

LICENCE DE RÉUTILISATION D'INFORMATIONS PUBLIQUES  
DÉTENUES PAR LES ARCHIVES MUNICIPALES DE THIONVILLE

LICENCE DE RÉUTILISATION COMMERCIALE D'INFORMATIONS  
PUBLIQUES  
AVEC DIFFUSION D'IMAGES AU PUBLIC OU A DES TIERS  
ET FOURNITURE DE FICHIERS NUMERIQUES  
PAR LA VILLE DE THIONVILLE

(et avec ou sans base de données, à compléter selon l'option choisie)

ENTRE :

La Ville de Thionville (archives municipales)  
représenté par le Maire de la Ville de Thionville, agissant conformément à la  
délibération du Conseil municipal en date 2 juillet 2012  
ci-après, dénommé ci-après «la Ville de Thionville»

ET :

Personne physique

M/Mme ..... (nom, prénom)  
demeurant à

..... (adresse  
postale)

Ou

Société

La société.....,  
forme juridique....., au capital  
de..... euro, immatriculée au registre du commerce et des sociétés  
de....., sous le

numéro....., dont

le siège social est situé..... représenté(e)

par.....

en qualité de.....

Ou

Association

L'association....., dont le  
siège est situé.....,

représenté(e) par..... en qualité  
de.....

D'autre part, dénommé ci-après «le licencié»

## PRÉAMBULE

### Il a été préalablement exposé ce qui suit :

La société/association ou M/Mme.....exerce une activité de.....

Dans le cadre de son activité, la société/association ou M/Mme souhaite réutiliser les informations

publiques et/ou les images numériques de

.....

La définition de la réutilisation des données publiques, les fonds réutilisables et les modalités de délivrance des licences sont précisés dans le règlement général de la réutilisation adopté par le Conseil municipal de Thionville en date du 2 juillet 2012

### Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

#### Article 1 - Objet de la licence

La présente licence définit :

- d'une part, les conditions de réutilisation par le licencié des informations publiques mentionnées à l'article 3 et mises à sa disposition par les archives municipales de Thionville, en contrepartie du paiement de la redevance prévue à l'article 8 ;

*Clause à insérer si nécessaire (dépend de ce qui est fourni)*

- d'autre part, les conditions de la fourniture par la Ville de Thionville des fichiers numériques relatifs aux informations publiques précitées.

*Clause à insérer si nécessaire (dépend de ce qui est fourni)*

Les conditions d'exploitation des droits de propriété intellectuelle de la base de données fournies par la Ville de Thionville sont définies à l'article 5.

#### Article 2 - Droits concédés au licencié

La licence confère au licencié un droit strictement personnel et non exclusif de réutilisation des informations publiques décrites à l'article 3 pour les finalités indiquées à l'article 4.

#### Article 3 - Nature et caractéristiques des informations publiques réutilisables

La Ville de Thionville accorde à la société / à l'association ou M/Me.....le droit de réutiliser les informations publiques définies ci-dessous détenues par les archives municipales de Thionville, et lui fournit les fichiers numériques correspondants.

## **Images**

Dénomination des informations publiques : fichiers numériques (en mode image) des.....(préciser type de documents) et dates.

Description du contenu des informations publiques :

Provenance :

Format des informations publiques : fichiers numériques au format image.

Volume des informations publiques :

*Clause à insérer si nécessaire (dépend de ce qui est fourni)*

## **Base de données**

- Dénomination des informations : base de données décrivant les images fournies.
- Description du contenu des informations publiques : description de chaque lot d'images correspondant au fonds de..... pour une année donnée, permettant ainsi de retrouver les images correspondant à chaque information publique.
- Format de base de données : fichier de format xls.
- Volume : .....lignes.

## **Article 4 - Finalités de la réutilisation des informations publiques**

La société/association ou M/Mme..... est autorisée à réutiliser les informations publiques indiquées ci-dessus pour un usage non commercial tel que défini par le règlement de réutilisation des informations publiques (annexé à la présente convention).

Le licencié souhaite diffuser, au public et/ou à des tiers, les informations précitées sous la forme

.....

.....

## **Article 5 - Conditions d'exploitation des droits de propriété intellectuelle de la Ville de Thionville**

La Ville de Thionville est titulaire du droit d'auteur et du droit sui generis du producteur de la base de données au titre des investissements substantiels, tant quantitatifs que qualitatifs, qu'il a engagés pour la constitution, la vérification et la présentation des informations au sens du code de la propriété intellectuelle.

