



EXTRAIT

**DU REGISTRE DES ARRETES DU MAIRE
DE LA VILLE DE NANCY**

Le Maire de la ville de Nancy

OBJET :

Règlement de la salle de lecture des Archives
municipales et métropolitaines de Nancy

ARRETE DU : 2 juillet 2026

ARRETE N° : ARR_627

Vu le Code du patrimoine et notamment son Livre II relatif aux archives ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 1421-1 à 3 et D. 1421-1 à D. 1421-3 ;

Vu le Code des relations entre le public et l'administration et notamment le Livre Ier relatif aux échanges avec l'administration et le Livre III relatif aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques et notamment l'article L. 2112-1 relatif au domaine public mobilier ;

Vu le Code de la propriété intellectuelle, et notamment le Titre II du Livre III ;

Vu le Code pénal et notamment ses articles 311-1 à 11, 322-1 à 322-4 et 433-4, applicables au vol ou à la dégradation des archives ;

Vu le Code de la santé publique, et notamment les articles R. 3512-2 et suivants ;

Vu la loi n° 78-17 du 8 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée ;

Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 modifiée relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration ;

Vu la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles et portant modification de la loi n° 78-17 du 8 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et diverses dispositions concernant la protection des données à caractère personnel ;

Vu la note n° AD-5018 de la Direction des Archives de France du 25 mai 1994 relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture.

Considérant que la conservation des documents d'archives est organisée dans l'intérêt public, tant pour la justification des droits des personnes physiques ou morales qu'à des fins de recherches historique, d'éducation et d'enrichissement culturel des citoyens ;

Considérant que Monsieur le Maire de Nancy est dépositaire de ces archives et est responsable de leur intégrité et de leur bonne conservation ;

Considérant que la conservation du patrimoine archivistique de la Ville rend nécessaire un Règlement organisant la communication des documents d'archives au public dans les meilleures conditions possibles au sein de la salle de lecture des Archives municipales ;

ARRETE

Dispositions générales

Article 1^{er}. —

Le présent arrêté annule et remplace le règlement en vigueur depuis le 19 septembre 2019. Il entre en application à compter du 1^{er} septembre 2026.

Article 2. —

Ce règlement fixe les dispositions propres aux Archives municipales et métropolitaines. Il définit les droits et obligations des usagers ainsi que les conditions d'accès à la salle de lecture. Le présent règlement est affiché en salle de lecture et est consultable sur le site internet de l'institution.

Accès

Article 3. — Ouverture de la salle de lecture

La salle de lecture est ouverte au public, excepté les jours fériés, le mardi et le jeudi de 9 h 00 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 00 ; le mercredi de 13h30 à 17 h 00.

L'établissement est fermé au public chaque année durant la semaine du 15 août et entre le 25 décembre et le 1^{er} janvier.

Des fermetures exceptionnelles peuvent survenir en cas de travaux, de conditions climatiques extrêmes, ou pour nécessité de service ; elles sont annoncées par voie d'affichage, sur le site Internet du service et sur les réseaux sociaux.

Le directeur des Archives municipales et métropolitaines peut autoriser l'ouverture exceptionnelle de la salle de lecture afin d'organiser des sessions de travail modulables pour les besoins de la recherche historique ou dans le cadre des conventions de partenariat en vigueur.

Article 4. — Inscription

L'accès à la salle de lecture est réservé aux titulaires d'une carte de lecteur.

L'inscription individuelle, obligatoire, est valable pour une année civile et vaut acceptation du présent règlement. Elle doit être renouvelée chaque année.

Les informations constitutives de l'identité du lecteur, et exigibles de celui-ci lors de l'inscription – ou de son renouvellement annuel – sont les suivantes :

- nom, prénoms ;
- adresse (éventuellement adresse temporaire) ;
- références d'une pièce d'identité officielle originale, en cours de validité et comportant une photographie.

Tout document délivré par une autorité publique, française ou étrangère, est admis. Les cartes d'étudiant ou les cartes d'autres services d'archives sont exclues.

