



*République Française*

**ville de Nancy,**

**0032121**

**EXTRAIT**

**Du Registre des Arrêtés du Maire de la Ville de Nancy**

**Date** 19 SEP. 2019

**Le Maire de la Ville de Nancy,**

**REGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE DES ARCHIVES MUNICIPALES DE NANCY**

**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 6 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 6 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 historiques, 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 la salle de lecture des Archives municipales ;

## **ARRETE**

### **Accès**

#### **Article 1<sup>er</sup>. – Ouverture de la salle de lecture**

La salle de lecture est ouverte au public, excepté les jours fériés, du mardi au vendredi de 9 h 00 à 17 h 00, sans interruption (pas de levée des commandes entre 12 h 30 et 13 h 30, dernière levée à 16 h 30).

La fermeture annuelle au public intervient durant la semaine du 15 août et entre Noël et le Jour de l'An.

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

#### **Article 2. – Inscription**

L'accès à la salle de lecture est réservé aux titulaires d'une carte de lecteur, délivrée gratuitement. L'inscription individuelle, obligatoire, est valable pour une année civile. Une carte de lecteur nominative et numérotée est délivrée à l'issue de l'inscription.

Lors de sa première inscription et lors du renouvellement annuel le lecteur doit justifier de son identité en présentant une pièce d'identité officielle 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 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.

Le lecteur doit remplir une fiche d'inscription et renseigner ses nom et prénoms, son adresse (éventuellement son adresse temporaire) et les références de la pièce d'identité présentée. Tous les autres renseignements, collectés à des fins statistiques ou dans le but d'améliorer le service rendu, sont facultatifs.

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. Le lecteur 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 3. – Vestiaire et consignes**

Avant de prendre place en salle de lecture, les lecteurs doivent déposer au vestiaire et dans les consignes gratuites leurs vêtements d'extérieur, porte-documents, housses de matériel électronique, parapluies et autres bagages.

Les valises et objets dont la taille est supérieure au gabarit des casiers sont refusés dans l'ensemble du 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 4. – 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 et en salle de lecture.

L'accès aux locaux du service autres que le hall d'entrée, la salle de lecture et le secrétariat n'est pas autorisé aux lecteurs, sauf s'ils sont invités à y entrer par le personnel des Archives.

Le placement en salle de lecture est libre. Cependant, en fonction des documents consultés, le personnel peut demander au lecteur d'occuper une place précise.

**Article 5. – Règles de bonne conduite**

La salle de lecture est un lieu de travail public qui impose le silence et le respect des autres lecteurs. 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 municipales.

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

Les sonneries de téléphone doivent être éteintes et les communications téléphoniques doivent être passées à l'extérieur de la salle.

Seul le matériel nécessaire à la prise de note et à la photographie des documents est admis en salle de lecture : le lecteur ne peut se munir que de feuilles volantes et de crayons à papier, d'un ordinateur portable ou d'une tablette, d'un appareil photographique ou d'un smartphone.

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.

Il est interdit de fumer ou vapoter dans la totalité de l'enceinte de l'établissement des Archives municipales.

Le lecteur s'engage à respecter le mobilier et le matériel mis à disposition.

## **Communication des documents**

**Article 6. – Assistance à la recherche**

Le personnel des Archives municipales est à l'écoute des lecteurs pour leur expliquer le fonctionnement de la salle de lecture, les conseiller et les guider mais en aucune manière il ne peut se substituer à eux pour effectuer les recherches, lire, transcrire ou traduire les actes.

Les instruments de recherche sont disponibles en salle de lecture en version papier et en version

électronique via un poste informatique prévu à cet effet.

#### **Article 7. – Modalités de communication**

La communication des documents s'effectue exclusivement sur place.

Certains documents et ouvrages sont en accès libre ; après consultation, ils doivent être remis à leur place.

Il appartient à chaque lecteur de commander directement les documents qu'il souhaite consulter en utilisant le poste informatique en libre service à l'aide de son numéro de lecteur personnel. Le nombre maximum d'articles demandés par séance est limité à cinquante par lecteur. En cas d'affluence du public, le maximum peut être limité à dix. 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 par le directeur des Archives municipales.

