

Direction générale adjointe Qualité de  
vie et de service  
Direction des Archives  
départementales

Service des Publics

Affaire suivie par :  
Salaün Laurent  
Tél : 306127

## ARRÊTÉ N° 2025\_09\_AR\_0451

**OBJET : ARCHIVES DÉPARTEMENTALES - RÈGLEMENT DE LA SALLE DE CONSULTATION**

**LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE MAINE-ET-LOIRE**

- Vu** le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 1421-1 à L. 1421-3, L. 3131-1 à L. 3131-2 ;
- Vu** le Code pénal, et notamment ses articles 322-1 à 323-3-1 et 433-4 ;
- Vu** le Code du patrimoine, et notamment son livre II ;
- Vu** le Code de la propriété intellectuelle, et notamment sa première partie ;
- Vu** le Code de la santé publique, et notamment ses articles R. 3512-2 à R. 3512-9 ;
- Vu** le Code des relations entre le public et l'administration, et notamment le titre II du livre III relatif à la réutilisation des informations publiques ;
- Vu** la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- Vu** la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles ;
- Vu** la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public ;
- Vu** la circulaire AD 90-6 du 14 septembre 1990 du ministère de la Culture et de la communication relative au règlement à l'usage des salles de lecture ;
- Vu** la circulaire AD-5018 du 25 mai 1994 du ministère de la Culture et de la communication relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture des services d'archives publics ;
- Vu** la circulaire AD/DEP 1232 du 24 août 2000 du ministère de la Culture et de la communication relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture des archives territoriales ;
- Vu** l'instruction DPACI/RES/2002/006 du 27 novembre 2002 du ministère de la Culture et de la communication relative à la sécurité des documents et à la prévention des vols dans les services d'archives ;
- Vu** la délibération n° 2023\_05\_CP\_0015 du 25 mai 2023 de la Commission permanente du Conseil départemental de Maine-et-Loire relatif à la révision générale des tarifs publics appliqués par les Archives départementales pour les ventes et prestations ;

**Vu** la délibération n° 2024\_03\_CD\_0052 du 14 mars 2024 du Conseil départemental de Maine-et-Loire relatif à la révision du règlement intérieur du temps de travail appliqué aux Archives départementales ;

**Vu** l'arrêté départemental n° 2024\_04\_AR\_0199 du 30 avril 2024 relatif au règlement de la consultation en salle de lecture des Archives départementales de Maine-et-Loire ;

**Considérant** que la conservation des documents d'archives est organisée dans l'intérêt du 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** qu'il est nécessaire et de la responsabilité de la Présidente d'assurer la sécurité et la pérennité du patrimoine archivistique ;

**Sur proposition** de la Directrice générale des services départementaux par intérim et de la directrice des Archives départementales ;

## **ARRÊTE**

**Article 1 :** L'arrêté susvisé en date du 30 avril 2024 relatif au règlement de la salle de consultation des Archives départementales de Maine-et-Loire est abrogé.

**Article 2 :** Le règlement de la salle de consultation des Archives départementales de Maine-et-Loire et ses annexes 1 et 2 portant modalités particulières d'organisation et de consultation en salle de lecture sont adoptés.

**Article 3 :** Le présent arrêté, d'effet immédiat, entre en vigueur à compter de sa transmission au représentant de l'État dans le département et de sa publication sur le site internet du Département ([www.maine-et-loire.fr](http://www.maine-et-loire.fr)).

Le Directeur général des services et la Directrice des Archives départementales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera affiché de manière visible à l'entrée de la salle de consultation des Archives départementales.