Ni la base de données décrite à l'article 3 ni les images ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'une autre réutilisation que celle décrite à l'article 4. Elles ne peuvent pas être cédées, en tout ou partie, à titre gracieux ou payant, à un tiers, ni être modifiées de quelque manière que ce soit.

## **Article 6 - Calendrier et modalités de la fourniture des informations**

### **6.1. Fourniture des informations**

Les informations publiques seront mises à disposition, après le paiement des frais par le licencié, dans le délai fixé par la licence, apprécié en fonction de la nature et du volume des informations demandées, ainsi que des capacités techniques de la Ville de Thionville.

### **6.2. Calendrier de la mise à disposition des informations**

La Ville de Thionville devra mettre à disposition les informations publiques (images et base de données) dans un délai de 30 jours après le paiement des frais par le licencié.

### **6.3. Conformité des images fournies**

Le licencié reconnaît et accepte que les informations publiques sont fournies par la Ville de Thionville en l'état, tels que détenues par les archives municipales, sans autre garantie.

Toutefois, le licencié dispose d'un délai d'un mois, à compter de la date de la mise à disposition des images, afin de vérifier la conformité de ces dernières. En cas de litige, les deux parties conviennent de se rencontrer afin de le régler.

En cas de non-conformité des images avérée et acceptée par la Ville de Thionville, ce dernier dispose d'un délai d'un mois pour remettre à disposition les informations conformes.

En cas de non-conformité des images non acceptée par la Ville de Thionville, le licencié peut, par lettre recommandée avec avis de réception, mettre fin à la licence. La fin de la licence sera effective dans les cinq jours après réception du courrier par la Ville de Thionville.

En cas de mise à disposition des informations publiques au format jpeg ou pdf, le licencié dispose d'un délai de quinze jours pour restituer les fichiers. Il ne pourra pas en conserver de copies.

Tout dommage subi par le licencié ou des tiers résultant de la réutilisation des informations publiques est de la seule responsabilité du licencié qui en assumera seul les conséquences financières.

## **Article 7 - Conditions et limites à la réutilisation des informations publiques**

### **7.1. Respect des conditions de la réutilisation**

Le licencié s'engage à respecter, sans restrictions ni réserves, les termes de la licence et du règlement général qui y est joint et à ne pas réutiliser les informations publiques des archives municipales de Thionville à d'autres fins que celles énumérées aux articles 1 et 3 de la présente licence.

Le licencié exploite les informations sous sa seule responsabilité et à ses seuls risques et périls.

En outre, toute information publique réutilisée devra présenter sa source et sa référence (archives municipales de Thionville et cote) ainsi, en cas de diffusion sur un site internet, qu'un lien html depuis chaque image vers le site internet des archives municipales de Thionville.

La réutilisation des informations publiques est soumise à la condition que ces dernières ne soient aucunement modifiées ou altérées, que leur sens ne soit pas dénaturé et, le cas échéant, que leur auteur, leurs sources et la date de la dernière mise à jour soient mentionnées de manière visible. Elles devront également toujours être clairement identifiables. Ainsi, s'il propose une impression au format pdf, le licencié devra faire figurer sur le fichier pdf produit la mention «archives municipales de Thionville».

## **7.2. Propriété et protection des informations publiques**

La présente licence ne vaut **en aucun cas transfert de propriété** des informations publiques réutilisées.

La Ville de Thionville demeure le seul propriétaire des informations publiques réutilisées, et ce même s'il n'a pas produit lui-même les images.

En aucun cas le licencié ne peut concéder à un tiers le droit de réutiliser les informations publiques accordé par la présente licence, qui est strictement personnelle.

En cas de mise en ligne sur internet de fichiers numériques, le licencié s'engage à ce que ces images n'aient pas d'URL propres afin d'éviter toute récupération des fichiers par des tiers. Le licencié ne devra proposer aucun téléchargement des images, sauf au format pdf.

Les clients, les membres ou les usagers du licencié disposent uniquement d'un droit d'usage privé ou interne à des fins non commerciales et, dans tous les cas, ils ne disposent d'aucun droit de rediffusion des informations publiques.

## **7.3. Informations publiques comportant des données personnelles**

Si les informations publiques comportent des données personnelles, il appartiendra au licencié de solliciter auprès de la CNIL toutes les autorisations nécessaires, quelle que soit la date des informations.

## **Article 8 - Redevance**

En échange de la réutilisation des informations listées dans l'article 3 pour les finalités fixées à l'article 4, le licencié devra s'acquitter d'une redevance de ..... €.

Cette redevance est fixe pour la durée de la licence.

## **Article 9 - Modalités de paiement**

Le paiement des frais de fourniture des images et/ou de la base de données sera effectué en une fois à réception du titre de paiement correspondant émis par le Payeur municipal.

