilités de reproduction.

Article 8

En aucun cas, le personnel ne peut être chargé de faire des recherches à la place des intéressés.

Article 9

Pour demander un document, le lecteur remplit un bulletin de demande de communication sur lequel il porte son nom, la cote ou l'intitulé du document demandé, la date et sa signature.

Article 10

Si les nécessités du service l'imposent, le nombre d'articles communiqués pendant une séance à un même lecteur peut être limité à dix.

Article 11

Pour éviter tout risque de mélanges accidentels, il ne sera communiqué à chaque lecteur qu'une liasse, un carton ou un dossier à la fois.

Article 12

Les lecteurs doivent se montrer attentifs à l'état et à l'ordre des documents qui leur sont confiés.

IV) REPRODUCTION de DOCUMENTS

Article 13

Les photocopies ne sont pas un droit mais une facilité accordée au public, sauf s'il s'agit d'établir une preuve dûment constatée.

Article 14

Le nombre de photocopies est limité à 10 par séance et par personne.

Article 15

Le tarif des photocopies est réglementé par décision municipale.

Article 16

Sont exclus de toute reproduction les documents, ouvrages et publications protégés par la loi du 11 mars 1957. L'archiviste peut autoriser la reproduction de documents qui ne sont pas dans le domaine public pour des lecteurs qui en feront un usage strictement personnel.

Article 17

Sont exclus de toute reproduction par photocopie : les documents et livres précieux ou fragiles, les registres (et principalement les registres paroissiaux et d'état-civil), les livres dont la reliure pourrait être endommagée ainsi que tous les documents trop volumineux ou excédant le format 29,7 x42.

Article 18

La manipulation de la photocopieuse est réservée au personnel du service.

Article 19

Le service n'étant pas équipé pour exécuter des reproductions photographiques les lecteurs ont toutefois la possibilité de demander l'autorisation de photographier eux-mêmes, mais dans la salle de lecture, les documents consultés à l'aide du formulaire prévu à cet effet.

Au cas où les reproductions seraient publiées dans un but lucratif, l'autorisation de reproduction sera soumise au Maire pour autorisation.

V) DISPOSITIONS DIVERSES

Article 20

Le prêt à domicile n'est pas autorisé. Seule la communication avec déplacement dans un autre dépôt public est autorisée et ce uniquement pour les microfilms dont le service possède un double.

Article 21

Le public n'est en aucun cas admis dans la salle de préarchivage et dans les magasins, sinon à l'occasion de visites surveillées, très exceptionnelles, autorisées par le chef de service.

Article 22

Des renseignements par correspondance sont communiqués dans la mesure où la demande est claire, précise et limitée.

Article 23

il est interdit de fumer dans la salle de lecture.

Article 24

Le public est tenu de respecter au mieux le silence afin de permettre le travail de tous les meilleures conditions possibles.

Article 25

Le personnel des archives est chargé, sous la responsabilité de l'archiviste de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux à l'usage du public.