Les généalogistes professionnels sont tenus de présenter une carte professionnelle en cours de validité, ou tout autre document justifiant de cette activité, lors de l'inscription.

En outre, le lecteur est invité à préciser d'autres éléments facultatifs : profession, motivation, sujet et aboutissement de la recherche. Ces données sont collectées à des fins de statistiques anonymisées et dans le but d'améliorer le service rendu à l'utilisateur.

Les mineurs âgés de 16 ans révolus peuvent s'inscrire sur présentation d'une autorisation parentale écrite et signée, avec copie de la pièce d'identité du parent donnant autorisation. Les mineurs de moins de 16 ans peuvent s'inscrire sous réserve d'être accompagnés d'un adulte lors de chaque séance de travail.

À l'issue de l'inscription, une carte de lecteur numérotée est délivrée gratuitement. La présentation de cette carte est requise pour toute consultation de documents et engage la responsabilité de son détenteur.

L'inscription fait l'objet d'un traitement informatisé. Toutes les informations personnelles concernant le lecteur sont strictement confidentielles et destinées au traitement de son inscription et à des fins statistiques. Elles sont conservées pour une durée de dix ans dans la base de données puis supprimées de la base active et archivées au sein de l'établissement. Le responsable du traitement est le Maire de la Ville de Nancy. L'utilisateur inscrit dispose d'un droit d'accès et de rectification aux données personnelles le concernant, en s'adressant au Délégué à la protection des données (Métropole du Grand Nancy, 22-24, viaduc Kennedy, c.o. n° 80036 54035 NANCY Cedex).

Article 5. — Vestiaire et consignes

Les lecteurs doivent obligatoirement déposer au vestiaire et dans les consignes gratuites leurs vêtements d'extérieur, bagages, sacs, cartables, paquets, housses de matériel électronique, parapluie... ainsi que tout objet ou contenant opaque pouvant dissimuler des documents ou les endommager. Les valises et objets dont la taille est supérieure au gabarit des casiers sont refusées dans le bâtiment.

Le lecteur doit s'assurer de la bonne fermeture de son casier. La Ville de Nancy ne saurait être tenue responsable des affaires personnelles des lecteurs, aussi bien en salle de lecture que dans les consignes mises à disposition. Les objets oubliés seront conservés sur place pendant une semaine, puis transférés au service des objets trouvés de la Ville de Nancy. Les casiers doivent être vidés lorsque le lecteur quitte les lieux.

Article 6. — Sécurité et surveillance

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

Le public est informé par voie d'affichage de l'existence du système de vidéosurveillance, installé à l'entrée du bâtiment et en salle de lecture.

Article 7. — Accès aux autres locaux

L'accès aux locaux du service (magasins d'archives, bureaux...) est strictement interdit au public.

Toute personne étrangère au service qui, pour les besoins de celui-ci, doit accéder aux locaux non accessibles au public, doit être accompagnée par un agent du service.

Communication des documents

Article 8. — Règles de bonne conduite

La salle de lecture est un lieu de travail public qui impose le silence et le respect des autres lecteurs. Les téléphones portables doivent être mis en mode silencieux ; les communications téléphoniques doivent être passées à l'extérieur de la salle.

Une tenue correcte est exigée, l'accès en salle de lecture pourra être refusé aux personnes en état d'ébriété et à celles dont l'hygiène ou le comportement sont susceptibles d'être une gêne pour les usagers ou le personnel des Archives. Le lecteur s'engage à respecter le mobilier et le matériel mis à disposition. Il est interdit de fumer ou vapoter dans la totalité de l'enceinte de l'établissement.

La présence des animaux n'est pas admise, à l'exception des chiens guides d'aveugle.

Seuls sont autorisés au sein de la salle de lecture, les crayons à papier, feuilles volantes, cahier et bloc-notes, tablette, smartphone, ordinateur portable et appareil photographique.

