



DELIBERATION N° 2026-207

RÈGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE VAUCLUSE

Le vendredi 26 juin 2026, la Commission permanente s'est réunie Salle du Conseil départemental, sous la présidence de : *Madame Dominique SANTONI*

Etaient présents :

Monsieur Samir ALLEL, Madame Elisabeth AMOROS, Madame Valérie ANDRES, Monsieur Jonathan ARGENSON, Monsieur Jean-Baptiste BLANC, Monsieur Rémy BLANC, Madame Suzanne BOUCHET, Madame Christelle CASTANIER, Monsieur Hervé de LEPINAU, Madame Annick DUBOIS, Madame Marielle FABRE, Monsieur Pierre GONZALVEZ, Monsieur Nicolas HUMBERT, Madame Christine LANTHELME, Madame Laurence LEFEVRE, Madame Léa LOUARD, Monsieur Jean-François LOVISOLO, Monsieur Patrick MERLE, Monsieur Christian MOUNIER, Madame Florelle NOUGUIER, Monsieur Jean-Claude OBER, Monsieur Max RASPAIL, Madame Sophie RIGAUT, Monsieur Alexandre ROUX, Madame Dominique SANTONI, Madame Corinne TESTUD-ROBERT, Madame Marie THOMAS-de-MALEVILLE, Monsieur Fabrice TOCABENS, Madame Noëlle TRINQUIER, Monsieur Bruno VALLE, Monsieur Anthony ZILIO .

Etai(en)t absent(s) :

.

Etai(en)t absent(s) et a (ont) donné procuration :

Madame Danielle BRUN à Monsieur Nicolas HUMBERT, Monsieur Thierry LAGNEAU à Madame Christelle CASTANIER, Madame Myriam SILEM à Monsieur Max RASPAIL.

* * * *

* *

Au terme du présent rapport, et après avis favorable de la commission Culture - Culture provençale - Patrimoine je vous propose :

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, et abrogeant la directive 95/46/CE,

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT),

Vu le Code du patrimoine (C. patri.),

Vu l'instruction DPACI/RES/2002/006 du 27 novembre 2002 du Ministre de la culture et de la communication sur la sécurité des documents et la prévention des vols dans les services d'archives publics,

Vu la délibération n° 2017-392 du 22 septembre 2017 approuvant la stratégie départementale Vaucluse 2025-2040,

Vu la délibération n° 2021-457 du 30 juillet 2021 portant délégation du Conseil départemental à la Commission permanente,

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 aussi pour la recherche, l'éducation et l'enrichissement culturel des citoyens,

Considérant la responsabilité du Département d'assurer la pérennité matérielle de son patrimoine archivistique,

Considérant que les exigences de conservation et de mise en valeur des archives confiées au service des archives départementales nécessitent l'adoption d'un règlement fixant les conditions d'accès aux salles de lecture et aux documents,

D'APPROUVER les modalités du règlement de la salle de lecture des archives départementales, ci - annexé.

Cette décision est sans incidence financière.

Après en avoir délibéré, la Commission permanente décide d'adopter la présente délibération.

Epreuve(s) favorable(s) : 34

Monsieur Samir ALLEL , Madame Elisabeth AMOROS , Madame Valérie ANDRES , Monsieur Jonathan ARGENSON , Monsieur Jean-Baptiste BLANC , Monsieur Rémy BLANC , Madame Suzanne BOUCHET , Madame Danielle BRUN , Madame Christelle CASTANIER , Monsieur Hervé DE LEPINAU , Madame Annick DUBOIS , Madame Marielle FABRE , Monsieur Pierre GONZALVEZ , Monsieur Nicolas HUMBERT , Monsieur Thierry LAGNEAU , Madame Christine LANTHELME , Madame Laurence LEFEVRE , Madame Léa LOUARD , Monsieur Jean-François LOVISOLO , Monsieur Patrick MERLE , Monsieur Christian MOUNIER , Madame Florelle NOUGUIER , Monsieur Jean-Claude OBER , Monsieur Max RASPAIL , Madame Sophie RIGAUT , Monsieur Alexandre ROUX , Madame Dominique SANTONI , Madame Myriam SILEM , Madame Corinne TESTUD-ROBERT , Madame Marie THOMAS-DE-MALEVILLE , Monsieur Fabrice TOCABENS , Madame Noëlle TRINQUIER , Monsieur Bruno VALLE , Monsieur Anthony ZILIO