**Article 4 :** En cas de contestation, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Nantes (6 allée de l'île Gloriette, CS 24111 – 44041 Nantes cedex) dans un délai de deux mois suivant sa publication. La juridiction administrative peut notamment être saisie par l'application télécours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Pour la Présidente du Conseil départemental  
et par délégation,  
En l'absence du Directeur général des services,  
la Directrice générale adjointe Qualité de vie et de  
service

**Céline BIBARD**

ARCHIVES  
DÉPARTEMENTALES  
DE MAINE-ET-LOIRE

Archives départementales de Maine-et-Loire

Règlement adopté par arrêté

n° 2025\_09\_AR\_xxxx du xx/09/2025

## Règlement de la salle de consultation des Archives départementales de Maine-et-Loire

### ACCUEIL ET INSCRIPTION DES LECTEURS<sup>1</sup>

**Article 1 :** L'accès aux espaces non publics est interdit à toute personne étrangère au service ou non autorisée.

**Article 2 :** L'accès à la salle de consultation est subordonné à une inscription préalable, à l'issue de laquelle est délivrée une carte de lecteur. Elle est établie gratuitement sur présentation d'une pièce d'identité officielle, délivrée par une autorité publique française ou étrangère, en cours de validité et comportant une photographie (cf. Annexe 2). Les personnes mineures doivent également fournir une autorisation de leur représentant légal. La carte de lecteur est nominative et strictement personnelle ; son utilisation engage la responsabilité, civile et pénale, de son titulaire. Sa perte doit être signalée aux Archives départementales. L'inscription est à renouveler au début de chaque année civile.

**Article 3 :** Les données personnelles collectées lors de la procédure d'inscription ou nécessaires au fonctionnement de l'établissement font l'objet d'un traitement automatisé soumis à la réglementation relative à la protection des données personnelles. Ainsi, conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD), en application depuis le 25 mai 2018, les usagers sont informés qu'ils disposent de droits d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition, de limitation de traitement et de portabilité des données qui les concernent et qui ont été communiquées au Département de Maine-et-Loire.

**Article 4 :** Le présent règlement est porté à connaissance des usagers lors de l'inscription ; il est également affiché en salle de consultation et diffusé sur le site internet des Archives départementales de Maine-et-Loire. L'accès à la salle de consultation implique l'acceptation et le respect de ce règlement.

### ACCES A LA SALLE DE CONSULTATION

**Article 5 :** Les lecteurs ont l'obligation de déposer dans les casiers consignes situés dans l'espace vestiaire tous les objets encombrants ou dans lesquels des documents pourraient être glissés (vêtements extérieurs, sacoches, mallettes, sacs, classeurs, etc.), tout objet susceptible de dégrader les documents (objets tranchants, encre, colle, scotch, etc.), et tout document d'archives qu'ils détiendraient à titre personnel, afin d'éviter toute confusion avec les documents consultés en salle de consultation. Les lecteurs ne doivent garder que les outils nécessaires à la prise de note - l'usage d'un crayon à papier est obligatoire - et, éventuellement, leur ordinateur et leur appareil photographique sortis de leurs housses. Les téléphones portables doivent être placés en mode silencieux.

**Article 6 :** Les casiers consignes sont individuels et gratuits. Leur fermeture s'effectue par une clef conservée par le lecteur tout le temps de sa présence dans l'établissement. Les effets déposés dans les casiers restent sous la responsabilité exclusive de leur propriétaire. Les Archives départementales déclinent toute responsabilité en cas de vols d'objets personnels dans les consignes, la salle de consultation ou les autres espaces ouverts au public. Lors de son départ, le lecteur doit libérer la consigne et remettre la clé sur le casier. Les affaires oubliées sont conservées à l'accueil du bâtiment pendant un an.

<sup>1</sup> Pour les jours et horaires d'ouverture, cf. Annexe 1.

**Article 7 :** La salle de consultation est un espace public où s'imposent ~~silence et respect~~ du travail des lecteurs et du personnel. Les consignes relatives à la sécurité des personnes et des biens sont laissées à l'appréciation du personnel de la salle de consultation. Les lecteurs s'engagent par ailleurs à observer une attitude courtoise à l'égard du personnel des Archives départementales et des autres chercheurs. Les conversations à haute voix et les échanges bruyants sont proscrits, tout comme les communications téléphoniques. Il est également interdit de boire, de manger ou de fumer.

**Article 8 :** Les animaux sont interdits dans tout le bâtiment, à l'exception des chiens guides des personnes malvoyantes.

