



**Arrêté portant règlement de la salle de lecture
des Archives départementales de l'Aude Marcel-Rainaud**

La Présidente du Conseil Départemental de l'Aude

Vu le code général des collectivités territoriales, en particulier les articles L 1421-3 à L.1421-6 et L. 1421- 10, L. 2132-1 et L.2132-2, R.1421-1 à R.1421-8 ;

Vu le code pénal, en particulier ses articles 311-3 à 322-4 relatifs à la destruction, détérioration ou dégradation de biens appartenant à une personne publique ou conservés dans un lieu public à caractère culturel, et article 433-4 relatif à la soustraction et au détournement de biens contenus dans un dépôt public ;

Vu le code du patrimoine, articles L.212-6 à L.212-10 et R.212-1 et suivants relatifs aux archives des collectivités territoriales, articles L.213-1 et suivants et R.213-21 et suivants relatifs au régime de communication, articles L.114-1 et suivants aux dispositions pénales ;

Vu le code des relations entre le public et l'administration (CRPA) et notamment le Livre III concernant l'accès aux documents administratifs et la réutilisation des informations publiques (art. L.300 à L.300-2) ;

Vu le code de la propriété intellectuelle, notamment sa partie législative ;

Vu le code de la santé, en particulier les articles R. 3512-2 et suivants,

Vu le règlement (UE) 2016/679 du parlement européen et du conseil 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 ;

Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée en dernier lieu par la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles ;

Vu la loi n°2015-1779 du 28 décembre 2015 relative à la gratuité et aux modalités de réutilisation des informations du secteur public, modifiée en son article 10 par l'ordonnance n°2016-307 du 17 mars 2016 ;

Vu la loi n°2016-1321 relative à une république numérique ;


Vu la délibération n° 99-027 du 22 avril 1999 de la commission nationale de l'informatique et des libertés concernant les traitements automatisés d'informations nominatives relatifs à la gestion de prêts de livres, de supports audiovisuels et d'œuvres artistiques et à la gestion des consultations de documents d'archives publiques ;

Vu la délibération de la Commission Permanente du Département de l'Aude en date du 4 mai 2018 modifiant la nature et la tarification des prestations des Archives départementales de l'Aude ;

Vu la délibération de la Commission Permanente du Département de l'Aude en date du 28 novembre 2025 relative au règlement de la salle de lecture ;

Considérant que la conservation des documents d'archives est organisée dans l'intérêt public non seulement

pour la justification des droits des personnes physiques ou morales mais
l'éducation et l'enrichissement culturel des citoyens ;

Envoyé en préfecture le 28/11/2025
Reçu en préfecture le 28/11/2025
Publié le 
ID : 011-221100019-20251128-VASC_281125_26-DE

Considérant qu'il est nécessaire et de notre responsabilité d'assurer la pérennité matérielle du patrimoine
archivistique départemental ;

ARRÊTE :

Article 1 : préambule

Le Département met à la disposition du plus large public, gratuitement, sur place, l'ensemble des ressources
patrimoniales dont il assure la conservation, dans le respect du présent règlement, qui vise à rappeler au
public le fonctionnement de la salle de lecture et qui explicite les modes de consultation aux Archives
départementales de l'Aude Marcel-Rainaud.

Conditions d'accès

Article 2 : ouverture de la salle de lecture au public

La salle de lecture des Archives départementales de l'Aude Marcel-Rainaud, située au 41 avenue Claude
Bernard à Carcassonne, est ouverte au public du lundi au jeudi sans interruption de 9 h à 17 h.

Elle est fermée

- les vendredis ;
- du 15 au 31 janvier et du 15 au 30 juin (fermetures annuelles).

En outre, en cas de nécessité, il peut être procédé à une fermeture exceptionnelle, annoncée par avance
par voie d'affichage dans le bâtiment ainsi que sur le site internet des Archives départementales.

Article 3 : inscription

L'inscription est obligatoire pour accéder aux espaces de consultation en salle de lecture. Elle se fait sur
présentation d'une pièce d'identité officielle et en cours de validité, comportant une photographie, délivrée
par une autorité publique, française ou étrangère, et mentionnée aux articles 1 et 2 de l'arrêté du 16
novembre 2018 pris en application des articles R. 5, R. 6 et R. 60 du Code électoral (tels que : carte nationale
d'identité, passeport, permis de conduire, carte vitale, carte de séjour).