L'introduction de tout ce qui peut présenter un risque pour les documents est interdite : objets tranchants, colle, encre, nourriture et boisson, sous quelque forme que ce soit.

Article 9. — Organisation de la salle de lecture

Le personnel des Archives municipales affecté à la salle de lecture est à l'écoute des usagers. Il est notamment chargé :

- de veiller à l'inscription des lecteurs ;
- de renseigner le public sur le fonctionnement de la salle de lecture et des outils mis à disposition (logiciels, lecteurs de microfilm...) ;
- de conseiller et d'orienter les lecteurs au sein des bases de données et instruments de recherche mis à disposition ;
- d'administrer les demandes de documents ;
- de vérifier leur communicabilité légale ;
- de contrôler leur état avant toute communication ;
- de veiller au respect du présent règlement.

Il ne peut se substituer en aucun cas aux lecteurs pour effectuer les recherches ou pour lire, transcrire ou traduire les documents conservés.

Article 10. — Placement

Le placement en salle de lecture est libre.

Cependant, la consultation des documents de grand format s'effectue exclusivement sur les tables réservées à cet effet.

Article 11. — Régime de communicabilité légale

La communication des archives publiques s'effectue dans le respect des délais de communicabilité fixés par la législation et la réglementation en vigueur (cf. Code du Patrimoine livre II, titre 1^{er}, chapitre 3 : régime de communication).

Une demande de dérogation aux délais légaux de communicabilité des archives publiques peut être formulée à l'aide d'un formulaire spécifique, disponible sur demande. Celui-ci doit être complété précisément et accompagné d'une justification motivée. Le Service interministériel des Archives de France informe directement le lecteur, dans un délai de deux mois suivant le dépôt de la demande, de la suite réservée à sa requête.

La communication des archives privées peut être soumise à l'autorisation préalable du déposant ou du donateur. Dans un cas comme dans l'autre, les documents ne sont communiqués que sur présentation de l'autorisation dont une copie sera conservée aux Archives municipales.

Article 12. — Modalités de communication

La communication des documents s'effectue exclusivement sur place. Certains documents et ouvrages sont en accès libre ; ils doivent être remis à leur place après consultation.

La consultation en libre-accès de microfilms nécessite de remplir manuellement un bulletin pour justifier des communications effectuées. Le lecteur prendra soin de remettre la bobine dans son conditionnement et à sa place d'origine avant de consulter la suivante ou de quitter les lieux.

Il appartient à chaque lecteur de commander directement les documents qu'il souhaite consulter en utilisant le(s) poste(s) informatique(s) en libre-service à l'aide de son numéro de lecteur personnel.

- Les levées de documents s'effectuent à horaires fixes. Elles sont réalisées toutes les demi-heures, entre 9 h 15 et 12 h 15 le matin ; puis entre 13 h 45 et 16 h 15 l'après-midi. Pour des raisons pratiques, les levées de 12 h 15 et de 16 h 15 sont limitées à 4 documents maximum.
- Le nombre maximum d'articles demandés est limité à **cinquante** par lecteur et par journée. En cas de forte affluence, ou de contraintes exceptionnelles altérant le fonctionnement normal du service, ce plafond peut être ramené à vingt, sur décision du responsable du secteur Relations avec les publics. Le directeur des Archives municipales et métropolitaines peut, à titre exceptionnel, autoriser un dépassement de ce plafond, notamment dans le cadre de travaux de recherche nécessitant un accès élargi à des documents sériels, ou pour les besoins des services municipaux ou métropolitains.
- Les articles sont délivrés au bureau du président de salle. Pour obtenir un document, le lecteur signe obligatoirement la fiche navette qui atteste de la communication. Le document est alors sous sa responsabilité. La communication est strictement personnelle, le lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents qui lui ont été remis et dont il est responsable.

Pour éviter tout risque de mélanges accidentels, il ne peut être communiqué qu'un seul article (carton, liasse, registre) à la fois, sauf autorisation, pour des raisons justifiées et par dérogation du directeur des Archives.