## CONSULTATION DES DOCUMENTS <sup>2</sup>

**Article 9 :** Toute personne dûment inscrite peut obtenir la communication des documents conservés par les Archives départementales de Maine-et-Loire, dans le respect de la réglementation en vigueur sur la communicabilité des archives publiques, de l'état matériel des documents ou des conditions émises par les donateurs ou les déposants d'archives privées.

**Article 10 :** Les agents des Archives départementales de Maine-et-Loire présents en salle de consultation font respecter le présent règlement et sont seuls habilités à apprécier si un document peut ou non être communiqué. Ils se tiennent à disposition des lecteurs pour les conseiller et pour les guider. Cependant, ils n'ont pas à se substituer à eux pour leurs recherches et pour le dépouillement des documents d'archives.

**Article 11 :** La consultation des documents se fait exclusivement sur place, sous l'autorité du personnel des Archives départementales de Maine-et-Loire. Il est strictement interdit de sortir des archives ou des ouvrages de la salle de consultation. Les Archives départementales n'ont pas l'obligation de communiquer sous forme électronique les documents dont elles ne disposent pas déjà sous cette forme, ou de numériser un document disponible en version papier.

**Article 12 :** Des espaces spécifiques sont réservés pour la consultation des instruments de recherche, des microfilms, des documents audiovisuels et des archives numérisées. Chaque type de document doit être consulté dans son espace respectif. Les documents disponibles sur support de substitution (microfilm, support numérique, etc.) ne sont communiqués que sous cette forme, dans un souci de préservation des originaux.

**Article 13 :** Il appartient au lecteur de commander directement les documents originaux qu'il souhaite consulter, à l'aide d'une carte de consultation délivrée en échange de la carte d'inscription pour le temps de la séance de travail, et utilisable à partir des postes informatiques dédiés à cet effet. La carte d'inscription est restituée au lecteur lors de son départ de la salle de consultation.

**Article 14 :** La consultation anticipée de documents d'archives publics par dérogation aux délais légaux de communicabilité, en application de l'article L. 213-3 du Code du patrimoine, est conditionnée à la présentation par le lecteur du courrier d'accord qui lui a été personnellement adressé. Seul le titulaire de cet accord peut consulter les documents. A l'exception des avocats munis d'un mandat de leur client, la délégation de la consultation à un tiers n'est pas autorisée.

**Article 15 :** Les documents demandés sont remis au lecteur par le personnel à la banque de la salle de consultation, après signature de la fiche navette. Après la consultation, les documents sont restitués au même endroit, accompagnés de la fiche navette. Tout instrument de recherche, usuel ou périodique en libre accès doit être rangé par son utilisateur à sa place d'origine.

**Article 16 :** La communication des documents est strictement personnelle. Le lecteur ne peut en aucun cas confier à un autre lecteur les documents qu'il a demandé à consulter et dont il a signé la fiche navette de prise en charge. Il est responsable des documents qui lui sont communiqués et veille à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, aucune dégradation ou altération par son fait ou celui d'autrui.

**Article 17 :** Le lecteur doit veiller au respect de l'ordre des pièces et éviter toute manipulation susceptible de détériorer les documents. Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document, d'y faire des marques ou des annotations, ou de les décalquer. Toute anomalie à l'intérieur d'une liasse est signalée aux Archives départementales de Maine-et-Loire, qui sont seules responsables de son reclassement.

<sup>2</sup> Pour les modalités particulières de consultation, cf. Annexe 1.

**Article 18 :** Pour des raisons de préservation du patrimoine, le personnel de la salle de consultation peut imposer des consignes particulières. La consultation de certains documents à caractère précieux, confidentiel ou de grand format, peut notamment s'effectuer à des places imposées. Le personnel peut également suspendre la délivrance d'un document à un lecteur si son état matériel ne permet pas sa consultation.

## REPRODUCTION DES DOCUMENTS

**Article 19 :** La reproduction des documents d'archives et des ouvrages de bibliothèque est autorisée, sous réserve de leur état de conservation, des dispositions légales et réglementaires en vigueur et des possibilités du service. Les imprimés et dactylogrammes qui ne relèvent pas du domaine public ne peuvent être reproduits que par extrait, ou sur autorisation de leur auteur. Les archives privées, audiovisuelles et sonores, ainsi que les documents d'archives publics communiqués par dérogation aux délais légaux de communicabilité, sont reproduits dans les conditions définies par les contrats ou autorisations qui les concernent.

