

REGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE L'OISE

ADMISSION DES LECTEURS

ARTICLE 1 – La salle de lecture est ouverte au public, à l'exception des jours fériés, du lundi au vendredi de 9 h à 17 h sans interruption.

La fermeture annuelle a lieu durant les deux premières semaines de juin. Les lecteurs sont invités à se renseigner s'ils souhaitent venir fin mai ou en juin, afin de connaître les dates exactes de fermeture annuelle, mais aussi avant tout déplacement, des fermetures imprévues pouvant intervenir.

ARTICLE 2 - Pour accéder à la salle de lecture, tout nouveau lecteur doit préalablement remplir une fiche de renseignements, et justifier de son identité en présentant un document officiel en cours de validité, comportant une photographie et délivrée par une autorité publique française ou étrangère. L'inscription est à renouveler tous les ans. Les mineurs peuvent s'inscrire à condition d'être munis d'une autorisation parentale.

Les accompagnateurs (ne faisant pas de recherches) ne sont pas admis dans la salle de lecture.

ARTICLE 3 - Les lecteurs doivent déposer dans des casiers individuels fermant à clé leurs manteaux, vestes d'extérieur, parapluies, couvre-chefs, sacs, sacs à main, cartables, serviettes, housses d'ordinateurs...

Seuls les crayons à papier, feuilles volantes, blocs-notes et cahiers sont autorisés en salle de lecture pour prendre des notes. La présence de stylos, stylos plumes, feutres, trousse, classeurs, pochettes et chemises non transparentes... est strictement interdite.

L'utilisation d'ordinateurs portables est autorisée, celle de scanners interdite. L'usage d'autres appareils personnels de lecture ou de reproduction, notamment des appareils photographiques, est soumis à l'autorisation préalable du président de la salle de lecture. Les appareils photographiques doivent être utilisés sans flash. Un banc de reproduction photographique est à la disposition des lecteurs.

Aucune affaire personnelle ne doit être laissée sur place en fin de journée.

ARTICLE 4 - Une tenue correcte est exigée. L'accès à la salle de lecture est interdit aux personnes en état d'ébriété ou à celles dont l'hygiène et le comportement sont susceptibles d'être une gêne pour les lecteurs et le personnel des Archives départementales

...

ARTICLE 5 - L'utilisation de la salle de lecture comme lieu de travail et la fragilité des documents d'archives imposent le silence, le respect des autres lecteurs et des documents. Ainsi, sont exclus les animaux -à l'exception des chiens de personnes malvoyantes ou non-voyantes-, la nourriture, les boissons, et les téléphones portables non éteints. Comme dans tout lieu public, il est interdit de fumer.

ARTICLE 6 - Les locaux réservés au service, notamment le petit dépôt et les magasins de conservation, sont strictement interdits au public.

COMMUNICATION DES DOCUMENTS

ARTICLE 7 - Il appartient aux usagers de rechercher dans les instruments de recherche qui leur sont signalés par le personnel des Archives départementales les références des documents susceptibles de les intéresser. Le personnel n'a pas pour mission d'effectuer les recherches ni de dépouiller les archives à la place des lecteurs.

Les chercheurs peuvent demander un entretien avec un membre du personnel scientifique.

ARTICLE 8 - Les demandes de communication, informatisées, se font sur les ordinateurs mis à la disposition des lecteurs.

ARTICLE 9 - Le nombre maximum de consultations autorisées pour un même lecteur est fixé à 6 articles (et 6 ouvrages de bibliothèque) par séance (demi-journée). Ce quota peut varier en fonction de la fréquentation de la salle de lecture. Toute décision de modification du quota des communications est prise par le directeur des Archives départementales, ou en son absence par l'un de ses adjoints. Ce quota ne concerne pas les documents mis à la disposition du public sur les postes informatiques.

Une simple permanence est assurée à l'heure du déjeuner de 11 h 30 à 13 h 30, qui implique la suspension de la communication des documents non commandés avant 11 h 30.

Il n'est communiqué qu'un article, c'est-à-dire une seule cote, à la fois, au fur et à mesure de la remise de l'article consulté auparavant.

Les documents communiqués peuvent être gardés en prolongation pendant une semaine au plus et pour deux cotes au maximum.

Aucun article ne peut être communiqué s'il n'est demandé au moins une demi-heure avant la fermeture, soit 16h30.

.....

ARTICLE 10 - La communication des documents est strictement personnelle. Un lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne tout ou partie des documents qu'il a demandé à consulter et dont il est responsable.

Les travaux de groupes sont interdits.

ARTICLE 11 - La consultation des documents s'effectue obligatoirement à une place assise, qui ne peut être réservée à l'avance.

En cas d'affluence, un lecteur ne peut occuper à la fois une place munie d'un lecteur de microfilms, d'un ordinateur et une place destinée à la lecture des documents originaux. En conséquence, le lecteur de microfilms ou l'ordinateur peuvent être réattribués dès que son utilisateur consulte des documents sur d'autres supports.

La consultation s'effectue exclusivement dans la salle de lecture : il n'est pas consenti de prêts à l'extérieur, sauf pour certains microfilms dont le service détient deux duplications. Dans ce dernier cas, le prêt ne s'effectue que dans des services publics équipés de lecteurs de microfilms et situés hors de l'Oise (service d'archives, bibliothèques).