Article 13. — Manipulation des documents

Le lecteur doit éviter toute manipulation susceptible de détériorer les documents :

- les liasses doivent être consultées à plat sur les tables ;
- les registres sont consultés sur les équipements prévus à cet effet (lutrins, coussins) ;
- les documents ne doivent subir ni pliure ni torsion pouvant les endommager ;
- il est interdit de s'appuyer sur les documents, de s'en servir comme support pour écrire, d'y porter des marques ou des annotations ainsi que de les décalquer ;
- l'ordre des documents doit être respecté ; les liasses ne doivent pas être mélangées ;
- les documents sous pochette polyester transparente ne doivent pas être retirés de leur conditionnement.

Il peut être demandé au lecteur d'utiliser des gants (qui seront fournis) pour consulter des documents

fragiles, notamment les photographies.

Après consultation, le lecteur remet l'article au personnel de la salle de lecture, tel qu'il lui a été délivré. Il veille à signaler toute disparition ou anomalie au président de salle.

Le personnel des Archives municipales est habilité à demander à tout usager ne respectant pas ces prescriptions de quitter la salle de lecture.

Article 14. — Mise en réserve et réservation de documents

En cas de sortie temporaire de la salle de lecture, le lecteur doit restituer le document en cours de consultation, qui sera mis en réserve jusqu'à son retour. Il lui est également demandé d'emporter ses effets personnels.

En vue d'une consultation ultérieure, le lecteur peut demander la mise en réserve de cinq documents au maximum. La durée de la mise en réserve ne peut excéder 5 jours ouvrés.

Il est possible de réserver, jusqu'à la veille de sa venue, cinq articles maximum. La demande doit être formulée avant 14 h 00 à l'adresse électronique du service (archives@nancy.fr) et préciser les cotes demandées ainsi que la date prévue pour la consultation. Toute réservation non honorée sans information préalable du lecteur entraîne la réintégration automatique des documents en fin de journée.

Article 15. — Restrictions de communication

L'accès aux documents s'exerce dans la limite des possibilités techniques de l'administration, et en fonction de l'affluence en salle de lecture. La communication des documents en cours de traitement (classement, restauration, dépoussiérage, numérisation) peut être temporairement suspendue.

Sont exclus de la communication :

- les fonds non classés ou dépourvus d'inventaires ;
- les documents en mauvais état matériel ou trop fragiles à manipuler ;
- les œuvres de l'esprit non divulguées ;
- les documents originaux numérisés ou microfilmés, lesquels ne sont communicables que sous leur forme substitutive, sauf dérogation accordée par le directeur des Archives municipales et métropolitaines.

Reproduction de documents

Article 16. — Dispositions générales

L'obligation de communication découlant du Code du patrimoine (cf. art. L. 213–1) n'entraîne aucun droit automatique à la reproduction des documents.

Il est toutefois possible d'effectuer pour un usage personnel, des reproductions de documents librement communicables.

Sont exclus de la reproduction par les Archives municipales et métropolitaines :

- les archives publiques consultées par dérogation aux délais légaux de libre communicabilité, sauf accord explicite ;
- les archives privées, lorsque le contrat de dépôt ou de don ne le prévoit pas ;
- les documents ayant le caractère d'œuvres de l'esprit au sens du Code de la propriété intellectuelle, et non encore tombés dans le domaine public, selon les dispositions de l'article L122–5 du CPI ;

- les documents dont l'état physique ou sanitaire, ou la nature du support ne permet pas une reproduction sans risque d'altération. L'appréciation de l'état des documents relève exclusivement de la compétence du personnel des Archives municipales et métropolitaines ;
- les documents accessibles sur le portail Internet des Archives municipales et métropolitaines, ceux-ci faisant l'objet d'une diffusion publique au sens de l'article L311–2 du Code des relations entre le public et l'administration. Ils peuvent être téléchargés ou imprimés librement depuis ledit portail ;
- les demandes portant sur des cotes entières ou des groupes de cotes entières **dès lors que les documents originaux peuvent être communiqués en salle de lecture.**

Article 17. — Prises de vues réalisées par les usagers

Les lecteurs sont autorisés à photographier les documents qui leur ont été communiqués, ou qu'ils consultent sur les lecteurs de microfilms ou sur les postes informatiques, sous réserve que l'état matériel des documents le permette, que le fonctionnement de la salle de lecture ne soit pas perturbé, et sans utilisation de source lumineuse artificielle (flash).