L'inscription est gratuite et doit être renouvelée chaque année (voir article 4). Aucune inscription ne pourra
être effectuée en l'absence du renseignement des informations obligatoires. Celles-ci sont les suivantes :
nom et prénom, références de la pièce d'identité produite, date et lieu de naissance, domicile et
éventuellement, adresse temporaire et adresse électronique. Tous les autres renseignements, collectés à
des fins statistiques et dans le but d'améliorer la qualité du service rendu, sont strictement facultatifs.

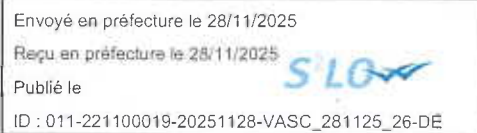
Les informations à caractère personnel collectées lors de l'inscription font l'objet d'un traitement
informatisé, conforme aux dispositions du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil
du 27 avril 2016 (dit RGPD) et de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux
libertés.

La collecte de données personnelles est nécessaire afin de garantir la sécurité des documents communiqués,
réaliser des statistiques, permettre les correspondances et fournitures de service en lien avec une demande
d'un usager. Elles sont conservées dix ans avant d'être détruites si le lecteur ne renouvelle pas son
inscription entre-temps. Les données sont également réutilisées dans le cadre de traitements statistiques
par le Service interministériel des Archives de France après avoir été transmises sous formes anonymes.

Leur traitement relève d'une obligation légale (circulaire des Archives de France 90-6 du 14 septembre 1990
et note des Archives de France AD5018 du 25 mai 1994).

Conformément au RGPD et à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, le lecteur dispose
d'un droit d'accès (article 15 du RGPD) et de rectification (article 16 du RGPD) des données le concernant
ainsi que d'un droit à demander la limitation du traitement de ses données (article 18 du RGPD). Il peut en

obtenir communication en s'adressant aux Archives départementales de



Article 4 : carte de lecteur

Lors de son inscription, il est remis gratuitement à l'utilisateur une carte strictement personnelle et incessible. Elle engage la responsabilité de son titulaire vis-à-vis des documents communiqués.

Cette carte doit être validée tous les ans ; la validation s'effectue à l'accueil sur simple demande de l'utilisateur.

Article 5 : circulation des usagers dans le bâtiment

L'accès des usagers est strictement limité aux espaces dévolus au public : hall d'accueil, salle de lecture, salles du service éducatif et d'exposition, vestiaires.

Les espaces publics du bâtiment sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Les animaux n'y sont pas admis, à l'exception des chiens accompagnant des personnes souffrant d'un handicap. De l'aide peut être fournie sur demande auprès du personnel des Archives départementales.

L'accès à la salle de lecture (dont l'espace dédié à la consultation des archives numérisées, ainsi que la salle dédiée aux échanges confidentiels dite « espace confidentialité ») est réservé aux usagers munis d'une carte de lecteur en cours de validité.

Article 6 : vestiaires

Pour des raisons de sécurité et de bonne conservation des documents, aucun objet ou substance susceptible de détériorer les documents ou d'en camoufler le vol ne peut être introduit en salle de lecture.

Les lecteurs déposent dans les consignes sécurisées, gratuites et obligatoires toutes leurs affaires : vêtements d'extérieur, vêtements d'intérieur munis de poches, sacs à main, sacs à dos, sacs de sport, paquets, parapluie, cartables, sacs, sachets, chemises à documents, housses d'ordinateur portable, pour ne conserver dans les espaces de consultation que le matériel nécessaire à la prise de note : feuilles volantes, crayon à papier, micro-ordinateur placés dans le sac transparent qui leur est remis à cet effet.

Situées dans le hall d'entrée, ces consignes sécurisées sont mises à disposition gratuitement, moyennant l'utilisation d'un jeton ou d'une pièce de 1 €.

Des poches en plastique transparent sont mises à disposition dans les casiers afin de permettre le transport en salle de lecture des objets autorisés.

Les effets personnels demeurent sous la responsabilité des usagers. Le personnel et le service des Archives départementales ne peuvent être tenus pour responsables en cas de perte ou de vol.

Les usagers sont invités à ne pas laisser d'effets personnels dans les consignes en dehors des heures d'ouverture au public. En cas de nécessité, notamment pour des raisons de sécurité, les consignes pourront être ouvertes par le personnel autorisé des Archives départementales.

Article 7 : comportement

La salle de lecture est un espace collectif de travail.