Les délais de paiement et ses modalités figurent sur le titre de paiement.

### **Article 10 - Durée de la licence**

La licence est accordée pour une durée de cinq ans (ou pour la durée de l'exploitation en cas d'usage ponctuel) à compter de la signature de la présente convention. Tout renouvellement fera l'objet d'une nouvelle licence.

### **Article 11 - Fin de la licence**

La licence prend fin à la date indiquée à l'article 10. Elle ne pourra pas prendre fin avant cette échéance, sauf dans les cas énoncés à l'article 11 du règlement général de réutilisation annexé à la présente licence.

### **Article 12 - Reconduction de la licence**

La licence ne sera pas renouvelée par tacite reconduction mais devra faire l'objet d'une nouvelle licence et, le cas échéant, du paiement d'une nouvelle redevance. En revanche, en cas d'utilisation des mêmes informations publiques, les frais de mise à disposition ne seront pas acquittés par le licencié.

### **Article 13 - Contrôle et sanction des obligations contractuelles**

La Ville de Thionville peut faire procéder à tout contrôle et vérification du respect des conditions de réutilisation. Ce contrôle pourra être réalisé par un auditeur mandaté par la Ville de Thionville.

En cas de non-respect de ses obligations par le licencié, la Ville de Thionville peut, par lettre recommandée avec avis de réception, mettre en demeure le licencié de respecter les engagements énumérés dans la présente licence et le règlement général ci-annexé. Le licencié aura alors un (1) mois pour y remédier.

Tout refus du licencié de se conformer à ses obligations peut entraîner, outre la résiliation de la licence, le paiement d'une pénalité dans les conditions énoncées dans l'article 12 du règlement général de réutilisation annexé à la présente licence.

Fait à ....., en .....exemplaires, le .....

#### **Le licencié**

Fait en deux exemplaires

A....., le .....

Signature :

#### **La Ville de Thionville**

A....., le.....

Signature et cachet

## ANNEXE

### RÉUTILISATION D'INFORMATIONS PUBLIQUES DÉTENUES PAR LES ARCHIVES MUNICIPALES DE THIONVILLE

#### RÈGLEMENT GÉNÉRAL 2 juillet 2012

##### Préambule

##### **La réutilisation des informations publiques**

La réutilisation des informations publiques est définie comme une utilisation «à d'autres fins que celles de la mission de service public pour les besoins de laquelle les documents ont été produits ou reçus».

**Est susceptible d'être concernée par la réutilisation d'informations publiques, toute personne, qu'elle soit physique ou morale, privée ou publique.**

La directive européenne du 17 novembre 2003 encourage la réutilisation des informations publiques. Cette directive a été transposée en droit français par l'ordonnance du 6 juin 2005. Cette dernière complète la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 en y ajoutant un chapitre II consacré à la réutilisation des informations publiques, mais en exempte expressément, dans son article 11, les services culturels, exception dont relèvent les archives municipales.

La réutilisation des informations publiques produites et reçues par les archives municipales n'est donc pas régie par les règles de droit commun fixées par le chapitre II du titre Ier de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 mais, par dérogation à ce chapitre, par les règles qu'il appartient à chacune des collectivités concernées de définir, conformément aux dispositions de cet article 11 (Voir conseil CADA n°20082643 du 31 juillet 2009).

Les articles L 212-6 et L 212-8 du code du Patrimoine précisent que les collectivités locales sont propriétaires de leurs archives, dont elles assurent elles-mêmes la conservation et la mise en valeur.

Ainsi, la Ville de Thionville peut percevoir des droits de réutilisation au titre des informations publiques détenues et produites par les archives départementales.

##### **Le droit de la propriété intellectuelle sur les bases de données**

La Ville de Thionville est titulaire du droit d'auteur et du droit sui generis du producteur de la base de données au titre des investissements substantiels, tant quantitatifs que qualitatifs, qu'il a engagés pour la constitution, la vérification et la présentation des informations au sens du code de la propriété intellectuelle.

## **La délivrance de licences**

Le présent règlement vise à définir les conditions de réutilisation des informations publiques produites et conservées par les archives municipales de Thionville, et ce, en fonction de l'usage qu'il en est fait. La réutilisation est soumise à la délivrance des licences correspondantes, annexées au présent règlement. Toute réutilisation implique le respect de ce règlement et de ses annexes.

La Ville de Thionville fixe librement les conditions de réutilisation des informations publiques qu'il détient, en application de l'article 11 du chapitre II de la loi n°78753 du 17 juillet 1978.