#### **Article 8. – 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 ;
- 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.

#### **Article 9. – Mise en réserve et réservation de documents**

S'il quitte provisoirement la salle de lecture, le lecteur est tenu de rendre le document qu'il consulte afin qu'il soit placé en réserve jusqu'à son retour (il doit également reprendre ses affaires personnelles).

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

Il est possible de réserver, la veille de sa venue, jusque trois articles. La demande doit être formulée avant 15 h 00 à l'adresse électronique du service ([archives@mairie-nancy.fr](mailto:archives@mairie-nancy.fr)). Elle comporte précisément les cotes demandées et la date prévue pour la consultation.

#### **Article 10. – Restrictions de communication**

L'accès aux documents s'exerce dans la limite des possibilités techniques de l'administration.

Les documents en mauvais état matériel ou trop fragiles sont exclus de la communication.

Les fonds non classés et dépourvus d'inventaires ne sont pas communicables. La communication des documents en cours de classement peut être interrompue temporairement.

**Article 11. – Supports de substitution**

Les documents disponibles sur un support de substitution ne sont communiqués que sous cette forme.

La consultation des supports de substitution nécessite de remplir manuellement un bulletin pour justifier des communications effectuées.

S'agissant des microfilms, 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.

**Article 12. – Communicabilité**

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<sup>er</sup>, chapitre 3 : régime de communication). Des demandes de dérogations peuvent être instruites. Dans un délai de deux mois à compter du dépôt de sa demande, le lecteur est averti directement par le Service interministériel des Archives de France de la suite réservée à sa requête.

Les archives privées peuvent être soumises 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.

## **Reproductions**

**Article 13. – Droit de reproduction**

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

Sont exclus de la reproduction par les Archives municipales :

- les documents en mauvais état ;
- les documents reliés, les parchemins, les pièces scellées, les documents en papier pelure ou en calque et tous ceux ne supporteraient pas d'être aplatis ;
- les documents sur papier carbone ou à l'encre violette (sensibles à la lumière) ;
- les documents excédant la capacité technique mise à disposition du service ;
- les archives publiques consultées par dérogation (sauf accord explicite) et les archives privées si tel est le souhait du donateur ou du déposant ;
- les œuvres de l'esprit au sens du Code de la propriété intellectuelle et pas encore tombés dans le domaine public (et à ce titre, les travaux universitaires non publiés, sauf autorisation écrite de l'auteur).

Le formulaire de commande de travaux est disponible auprès du président de salle et est téléchargeable sur le site Internet des Archives municipales.

Les tarifs de reproduction sont fixés par délibération du conseil municipal.

**Article 14. – Mise à disposition sur le site Internet des Archives municipales**

Les Archives municipales diffusent gratuitement sur leur portail internet de nombreuses vues numériques de textes ou d'images qu'elles ont réalisé ou fait réaliser et qu'elles conservent. Ces vues sont mises à disposition des internautes qui peuvent les imprimer par vue, par ensemble de vues, par cote entière, ou les télécharger par fichier. Les lecteurs ne peuvent demander la reproduction de ces documents.

**Article 15. – Photocopies et tirages papier de documents originaux**

Les lecteurs peuvent demander des photocopies de documents originaux ou des tirages papier de vues photographiques de documents originaux réalisées avec l'appareil photographique numérique à disposition du personnel de la salle de lecture des Archives auprès du président de salle.

Ces copies sont payantes et leur règlement est requis au moment de leur délivrance, durant de la

séance de travail.

La demande est acceptée dans la limite de 50 photocopies ou 10 prises de vue par mois, en fonction de la disponibilité du personnel de salle.

Pour toute demande supérieure, une commande écrite est nécessaire. Cette prestation est payante et les Archives se réservent le droit du choix du mode de reproduction (photocopie, tirage d'après microfilm, tirage d'après l'appareil numérique utilisable par le magasinier de la salle de lecture), dans la limite de leurs capacités techniques, de leur disponibilité et de l'état matériel des documents. L'acceptation écrite du devis et le paiement de la facture par le demandeur sont nécessaires avant la reproduction des documents.

