

CHARENTE
LE DÉPARTEMENT



RÈGLEMENT

SALLE DE LECTURE

DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

ARCHIVES
DÉPARTEMENTALES
DE LA CHARENTE ●

DÉPARTEMENT DE LA CHARENTE

PÔLE ÉDUCATION, CULTURE ET SPORTS
DIRECTION DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

Vu le code du Patrimoine, et notamment son livre II ;

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 1421-1 à 1421-3, L 3131-1 et 3131-2 et R. 1421-14 et 1421-15 ;

Vu le code pénal, en particulier ses articles 322-1, 322-2, 322-4 et 322-13, 432-15, 432-16 et 433-4 ;

Vu le code de la santé publique, notamment son article L3511-7 ;

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal ;

Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000, relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

Vu la loi n° 2015-1779 du 28 décembre 2015 relative à la gratuité et aux modalités de la réutilisation des informations du secteur public ;

Vu le décret n° 2005-1755 du 30 décembre 2005 relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;

Vu l'avis n° 308279 de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (n° de déclaration 1208145 du 7 décembre 2006) ;

Considérant que les Archives départementales sont le conservatoire du patrimoine écrit du département et son principal lieu de mémoire.

Considérant que les exigences de conservation dudit patrimoine imposent l'adoption de dispositions préventives.

Considérant que la consultation de ce patrimoine doit être organisée le plus largement possible dans l'intérêt de tous les citoyens.

Sur proposition du directeur général des services départementaux.

ARRÊTE

RÈGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

ACCESSIBILITÉ

● ARTICLE 1-1 : CONDITION GÉNÉRALE

Les Archives départementales sont accessibles gratuitement à toute personne, majeure ou mineure, quelle que soit sa nationalité.

● ARTICLE 1-2 : HORAIRES D'OUVERTURE DE LA SALLE DE LECTURE

La salle de lecture est ouverte du mardi au vendredi de 8h30 à 17h.

● ARTICLE 1-3 : FERMETURE EXCEPTIONNELLE

En cas de fermeture exceptionnelle par décision du Président du Conseil départemental ou par nécessité de service, l'annonce en sera faite par voie d'affichage dans les locaux et sur le site internet des Archives départementales, au plus tard une semaine avant la date de fermeture. Il en sera de même pour les fermetures annuelles.

En cas de situation imprévisible, l'annonce sera diffusée dans les meilleurs délais et par des moyens de communication appropriés.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

● ARTICLE 2-1 : INSCRIPTION

Toute personne qui souhaite consulter les collections des Archives départementales doit d'abord s'inscrire comme lecteur, en justifiant de son identité par la présentation d'une pièce d'identité officielle comportant une photographie acceptée par l'article 1 de l'arrêté du 19 décembre 2007 pris en application des articles R. 5 et R. 60 du code électoral.

● ARTICLE 2-2 : CARTE DE LECTEUR

Une carte nominative est établie gratuitement lors de l'inscription, elle est obligatoire pour toute demande de document. Elle sera demandée au lecteur pour chacune de ses demandes de consultation afin de suivre les mouvements des documents.

Elle est strictement personnelle et soumise à une validation annuelle. En cas d'oubli, de perte ou de vol, elle sera refaite gratuitement une deuxième fois. À partir de la troisième, elle lui sera alors facturée 10 €, suivant le tarif fixé par l'Assemblée départementale.

● ARTICLE 2-3 : INFORMATIONS NOMINATIVES

Lors de l'inscription, les informations constitutives de l'identité du lecteur et exigibles de celui-ci sont les suivantes :

- Nom et prénoms
- Date de naissance
- Références de la pièce d'identité produite en justification
- Domicile et éventuellement adresse temporaire.

Les Archives départementales de la Charente demandent en plus les renseignements facultatifs suivants :

- Numéro de téléphone et adresse mail
- Nationalité : française, ressortissant d'un pays de l'UE, hors UE
- Motivation et but de la recherche.