Chaque usager doit y éviter tout comportement susceptible de gêner autrui et garder une attitude convenable à l'égard des autres lecteurs présents comme du personnel des Archives départementales : les incivilités, verbales ou comportementales, et les agressions ne sont pas tolérées.

Les usagers veilleront à disposer d'une tenue correcte et conforme aux règles d'hygiène compatible avec un espace de travail collectif.

Le silence est de rigueur dans la salle de lecture et les téléphones portables ne sont tolérés qu'en mode silencieux. Les échanges de renseignements entre lecteurs doivent se faire en dehors de la salle de lecture. Un usager et un président de salle peuvent être amenés à discuter dans une salle dédiée à cet effet, « l'espace confidentialité », que ce soit pour garantir la confidentialité des échanges ou pour éviter de gêner la bonne tranquillité de la salle de lecture.

Il est interdit d'y fumer, d'yvapoter, et d'y apporter et/ou de consomme

Consultation

Article 8 : règles de consultation

La salle de lecture est placée sous l'autorité de la présidence de salle qui est chargée de la bonne application du présent règlement.

L'accès à la salle de lecture est libre dans la limite des places disponibles. Toutefois le personnel peut assigner aux usagers une place plutôt qu'une autre, en fonction du type de document consulté, en particulier dans le cas de documents communiqués sur dérogation ou fragiles.

Il est demandé à chaque usager de conserver sa place pendant une même séance de travail. Celle-ci peut lui être réservée, pour une durée raisonnable, lorsque celui-ci s'absente pour déjeuner.

Il est interdit de faire sortir les documents de la salle de lecture.

Les documents doivent être consultés avec le plus grand soin. Il est interdit de s'appuyer dessus, les annoter ou les prendre comme sous-main, d'en prendre des calques ou de les exposer aux flashes d'appareil photographique ou scanner ou d'adopter tout autre comportement susceptible de porter atteinte à l'intégrité des documents.

L'utilisation du stylo est prohibée.

Seul l'usage du crayon à papier est autorisé pour la prise de notes. Les documents consultés doivent être reconditionnés avec la plus grande minutie. En aucun cas, l'ordre des documents dans les liasses ne doit être modifié. Pour éviter tout mélange accidentel de documents, une seule unité matérielle peut être consultée à la fois (boîte, plan, liasse, etc.).

Tous les ouvrages et instruments de recherche mis à la libre disposition des usagers doivent être immédiatement remis en place après utilisation.

Article 9 : aide à la recherche

Le personnel de la salle de lecture est à la disposition des usagers pour leur en expliquer le fonctionnement, les conseiller et les orienter dans leurs recherches, mais n'est pas tenu d'effectuer celles-ci en leur lieu et place.

Communication des documents

Article 10 : conditions de communication des documents


Les modalités de communication des documents en salle sont précisées aux lecteurs par voie d'affichage (nombre d'articles consultables, rythme des levées, conditions de mise en réserve de documents et toute autre condition particulière).

Il appartient aux usagers de commander les documents qu'ils souhaitent consulter en utilisant les postes informatiques mis à leur disposition. La communication est strictement personnelle et engage la responsabilité du lecteur ayant effectué la commande.

Le nombre d'articles communiqué est limité à 10 par demi-journée et par lecteur, soit 20 par journée. Le nombre d'articles commandé simultanément est limité à 3 par levée.

Le nombre d'articles communiqués par jour peut être réduit en cas d'affluence ou de contraintes techniques. Il peut aussi être augmenté à titre exceptionnel selon le type de recherches et/ou pour les généalogistes professionnels, dans la limite de 30 documents par jour.

Les usagers ne doivent pas se déplacer avec les documents, sauf pour ceux qui peuvent se les communiquer entre eux.

Envoyé en préfecture le 28/11/2025
Reçu en préfecture le 28/11/2025
Publié le 
ID : 011-221100019-20251128-VASC_281125_26-DE

Les documents originaux en mauvais état de conservation ou de classement, et ceux pour lesquels une copie de sécurité existe (microfilms, photographie ou fichier numérique), sont exclus de la communication.

Article 11 : vols et dégradations

Tout vol ou dégradation de documents d'archives sont des délits et font l'objet de poursuites sur la base des articles 322-2, 4, 13 ; 432-15 et 433-4 du Code pénal et conformément au Code du patrimoine.

Le Code pénal punit de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende, la destruction, la dégradation ou la détérioration de tout document ou objet consulté ou exposé.