ARTICLE 12 - Les lecteurs sont responsables des documents, microfilms et autres supports de substitution qui leur sont communiqués ainsi que du matériel qu'ils utilisent pour les consulter, et doivent veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par leur fait ou celui d'autrui. Les liasses sont dépouillées à plat sur les tables et les registres sont consultés sur des pupitres.

Dans certains cas (documents fragiles ou précieux), le président de salle peut imposer pour la consultation l'usage de gants, lutrins et d'autres matériels destinés à la préservation des documents. Ils sont fournis par le service.

Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document, d'y faire des marques ou des annotations, ainsi que de le décalquer.

L'ordre interne des cartons, liasses et dossiers ne doit pas être modifié. En aucun cas le lecteur ne doit reclasser un dossier qu'il estime être en désordre. Tout désordre, mauvais état, disparition ou anomalie doivent être signalés au président de salle.

ARTICLE 13 - Pour des raisons évidentes de protection des documents, les microfilms ou autres supports de substitution sont systématiquement communiqués en lieu et place des originaux.

La communication des documents originaux peut être refusée en raison de leur mauvais état matériel, même si ceux-ci ne sont pas reproduits sur un support de substitution.

ARTICLE 14 - Tout généalogiste successoral devra présenter au président de salle sa carte professionnelle et le mandat dont il est muni afin de bénéficier de certaines facilités de communication autorisées par le service interministériel des archives de France. En l'absence d'une de ces deux pièces (carte professionnelle ou mandat), il ne pourra bénéficier des facilités d'accès prévues.

REPRODUCTION DES DOCUMENTS

ARTICLE 15 - Les conditions et les modalités de reproduction des documents sont détaillées dans l'annexe 1 jointe au présent règlement.

REUTILISATION DES DONNEES PUBLIQUES

ARTICLE 16 - Les conditions et les modalités de réutilisation des données publiques détenues par les Archives départementales de l'Oise sont détaillées dans l'annexe 2 jointe au présent règlement.

ANNEXE 1 AU REGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE

MODALITES DE REPRODUCTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES ET DES OUVRAGES DE BIBLIOTHEQUE

Sauf exceptions mentionnées ci-dessous, les usagers peuvent demander la reproduction des documents d'archives et des ouvrages de bibliothèque. Elle peut être refusée si la nature, l'état du document, et plus généralement sa bonne conservation l'exigent. Elle peut également être refusée si elle est, en cas de très forte affluence en salle de lecture ou par son caractère massif, de nature à perturber le bon fonctionnement du service et à porter préjudice à la bonne réalisation de ses missions fondamentales (accueil des versements d'archives, classements et inventaires, communication des documents en salle de lecture).

Le Département fixe les tarifs de reproduction des documents et les tarifs de réutilisation des informations publiques.

I - Les différentes formes de reproduction

La reproduction des documents revêt plusieurs formes :

- photocopie à partir des documents originaux,
- photocopie à partir des microfilms et des postes informatiques,
- reproduction et/ou photographie numérique de documents originaux,
- duplication numérique de fichiers informatiques.

I.1. - La photocopie à partir des documents originaux

1.1.1. Limites de la photocopie

La photocopie d'un document ne doit en aucun cas l'endommager ni en modifier la forme.

La photocopie peut accélérer la dégradation des documents et des ouvrages, en provoquant des détériorations d'ordre mécanique dues à l'opération elle-même et malgré les précautions prises par le manipulateur. En conséquence, les chercheurs sont invités à modérer leurs demandes, en opérant préalablement un choix pertinent des pièces à reproduire.

Afin de protéger les documents, la photocopie est strictement interdite pour :

- tout document précieux
- les pièces en mauvais état, c'est-à-dire :
 - froissées, pliées accidentellement ou déchirées
 - jaunies ou desséchées
 - humides (papier cotonneux)
 - présentant des signes de moisissures (champignons pouvant se transmettre par la vitre de l'appareil)
 - présentant des signes de brûlures
 - mangées par les insectes ou les rongeurs
 - transformées en "dentelle" par une encre acide
 - les ensembles documentaires munis d'une couverture rigide qui ne supporterait pas sans dommage d'être aplatie ou retournée : documents reliés, registres, livres, plaquettes, brochures épaisses.
 - les pièces agrafées (un dégrafage agrandit les trous initiaux et peut provoquer la déchirure du coin des pièces)
 - les pièces reliées entre elles par une ficelle ou un ruban passés loin des bords, lorsqu'il n'est pas possible de dénouer le lien sans abimer le support
 - les pièces scellées (risque d'écrasement ou de décrochage du sceau) ou cachetées, même protégées par un disque de papier (risque d'écrasement du cachet)
 - les calques et pelures (supports fragiles)
 - les copies sur papier carbone de pièces dactylographiées (simple dépôt d'encre très sensible à la lumière) ainsi que les pièces à l'encre violette (pigmentation trop faible ; risques d'effacement)
 - toute pièce dont le format est supérieur à celui de la vitre d'exposition de l'appareil (ou des appareils) en service.

Dans certains cas, un document non photocopiable peut être reproduit sur un appareil spécifique, photographié ou numérisé.