Le service des Archives départementales du Département de la Charente assure un traitement informatisé des données personnelles recueillies auprès de ses usagers, résultant d'une transmission volontaire de la part des intéressés, afin de répondre à ses obligations légales en matière de collecte, de conservation et de communication des archives définitives.

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage exclusif du service des Archives départementales et ne sont en aucun cas cédées à des tiers. Elles sont conservées 5 ans suivant la date de dernière consultation.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de limitation ou de suppression de vos données, sous réserve de justifier de votre identité en vous adressant au Délégué à la Protection des Données du Département à l'adresse suivante :

Conseil départemental de la Charente
À l'attention du délégué à la protection des données
31 Boulevard Emile Roux – CS 60000
16917 ANGOULÊME CEDEX 9
Contact : cil@lacharente.fr / 05.16.09.72.89

Vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la CNIL (www.cnil.fr)

MODALITÉS D'ADMISSION

● ARTICLE 3-1 : CONSIGNES ET VESTIAIRES

Les lecteurs déposent obligatoirement leurs vêtements sur les portemanteaux ou dans les casiers de consigne ainsi que tous sacs et effets personnels. Ils ne peuvent prendre place en salle de lecture que munis de quelques feuilles volantes et crayons de papier, éventuellement d'appareils aux conditions fixées à l'article 3-5. Les dossiers des chaises en salle de lecture doivent être vides de tout vêtement ou objet. Les cahiers, bloc-notes, classeurs, pochettes, trousse ou tout autre objet pouvant se fermer ne sont pas autorisés.

Le retour des documents doit impérativement s'effectuer avant que le lecteur ne récupère ses effets personnels dans son vestiaire.

● ARTICLE 3-2 : ADMISSION

Les lecteurs sont admis dans la limite des places disponibles.

Lors de l'entrée en salle de lecture, le lecteur doit présenter sa carte nominative au président de salle, afin que ce dernier puisse l'enregistrer dans le système informatique.

● ARTICLE 3-3 : PLACES

Il n'y a pas de réservation de place. Toutefois, la réservation est recommandée pour l'utilisation du lecteur de microfilms.

● ARTICLE 3-4 : PLACES SPÉCIALISÉES

Les places spécialisées sont celles des lecteurs-reproducteurs de microfilms, les tables de consultation des documents de grand format et celles dotées de postes informatiques. Si nécessaire, le président de salle détermine le temps maximal d'utilisation.

● ARTICLE 3-5 : APPAREILS ADMIS EN SALLE

Les ordinateurs portables sont autorisés, sous réserve que les paramètres du volume sonore soient à zéro.

Les magnétophones ou dictaphones peuvent être utilisés après accord du président de salle.

Il en est de même pour les appareils photographiques et les caméras en lumière naturelle sous réserve des dispositions prévues à l'article 31.

L'utilisation du flash est interdite.

Tout autre appareil est interdit.

Les housses et étuis de protection sont interdits.

Le téléphone portable doit être mis sur position « vibreur » ou « silence ».

● ARTICLE 3-6 : COMPORTEMENT

Le lecteur doit adopter un comportement respectueux des autres personnes présentes et garder une attitude correcte et courtoise à l'égard de tous.

Tout comportement injurieux ou agressif envers

le personnel ou toute autre personne présente entraînera des sanctions graduées en fonction de la gravité des faits reprochés et conformément aux textes en vigueur précisés à l'article 9-1 du présent règlement.

L'état d'hygiène ne doit pas être susceptible de provoquer la gêne des autres personnes.

● ARTICLE 3-7 : LOCAUX ACCESSIBLES AU PUBLIC

Le public n'a d'accès libre qu'aux parties de service qui lui sont strictement réservées.

La consommation de denrées alimentaires et de boissons est autorisée uniquement dans le hall d'entrée des Archives départementales, dans la limite du respect d'autrui.

Comme dans tout lieu public, il est interdit de fumer (Loi Evain du 10/01/1991) et de vapoter (amendement n° AS1413 de l'Assemblée nationale du 13/03/2015).