**Article 16. – Photocopies et tirages papier de documents consultables sur microfilms ou diffusés sur le site Internet des Archives municipales**

Les lecteurs peuvent faire des tirages papier noir et blanc des vues de microfilms qu'ils consultent sur l'un des lecteurs-reproducteurs de microfilms mis à leur disposition en salle. Ils peuvent également faire des tirages papier des vues numérisées qu'ils consultent sur l'un des postes informatiques mis à leur disposition en salle de lecture.

Ces copies sont payantes et leur règlement est requis au moment de leur délivrance, durant de la séance de travail.

Le téléchargement de vues par messagerie ou sur un disque externe depuis ces ordinateurs est interdit pour des raisons de sécurité informatique.

**Article 17. – Prises de vues de documents réalisées par les lecteurs**

Les lecteurs sont autorisés à prendre des photographies de documents originaux ou visualisés sur les lecteurs de microfilms ou sur les postes informatiques en salle de lecture avec leur propre appareil photographique, sous réserve que l'état matériel des documents le permette, que le fonctionnement de la salle de lecture n'en soit pas perturbé, de ne pas utiliser une source lumineuse artificielle (flash). En revanche, l'usage de scanners apportés par les lecteurs n'est pas autorisé.

**Article 18. – Commande de travaux de reproduction**

La commande de reproductions (sous quelque forme que ce soit) de documents est strictement limitée aux documents originaux légalement communicables et destinées à être reproduits par le demandeur dans des articles et des ouvrages sur papier et en ligne, lors d'exposition ou encore être projetés lors de conférences. Toute demande à des fins personnelles ou dans le cadre de travaux préparatoires, ou portant sur des documents déjà numérisés et en ligne sur le portail des Archives est exclue comme excédant les capacités et missions des Archives municipales dédiées à la réalisation des programmes internes de reproduction de documents et fonds d'archives pour diffusion publique sur le site Internet des Archives.

Les Archives peuvent mettre à disposition les fichiers numériques dans la résolution dans laquelle elles les détiennent et qui ont servi de base au traitement informatique ayant permis leur diffusion sur Internet. Si ces fichiers ne sont pas de résolution suffisante, le demandeur doit requérir une nouvelle prise de vue. Le fichier sera transmis par courriel ou par un service de transfert de fichier en ligne, dans un délai d'une semaine dans la limite des possibilités techniques des Archives municipales et du nombre de vues. Le transfert de fichiers par clé USB ou tout autre support de stockage est restreint afin d'écartier tout risque de virus informatique.

Les Archives déclinent en revanche toute demande de mise à disposition de nombreux documents par cotes entières de plus de 100 fichiers par cote.

L'acceptation écrite du devis et le paiement de la facture par le demandeur sont nécessaires avant la reproduction des documents.

## 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 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 ne sont pas des « informations publiques » au sens du Code des relations entre le public et l'administration. Seuls les documents librement communicables à tous et sur lesquels des tiers ne détiennent pas de 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, les documents d'origine privée 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. Ces documents sont non réutilisables ou le sont sous conditions, dans un cadre qui dépasse celui du Code des relations entre le public et l'administration.

#### Droits 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 du Code de la propriété intellectuelle.

Les inventaires et autres documents et travaux établis par les Archives de Nancy, qui comportent des droits de propriété intellectuelle, ne peuvent faire l'objet d'une réutilisation qu'avec l'autorisation expresse des Archives municipales.

#### Communicabilité des informations

Le lecteur dispose d'un droit non exclusif et gratuit de libre 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 et qu'elles n'aient pas été communiquées par autorisation ou par dérogation.

#### Données à caractère personnel

Si le document comporte des données à caractère personnel, le réutilisateur est tenu au respect de la loi Informatique et Libertés (autorisation CNIL le cas échéant, existence d'une disposition législative ou réglementaire spécifique, anonymisation ou recueil du consentement des personnes).