## **Définitions**

- Le terme «**informations**» désigne les informations publiques produites ou conservées par les archives municipales de Thionville faisant l'objet de la licence, quel que soit leur support. Ainsi, la diffusion de photographies réalisées par les usagers eux-mêmes en salle de lecture peut constituer une réutilisation d'informations publiques au sens de la loi.
- Le terme «**images**» désigne la représentation visuelle, numérique ou non, d'une information publique.
- Le terme «**licence**» désigne le document définissant les conditions de réutilisation des informations publiques produites ou détenues par les archives municipales de Thionville.
- Le terme «**licencié**» désigne la personne titulaire d'une licence l'autorisant à réutiliser les informations publiques selon les modalités que cette licence détermine.

## **Article 1. Fonds réutilisables**

**1.1.** - Tous les fonds classés conservés par les archives municipales de Thionville, communicables aux termes des articles L 213-1 et L 213-2 du code du Patrimoine, et sur lesquels des tiers ne disposent pas de droits de propriété intellectuelle (sauf, éventuellement, cession des droits patrimoniaux à la Ville de Thionville) sont réutilisables.

Sont également réutilisables les informations publiques dont la communication ne constitue pas un droit en application de la réglementation en vigueur, mais qui ont fait l'objet d'une diffusion publique.

Toutefois, les informations publiques comportant des données à caractère personnel concernant des personnes vivantes ne peuvent faire l'objet d'une réutilisation que dans les cas suivants :

- lorsque la personne intéressée y a consenti,



- lorsque la Ville de Thionville détentrice est en mesure de les rendre anonymes dans la limite de ses possibilités techniques et du bon fonctionnement des archives départementales,
- ou, à défaut d'anonymisation, lorsque une disposition législative ou réglementaire le permet.

En conséquence, en cas de demande, au titre du droit à réutilisation, d'informations comportant des données à caractère personnel concernant des personnes vivantes en dehors d'un des trois cas susvisés, la Ville de Thionville ne sera pas tenue de fournir les images correspondantes (en dehors du cadre du droit d'accès).

En cas de réutilisation de données à caractère personnel d'une personne vivante, quel que soit son âge, et ce, malgré les dispositions prises, le licencié s'engage à obtenir l'accord préalable exprès de la personne intéressée. Par ailleurs, en cas d'opposition de la personne intéressée à figurer dans une base de données nominative ou dans un traitement informatique de données personnelles, le licencié s'engage à l'en retirer immédiatement.

En tout cas, la réutilisation d'informations publiques comportant des données à caractère personnel est subordonnée au respect des dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

**1.2.** - La réutilisation des autres informations publiques détenues par la Ville de Thionville (autres que les fonds classés conservés par les archives municipales) n'est pas régie par le présent règlement.

## **Article 2. Modalités de demande de réutilisation**

Les personnes, physiques ou morales, privées ou publiques, souhaitant réutiliser les informations produites ou conservées par les archives municipales de Thionville doivent en faire la demande écrite auprès de ces dernières.

La demande de licence précise au minimum le nom et prénom ou la raison sociale du demandeur, ses coordonnées (adresse et numéro de téléphone), l'objet, la finalité et la destination, commerciale ou non, de la réutilisation envisagée.

Elle peut être présentée soit en même temps que la demande d'accès au document, soit ultérieurement.

## **Article 3. Finalités et modalités financières de la réutilisation des informations publiques**

### **3.1. La réutilisation pour un usage essentiellement interne ou privé sans rediffusion d'images au public ou à des tiers, sinon exceptionnelle et ponctuelle**

- **Définition**

Deux formes de réutilisation sont visées :

1. la réutilisation des informations publiques, sans réalisation, diffusion ou réutilisation d'images c'est-à-dire l'exploitation des documents d'archives dont la conservation est organisée, selon l'article L 211-2 du code du Patrimoine, «dans l'intérêt public, tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche» ;
2. la réutilisation d'images des informations publiques à des fins privées ou à un usage essentiellement interne (quelle que soit la finalité de l'usage interne : scientifique, pédagogique, économique...) visant à satisfaire un besoin propre, sans rediffusion habituelle et régulière d'images des informations au public ou à destination de tiers. Dans ce cadre, une rediffusion exceptionnelle et ponctuelle d'images à des tiers est admise.

- **Conditions financières de la réutilisation**

La réutilisation des informations publiques sans réalisation, diffusion ou réutilisation d'images, est libre et gratuite, car elle constitue l'objet même des archives municipales ; elle n'est pas soumise à la souscription d'une licence.