● ARTICLE 3-8 : ENFANTS EN BAS-ÂGE

La salle de lecture n'est pas adaptée à l'accueil d'un enfant en bas-âge accompagné d'un de ses parents. Le président de salle décidera au cas par cas de leur admission. Le cas échéant, ce dernier pourra demander au(x) parent(s) présent(s) de quitter la salle de lecture avec leur enfant en bas-âge en cas de trouble de la tranquillité indispensable en salle de lecture ou afin de prévenir toute situation susceptible de porter atteinte à l'intégrité des documents.

● ARTICLE 3-9 : PERSONNES MINEURES

Seules les personnes mineures en mesure de produire une autorisation parentale lisible et dûment signée accompagnée d'une pièce d'identité officielle comportant une photographie seront admises en salle de lecture. La personne mineure devra également présenter une pièce d'identité officielle d'un de ses représentants légaux

● ARTICLE 3-10 : ANIMAUX

Seuls les chiens d'aide aux handicapés sont admis à pénétrer dans la salle de lecture.

COMMUNICATION DES DOCUMENTS

● ARTICLE 4-1 : CONDITIONS GÉNÉRALES

La consultation des documents s'effectue obligatoirement à une place assise destinée à la consultation des documents originaux.

La communication des documents justifiant une protection particulière peut être subordonnée à l'installation du lecteur à une place imposée par le président de salle.

Le document commandé est communiqué exclusivement au titulaire de la carte de lecteur sur le compte de laquelle la demande a été enregistrée.

● ARTICLE 4-2 : INSTRUMENTS DE RECHERCHE ET USUELS

Les instruments de recherche, les ouvrages de bibliothèque, les manuscrits ou les tapuscrits présents en salle de lecture sont des usuels à la libre disposition du public.

Ils font l'objet d'une consultation ponctuelle et, en aucun cas, ne doivent être monopolisés par un lecteur. Ils sont rangés à leur place initiale par le lecteur après usage.

● ARTICLE 4-3 : RESPONSABILITÉ DU LECTEUR ET MANIPULATION DES DOCUMENTS

Le lecteur est responsable des documents qui lui sont communiqués et doit veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par son fait ou celui d'autrui par sa négligence.

Les liasses et cartons doivent être dépouillés à plat, et le lecteur devra veiller à ne pas modifier leur ordre.

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

Les documents doivent être restitués dans leur état initial.

Les pochettes de conservation transparentes ne peuvent être retirées.

Si le lecteur constate :

- des problèmes liés à l'ordre des documents,
- l'absence de documents, de feuillets ou de pages d'un registre par exemple,
- un état sanitaire préoccupant du ou des documents,
- une détérioration d'un document suite à une consultation précédente,

il est invité à le(s) signaler au président de la salle de lecture.

ACCÈS AUX DOCUMENTS

● ARTICLE 5-1 : QUOTAS

Le lecteur peut commander au maximum dix documents (Thot) et cinq ouvrages de la bibliothèque (Orphée) par jour. Le lecteur ne pourra demander plus de 3 documents ou ouvrages à la fois. Un quota supérieur peut être accordé, de manière exceptionnelle, après accord du président de salle.

Seuls les fonds classés sont communiqués.

Le nombre et le type d'articles communicables peuvent être modifiés temporairement par le directeur ou son représentant en fonction des contraintes particulières du service (travaux dans les lieux de stockage, panne d'ascenseur, personnel restreint par exemple) ou lors de circonstances exceptionnelles.

● ARTICLE 5-2 : MODALITÉS DE COMMANDE DE DOCUMENTS

Pour obtenir la communication d'un document quel qu'il soit (à l'exception des usuels), le lecteur saisit lui-même sa demande sur les ordinateurs mis à disposition en salle de lecture.

Au cas où une défaillance informatique prolongée surviendrait, le recours à des fiches manuscrites peut être envisagé afin de ne pas interrompre le fonctionnement du service.

La commande de documents conservés à l'annexe impose un délai de mise à disposition.

Le président de salle communiquera au lecteur le délai nécessaire lors de la commande.