L'utilisation des scanners à main individuels est proscrit. En revanche, les scanners portables à potence, sans contact, sans flash et utilisant une lumière froide (type LED) peuvent être autorisés, sous réserve d'autorisation du responsable de la salle de lecture.

Article 18. — Prestations de reproduction par le service des Archives

18.1. Modalités techniques

Afin de garantir la conservation pérenne des documents, le service ne propose plus de reproduction par photocopie.

Lorsqu'un document a déjà été reproduit sous forme numérique, une copie peut être fournie sous les formes suivantes :

- impression(s) papier réalisée(s) à partir des versions numérisées des originaux (formats pris en charge : A4 ; A3 ; livraison possible en noir et blanc ou en couleur) ;
- fichiers numériques fournis en couleur, aux formats de fichiers couramment utilisés (jpeg, tiff, pdf). La livraison intervient dans la résolution dans laquelle le service détient les fichiers.

Si le document n'existe pas au format numérique – et sous réserve des dispositions de l'article 16 du présent règlement – une reproduction peut être réalisée, dès lors que les dimensions du document sont inférieures à 42 x 60 cm (format A2), et livrée aux mêmes conditions.

L'ensemble des fichiers numériques réalisés est exclusivement transféré par l'intermédiaire de services en ligne reposant sur un modèle de transfert éphémère. Aucun support amovible externe (clé USB, disque dur...) n'est accepté pour des raisons de sécurisation des données.

18.2. Modalités organisationnelles

Les reproductions sont réalisées conformément à la grille tarifaire adoptée par le conseil municipal de la Ville de Nancy.

Toute demande nécessite de compléter au préalable le formulaire de commande de travaux de reproduction disponible en salle de lecture **ou sur le site Internet des Archives**. Pour les documents placés dans une liasse, l'utilisateur est tenu d'identifier le(s) document(s) à reproduire par un signet, fourni par le président de salle.

Afin de fluidifier la gestion des demandes de reproduction et de garantir la réalisation des programmes internes de numérisation des Archives municipales et métropolitaines, tout demande excédant les seuils de 30 impressions papier et/ou 50 fichiers numériques par mois est examinée au cas par cas, sous réserve des modalités prévues à l'article 16 du présent règlement. Il est précisé, dans ce contexte, que le service n'est pas tenu de donner suite aux demandes abusives, en particulier par leur nombre ou leur caractère répétitif ou systématique (article L. 311–2 du Code des relations entre le public et l'administration).

Les travaux de reproduction demandés au service sont honorés sous réserve des disponibilités du service. La livraison des reproductions peut intervenir dans un délai variable (six semaines maximum).

Réutilisation des données

Article 19. — Réutilisation des informations publiques

Afin de favoriser l'ouverture des données publiques, la Ville de Nancy a adopté le principe de la « Licence Ouverte Administration », proposée par Etalab (cf. annexe), pour tous les documents et données conservés aux Archives municipales et métropolitaines pouvant relever de cette licence. Les droits de réutilisation des « informations publiques » contenues dans les documents produits ou reçus par les Archives municipales sont donc soumis au principe de gratuité.

Article 20. — Limites de la réutilisation

Tous les documents conservés par les Archives municipales et métropolitaines ne constituent pas des « informations publiques » au sens du Code des relations entre le public et l'administration.

Seuls relèvent du droit de réutilisation les documents :

- librement communicables à tous, conformément à l'article L. 213–1 du Code du patrimoine ;
- sur lesquels aucun tiers ne détient de droits de propriété intellectuelle.