En revanche, la réutilisation des images des informations publiques pour un usage essentiellement interne ou privé, à des fins commerciales ou non, sans diffusion publique et sans fourniture d'images par la Ville de Thionville, si elle est gratuite, est soumise à l'acceptation par le réutilisateur d'une licence sous format papier ou virtuel (cf. modèle-type ci-joint).

### **3.2. La réutilisation avec diffusion d'images au public ou à des tiers**

La «diffusion d'images au public ou à des tiers» désigne toute diffusion, quel qu'en soit le mode (internet, publication, etc.) d'images des informations publiques au public ou à destination de tiers (le tiers étant une personne différente du réutilisateur).

#### **3.2.1. Réutilisation non commerciale**

- **Définition**

On entend par réutilisation non-commerciale toute diffusion gratuite des informations publiques.

Le licencié s'engage à ne percevoir aucun revenu direct ou indirect du fait de l'utilisation des informations publiques. En cas de publication sur internet, le licencié s'engage à ce que la publication des informations ait lieu sur un site non commercial, gratuit et n'étant source d'aucune recette publicitaire, commerciale, ou de quelque

sorte que ce soit pouvant constituer une source de revenus pour le licencié ou l'exploitant du site.

- **Conditions financières de la réutilisation**

La réutilisation non commerciale avec diffusion d'images est gratuite, mais soumise à la délivrance d'une licence (cf. modèle-type ci-joint).

### **3.2.2. Réutilisation commerciale**

- **Définition**

Par réutilisation commerciale, on entend toute réutilisation des informations publiques en vue de l'élaboration d'un produit ou d'un service destiné à être mis à disposition d'un tiers à titre onéreux.

- **Conditions financières de la réutilisation**

La réutilisation commerciale avec diffusion publique d'images est soumise à la signature d'une licence et au paiement d'une redevance.

La réutilisation commerciale avec diffusion d'images au public ou à des tiers avec fourniture d'images et sans fourniture d'images renvoie à des licences distinctes (cf. modèles ci-joints).

### **3.2.3. Redevance**

3.2.3.1. Le montant de la redevance est fixé comme indiqué dans l'annexe jointe au présent règlement.

3.2.3.2. La redevance sera exigible après la signature de la licence de réutilisation. Elle devra être payée par le réutilisateur après réception du titre de paiement correspondant, émis par le payeur municipal, dans les délais et selon les modalités figurant sur ce titre.

## **Article 4. Fourniture d'images par les archives départementales**

**4.1.** - En cas de fourniture des images par la Ville de Thionville (archives municipales), l'administration dispose du choix du support de mise à disposition des données, en fonction de ses possibilités techniques, dans des conditions qui rendent possibles la réutilisation (en fonction du volume, du support matériel ou de leur disponibilité sur le site des archives municipales : se reporter à la liste des frais de fourniture des images ci-joint).

En tout cas, les images ne seront pas téléchargeables par des tiers.

Le licencié s'engage expressément à mentionner précisément la source sous cette forme : archives municipales de Thionville, cote xxx.

**4.2.** - Lorsque les archives départementales de la Corrèze fournissent des images, le bénéficiaire devra s'acquitter des frais de fourniture de ces images, même si la réutilisation des informations elle-même n'est pas soumise à redevance. Le montant de ces frais est défini en annexe au présent règlement.

**4.3.** - Les informations publiques seront mises à disposition, après le paiement des frais par le licencié, dans le délai fixé par la licence, apprécié en fonction de la nature et du volume des informations demandées, ainsi que des capacités techniques du département.

**4.4.** - Les informations publiques sont fournies par le département de la Corrèze en l'état, telles que détenues par les Archives départementales, sans autre garantie. Toutefois, le réutilisateur licencié dispose d'un délai d'un mois, à compter de la date de la mise à disposition des images, pour vérifier la conformité de ces dernières. En cas de litige, les deux parties conviennent de se rencontrer afin de le régler.

En cas de non-conformité avérée et acceptée par Ville de Thionville (Archives municipales) des images, ce dernier dispose d'un délai d'un mois pour remettre à disposition les images conformes.

En cas de non-conformité des images non acceptée par la Ville de Thionville (Archives municipales), le licencié peut, par lettre recommandée avec avis de réception, mettre fin à la licence. La fin de la licence sera effective dans les 5 jours après réception du courrier par la Ville de Thionville (Archives municipales). Dans ce cas, le licencié dispose d'un délai de 15 jours pour restituer les fichiers. Il ne pourra pas en conserver de copies.

Tout dommage subi par le licencié ou des tiers résultant de la réutilisation des informations publiques est de la seule responsabilité du licencié qui en assumera seul les conséquences financières.