1.1.2. Procédure

Toute demande de reproduction fait l'objet d'un formulaire dûment rempli et signé par le lecteur sur lequel il indique ses souhaits quant au format de reproduction et au nombre d'exemplaires

Auparavant, le lecteur aura inséré dans des chemises de couleur mises à sa disposition, sans les extraire et sans changer l'ordre des pièces composant l'article consulté, les documents ou les pages visés par sa demande

Les demandes sont soumises en fin de journée au visa du Directeur des Archives départementales, ou d'un responsable délégué par lui à cet effet.

Les demandes acceptées sont traitées dans le meilleur délai, et les photocopies sont généralement réalisées le lendemain. Un certain délai est cependant nécessaire lorsque les opérations de photocopie requièrent de longues manipulations ou concernent de nombreux documents.

Tout refus est motivé. Les Archives départementales proposent dans la mesure du possible au chercheur en cas de refus un autre mode de reproduction, avec devis estimatif soumis à son accord.

Les tarifs des reproductions sont fixés par l'exécutif départemental, et affichés en salle de lecture

Le règlement des reproductions ne s'effectue pas d'avance, mais uniquement après exécution des travaux, avant remise ou envoi au lecteur. Les montants non réglés font l'objet d'une mise en recouvrement par le comptable public.

1.2 - La reproduction papier avec matériel spécifique (scanners)

Certains documents, non reproductibles sur un photocopieur pour des raisons de conservation, peuvent être reproduits avec un matériel spécifique qui protège notamment les reliures. Cependant, certains documents, dont la photocopie est interdite (cf. point 1.1.1), peuvent également être interdits de numérisation pour des raisons de conservation

La procédure est identique à celle qui est décrite au point 1.1.2.

1.3 - La photocopie à partir des microfilms et des postes informatiques

Elle s'effectue directement par le chercheur, en salle de lecture, sur les matériels équipés d'un moyen de paiement automatisé.

1.4 - La photographie

Les Archives départementales de l'Oise ne réalisent plus de reproductions photographiques sur papier argentique à destination des lecteurs.

Pour les reproductions numériques se référer au point 1.5.

Les lecteurs qui le souhaitent peuvent réaliser eux-mêmes, après autorisation, avec leur propre appareil, des photographies de documents en salle de lecture. Les photographies avec utilisation d'un flash sont interdites.

1.5 - La numérisation et la reproduction de documents numérisés

a) Documents déjà numérisés.

Les documents numérisés, et consultables sous cette forme en salle de lecture, peuvent être reproduits directement par le lecteur, sur les imprimantes prévues à cet effet.

Ils peuvent également être gravés sur CD-Rom ou DVD.

b) Documents non numérisés.

Sur le formulaire de demande de travaux, le demandeur doit impérativement indiquer ses coordonnées (téléphone, mail) afin d'être joint facilement si nécessaire.

Pour des raisons techniques, dans certains cas (certains documents reliés interdits de photocopie par exemple), la numérisation ne peut être réalisée qu'en niveaux de gris. Elle peut donner lieu à des tirages sur papier ou à un enregistrement sur CD-Rom ou DVD.

En l'absence d'exigences particulières de la part du demandeur, la résolution, les dimensions et le format d'enregistrement seront déterminés par l'opérateur des Archives

départementales. Par défaut, les images produites seront enregistrées en format jpeg.

Le règlement s'effectue comme décrit au point 1.1.2.

c) Demandes spécifiques.

Toute demande spécifique, n'entrant pas dans le cadre de celles définies ci-dessus, doit être adressée au directeur des Archives départementales.

Le règlement s'effectue comme décrit au point 1.1.2.

II - Dispositions communes aux différentes formes de reproduction

II.1. Reproductions de documents consultés par dérogation aux délais légaux de communicabilité des archives publiques

Sauf indication contraire dans la lettre autorisant le chercheur à consulter des documents par dérogation aux délais légaux de communicabilité des archives publiques, aucune reproduction, de quelque nature que ce soit, n'est autorisée pour les documents consultés par dérogation.

Dans ce cas de figure, le lecteur n'est pas autorisé à utiliser un appareil photographique.

Le Directeur des Archives départementales examinera toutefois, sous les mêmes réserves que pour les autres documents, les demandes de reproduction portant sur des pièces qui, incluses dans un article communiqué par dérogation, auraient pu, isolément, être librement communicables.

II.2. Reproduction de documents d'archives privées

Les reproductions de documents d'archives privées, entrés aux Archives départementales par voie de don, legs ou dépôt, sont soumises aux conditions de reproduction fixées par les donateurs, testateurs ou déposants.

En l'absence de dispositions formulées expressément, notamment quand il s'agit de documents dont l'entrée n'a pas fait l'objet de formalités particulières, le Directeur des Archives départementales se réserve le droit d'opposer une réserve de précaution à toute demande de reproduction.

Dans ce cas de figure, le lecteur n'est pas autorisé à utiliser un appareil photographique.

Par ailleurs, les consultations éventuelles sur microfilm, ou sur un autre support de substitution, de documents d'archives privées dont la reproduction est interdite ou soumise à des réserves se font obligatoirement sur un appareil de lecture non reproducteur.