Ne relèvent donc pas du droit de réutilisation :

- les documents non encore librement communicables au regard du Code du patrimoine ou d'autres dispositions législatives ;
- les documents d'origine privée dont l'accès ou l'exploitation sont soumis à restriction contractuelles ;
- les œuvres de l'esprit qui n'ont pas été divulguées ou qui ne sont pas tombées dans le domaine public.

Ces documents ne sont pas réutilisables, ou ne peuvent l'être que sous conditions, dans un cadre qui dépasse celui du Code des relations entre le public et l'administration.

20.1. Droits de propriété intellectuelle

En 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. À défaut, la copie obtenue ne peut être utilisée dans les limites prévues par l'article L. 122–5 du Code de la propriété intellectuelle.

Les inventaires, instruments de recherche et autres documents ou travaux établis par les Archives municipales et métropolitaines, lorsqu'ils comportent des droits de propriété intellectuelle, ne peuvent faire l'objet d'une réutilisation avec l'autorisation expresse du directeur du service.

20.3. Communicabilité des informations

Le lecteur dispose d'un droit non exclusif et gratuit de réutilisation des informations publiques, dans le monde entier, pour une durée illimitée, à des fins commerciales ou non, à condition que :

- ces informations soient librement communicables au sens de l'article L. 213–1 du Code du patrimoine ;
- elles n'aient pas été communiquées par autorisation ou par dérogation.

Article 21. — Responsabilités du réutilisateur

Les Archives municipales et métropolitaines, tenues de satisfaire les demandes faites au titre du droit d'accès c'est-à-dire remettre le cas échéant des copies des documents dès lors qu'ils sont librement communicables, ne pourront être déclarées du non-respect par le réutilisateur des obligations qui lui incombent.

Le réutilisateur doit notamment respecter :

- les droits d'auteurs attachés aux documents ;
- le droit des personnes mentionnées dans les documents, en recourant si nécessaire à des procédés d'anonymisation ;
- l'intégrité des informations, en veillant à ce que leur teneur et leur portées ne soient pas altérées par des retraitements (modifications, insertion de commentaires non distinguées du contenu original, coupes altérant le sens...).

Article 22. — Responsabilités du réutilisateur

Dans toute publication, produit ou service, le réutilisateur doit accompagner chaque rediffusion des informations de l'indication précise de leur origine et de leur lieu de conservation {sous la forme : Archives municipales de Nancy (ou « Arch. mun. Nancy »)}, de leurs dates), références, de l'auteur et du titre du document s'il y a lieu.

Sanctions

Article 23. — Exclusion d'un lecteur

Sans préjudice des poursuites pénales prévues en cas de dégradation ou de vol, le non-respect du présent règlement peut entraîner l'exclusion de la salle de lecture et la suspension, voire le retrait de la carte de lecteur.

Si besoin, les accès de la salle de lecture des Archives municipales peuvent être fermés jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire (article L. 114–3 du code du patrimoine).

Le non-respect des règles de réutilisation expose le réutilisateur aux sanctions prévues à l'article L. 326–1 du code des relations entre le public et l'administration et, en cas de non-respect des règles relatives à la réutilisation des données à caractère personnel, aux articles 40 et 41 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Exécution

Article 24. — Exécution du règlement

Le Directeur Général des Services de la Ville de Nancy et le directeur des Archives municipales de Nancy, chacun en ce qui le concerne, sont chargés de l'exécution du présent arrêté, qui sera affiché en mairie.

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de son affichage. La requête peut être déposée ou envoyée au

greffe du tribunal ou via l'application « Télérecours citoyens » accessible à partir du site Internet www.telerecours.fr

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Nancy dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, conformément au code de justice administrative. Le Tribunal susmentionné peut être saisi par l'application Télérecours citoyens accessible à l'adresse suivante : www.telerecours.fr

Mathieu KLEIN



Mathieu KLEIN

Mathieu KLEIN
2026.07.06 10:46:57 +0200
Ref:11331389-17103805-1-D
Signature numérique
le Maire