## **Article 5. Photographie des informations publiques**

Les usagers sont autorisés à prendre des photographies des informations publiques en salle de lecture, sous réserve :

- que les documents soient librement communicables conformément au code du Patrimoine,
- que l'état matériel des documents le permette,
- que le fonctionnement de la salle de lecture n'en soit pas perturbé,
- qu'une licence telle que prévue à l'article 3 ait été octroyée.

## **Article 6. Conditions générales de réutilisation des informations publiques**

1. Tout réutilisateur d'informations publiques s'engage à respecter, sans restriction ni réserve, le présent règlement ainsi que la licence-type qu'il a souscrite. De même, il s'abstient de tout usage des informations publiques contraires aux lois et règlements, ou portant atteinte à l'ordre public.

2. Les licences confèrent un droit strictement personnel (que ce soit pour une personne physique ou morale), non exclusif et non cessible ; le licencié ne pourra donc en aucun cas concéder de sous-licence.

3. La licence ne transfère en aucun cas la propriété des informations publiques au licencié.

4. La réutilisation des informations publiques est soumise à la condition que ces dernières ne soient aucunement modifiées ni altérées, que leur sens ne soit pas dénaturé et, le cas échéant, que leurs sources et la date de leur dernière mise à jour soient mentionnées. Pour les informations publiques sur lesquelles des tiers détiennent des droits de propriété intellectuelle, le nom de l'auteur devra également figurer de manière visible à proximité immédiate du document.

5. Toute image réutilisée devra présenter, outre sa source et sa référence (archives municipales de Thionville et cote), en cas de diffusion sur un site internet, un lien html, depuis chaque image, vers le site internet des archives municipales de Thionville.

6. Toute modification ou disparition de la personne juridique du licencié (personne morale) –qui revient à un changement de cocontractant pour l'administration et équivaut donc à une cession de licence à un tiers – rend nécessaire la signature d'une nouvelle licence.

7. Si les informations réutilisées, l'objet de la licence, le mode, la finalité ou la forme de réutilisation viennent à changer, une nouvelle licence est alors nécessaire.

8. Les réutilisateurs reconnaissent et acceptent que les informations sont fournies par la Ville de Thionville en l'état, telles que détenues les archives municipales, sans autre garantie.

9. Tout dommage subi par le réutilisateur licencié ou des tiers résultant de la réutilisation des informations est de la seule responsabilité du licencié qui en assumera seul les conséquences quelle qu'en soit la nature (financières, ...).

10. Le réutilisateur garantit le Département de tout recours contentieux que pourrait générer la réutilisation des informations publiques produites ou conservées par la Ville de Thionville.

#### **Article 7. Droits de propriété intellectuelle la Ville de Thionville**

Les éventuels droits de propriété intellectuelle du Département sur les informations publiques sont précisés dans les licences ainsi que, le cas échéant, les modalités de leur cession au licencié.

#### **Article 8. Modalités d'instruction des licences**

La Ville de Thionville dispose de 30 jours au maximum à compter de la réception du dossier de demande de réutilisation pour statuer sur la demande. Le silence de l'administration vaut rejet de la demande.

Ce délai de 30 jours peut être prorogé expressément, à titre exceptionnel, d'un mois par décision motivée de l'autorité saisie en raison du nombre des demandes qui lui sont adressées ou de la complexité de celles-ci.

Toute décision défavorable en matière de réutilisation d'informations publiques est notifiée au demandeur sous la forme d'une décision écrite motivée comportant l'indication des voies et délais de recours.

## **Article 9. Modalités de délivrance des licences et durée**

### **9.1. Modalités de délivrance**

En cas de suite favorable donnée à la demande de réutilisation, la Ville de Thionville et le licencié s'engagent à signer la licence dans un délai maximum de trois mois.

### **9.2. Durée**

Les licences sans rediffusion d'images au public ou à des tiers sont habituellement conclues pour une durée indéterminée.

Les licences avec diffusion d'images au public ou à des tiers sont habituellement conclues pour une durée de cinq ans, sauf usage ponctuel (expositions, publications papier, etc.), où elles sont accordées pour la durée de l'exploitation.

## **Article 10. Documents constitutifs de la licence**

La licence accordée est constituée des documents suivants :

- le règlement général
- la licence-type.

En cas de contradiction entre ces deux documents, le règlement général prime sur la licence.

## **Article 11. Fin de la licence**

La licence prend fin, le cas échéant, à l'expiration de la durée pour laquelle elle a été accordée.