II.3. Incidence des droits de propriété littéraire et artistique

La reproduction des documents d'archives et des ouvrages de bibliothèque sur lesquels s'exercent des droits de propriété intellectuelle et artistique, se fait dans le respect des dispositions prévues par le Code de la propriété intellectuelle

III - Visas de conformité

En application de l'article 1^{er} du décret n° 79-1039 du 3 décembre 1979, des visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits des documents conservés aux Archives départementales de l'Oise sont délivrés exclusivement pour des motifs administratifs, judiciaires, ou pour établir la preuve d'un droit. Il appartient au demandeur de justifier le motif de sa demande. La délivrance d'un visa de conformité est soumise d'autre part à la perception au profit du Département de l'Oise des droits prévus à l'article L. 213-8 du code du patrimoine.

REUTILISATION D'INFORMATIONS PUBLIQUES DETENUES PAR LES ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE L'OISE

REGLEMENT GENERAL Adopté par décision VI-02 du 11 février 2013

Préambule

L'article L. 212-6 du code du patrimoine précise que les collectivités locales sont propriétaires de leurs archives, dont elles assurent elles-mêmes la conservation et la mise en valeur. En outre, en vertu de l'article L. 212-8 du code du patrimoine, les services départementaux d'archives sont financés par le département, et sont tenus de recevoir et de gérer également les archives des services déconcentrés de l'État ayant leur siège dans le département. Ceux-ci sont tenus de les y verser.

Le département de l'Oise est par ailleurs titulaire du droit d'auteur et du droit sui generis dont bénéficient les producteurs de bases de données au titre des investissements substantiels, tant quantitatifs que qualitatifs, qu'ils engagent pour la constitution, la vérification et la présentation des informations.

La réutilisation des informations publiques est pour sa part une utilisation « à d'autres fins que celles de la mission de service public pour les besoins de laquelle les documents ont été produits ou reçus ». Une fois les documents conservés aux Archives départementales, certains types d'utilisation des informations s'apparentent à une réutilisation. Il en va ainsi, de la diffusion des reproductions de documents d'archives.

La directive européenne du 17 novembre 2003 encourage la réutilisation des informations publiques. Celle-ci a été transposée en droit français par l'ordonnance 2005-650 du 6 juin 2005, qui a ajouté à la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 des dispositions portant spécifiquement sur la réutilisation des informations publiques (articles 10 et 12 à 19). La loi de 1978 précitée a également été modifiée par l'ordonnance 2009-483 du 29 avril 2009 ainsi que par la loi 2009-526 du 12 mai 2009.

Au titre des dispositions de la loi de 1978 portant spécifiquement sur la réutilisation des informations publiques figure l'article 11 dont la lettre et l'interprétation qu'en donne la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA) conduisent à considérer que les services départementaux d'Archives sont des « services culturels ». En tant que tels, la réutilisation des informations publiques produites et reçues par ces services n'est pas régie par les règles de droit commun fixées par les articles 10 et 12 à 19 de la loi de 1978, mais par les règles qu'il appartient à chacun de ces services de définir.

Tel est l'objet du présent règlement général, qui s'inspire des principes dégagés par la loi de 1978 précitée, et qui définit les conditions de réutilisation des informations publiques produites et conservées par les Archives départementales de l'Oise (ci-après les Archives départementales).

Définitions

- Le terme « **informations** » désigne les informations publiques produites ou conservées par les Archives départementales de l'Oise, quel que soit leur support. Ainsi, la diffusion de photographies réalisées par les usagers eux-mêmes en salle de lecture constitue une réutilisation d'informations publiques au sens de la loi.

- Le terme « **images** » désigne la représentation visuelle, numérique ou non, d'une information publique.
- Le terme « **licence** » désigne le document définissant les conditions de réutilisation des informations publiques produites ou détenues par les Archives départementales de l'Oise.
- Le terme « **licencié** » désigne la personne titulaire d'une licence l'autorisant à réutiliser les informations publiques selon les modalités que cette licence détermine.

Les définitions qui précèdent sont communes au règlement général et à l'ensemble de ses annexes.

Article 1 - Fonds réutilisables

Tous les fonds classés inventoriés par les Archives départementales, communicables aux termes des articles L. 213-1 et L. 213-2 du code du patrimoine, et sur lesquels des tiers ne disposent pas de droits de propriété intellectuelle (sauf, éventuellement, cession des droits patrimoniaux au département de l'Oise ou accord des ayants droit) sont réutilisables.

Toutefois, les informations publiques comportant des données à caractère personnel concernant des personnes vivantes ne peuvent faire l'objet d'une réutilisation que dans les cas suivants :

- lorsque la personne intéressée y a consenti,
- lorsque le département détenteur est en mesure de les rendre anonymes dans la limite de ses possibilités techniques et du bon fonctionnement des Archives départementales,
- à défaut d'anonymisation, lorsqu'une disposition législative ou réglementaire le permet,
- ou, dès lors que la réutilisation envisagée implique un traitement de données à caractère personnel au sens de la loi de n°78-17 du 6 janvier 1978 dite « Informatique et Libertés », lorsque la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) aura donné son autorisation expresse aux modalités et finalités de la réutilisation envisagée.

En tout état de cause, la réutilisation d'informations comportant des données à caractère personnel est subordonnée au respect des formalités imposées par les dispositions de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Les données visées aux articles 8¹ et 9² de cette loi ainsi que les mentions apposées en marge³ de l'état civil ne peuvent pas être réutilisées, en dehors des traitements et finalités autorisés par la loi n°78-17, même lorsqu'elles concernent des personnes décédées, dès lors que la divulgation de ces données est de nature à porter préjudice aux ayants-droit de ces personnes. Les documents d'archives publiques comportant de telles données doivent être rendus anonymes ou occultés de ces données avant toute réutilisation entrant dans le champ d'application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dite « Informatique et Libertés », l'efficacité de ce masquage devant pouvoir être vérifié par la CNIL.