● ARTICLE 5-3 : LEVÉE DES DOCUMENTS

La levée des documents est effectuée de manière regroupée selon les horaires indiqués en annexe.

● ARTICLE 5-4 : COMMUNICABILITÉ DES DOCUMENTS

Les délais applicables à la communication des archives publiques sont définis par le code du Patrimoine.

Les documents non librement communicables

peuvent faire l'objet d'une demande de dérogation (formulaire à retirer auprès du président de salle).

Certains fonds privés, certains manuscrits ou tapuscrits peuvent être régis par des dispositions particulières de consultation fixées par le déposant ou le propriétaire initial.

● ARTICLE 5-5 : ÉTAT SANITAIRE

Dès lors qu'un document bénéficie d'un exemplaire de substitution, c'est ce dernier qui est communiqué au lecteur. En cas de nécessité scientifique avérée ou d'illisibilité de l'exemplaire de substitution, l'original peut être exceptionnellement communiqué si son état de conservation le permet. Cette communication est soumise à une autorisation écrite du directeur des Archives départementales.

Lors de la communication, le président de salle peut vérifier l'état du document et éventuellement le retirer de la communication.

La communication d'un document peut être refusée ou soumise à des dispositions particulières lorsqu'elle est susceptible de nuire à sa conservation.

● ARTICLE 5-6 : CONDITIONS DE CONSULTATION

Le lecteur ne peut consulter sur sa table qu'un seul document (une cote) à la fois.

● ARTICLE 5-7 : PROLONGATION

Les documents en cours de consultation ou non consultés peuvent être prolongés pour le lendemain.

Dans ce cas, le lecteur est invité à le faire savoir au président de la salle de lecture au moment de la restitution de l'article considéré.

Les documents demandés en consultation sont automatiquement réintégrés chaque soir, si le lecteur ne signale pas qu'il veut les conserver.

REPRODUCTION

● ARTICLE 6-1 : DÉLIVRANCE DE REPRODUCTIONS

La reproduction d'un document ne constitue pas une obligation pour les Archives départementales, sauf dans les cas limitativement énumérés par les lois et règlements en vigueur et notamment pour établir la preuve d'un droit.

Elle est cependant autorisée dans la mesure où elle ne nuit pas au bon fonctionnement du service ou à la préservation des documents, et où elle correspond aux conditions qui régissent éventuellement la communication, ainsi qu'aux capacités techniques des matériels de reprographie.

La délivrance de reproductions, réalisées par le service des archives est soumise au paiement de redevances fixées par délibération du Conseil départemental.

● ARTICLE 6-2 : SERVICE DE REPROGRAPHIE

La délivrance des reproductions est conditionnée par leur paiement immédiat (se reporter au tarif des prestations en annexe).

Les reproductions sont réalisées, dans la mesure du possible, le jour même. En cas d'affluence en salle de lecture, les reproductions pourront être réalisées le lendemain.

Les tarifs sont affichés dans la salle de lecture.

● ARTICLE 6-3 : LIMITES À LA REPRODUCTION

La reproduction à la demande de documents originaux n'est possible que si l'état du document, celui de la reliure, le format, et la manipulation le permettent et si le document est disponible. En effet, certains documents peuvent être retirés des magasins pour faire l'objet d'un traitement archivistique ou d'une restauration. Le cas échéant, l'information est affichée en salle de lecture et diffusée sur le site archives.lacharente.fr.

Pour les archives privées, l'autorisation du donateur ou déposant peut être nécessaire. Soumis aux droits d'auteurs, les travaux universitaires non publiés ne peuvent être reproduits sauf autorisation écrite de leur auteur.

La reproduction d'un document peut être refusée ou soumise à des dispositions particulières lorsqu'elle est susceptible de nuire à sa conservation.

● ARTICLE 6-4 : DÉCALQUE

Le décalque des documents et le scanner à main sont interdits.