Epreuve(s) contraire(s) : 0

Abstention(s) : 0

Ne participe(nt) pas au vote : 0

Absent(e-s) lors du vote : 0

LA PRESIDENTE,

Dominique SANTONI

Département de Vaucluse

HÔTEL DU DÉPARTEMENT

Rue Viala - CS 60516

84 909 Avignon Cedex 9

Téléphone 04 90 16 15 00

www.vaucluse.fr

SERVICES DU DÉPARTEMENT

Pôle Développement

RÈGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE VAUCLUSE

ARTICLE 1 - Délimitation du périmètre de la salle de lecture

La salle de lecture des archives départementales de Vaucluse comprend :

- une salle de consultation principale (salle Anne-Marie et Michel Hayez) incluant une bibliothèque en accès direct pour les lecteurs inscrits ;
- une salle de consultation pour les recherches foncières ;
- un espace de consultation des microfilms et documents audio-vidéo ;
- un espace de numérisation en libre-service ;
- deux salles de travail pour les groupes dont les modalités d'accès sont précisées infra.

ARTICLE 2 - Modalités d'ouverture

Les jours et horaires d'ouvertures sont affichés dans les espaces accessibles au public et sur le site internet de Memento.

ARTICLE 3 – Présidence de salle de lecture

Un archiviste assure pendant les heures d'ouverture la présidence de la salle de lecture et l'orientation des chercheurs.

Le président de salle est responsable du bon fonctionnement de la salle de lecture, de l'application du présent règlement et des conditions de communication et de conservation des documents.

ARTICLE 4 – Rôle d'accueil et d'orientation

L'ensemble des agents des archives présents en salle de lecture en assure l'accueil et la surveillance mais n'a pour mission d'effectuer les recherches en lieu et place des lecteurs.

ARTICLE 5 – Conditions générales d'accès en salle de lecture

5-1 - L'accès à la salle de lecture des archives départementales de Vaucluse est gratuit et ouvert à toute personne, quels que soient sa nationalité et l'objet de sa recherche.

Toute personne souhaitant consulter des documents est soumise à une inscription individuelle obligatoire.

5-2 - Le public est admis en salle de lecture dans la limite des places disponibles, à raison d'une personne par emplacement de consultation :

- les places en salle de lecture sont prioritairement réservées à la consultation des documents, des inventaires et des ouvrages et périodiques en libre accès ;

- les personnes qui accompagnent les lecteurs (notamment les jeunes enfants) sont acceptées sous réserve des places disponibles et de l'accord du président de la salle de lecture, avec obligation de se conformer strictement au présent règlement, mais sans avoir à s'inscrire individuellement ;
- les accompagnateurs peuvent, le cas échéant, être invités à patienter dans tout autre espace ouvert librement au public à l'extérieur de la salle de lecture ;
- sous réserve de places disponibles, de l'accord du président de salle, et de l'acceptation du présent règlement, la possibilité est offerte à des étudiants de bénéficier, sur présentation d'une carte prouvant leur statut, d'une place de travail sans être lecteurs ; une inscription individuelle spécifique leur est demandée. En cas d'affluence, il peut leur être demandé de céder la place à des lecteurs souhaitant consulter les ressources des archives départementales ;
- les salles ou espaces de travail thématiques (pour les recherches foncières, la consultation des « grands formats », des fichiers audio-vidéo/microfilms et les travaux de groupe) sont mises à la disposition des lecteurs sur autorisation du président de salle de lecture ;
- en cas d'occupation de toutes les places disponibles, les usagers peuvent être priés soit de patienter, soit de revenir.

ARTICLE 6 – Inscription des lecteurs et traitement des données personnelles

6.1 - Toute personne souhaitant consulter des documents en salle de lecture ou bénéficier d'une place de travail doit procéder à une inscription individuelle, sur présentation d'une pièce officielle d'identité en cours de validité comportant une photographie.

L'inscription donne lieu à la création d'un dossier lecteur informatisé.

Les personnes mineures non accompagnées doivent présenter une autorisation écrite de leur représentant légal. La pièce d'identité de ce dernier est vérifiée à cette occasion.

La signature de la fiche d'inscription vaut acceptation du présent règlement.

6-2 - Les informations suivantes sont obligatoires pour l'inscription :

- nom et prénom ;
- adresse postale ;
- le cas échéant, adresse temporaire.

Un numéro de téléphone peut être demandé afin de faciliter la gestion des communications de documents et le contact avec le lecteur.

Des informations complémentaires sont également recueillies, à des fins statistiques, notamment pour répondre aux enquêtes du Service Interministériel des Archives de France (SIAF).