Lorsque la licence est consentie pour une durée déterminée, elle ne pourra pas prendre fin avant cette échéance, sauf les cas ci-dessous énoncés.

De même, lorsque la licence est consentie pour une durée indéterminée, elle pourra prendre fin dans les cas ci-dessous énoncés.

### **11.1. Décès de la personne physique licenciée**

Le décès de la personne licenciée met fin de plein droit à la licence.

### **11.2. Modification de la personne morale licenciée**

Si, pendant la durée de validité de la licence, l'activité du licencié venait à changer, modifiant ainsi l'objet de la licence, celle-ci prendrait fin de plein droit et sans préavis à compter de l'entrée en vigueur des modifications affectant l'activité du licencié.

Toute cessation d'activité du licencié, ou tout changement aboutissant à l'apparition d'une nouvelle personne morale cocontractante (fusion, absorption, etc.) entraînera la fin de la licence et ce, de plein droit, à compter de l'entrée en vigueur des modifications de forme de la personne licenciée.

Dans ces deux cas, la personne licenciée s'engage à informer sans délai et par lettre recommandée avec accusé de réception, le Département de la Corrèze des modifications affectant son activité et/ou sa forme, ainsi que de la date d'entrée en vigueur de ces modifications.

Si le licencié n'informait pas la Ville de Thionville, ce dernier pourra mettre fin de plein droit à la licence à l'expiration d'un délai d'un (1) mois après l'envoi au réutilisateur d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

### **11.3. Résiliation pour motif d'intérêt général**

Pour la préservation de l'intérêt général (exemple : modification législative ou réglementaire qui empêcherait la poursuite de la présente licence), la Ville de Thionville peut mettre fin de façon anticipée à la licence, de plein droit et sans indemnité.

Il en informe le licencié par lettre recommandée avec accusé de réception.

La licence prend fin 30 jours après la notification de la résiliation dûment motivée.

### **11.4. Résiliation pour faute**

En cas de non respect par le licencié d'une de ses obligations, prévues par la licence ou par le règlement, outre le prononcé d'une sanction prévue à l'article 12, la licence pourra être résiliée de plein droit par la Ville de Thionville à l'expiration d'un délai d'un (1) mois suivant l'envoi au réutilisateur d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure restée sans effet.

### **11.5. Résiliation pour défaut de paiement de la redevance**

En l'absence de paiement de la redevance dans les délais impartis, la licence sera résiliée de plein droit de manière immédiate et sans mise en demeure avec effet à compter du lendemain de la date d'expiration du délai de paiement.

Le réutilisateur sera informé de cette résiliation par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **11.6. Résiliation à la demande du licencié**

Le licencié peut mettre fin à la licence moyennant un préavis de six (6) mois. Le licencié en informera la Ville de Thionville, par lettre recommandée avec avis de réception.

Le licencié ne pourra mettre fin à la licence avant un délai de trois ans suivant la date de la signature de la licence.

### **11.7. Conséquences de la fin de la licence**

Si la licence prend fin à l'expiration de la durée pour laquelle elle a été conclue, les sommes perçues par la Ville de Thionville sont réputées définitivement acquises.

En cas de résiliation anticipée de la licence, le licencié a droit au remboursement de tout ou partie de la redevance acquittée, au prorata de la durée restant à courir entre la date de fin effective de la licence et la date de fin initialement prévue.

À la fin de la licence, le licencié s'engage à ne plus réutiliser les informations faisant l'objet de cette licence.

### **Article 12. Sanctions**

Tout réutilisateur d'informations publiques s'engage à respecter les règles fixées dans le présent règlement et, le cas échéant, dans la licence souscrite.

En cas de non respect des règles contenues dans le présent règlement et/ou la licence souscrite, des sanctions pourront être infligées par la Ville de Thionville au réutilisateur contrevenant.

Lorsque plusieurs règles différentes n'auront pas été respectées, c'est la sanction pécuniaire la plus importante qui sera appliquée, étant précisé que cette sanction pécuniaire est cumulable avec les sanctions d'une autre nature.

**12.1.** - En cas de refus de souscription d'une licence, la reproduction visuelle (numérique ou non) des informations publiques, par ses propres moyens, notamment par voie photographique, sera interdite.

**12.2.** - Lorsque des images ont été réutilisées en vue d'une diffusion au public ou à des tiers, à des fins non commerciales, en méconnaissance ou violation :

- de l'interdiction de modifier, d'altérer ou de dénaturer le sens des informations publiques,
- ou de l'obligation de mentionner leurs sources, la date de leur dernière mise à jour et le cas échéant, le nom de leur auteur, ou de présenter un lien html vers le site des archives municipales de Thionville,
- ou des conditions de réutilisation prévues par le présent règlement ou par une licence-typedélivrée à cet effet,
- ou de l'obligation d'obtention d'une licence,
- ou en cas de fausses déclarations dans la demande de licence,

la Ville de Thionville peut prononcer à l'encontre du licencié une sanction pécuniaire allant, en fonction de la gravité du manquement commis, de 100 € à 1 500 €.