### **Article 21. – Responsabilité du réutilisateur**

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

Le lecteur est donc tenu au respect des droits d'auteur attachés aux documents, des droits attachés aux personnes visées dans les documents, notamment en recourant à des procédés d'anonymisation des éléments permettant de les identifier ainsi qu'au respect de l'intégrité des informations, en veillant à ce que la teneur et la portée des informations ne soient pas altérées par des retraitements (modification des informations, insertion de commentaires sans que ceux-ci puissent être clairement distingués du contenu de l'administration, coupes altérant le sens du texte ou des informations).

### **Article 22. – Obligations du réutilisateur**

Dans ses publications, produits et services, le réutilisateur doit accompagner chaque rediffusion des informations de l'indication précise de l'origine et du lieu de conservation du document « Archives municipales de Nancy (ou « Arch. mun. Nancy »), date, référence, l'auteur et du titre du document s'il

y a lieu.

Si le document (ou la donnée) est réutilisé tronqué, interpolé ou retravaillé, le réutilisateur le signalera afin que cette donnée ne soit pas assimilable au document ou à la donnée source conservée par les Archives municipales de Nancy.

## 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 et des Archives 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 de 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 abroge et remplace l'arrêté du 20 janvier 2006 portant règlement intérieur de la salle de lecture des Archives municipales de Nancy. Il entre en application à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2019.

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](http://www.telerecours.fr).

 Le Maire,  
**Laurent HENART**



## **LICENCE OUVERTE / OPEN LICENCE**

Version 2.0

### **« REUTILISATION » DE L' « INFORMATION » SOUS CETTE LICENCE**

Le « Concédant » concède au « Réutilisateur » un droit non exclusif et gratuit de libre « Réutilisation » de l'« Information » objet de la présente licence, à des fins commerciales ou non, dans le monde entier et pour une durée illimitée, dans les conditions exprimées ci-dessous.

#### **Le « Réutilisateur » est libre de réutiliser l' « Information » :**

- de la reproduire, la copier,
- de l'adapter, la modifier, l'extraire et la transformer, pour créer des « Informations dérivées », des produits ou des services,
- de la communiquer, la diffuser, la redistribuer, la publier et la transmettre,
- de l'exploiter à titre commercial, par exemple en la combinant avec d'autres informations, ou en l'incluant dans son propre produit ou application.

#### **Sous réserve de :**

- mentionner la paternité de l' « Information » : sa source (au moins le nom du « Concédant ») et la date de dernière mise à jour de l' « Information » réutilisée.

Le « Réutilisateur » peut notamment s'acquitter de cette condition en renvoyant, par un lien hypertexte, vers la source de l'« Information » et assurant une mention effective de sa paternité.

Par exemple : « *Ministère de xxx - Données originales téléchargées sur <http://www.data.gouv.fr/fr/datasets/xxx/>, mise à jour du 14 février 2017* ».

Cette mention de paternité ne confère aucun caractère officiel à la « Réutilisation » de l' « Information », et ne doit pas suggérer une quelconque reconnaissance ou caution par le « Concédant », ou par toute autre entité publique, du « Réutilisateur » ou de sa « Réutilisation ».

### **« DONNEES A CARACTERE PERSONNEL »**

L' « Information » mise à disposition peut contenir des « Données à caractère personnel » pouvant faire l'objet d'une « Réutilisation ». Si tel est le cas, le « Concédant » informe le « Réutilisateur » de leur présence. L' « Information » peut être librement réutilisée, dans le cadre des droits accordés par la présente licence, à

condition de respecter le cadre légal relatif à la protection des données à caractère personnel.

## **« DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE »**

Il est garanti au « Réutilisateur » que les éventuels « Droits de propriété intellectuelle » détenus par des tiers ou par le « Concédant » sur l' « Information » ne font pas obstacle aux droits accordés par la présente licence.

Lorsque le « Concédant » détient des « Droits de propriété intellectuelle » cessibles sur l' « Information », il les cède au « Réutilisateur » de façon non exclusive, à titre gracieux, pour le monde entier, pour toute la durée des « Droits de propriété intellectuelle », et le « Réutilisateur » peut faire tout usage de l' « Information » conformément aux libertés et aux conditions définies par la présente licence.