Ces informations sont facultatives et exploitées de manière anonymisée.

En l'absence des informations obligatoires, l'inscription ne peut être réalisée.

6-3 - Les données collectées lors de l'inscription font l'objet d'un traitement mis en œuvre par le Département de Vaucluse, responsable de traitement, dans le cadre de sa mission d'intérêt public relative à la communication et à la conservation des archives publiques.

Ces données sont utilisées exclusivement pour :

- la gestion des inscriptions et des communications de documents ;
- la sécurité et la traçabilité des consultations ;
- l'établissement de statistiques d'activité.

Les modalités complètes d'information relatives au traitement des données personnelles (finalités détaillées, base légale, durée de conservation, destinataires, droits des personnes et modalités d'exercice) sont précisées dans la notice d'information RGPD disponible, sur demande, à l'accueil de la salle de lecture et sur le site internet : memento.vaucluse.fr.

ARTICLE 7 – Carte de lecteur

Une carte de lecteur est remise au moment de l'inscription. Elle est permanente mais soumise à une validation annuelle.

Elle est strictement personnelle et incessible. Elle engage la responsabilité de son titulaire vis-à-vis des documents communiqués.

ARTICLE 8 – Règles d'accueil en salle de lecture

8-1 - Le lecteur dépose ses effets personnels, notamment sacs et housses de toute nature, valises, porte-documents, trousse, manteaux et pardessus, couvre-chefs (chapeaux, casquettes, etc.), parapluies ainsi que tout objet ou substance susceptible de présenter un risque ou de servir à porter atteinte à l'intégrité des documents (encre, stylos à encre et à bille, feutres, correcteur, ciseaux, cutter...), dans les consignes sécurisées mises à sa disposition à l'extérieur de la salle de lecture. Il est responsable de la fermeture de la consigne qu'il utilise.

Les lecteurs sont autorisés à pénétrer en salle de lecture munis du matériel nécessaire à la prise de notes (papier, crayon, ordinateur portable et appareil photographique) qui devront être transportés dans un contenant mis à leur disposition.

8-2 - La perte ou la disparition d'effets personnels n'engage pas la responsabilité du service des archives départementales de Vaucluse.

ARTICLE 9 – Règles de comportement en salle de lecture

Le lecteur respecte les règles suivantes :

- il est interdit d'introduire nourriture et boisson en salle de lecture ;
- les animaux, autres que les chiens guides d'aveugles ou d'assistance accompagnant les personnes titulaires de la carte d'invalidité prévue à l'article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles, ne sont pas admis dans la salle de lecture ;
- les appareils susceptibles d'occasionner une gêne pour les autres lecteurs – téléphones ou tous autres appareils bruyants – sont strictement interdits ou doivent être réglés en mode silencieux. En outre, il est interdit de téléphoner en salle de lecture ;
- chaque lecteur est invité à adopter une tenue et une attitude correctes, et à respecter le travail des autres usagers (notamment par le silence).

ARTICLE 10 – Accès aux espaces hors salle de lecture

L'accès aux magasins d'archives ainsi qu'aux zones réservées au personnel (bureaux, locaux techniques, petit dépôt) est interdit aux lecteurs sauf s'ils y sont explicitement autorisés et accompagnés par un agent des archives.

ARTICLE 11 – Règles générales de communication

Les communications quotidiennes sont limitées à 16 articles (demandés par groupe de 4 maximum).

En cas de forte affluence, et en fonction des possibilités du service, le nombre des demandes pourra être réduit par le président de la salle de lecture.

En cas de faible affluence, et si les conditions de surveillance et de conservation des documents sont garanties, le président de la salle de lecture pourra décider d'augmenter le nombre de communications, à la demande du lecteur et au cas par cas.

En fin de consultation, les documents sont restitués au responsable de la délivrance des documents. Ils peuvent être mis en réserve pendant 8 jours maximum en fonction des possibilités du service.

ARTICLE 12 – Procédure de communications des documents

12-1 - Les demandes de communication de documents se font soit sur un poste informatique dédié, soit sur présentation d'un bulletin rempli par le lecteur :

- pour toutes les cotes autorisées, le lecteur saisit ses demandes directement sur un poste en libre-service mis à sa disposition en salle de lecture ;
- certaines cotes sont exclues de la demande en libre-service ; pour les cotes complexes (notamment celles qui commencent par E DEPOT et H DEPOT), le lecteur remplit une fiche sur laquelle il précise obligatoirement son numéro de table et la ou les cotes des documents désirés, quel qu'en soit le support. Il remet cette fiche au président de la salle de lecture qui contrôle et valide les demandes.