**12.3.** - Lorsque des informations publiques ont été réutilisées en vue d'une diffusion d'images au public ou à des tiers, à des fins commerciales, en méconnaissance ou violation :

- de l'interdiction de modifier, d'altérer ou de dénaturer le sens des informations publiques,
- ou de l'obligation de mentionner leurs sources, la date de leur dernière mise à jour et le cas
- échéant, le nom de leur auteur, ou de présenter un lien html vers le site des archives municipales de Thionville,
- ou des conditions de réutilisation prévues par le présent règlement ou par une licence-type délivrée à cet effet,
- ou de l'obligation d'obtention d'une licence,
- ou en cas de fausses déclarations dans la demande de licence,

la Ville de Thionville peut prononcer à l'encontre du licencié une sanction pécuniaire égale au montant majoré de 10 % de la redevance dont il s'est acquitté ou dont il aurait dû s'acquitter pour une réutilisation commerciale avec diffusion et fourniture d'images. Cette pénalité est proportionnelle au nombre d'images réutilisées au mépris des règles ci-dessus énoncées, étant précisé que la pénalité ne peut être inférieure à 10 € et supérieure à 300 000 €.

Le licencié sera informé de cette sanction par lettre recommandée avec accusé de réception. La pénalité financière sera recouvrée selon les règles de la comptabilité publique (émission d'un titre exécutoire).

**12.4.** - En cas de réutilisation d'images d'informations publiques comportant des données à caractère personnel d'une personne vivante, en contravention avec l'article 1 du présent règlement, le licencié demeurera seul responsable d'éventuelles poursuites pour non application des lois et règlements en vigueur, et le Département de la Corrèze pourra :

1. en cas de réutilisation non commerciale, lui appliquer une pénalité de 10 € à 200 €.
2. en cas de réutilisation commerciale, lui appliquer une pénalité :

a. de 20 € à 400 €, en-dessous de 1 000 images comportant des données à caractère personnel de moins de 100 ans. Le licencié devra également publier cette sanction ainsi que ses motifs sur son site Internet ou par voie de presse ;

b. de 400 € à 1000 €, entre 1 001 et 10 000 images comportant des données à caractère personnel de moins de 100 ans. Le licencié devra également publier cette sanction ainsi que ses motifs sur son site Internet ou par voie de presse ;

c. de 1 000 à 5 000 €, au-dessus de 10 001 images comportant des données à caractère personnel de moins de 100 ans. Le licencié devra également publier cette sanction ainsi que ses motifs sur son site Internet ou par voie de presse.

**12.5.** - Si le réutilisateur contrevenant ne s'est pas mis en conformité avec le règlement ou la licence dans le délai d'un (1) mois suivant la réception d'une lettre de

mise en demeure, la licence pourra, outre l'application d'une sanction pécuniaire, être résiliée de plein droit pour faute en application de l'article 11.4.

Dans l'hypothèse où la licence aurait été résiliée pour faute, le réutilisateur ne pourra pas présenter une nouvelle demande de licence qu'après l'expiration d'un délai d'un (1) an.

### **Article 13. Procédure de sanction**

Le prononcé d'une sanction sera précédé par l'envoi par la Ville de Thionville d'une lettre de mise en demeure au contrevenant explicitant les règles de réutilisation qui auront été méconnues et dont le respect devra être observé.

Le contrevenant peut présenter, dans un délai d'un mois (1 mois), des observations écrites et, le cas échéant, sur sa demande, des observations orales, sur les griefs qui lui sont adressés et dispose le cas échéant, du même délai pour remédier pour l'avenir à ces griefs.

À l'expiration de ce délai, la Ville de Thionville peut prononcer, par décision motivée, à l'égard du réutilisateur contrevenant une des sanctions prévues à l'article 12 et, dans l'hypothèse où le contrevenant ne se serait pas mis en conformité avec le règlement et/ou la licence, la licence peut être résiliée pour faute conformément aux dispositions de l'article 11.4.

### **Article 14. Recours en cas de refus de réutilisation**

En cas de refus de la demande de réutilisation, l'utilisateur peut engager un recours gracieux auprès de la Commission d'accès aux documents administratifs puis un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Strasbourg.