Pour des raisons de sécurité, des contrôles à la sortie ou en salle de lecture peuvent avoir lieu à tout moment par les agents des Archives départementales. Les dégradations ou tentatives de vol constatées peuvent donner lieu à procès-verbal par un fonctionnaire assermenté des Archives départementales.

En cas de nécessité, les accès de l'établissement peuvent être fermés et la sortie des usagers et des visiteurs contrôlée jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire, conformément à l'article 322-2 du code pénal et aux articles L. 114-4 et L. 114-5 du code du patrimoine.

Toute anomalie détectée par un usager (erreur de cotation, mauvais état, déclassement apparent, etc.) doit être signalée au personnel présent en salle, seul habilité à y remédier. En aucun cas l'usager ne peut modifier l'ordre des documents, cette manipulation étant du ressort du seul personnel habilité.

Article 12 : communicabilité des archives

La communication des archives publiques se fait dans le respect des règles de communicabilité régies par le Code du Patrimoine.

Les archives publiques sont communicables de plein droit et de manière immédiate, sous réserve des délais spéciaux de communication applicables à certains types de documents en raison de leur nature ou des informations qu'ils peuvent contenir, relatives notamment à la sûreté de l'Etat ou mettant en cause la vie privée des individus.

Dans des cas précis liés à la nature des documents, leur communicabilité doit être vérifiée, et ils peuvent alors être communiqués uniquement par extrait, ou extraits d'un ensemble non communicable.

En ce qui concerne les archives privées constituées par dons, legs, cession ou dation, le service d'archives dépositaire est tenu de respecter les conditions relatives à la conservation et à la communication émises par les anciens propriétaires des documents.

Article 13 : demandes de dérogations aux délais de communicabilité

L'accès aux inventaires relatifs aux documents encore non communicables est garanti aux usagers, à l'exception des inventaires nominatifs, assimilables à des données personnelles et soumis à des dispositions particulières.

L'article L 213-2 du Code du patrimoine offre la possibilité de demander une dérogation pour permettre la consultation d'archives publiques encore couvertes par les délais de communicabilité prévus par la loi. Ces demandes de dérogation sont instruites par la direction des Archives départementales de l'Aude. Les formulaires de demande de dérogation pour la consultation des archives publiques non librement communicables sont tenus à la disposition des usagers.

Les documents accessibles sur dérogation sont exclusivement consultables sur les places réservées auprès des présidents de salle. Les lecteurs doivent obligatoirement présenter le courrier qui leur a été personnellement adressé par la direction des Archives départementales de l'Aude ou par le Service interministériel des Archives de France (SIAF). Seul le titulaire de l'accord peut consulter les documents. La délégation à autrui est impossible.

Reproduction des documents

Article 14 : conditions de reproduction

La reproduction des documents d'archives originaux, des ouvrages de l'État s'exerce dans le respect des dispositions légales sus-rappelées, à la condition expresse que cette reproduction ne nuise pas à la préservation du patrimoine archivistique du Département.

Certaines conditions de reproduction particulières liées à la nature des documents peuvent être applicables :

- pour les archives publiques : une autorisation de reproduire doit avoir été accordée par la Direction des Archives départementales de l'Aude ou par le SIAF en même temps que l'autorisation de consultation par dérogation ;
- concernant les archives privées, la reproduction est permise sous réserve de l'autorisation expresse et préalable de la personne qui en a fait don, legs, dation ou cession.

La reproduction d'ouvrages imprimés, périodiques, photographies et cartes postales non tombés dans le domaine public doit se faire dans le **respect du droit de la propriété intellectuelle et artistique**. Sont interdites, notamment, les reproductions d'ouvrages dans leur intégralité, et celles de périodiques encore disponibles.

L'autorisation de reproduction n'implique pas la cession des droits de propriété littéraire et artistique nécessaire en cas de publication du document ou de mise à disposition sur internet. Lorsque le Département détient ces droits, une demande peut être faite auprès de la Présidente du Conseil départemental aux fins de signature d'une convention.

Article 15 : photographies réalisées en salle de lecture par l'utilisateur

La prise de vue par appareil photographique sans flash par l'utilisateur lui-même est autorisée et réalisée sous sa responsabilité, à condition toutefois que le document qu'il souhaite photographier entre dans la catégorie des documents reproductibles détaillée à l'article 14 de ce règlement. La prise de vue doit s'effectuer sans contact physique de l'appareil avec le document.