RÔLE ET MISSIONS DU PERSONNEL DE LA SALLE DE LECTURE

● ARTICLE 7-1 : ORIENTATION DES RECHERCHES

Les membres du personnel guident, conseillent les lecteurs et leur donnent les éléments nécessaires à la conduite de leurs recherches au sein des collections des Archives départementales. Ils orientent les chercheurs mais n'ont pas la mission d'effectuer leurs recherches à leur place.

Lorsque la nature de leurs recherches le justifie, les lecteurs peuvent être reçus sur rendez-vous par le directeur des Archives départementales ou l'un de ses collaborateurs.

Le personnel de la salle de lecture n'est pas tenu de faire les recherches à la place du lecteur.

SÛRETÉ ET SÉCURITÉ

● ARTICLE 8-1 : PRÉVENTION DES VOLS ET DÉGRADATIONS

Le personnel de la salle de lecture est amené à déambuler régulièrement parmi les lecteurs afin de s'assurer du bon respect des consignes et des règles de consultation.

Le personnel peut retirer à tout moment un article de la communication en cas d'infraction aux articles 4-3 et 5-6 ou en cas de non-respect de dispositions particulières de consultation (communication par dérogation ou autorisation exceptionnelle).

Les membres de l'équipe d'accueil en salle de lecture sont habilités à dresser des procès-verbaux en cas de dégradations de biens culturels. Ils peuvent également retenir les lecteurs dans la salle de lecture en cas de constatation ou de suspicion de vol ou de dégradation volontaire et demander la présentation des dossiers et porte-documents ouverts.

● ARTICLE 8-2 : SÉCURITÉ DES LOCAUX

Le personnel ne peut être tenu pour responsable des affaires personnelles des lecteurs situées dans la salle de lecture ou dans les casiers.

Lors du déclenchement de l'alarme incendie, les lecteurs devront suivre les instructions du président de salle et évacuer les locaux.

DISPOSITIONS DIVERSES

● ARTICLE 9-1 : EXCLUSION

Toute personne pénétrant dans la salle de lecture accepte de se conformer au présent règlement.

Toute contravention au présent règlement entraînera une exclusion temporaire ou définitive de la salle de lecture. L'interdiction d'accès aux locaux publics pourra être prononcée conformément à la procédure prévue par le code du Patrimoine et notamment l'article L214-10.

Des poursuites pénales seront engagées envers toute personne qui aura porté atteinte à l'intégrité d'un document conservé dans la salle de lecture ou qui se sera rendue coupable de soustraction, d'enlèvement ou de destruction.

Des sanctions sont prévues à l'encontre de toute personne adoptant un comportement injurieux ou agressif à l'encontre d'un usager ou d'un membre du personnel des Archives.

Les sanctions appliquées tiendront compte de la gravité des faits reprochés selon la gradation suivante :

- dialogue à l'amiable avec l'utilisateur contrevenant sauf en cas d'agression physique (exclusion immédiate) ;
- rédaction d'un courrier d'avertissement sur la base du Règlement en cours et rappel à la loi (articles 433-3 et 433-5 du Code Pénal) ;
- exclusion temporaire ;
- exclusion définitive.

● ARTICLE 9-2 : EXÉCUTION

Le directeur général des services départementaux et le directeur des Archives départementales sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié dans le recueil des Actes administratifs, mis à la disposition du public et affiché dans les locaux.

Angoulême,
Le Président du Conseil départemental,
Jérôme SOURISSEAU

Je soussigné.....déclare avoir pris connaissance du présent règlement, notamment l'article 2-3 sur le traitement des informations personnelles, et m'engage à m'y conformer.

À....., le.....

Signature :

ANNEXE 1

HORAIRES DES LEVÉES DES FICHES DE COMMUNICATION

10 documents par jour maximum

MATIN	APRÈS-MIDI
8h45	13h30
9h15	14h00
9h45	14h30
10h45	15h30
11h15	16h00
11h45	

Il ne sera délivré aucune photocopie entre 11h45 et 13h et après 16h30.

ANNEXE 2

PRESTATIONS DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

1. CONDITIONS GÉNÉRALES

Les photocopies ne sont plus proposées car ce procédé technique de reproduction peut altérer l'intégrité des documents et n'est plus compatible avec la politique de conservation des Archives départementales de la Charente. Le procédé de reproduction proposé est la numérisation par le biais d'un scanner patrimonial haute-définition.