**Article 20 :** Les lecteurs peuvent procéder à la reproduction des documents consultés au moyen de leurs propres outils de prise de vues numériques, gratuitement, sous la surveillance des agents de la salle de consultation. Les appareils utilisés doivent être silencieux et les prises de vues effectuées sans flash. La reproduction d'un document ne doit pas porter atteinte à son intégrité ni à la sécurité des personnes. Il est notamment interdit de disposer le document sur le sol ou de monter sur le mobilier présent en salle de consultation.

**Article 21 :** Les lecteurs peuvent aussi solliciter une reproduction auprès des agents de la salle de consultation. Ces reproductions sont payantes et facturées selon les tarifs en vigueur, fixés par délibération du Département. Il revient au personnel des Archives départementales de déterminer la méthode de reproduction la plus adaptée afin de préserver le document reproduit, en fonction des possibilités techniques du service. Le personnel peut refuser toute demande s'il estime que celle-ci peut détériorer les documents ou si leur nombre important a des conséquences sur le fonctionnement du service. Le paiement des reproductions se fait à l'accueil.

**Article 22 :** Des reproductions peuvent également être réalisées en différé par le laboratoire photographique des Archives départementales, de même qu'une extraction de documents déjà numérisés. Un formulaire est alors rempli en salle de consultation, puis transmis par le personnel au responsable de la salle de consultation.

## REUTILISATION DES INFORMATIONS PUBLIQUES

**Article 23 :** La réutilisation des informations publiques est placée sous le régime de la licence ouverte Etalab 2.0. Elle est libre et gratuite, mais doit être accompagnée de la mention de l'origine du document, sous la forme suivante : « Archives départementales de Maine-et-Loire, [cote du document] ».

**Article 24 :** La réutilisation d'informations publiques comportant des données à caractère personnel est subordonnée au respect des dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée. L'administration ne peut être tenue pour responsable du non-respect de ce cadre légal par le réutilisateur.

**Article 25 :** Certains documents (ouvrages, titres de presse, documents iconographiques, etc.) demeurent protégés par des droits de propriété intellectuelle. Pour toute exploitation de ces documents à d'autres fins que celles d'un usage privé, il est de la responsabilité de l'utilisateur de s'assurer du respect des droits attachés aux documents. Il appartient au lecteur de rechercher l'auteur ou ses éventuels ayants droit afin de leur demander l'autorisation de réutilisation d'une reproduction.

**Article 26 :** Les données contenues dans des documents sur lesquels des tiers détiennent des droits de propriété intellectuelle ne sont pas des données publiques. Ne sont pas non plus des données publiques, les données contenues dans les fonds d'archives privées et dont l'accès ou l'exploitation sont soumises à des restrictions, ainsi que les œuvres de de l'esprit qui ne sont pas encore tombées dans le domaine public. 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.

## CONTROLE ET SANCTIONS

**Article 27 :** La salle de consultation et les espaces ouverts au public sont placés sous vidéosurveillance, dans le but d'assurer la sécurité des biens et des personnes.

**Article 28 :** En cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance, notamment en cas de dégradations ou de tentatives de vol, un procès-verbal peut être rédigé par un agent assermenté des Archives départementales de Maine-et-Loire. En cas de nécessité, le personnel des Archives départementales peut fermer les accès du bâtiment, jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire.

**Article 29 :** Le non-respect du présent règlement, ainsi que tout acte de dégradation volontaire ou involontaire, tout acte de malveillance ou tout comportement non adapté, expose le lecteur au retrait immédiat de sa carte et à son exclusion de la salle de consultation pour une durée variable pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive et, le cas échéant, aux poursuites prévues par la loi. L'interdiction d'accès aux locaux publics pourra être prononcée conformément à la procédure prévue par les articles R 212-32 et suivants du Code du patrimoine.

**Article 30 :** Tout lecteur qui serait témoin de la dégradation ou du vol d'un document est habilité à donner l'alerte. Conformément à l'article R 642-1 du Code pénal, chacun est tenu de prêter main forte au personnel des Archives départementales lorsque son concours est requis par l'autorité administrative compétente.