¹Les données visées à l'article 8 sont les données à caractère personnel qui font apparaître, directement ou indirectement, les origines raciales ou ethniques, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses ou l'appartenance syndicale des personnes, ou qui sont relatives à la santé ou à la vie sexuelle de celles-ci.

² Les données visées à l'article 9 sont les données à caractère personnel relatives aux infractions, condamnations et mesures de sûreté.

³Les mentions marginales concernées sont notamment la reconnaissance d'un enfant naturel, l'adoption, ou encore la révocation de l'adoption, la francisation des noms et/ou prénoms après acquisition de la nationalité française, le changement de sexe ainsi que la mention de mort en déportation.

Article 2 - Conditions générales de réutilisation des informations

2.1 - Dans les conditions précisées par l'article 4 ci-après, toute réutilisation d'informations donne en principe lieu à la signature, par le demandeur, d'une des licences objets des **annexes 1 à 4** ci-après.

2.2 - Dans ce cadre, tout licencié s'engage à respecter, sans restriction ni réserve, le présent règlement général ainsi que la licence qu'il a souscrite. De même s'abstient-il de tout usage des informations qui serait contraire aux lois et règlements, ou susceptible de porter atteinte à l'ordre public.

2.3 - Les licences confèrent un droit strictement personnel (que ce soit pour une personne physique ou morale), non exclusif et non cessible ; le licencié ne pourra donc en aucun cas concéder de sous-licence.

2.4 - La licence ne transfère en aucun cas la propriété des informations au licencié.

2.5 - Les clients, les membres ou les usagers du licencié disposent uniquement d'un droit d'usage privé ou interne des images et, dans tous les cas, **d'aucun droit de rediffusion**.

Il appartient au licencié d'informer ses clients et usagers de cette condition de réutilisation.

Dans l'hypothèse où les membres ou usagers du licencié souhaiteraient diffuser les images ou les réutiliser, il leur reviendra de prendre l'attache du département de l'Oise (Archives départementales) en vue de la souscription d'une licence. Il appartient également au licencié de les informer de cette obligation.

2.6 - La réutilisation des informations est soumise à la condition que ces dernières ne soient aucunement modifiées, sauf accord écrit préalable du département de l'Oise, ni altérées, que leur sens ne soit pas dénaturé et que leur source et la date de leur dernière mise à jour soient mentionnées. Pour les informations sur lesquelles des tiers détiennent des droits de propriété intellectuelle, le nom de l'auteur devra également figurer de manière visible à proximité immédiate du document ; cette dernière information sera communiquée par les Archives départementales de l'Oise lorsqu'elle est connue.

2.7 - Toute image réutilisée devra présenter sa source et sa référence sous la forme suivante : « Archives départementales de l'Oise, cote xxx », et en cas de diffusion sur un site Internet, un lien html vers le site Internet www.archives.oise.fr des Archives départementales.

2.8 - Le licencié s'engage à demeurer à tout moment en conformité avec les dispositions du présent règlement ainsi que, le cas échéant, de la licence qu'il a pu souscrire.

2.9 - Tout dommage subi par le licencié ou par des tiers, résultant de la réutilisation des informations par le licencié est de la seule responsabilité de ce dernier. Il en assumera donc seul les éventuelles conséquences, notamment financières. A cet égard, il garantit le département de l'Oise contre tout recours que pourrait générer une mauvaise utilisation, ou une utilisation dolosive, des informations obtenues par ses soins auprès des Archives départementales.

Article 3 - Droits de propriété intellectuelle du département de l'Oise

Les éventuels droits de propriété intellectuelle du Département de l'Oise sur les informations et ses bases de données sont précisés dans les licences ainsi que, le cas échéant, les modalités de leur cession au licencié. En ce qui concerne les bases de données du département de l'Oise réalisées et/ou exploitées par les Archives départementales, il est précisé que, quel que soit le type de licence demandé et obtenu et sans préjudice des droits éventuellement concédés, la modification,

la fusion, la compilation, la décompilation, le désassemblage, la traduction, l'analyse ou le reverse engineering ne sont pas autorisés, sauf accord écrit préalable du département de l'Oise.

Article 4 - Modalités de réutilisation des informations

4.1 - Nonobstant les dispositions de l'article 4.3 ci-après, et conformément au principe mentionné à l'article 2.1 ci-dessus, la réutilisation d'images et de bases de données ou autres documents électroniques et numériques conservés aux Archives départementales donne en principe lieu à la souscription ou à l'octroi préalable d'une licence, dans les conditions précisées ci-après.

4.2 - Les personnes, physiques ou morales, privées ou publiques, souhaitant réutiliser les informations produites ou conservées par les Archives départementales doivent en faire la demande écrite à l'une ou l'autre des adresses suivantes :

Adresse postale : Archives départementales de l'Oise
1, rue Cambry
CS 80941
60024 BEAUVAIS Cedex

Adresse électronique : archives@oise.fr

La demande précise, au minimum, le nom et prénom ou la raison sociale du demandeur, ses coordonnées (adresse et numéro de téléphone), l'objet, la finalité et le caractère onéreux ou non de la réutilisation envisagée. Elle identifie aussi, avec la meilleure précision possible, la nature des informations souhaitées.