12-2 - Les magasiniers vont chercher les documents à intervalle régulier (« levées »). Les horaires des levées sont affichés à titre indicatif et sont susceptibles de modification sans préavis.

ARTICLE 13 – Règles de consultation des documents

13-1 - Les règles de protection du patrimoine archivistique doivent être strictement respectées lors de la consultation des documents. Les dommages constatés peuvent engager la responsabilité de leur auteur. Toute altération ou dégradation infligée à un document fera l'objet de poursuites, en application de l'article 322-2 du Code Pénal.

13-2 - Les documents ayant fait l'objet d'une diffusion sur internet ou d'une numérisation ne sont plus communiqués que sous cette forme.

Le président de salle de lecture peut exceptionnellement autoriser la consultation des documents originaux si :

- la qualité de la numérisation n'est pas satisfaisante ;
- les besoins de la recherche le justifient (notamment pour la codicologie et la diplomatique).

ARTICLE 14 – Droit à la reproduction

L'obligation de communication découlant du livre II du code du patrimoine n'entraîne aucun droit à reproduction.

Toute reproduction à partir d'une pièce originale d'archives, effectuée en salle de lecture, relève de la responsabilité exclusive du lecteur qui aura noté que sont exclus de la reproduction :

- les documents consultés par dérogation aux délais légaux de communication, sauf autorisation explicite ;
- les documents faisant l'objet de dépôt avec réserve du déposant ;
- les travaux universitaires (maîtrises, master, thèses) non publiés.

La reproduction des ouvrages ou articles imprimés est soumise à la réglementation en vigueur en matière de propriété intellectuelle.

ARTICLE 15 – Procédure de reproduction

La reproduction de documents peut s'effectuer :

- soit de préférence par le lecteur lui-même avec :
 - o son propre matériel en éclairage naturel ;
 - o le matériel de numérisation en libre-service mis à sa disposition dont les règles d'utilisation sont affichées en salle de lecture.
- soit par les soins du service à titre onéreux et après validation. Les reproductions seront adressées au demandeur par voie électronique de préférence. Les tarifs de reproduction sont fixés par délibération du Conseil départemental et affichés en salle de lecture.

Les modalités de reproduction des documents numérisés non disponibles en ligne, consultables en salle de lecture et accessibles sur un poste informatique dédié, sont affichées en salle de lecture.

ARTICLE 16 – Réutilisation et diffusion des documents

En application des articles L. 321-1 et suivants du code des relations entre le public et l'administration, les informations publiques contenues dans les documents détenus par les archives départementales de Vaucluse peuvent être librement réutilisées à des fins commerciales ou non, sous réserve qu'elles soient régulièrement communicables au public au regard du code du patrimoine et du code des relations entre le public et l'administration.

La réutilisation s'exerce dans le cadre de la licence ouverte adoptée par délibération du Conseil départemental de Vaucluse n° 2017-128 en date du 28 avril 2017.

Toute réutilisation est subordonnée :

- à la mention obligatoire de la source sous la forme « Arch. dép. Vaucluse », accompagnée de la cote et de la date du document ou de sa mise à jour (ex : Arch. dép. Vaucluse 3 E 15/1208) ;
- au respect de l'intégrité des documents, de leur sens et de leur contexte ;
- au respect des droits de propriété intellectuelle, conformément au code de la propriété intellectuelle ;
- au respect du règlement (UE) 2016/679 (RGPD), de la loi informatique et libertés modifiée et des dispositions relatives à la protection de la vie privée.

Lorsque les documents contiennent des données à caractère personnel, leur diffusion en ligne n'est possible que dans les conditions prévues par les textes applicables et, le cas échéant, après anonymisation préalable.

La responsabilité de la réutilisation incombe exclusivement au réutilisateur.

Lorsque des données à caractère personnel sont diffusées sans anonymisation en application d'une disposition législative particulière, les modalités techniques de publication tiennent compte des recommandations des autorités compétentes afin de limiter les risques d'indexation et de réutilisation détournée.

ARTICLE 17 – Sanctions pour non-respect du présent règlement

Le non-respect des dispositions du présent règlement peut entraîner le retrait des documents communiqués, le refus de communications ultérieures ou, en cas de négligence grave ou de malveillance, l'exclusion immédiate du lecteur et la sanction de la loi.

ARTICLE 18 – Exécution du règlement

Le présent règlement annule et remplace le précédent.