La numérisation à la demande de documents originaux n'est possible que si l'état du document, celui de la reliure, le format, et la manipulation le permettent et si le document est disponible. En effet, certains documents peuvent être retirés des magasins pour faire l'objet d'un traitement archivistique ou d'une restauration. Le cas échéant, l'information est affichée en salle de lecture et diffusée sur le site archives.lacharente.fr.

Les lecteurs ont la possibilité de photographier les documents en salle de lecture avec leur propre matériel (appareil photo ou smartphone). L'utilisation du flash est interdite.

Le délai maximum pour le traitement d'une demande de reproduction est de 1 mois, à compter du règlement de la prestation.

2. TARIFS DES PRESTATIONS

Par souci de simplicité, il a été convenu qu'une vue est égale à une page manuscrite ou imprimée.

2.1. Reproduction à la demande de documents jusqu'au format A2 ou 40x60 (numérisation haute-définition 300dpi)

Un tarif forfaitaire s'applique à chaque demande, quel que soit le nombre de vues demandé.

Les prestations de numérisation sont limitées à 30 vues par demande et par mois et à 5 cotes par demande.

tarif forfaitaire pour le traitement de chaque demande	2.00 €
+ tarif unitaire par vue.....	0.50 €

Le public est incité à faire preuve de retenue sur le nombre de ses demandes. En tout état de cause, les Archives se réservent le droit de ne pas donner suite à une demande de reproduction si celle-ci est abusive (art. L311-2 du CRPA), ou si les Archives n'ont pas la possibilité technique d'y répondre.

2.2. Impression d'images numérisées (tarif / vue)

A4 noir et blanc	0.20 €
A4 couleur	1.00 €
A3 noir et blanc	0.40 €
A3 couleur	2.00 €

2.3. Envoi postal

Un tarif forfaitaire de 3€ est appliqué jusqu'à 20 documents en format A4, en plus du coût de la numérisation et/ou de l'impression.

Toute demande d'envoi postal de plus de 20 documents (ou de tout document dépassant le format A4), fera l'objet d'un devis réalisé dans un délai d'un mois maximum.

2.4. Envoi dématérialisé

L'envoi dématérialisé d'images numérisées est gratuit jusqu'à 30 vues par demande et par mois.

2.5. Mise à disposition d'images numérisées

Les images numérisées consultables sur le site archives.lacharente.fr sont téléchargeables et réutilisables gratuitement.

Toute demande particulière de mise à disposition d'images numérisées nécessitant l'intervention d'un ou plusieurs agents fera l'objet d'un devis réalisé dans un délai d'un mois maximum. Le coût de l'opération sera calculé sur la base d'un tarif horaire de 28€, conformément à la délibération n°CP-207-07/33 prise par l'assemblée délibérante du Conseil départemental de la Charente le 10 juillet 2017.

3. CARTE LECTEUR

Elle est gratuite. En cas de perte, une nouvelle carte vous sera remise gratuitement. La troisième carte est facturée 10 €.

ANNEXE 3

LICENCE OUVERTE ETALAB V 2.0

Avril 2017 1/4

LICENCE OUVERTE / OPEN LICENCE

● « RÉUTILISATION » 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 : 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 ».

● « DONNÉES À CARACTÈRE 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 PROPRIÉTÉ 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.

● RESPONSABILITÉ

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.

● COMPATIBILITÉ DE LA PRÉSENTE 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.

● DÉFINITIONS

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'État 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.



DÉPARTEMENT DE LA CHARENTE

Pôle Éducation, Culture et Sport

Direction des Archives départementales
24 avenue Gambetta - 16000 Angoulême

ARCHIVES16@LACHARENTE.FR - 05 16 09 50 11 - ARCHIVES.LACHARENTE.FR
WWW.LACHARENTE.FR -  DÉPARTEMENT DE LA CHARENTE - OFFICIEL