4.3 - Simple exploitation à titre de sources

L'utilisation des informations dans le cadre des finalités de la conservation des documents d'archives, définies à l'article L. 211-2 du code du patrimoine, sans réalisation, réutilisation ou diffusion d'une image, c'est-à-dire la simple exploitation (citation par exemple) à titre de source des documents d'archives, n'est pas une réutilisation au titre du chapitre II de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978. Elle est libre et gratuite.

4.4 - Réutilisation pour un usage essentiellement interne ou privé, sans rediffusion auprès de tiers, sinon exceptionnelle et ponctuelle.

La réutilisation des images à des fins uniquement privées ou pour un usage essentiellement interne (commercial ou non) est gratuite, si elle vise à satisfaire un besoin propre, sans rediffusion habituelle et régulière d'une représentation quelconque de ces images auprès de tiers. Elle est toutefois soumise à l'attribution de la licence prévue à l'**annexe 4** pour les documents consultables en ligne sur www.archives.oise.fr ou sous format papier, prévue à l'**annexe 3**.

En revanche, si cette réutilisation s'accompagne d'une demande de fourniture des images adressée aux Archives départementales, sur un support choisi par le pétitionnaire, celui-ci sera redevable des frais de reproduction indiqués à l'**annexe 5** ci-après.

Enfin, il est précisé qu'une rediffusion exceptionnelle et ponctuelle auprès de tiers - c'est-à-dire très limitée dans sa portée et dans son volume - d'une image est toutefois admise au titre du présent article 4.4.

4.5 - Réutilisation avec diffusion auprès des tiers habituelle et régulière

4.5.1 - Réutilisation à finalité non commerciale

On entend par réutilisation non commerciale⁴ toute diffusion gratuite des images, c'est-à-dire qui n'est source d'aucune sorte de revenu, direct ou indirect (recette publicitaire, recette commerciale, etc.), même non productif de bénéfices pour le diffuseur.

Cette réutilisation dite non commerciale avec diffusion publique d'images n'est pas soumise à perception de la redevance visée à l'article 4.5.3 ci-après.

Elle se trouve toutefois soumise à la délivrance de la licence n° 2 objet de l'**annexe 2**.

4.5.2 - Réutilisation à finalité commerciale

On entend par réutilisation commerciale toute réutilisation à titre onéreux des images, en vue de la perception par le diffuseur d'un revenu de quelque nature qu'il soit, direct ou indirect (recette publicitaire, recette commerciale, etc.), même non productif de bénéfices.

Cette réutilisation dite commerciale avec diffusion publique d'images est soumise à la signature de la licence n°1 objet de l'**annexe 1** ci-après. Cette licence donne lieu à la perception de la redevance prévue à l'article 4.5.3 ci-après.

4.5.3 - Redevance annuelle

Le montant de la redevance annuelle due par le demandeur au département de l'Oise, au titre de la réutilisation des images, est fixé conformément aux barèmes et montants détaillés à l'**annexe 6** ci-après.

Lorsqu'elle est exigible, la redevance annuelle est payable d'avance, pour toute la durée de la licence. Elle est réglée après réception du titre de paiement correspondant, émis par le trésorier payeur général du département de l'Oise, dans les délais et selon les modalités figurant sur ce titre.

Les redevances d'un montant inférieur à 1.500 € pourront être payées directement auprès de la régie de recettes des Archives départementales. Dans ce cas, le paiement devra intervenir au plus tard dans les 15 jours suivant la signature de la licence.

Article 5 - Fourniture d'images par les Archives départementales

5.1 - En cas de fourniture d'images par les Archives départementales, celles-ci disposent du choix du support de mise à disposition des données, en fonction de leurs possibilités techniques et dans des conditions qui rendent possibles la réutilisation. Le bénéficiaire des informations s'interdit de rendre téléchargeable la représentation des images obtenues par ses soins, sur son propre site Internet par exemple.

Le licencié s'engage en outre expressément à mentionner précisément la source des informations sous cette forme : « Archives départementales de l'Oise, cote xxx ».

5.2 - Indépendamment du règlement éventuel de la redevance visée à l'article 4.5.3 ci-dessus, le licencié devra s'acquitter des frais de fourniture de celles-ci selon les mêmes modalités que pour la redevance (cf. article 4.5.3). Le montant de ces frais est défini à l'**annexe 5** ci-après.

⁴ Le terme de « commercial » ne s'entend pas au sens du droit commercial et a été utilisé dans le présent règlement par commodité et afin d'en faciliter la compréhension.

5.3 - Les images seront mises à disposition du demandeur après règlement par ses soins des frais mentionnés à l'article 5.2 ci-dessus. Dans le respect de leurs contraintes de fonctionnement, les Archives départementales feront leurs meilleurs efforts pour, en fonction de la nature des informations et du volume demandé ainsi que des capacités techniques qui sont les leurs, mettre à disposition les éléments demandés le plus rapidement possible.

5.4 - Les informations publiques sont fournies par le département de l'Oise en l'état, telles que détenues par les Archives départementales au moment de la demande, sans autre garantie.