## EXECUTION

**Article 31 :** Le directeur général des services du département de Maine-et-Loire et le directeur des Archives départementales sont chargés de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs du département de Maine-et-Loire et mis à disposition du public sur le site internet et en salle de consultation des Archives départementales.

## ANNEXE 1 - MODALITÉS PARTICULIÈRES

### JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

**Article 1 :** La salle de consultation est ouverte sans interruption, le lundi de 13h30 à 17h00, du mardi au jeudi de 09h00 à 17h00 et le vendredi de 09h00 à 13h30.

**Article 2 :** Les fermetures annuelles sont fixées du 1<sup>er</sup> au 15 août et du 25 décembre au 1<sup>er</sup> janvier. Les autres fermetures pour raison de service sont décidées par le directeur des Archives départementales de Maine-et-Loire et communiquées au public dans les meilleurs délais et par les moyens de communication appropriés.

### CONSULTATION DES DOCUMENTS

**Article 3 :** Les demandes de communication peuvent porter jusqu'à trois articles simultanément. Néanmoins, un seul article est délivré à la fois, sauf exception approuvée par le personnel de la salle de consultation (notamment pour les matrices cadastrales).

**Article 4 :** Le nombre maximum d'articles communiqués est fixé à huit par demi-journée ; soit seize sur une journée. Les instruments de recherche, usuels, périodiques et imagés numérisés disponibles en libre accès sont consultables sans limitation.

**Article 5 :** Les documents commandés sont acheminés en salle de consultation selon un système de levées. Ces levées sont organisées toutes les demi-heures le matin (de 09h15 à 11h45, avec une dernière levée à 12h00) et l'après-midi (de 13h30 à 16h00, avec une dernière levée à 16h15). Les levées sont suspendues entre 12h00 et 13h30.

**Article 6 :** A l'issue de la séance de travail, tous les documents doivent avoir été restitués. Toutefois, le lecteur peut demander la mise en réserve de trois articles pour une durée ne pouvant excéder sept jours.

Angers, le 23/09/2025

Pour la présidente du conseil départemental de Maine-et-Loire  
et par délégation,  
La directrice des Archives départementales,



Pascale Verdier

## **ANNEXE 2 - PIÈCES D'IDENTITÉ AUTORISÉES POUR L'INSCRIPTION DES LECTEURS**

**Article 1 :** Les titres permettant aux lecteurs de nationalité française de justifier de leur identité sont les suivants :

- Carte nationale d'identité française ;
- Passeport français ;
- Permis de conduire ;
- Carte d'identité de parlementaire (en cours de validité) avec photo, délivrée par le président d'une assemblée parlementaire ;
- Carte d'identité d'élu local (en cours de validité) avec photo, délivrée par le représentant de l'État ;
- Carte vitale avec photo ;
- Carte du combattant (en cours de validité) avec photo, délivrée par l'Office national des anciens combattants et victimes de guerre ;
- Carte d'invalidité (en cours de validité) avec photo ou carte de mobilité inclusion (en cours de validité) avec photo ;
- Carte d'identité de fonctionnaire de l'État (en cours de validité) avec photo ;
- Carte d'identité (en cours de validité) avec photo ou carte de circulation (en cours de validité) avec photo, délivrée par les autorités militaires ;
- Permis de chasser (en cours de validité) avec photo, délivré par l'Office national de la chasse et de la faune sauvage (ONCFS) ;
- Récépissé valant justification de l'identité (en cours de validité), délivré en échange des pièces d'identité en cas de contrôle judiciaire, en application du neuvième alinéa (7°) de l'article 138 du code de procédure pénale.

**Article 2 :** Les titres permettant aux lecteurs de nationalité étrangère de justifier de leur identité sont les suivants :

- Carte nationale d'identité (en cours de validité), délivrée par l'administration compétente de l'État dont le titulaire possède la nationalité ;
- Passeport (en cours de validité), délivré par l'administration compétente de l'État dont le titulaire possède la nationalité ;
- Titre de séjour (en cours de validité).