Article 16 : demandes de reproduction

Les travaux qui ne peuvent être réalisés par l'utilisateur lui-même au moyen d'un appareil photographique sans flash peuvent être effectués, en différé, par l'atelier de reprographie des Archives départementales de l'Aude.

La reproduction est réalisée sous réserve qu'elle ne nuise pas à la conservation du document : les Archives départementales se réservent le droit de déterminer la possibilité d'effectuer la numérisation ou la photocopie en fonction de l'état matériel du document, et des possibilités techniques de l'atelier.

Des reproductions de documents peuvent être demandées et sont réalisées, au choix du demandeur et à ses frais, par numérisation ou photo. Des formulaires de commande sont tenus à disposition par le personnel de la salle de consultation à cet effet.

Les documents à reproduire doivent être précisément identifiés et rentrer dans la catégorie des documents reproductibles définis à l'article 14 du présent règlement.

La nature des prestations de reproduction et leurs tarifs sont fixés par délibération de la commission permanente du Département de l'Aude. Ils sont disponibles en salle de consultation et sur le site internet des Archives départementales.

De manière générale, il ne sera pas donné suite aux demandes de numérisation ou de photocopies abusives par leur nombre et leur caractère répété.

Réutilisation et diffusion de données

Article 17 : réutilisation de données publiques

La réutilisation des informations publiques est une utilisation par un tiers à d'autres fins (y compris commerciales) que celles de la mission de service public pour laquelle les documents ont été produits ou reçus. Par exemple : réédition d'affiche ou de carte postale, fabrication d'objet, publication d'ouvrage, réalisation de documentaire, diffusion ou indexation via internet de reproductions de documents originaux ou numérisés, conservés par les Archives départementales de l'Aude (liste non exhaustive). En cas de demande de réutilisation des informations publiques contenues dans les documents, le demandeur est désigné comme réutilisateur.

Tous les documents conservés par les Archives départementales de l'Aude sont des documents publics au sens du Code des relations entre le public et l'administration (CRPA) : en effet, seuls les documents librement communicables à tous et sur lesquels des tiers ne détiennent pas des droits de propriété intellectuelle sont des informations publiques et relèvent à ce titre du droit de réutilisation. Y échappent les documents qui ne sont pas encore librement communicables au regard du code du patrimoine ou d'autres dispositions législatives.

Article 18 : réutilisation des archives d'origine privée

Les archives d'origine privée conservées aux Archives départementales de l'Aude mais dont l'accès ou l'exploitation sont soumis à restrictions, ainsi que les œuvres de l'esprit qui ne sont pas encore tombées dans le domaine public sont des documents soit non réutilisables, soit le sont sous conditions, dans un cadre qui dépasse celui du CRPA. Le cas échéant, s'applique tout texte susceptible de définir des conditions particulières de réutilisation en fonction du ou des documents faisant l'objet d'une demande.

Article 19 : documents sur lesquels s'exerce un droit de propriété intellectuelle

En cas de présence de droits de propriété intellectuelle détenus par des tiers, le réutilisateur doit obtenir les autorisations nécessaires auprès des auteurs ou de leurs ayants-droit. Sans ces autorisations, la personne qui a obtenu la copie d'un document sur lequel un tiers détient des droits de propriété intellectuelle ne peut en faire que les usages prévus à l'article L. 122-5 de Code de la propriété intellectuelle.

Sanction et exécution**Article 20 : respect du règlement**

Les agents des Archives départementales sont chargés, sous la responsabilité de Madame la Directrice, de l'application du présent règlement.

Le non-respect des règles énoncées dans les articles précédents conduit à l'exclusion immédiate, temporaire ou définitive, de la salle de lecture et au retrait de la carte de lecteur.

Article 21 : exécution du règlement

Monsieur le Directeur Général des Services du Département et Madame la Directrice des Archives départementales de l'Aude sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui prendra effet au 1er janvier 2026.

Article 22 : publication du présent règlement

Le présent arrêté sera transmis au contrôle de légalité et mis en ligne sur le site internet du Département de l'Aude. Il sera également affiché en salle de lecture et diffusé sur le site internet des Archives départementales de l'Aude.

Article 23 : modifications temporaires du présent règlement

Toute modification au présent règlement sera notifiée au public par voie d'affichage.

Toute réclamation doit être adressée à la directrice des Archives départementales de l'Aude.

Le règlement de la salle de lecture des Archives de l'Aude en date du 11 mai 2022 est abrogé.

La Présidente du Conseil départemental



Hélène Sandragne