Toutefois, le réutilisateur licencié dispose d'un délai d'un mois, à compter de la date de la mise à disposition des images, pour vérifier la conformité de ces dernières, c'est-à-dire la correspondance entre la demande et la fourniture (nombre et nature des images) et non leur qualité. En cas de litige, les deux parties conviennent de se rencontrer afin de le régler.

En cas de non-conformité avérée et acceptée par le département de l'Oise (Archives départementales) des images, ce dernier dispose d'un délai d'un mois pour remettre à disposition les images conformes à la demande.

En cas d'impossibilité technique des Archives départementales de remettre des images conformes ou en cas de non-conformité des images non acceptée par les Archives départementales, le demandeur peut, par lettre recommandée avec avis de réception, mettre fin à sa licence. Celle-ci prendra effet 5 jours francs après réception du courrier précité par les Archives départementales. En pareille hypothèse, le demandeur s'engage à détruire les images dès l'expiration de ce délai de 5 jours après réception du courrier précité par les Archives départementales, sans faculté pour lui d'en conserver copie. Le demandeur se verra également rembourser 80 % des frais de fourniture et, le cas échéant, la redevance qu'il aura acquittée.

Article 6 - Photographie des informations publiques

Les usagers sont autorisés à prendre des photographies des informations publiques en salle de lecture, sous réserve :

- de la communicabilité des documents conformément au code du patrimoine,
- que l'état matériel des documents le permette,
- que le fonctionnement de la salle de lecture n'en soit pas perturbé,
- de l'octroi d'une licence tel que prévu à l'article 2.

Article 7 - Modalités d'instruction des licences

Le département de l'Oise dispose de 1 mois au maximum à compter de la réception d'une demande de réutilisation suffisamment claire et précise pour statuer sur la demande. Le silence de l'administration vaut rejet de la demande.

En raison du nombre de demandes qui lui sont adressées ou de la complexité de celles-ci, le délai d'un mois précité peut être prorogé d'une nouvelle période d'un mois, par décision motivée des Archives départementales. Toute décision défavorable est notifiée au demandeur par écrit, et comporte les motifs du refus ainsi que l'indication des voies et délais de recours contre ladite décision.

Article 8 - Modalités de délivrance des licences et durée

8.1 - Modalités de délivrance

En cas de suite favorable donnée à la demande de réutilisation, le département de l'Oise (Archives départementales) et le licencié s'engagent à signer la licence dans un délai maximum de 3 mois.

8.2 - Durée.

Les licences sans rediffusion d'images au public ou à des tiers sont habituellement conclues pour une durée indéterminée.

Les licences avec diffusion d'images sont conclues, au choix du demandeur, pour une durée minimale d'un an et maximale de 5 ans, par tranche incompressible d'une année.

Article 9 - Documents constitutifs de la licence

La licence accordée est constituée des documents suivants :

- le présent règlement général ;
- son annexe tarifaire (**annexe 6** ci-après) ;
- la licence elle-même.

En cas de contradiction entre leurs dispositions respectives, celles du règlement général priment sur celles de la licence.

Article 10 - Fin de la licence

Nonobstant l'application des différents cas énoncés ci-après, la licence prend en principe fin de plein droit à l'expiration de la durée pour laquelle elle a été accordée.

10.1 - Décès de la personne physique licenciée.

Le décès du licencié met fin de plein droit à la licence.

10.2 - Modification de la personne morale licenciée.

Toute modification affectant la forme du licencié personne morale, aboutissant à la suppression de ladite personne morale ou encore à la création d'une nouvelle personne morale (fusion, absorption, etc.), doit être notifiée sans délai aux Archives départementales.

Si les capacités techniques et/ou financières du cessionnaire ou de la nouvelle personne morale ne sont pas au moins équivalentes à celles en considération desquelles le département de l'Oise avait délivré la licence initiale, ce dernier dispose de la faculté de la résilier, sans frais ni pénalité.

L'absence de respect du devoir d'information prévu au premier alinéa ci-dessus, est susceptible d'entraîner la résiliation de la licence, dans les formes prévues à l'article 10.4 ci-après.

10.3 - Résiliation pour motif d'intérêt général.

Pour des motifs tirés de la préservation de la mission de service public à laquelle sont astreintes les Archives départementales ou de l'intérêt général, le département de l'Oise peut, de plein droit et de façon anticipée, mettre fin à la licence.

Le département de l'Oise en informe alors le licencié par lettre recommandée avec accusé de réception. La licence prend fin 30 jours après envoi de la notification de résiliation.

A titre d'indemnité forfaitaire et définitive, le licencié percevra, lorsque sa licence y était assujettie, le remboursement de la redevance correspondant à celles des années civiles couvertes par sa Licence, qui n'auraient pas encore commencé à courir.

Les éventuels frais de fourniture des images ne seront en revanche pas remboursés.

10.4 - Résiliation pour faute.

En cas de non-respect par le licencié de l'une quelconque de ses obligations, prévues par le présent règlement général ou par sa licence, ladite licence pourra être résiliée de plein droit par le département de l'Oise. Elle le sera à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi au licencié d'une lettre recommandée avec AR le mettant en demeure de satisfaire à ses obligations, restée sans effet. Cette résiliation pourra intervenir sans préjudice de l'application d'une sanction prononcée conformément aux dispositions des articles 11 et 12 ci-après.