## **RESPONSABILITE**

L' « Information » est mise à disposition telle que produite ou reçue par le « Concédant », sans autre garantie expresse ou tacite que celles prévues par la présente licence. L'absence de défauts ou d'erreurs éventuellement contenues dans l' « Information », comme la fourniture continue de l' « Information » n'est pas garantie par le « Concédant ». Il ne peut être tenu pour responsable de toute perte, préjudice ou dommage de quelque sorte causé à des tiers du fait de la « Réutilisation ».

Le « Réutilisateur » est seul responsable de la « Réutilisation » de l' « Information ».

La « Réutilisation » ne doit pas induire en erreur des tiers quant au contenu de l' « Information », sa source et sa date de mise à jour.

## **DROIT APPLICABLE**

La présente licence est régie par le droit français.

## **COMPATIBILITE DE LA PRESENTE LICENCE**

La présente licence a été conçue pour être compatible avec toute licence libre qui exige au moins la mention de paternité et notamment avec la version antérieure de la présente licence ainsi qu'avec les licences « Open Government Licence » (OGL) du Royaume-Uni, « Creative Commons Attribution » (CC-BY) de Creative Commons et « Open Data Commons Attribution » (ODC-BY) de l'Open Knowledge Foundation.

## DEFINITIONS

Sont considérés, au sens de la présente licence comme :

Le « *Concédant* » : toute personne concédant un droit de « *Réutilisation* » sur l' « *Information* » dans les libertés et les conditions prévues par la présente licence

L' « *Information* » :

- toute information publique figurant dans des documents communiqués ou publiés par une administration mentionnée au premier alinéa de l'article L.300-2 du CRPA ;
- toute information mise à disposition par toute personne selon les termes et conditions de la présente licence.

La « *Réutilisation* » : l'utilisation de l' « *Information* » à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été produite ou reçue.

Le « *Réutilisateur* » : toute personne qui réutilise les « *Informations* » conformément aux conditions de la présente licence.

Des « *Données à caractère personnel* » : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable, pouvant être identifiée directement ou indirectement. Leur « *Réutilisation* » est subordonnée au respect du cadre juridique en vigueur.

Une « *Information dérivée* » : toute nouvelle donnée ou information créée directement à partir de l' « *Information* » ou à partir d'une combinaison de l' « *Information* » et d'autres données ou informations non soumises à cette licence.

Les « *Droits de propriété intellectuelle* » : tous droits identifiés comme tels par le Code de la propriété intellectuelle (notamment le droit d'auteur, droits voisins au droit d'auteur, droit sui generis des producteurs de bases de données...).

## À PROPOS DE CETTE LICENCE

La présente licence a vocation à être utilisée par les administrations pour la réutilisation de leurs informations publiques. Elle peut également être utilisée par toute personne souhaitant mettre à disposition de l' « Information » dans les conditions définies par la présente licence

La France est dotée d'un cadre juridique global visant à une diffusion spontanée par les administrations de leurs informations publiques afin d'en permettre la plus large réutilisation.

Le droit de la « Réutilisation » de l' « Information » des administrations est régi par le code des relations entre le public et l'administration (CRPA).

Cette licence facilite la réutilisation libre et gratuite des informations publiques et figure parmi les licences qui peuvent être utilisées par l'administration en vertu du décret pris en application de l'article L.323-2 du CRPA.

Etalab est la mission chargée, sous l'autorité du Premier ministre, d'ouvrir le plus grand nombre de données publiques des administrations de l'Etat et de ses établissements publics. Elle a réalisé la Licence Ouverte pour faciliter la réutilisation libre et gratuite de ces informations publiques, telles que définies par l'article L321-1 du CRPA.

Cette licence est la version 2.0 de la Licence Ouverte.

Etalab se réserve la faculté de proposer de nouvelles versions de la Licence Ouverte. Cependant, les « Réutilisateurs » pourront continuer à réutiliser les informations qu'ils ont obtenues sous cette licence s'ils le souhaitent.

etalab<sup>gouv.fr</sup>