10.5 - Résiliation à la demande du licencié

Ce cas ne concerne pas les licences consenties pour un usage privé ou interne. Le licencié ne peut mettre fin à sa licence que moyennant le respect d'un préavis de 3 mois avant la date anniversaire de celle-ci. Il en informe le département de l'Oise par lettre recommandée avec avis de réception.

10.6 - Conséquences de la fin de la licence

Si la licence prend fin à l'expiration de la durée pour laquelle elle a été conclue, les sommes perçues par le département de l'Oise lui sont définitivement acquises.

En cas de résiliation anticipée de la licence pour faute du licencié, les sommes perçues par le département de l'Oise à la date de résiliation lui sont définitivement acquises.

Le département de l'Oise dispose par ailleurs de la faculté d'initier toute action visant à faire réparer le préjudice qu'il pourrait avoir subi du fait des agissements fautifs du licencié.

En cas de résiliation anticipée de la licence sur demande expresse de celui-ci, le licencié aura droit, lorsque sa licence y était assujettie, au remboursement de la redevance correspondant à celles des années civiles couvertes par sa licence, qui n'auraient pas encore commencé à courir. Les éventuels frais de fourniture des images ne seront en revanche pas remboursés.

A l'expiration de sa licence, quelle qu'en soit la raison, le licencié s'engage à ne plus réutiliser les images faisant l'objet de celle-ci, et à détruire toutes celles dont il pourrait disposer.

Article 11 - Sanctions

En cas de non-respect des prescriptions du présent règlement général ou de la licence souscrite, et conformément aux modalités décrites à l'article 12 ci-après, les sanctions suivantes pourront être infligées par le département de l'Oise au contrevenant. Ces sanctions s'entendent par infraction constatée et s'ajoutent à la résiliation de plein droit de la licence, prononcée par application des dispositions de l'article 10.4 ci-dessus.

11.1 - En cas de violation de l'obligation de souscription d'une licence, l'interdiction de toute reproduction visuelle (notamment par voie photographique en salle de lecture) sera prononcée. Pourra s'y ajouter l'application d'une sanction pécuniaire d'un montant maximum de 1.500 €.

11.2 - Lorsque des informations auront été réutilisées en vue d'une diffusion au public ou à des tiers, à des fins non commerciales au sens de l'article 4.5 ci-dessus, en méconnaissance ou en violation de l'une quelconque des conditions de réutilisation précisées par le présent règlement général ou par la licence, ou en cas de fausses déclarations dans la demande de licence, le département de l'Oise pourra prononcer à l'encontre du licencié une sanction pécuniaire allant, en fonction de la gravité du manquement, de 100 € à 1.500 €.

11.3 - Lorsque des informations auront été réutilisées en vue d'une diffusion au public ou à des tiers, à des fins commerciales au sens de l'article 4.5 ci-dessus, en méconnaissance ou en violation de l'une quelconque des conditions de réutilisation précisées par le présent règlement général ou par la licence, le département de l'Oise pourra prononcer à l'encontre du licencié une sanction pécuniaire égale au montant de la redevance annuelle dont il s'est acquitté ou dont il aurait dû s'acquitter pour une réutilisation commerciale avec diffusion et fourniture d'informations, majoré de 100 % dans ce dernier cas.

Cette sanction est proportionnelle au nombre d'images réutilisées en violation des règles ci-dessus énoncées, étant précisé que son montant ne peut être inférieur à 100 € et supérieur à 150.000 €.

Article 12 - Procédure de sanction

Le prononcé d'une sanction sera précédé de l'envoi au contrevenant d'une lettre recommandée avec accusé de réception de mise en demeure identifiant les règles de réutilisation qui auront été méconnues. Cette lettre fixera le délai dans lequel le contrevenant sera appelé à se mettre en conformité avec lesdites règles et indiquera qu'à défaut de respect de ce délai, le département de l'Oise envisagera l'application des sanctions prévues à l'article 11 ci-dessus.

A l'expiration de ce délai et après avoir offert la faculté au contrevenant de présenter ses observations écrites ou orales, éventuellement assisté d'un conseil de son choix, le département de l'Oise pourra prononcer, par décision motivée, une des sanctions prévues à l'article 11 ci-dessus.

La décision de sanction sera notifiée au contrevenant par lettre recommandée avec accusé de réception. La sanction financière éventuellement prononcée sera recouvrée selon les règles de la comptabilité publique (émission d'un titre exécutoire).

Article 13 - Règlement des litiges

Tout litige ou contestation pouvant s'élever quant à l'interprétation ou l'exécution du présent règlement général ou de ses annexes (en ce compris les licences), qui ne trouverait pas de solution amiable dans un délai raisonnable, relèvera exclusivement du tribunal administratif compétent.

ANNEXES

Annexe 1 : licence 1 – Réutilisation commerciale avec diffusion publique d'images

Annexe 2 : licence 2 – Réutilisation non commerciale avec diffusion publique d'images

Annexe 3 : licence 3 – Réutilisation, commerciale ou non, pour un usage essentiellement interne ou privé, sans rediffusion d'images

Annexe 4 : licence internet

Annexe 5 : tarifs de reproduction des documents

Annexe 6 : tarifs de réutilisation commerciale des informations publiques avec diffusion publique