

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DES ARCHIVES DE LA VILLE D'ESCH-SUR-ALZETTE

PRÉAMBULE

Considérant que les Archives constituent un service public de l'Administration communale de la Ville d'Esch-sur-Alzette ;

Considérant que l'objectif des Archives est de garantir au citoyen l'égalité d'accès à l'information, à la culture et au savoir ;

Considérant que les Archives ont pour mission la conservation, la collecte, la communication et la recherche des documents et/ou œuvres d'intérêt historique, culturel et industriel de la Ville ;

Qu'au vu de ce qui précède, le règlement suivant est adopté :

1. DÉFINITIONS

1.1. Aux termes du présent règlement,

- « Archives » désigne le service des archives administré par l'Administration communale de la Ville d'Esch-sur-Alzette ;
- « utilisateur·rice » désigne toute personne faisant usage des services proposés par les Archives ;
- « Personnel des Archives » désigne l'ensemble des personnes employées par l'administration communale au profit des Archives ;

2. GÉNÉRALITÉS

2.1. Les Archives peuvent être consultées à des fins de recherche historique, administrative ou personnelle.

2.2. Les services proposés par les Archives sont en principe gratuits.

2.3. Les Archives sont ouvertes au public du **Lundi-Jeudi 09h00-11h30 et 14h00-16h00**. Les heures d'ouverture et les jours de fermeture exceptionnels sont communiqués sur le site internet de la Ville www.citylife.esch.lu.

Pendant les heures d'ouverture, l'accès de l'utilisateur·rice est limité à la salle de lecture, à l'exception des toilettes. Les dépôts ne sont pas accessibles au public, sauf dans le cadre de visites guidées.

2.4. Avant chaque consultation, l'utilisateur·rice communique au personnel des Archives via courrier électronique les informations suivantes :

- Nom et prénom,
- Adresse,
- Numéro de téléphone, et
- L'objet de sa recherche.

Cette pratique se fait seulement jusqu'à ce que les Archives publieront leur inventaire sur le site internet.

2.5. Les utilisateurs·rices sont invités·ées à laisser leurs affaires personnelles (sacs, étuis de laptop, manteaux et objets similaires) en dehors de la salle de lecture. Les Archives déclinent toute responsabilité en cas de vol, perte ou dommage quelconque des vêtements et effets personnels y déposés.

2.6. Tout·e utilisateur·rice est tenu·e de faire preuve de bonne conduite tout en respectant la tranquillité des autres utilisateurs·rices ainsi que du personnel des Archives. Toute tentative de vol ou de comportement criminel sera communiqué à la Police Grand-Ducale.

Il est notamment interdit (Cette liste n'étant pas exhaustive):

- d'utiliser un langage grossier ou d'avoir un comportement inadéquat et/ou dérangeant ;
- de faire des photos des documents ;
- de consommer des boissons et des aliments en proximité des ouvrages ;
- de courir et de jouer entre les rayons et dans les escaliers ;
- de téléphoner, d'écouter de la musique et/ou de regarder des vidéos en mode haut-parleur ;
- de fumer à l'intérieur de l'immeuble ;
- de consommer de l'alcool ;
- d'entrer aux archives en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants respectivement d'en consommer dans le bâtiment.

2.7. Les parents/tuteurs sont responsables de leurs enfants mineurs et/ou des mineurs/majeurs placés sous leur garde. Les Archives déclinent toute responsabilité pour tout dommage causé par leurs soins.

2.8. Les utilisateurs·rices sont tenus·es de se conformer aux instructions du personnel des Archives.

Le personnel des Archives se réserve le droit de refuser l'accès et/ou le séjour aux Archives à toute personne ne respectant pas ses consignes et/ou le règlement d'ordre interne.

2.9. Les animaux ne sont pas admis.

3. CONSULTATION ET NUMÉRISATION DES DOCUMENTS ET PHOTOS

3.1. Le prêt à domicile est strictement interdit.

Pour toute consultation, l'utilisateur·rice doit introduire une demande de consultation conformément à l'article 2.3. du présent règlement. Cette demande de consultation doit contenir la date et l'horaire de la consultation.

L'utilisation des documents et supports est uniquement consentie à la personne ayant fait la demande de consultation. Ce droit n'est pas transmissible.

La consultation des documents se fait uniquement pendant les horaires d'ouverture déterminés précédemment. Dans le cas où des circonstances empêchent l'utilisateur·rice de se présenter à la date déterminée, il·elle est tenu·e d'avertir le personnel des Archives. En dehors de ces horaires, les documents sont à retourner au personnel des Archives.

3.2. L'utilisateur·rice peut néanmoins demander au personnel des Archives de lui fournir une copie numérisée du document. Pour cela, il·elle doit introduire une demande formelle, contenant les informations suivantes :

- Nom et Prénom
- Adresse
- Adresse Mail
- But de la recherche

L'utilisateur·rice doit justifier l'exactitude de ces données moyennant un document d'identité en cours de validité.

3.3. La numérisation est gratuite pour toute recherche non-lucrative. Le nombre de documents à numériser est limité à 50 pages par recherche. Les demandes de reproduction faites dans un cadre commercial doivent être préalablement accordées par le Collège des Bourgmestre et Échevins de la Ville. Celui-ci se réserve néanmoins le droit de refuser la demande.

3.4. La reproduction ainsi que l'utilisation des documents sont soumises au respect de la législation en vigueur, en particulier de la législation sur les droits d'auteur. La Ville ne saurait en aucun cas être tenue responsable d'un usage contrevenant à cette législation.

3.5. Certains dossiers ne sont toutefois pas consultables, notamment dans les cas suivants :

- Dans le cas où la protection des données n'est pas garantie ;
- Dans le cas où des accords entre l'auteur du document en question et les Archives l'interdisent ;
- Dans le cas où la condition physique du document est trop fragile ;
- Dans le cas où le document n'a pas encore été adopté dans l'inventaire des Archives.

Pour toute autre consultation, les modalités du chapitre IX de la loi d'archivage du 17 août 2018 concernant la communication des archives publiques s'appliquent.

4. RÉFÉRENCE ET UTILISATION DES ARCHIVES

4.1. Sous réserve de l'article 3.3. du présent règlement, toute reproduction doit être préalablement autorisé par les Archives.

4.2. En cas de reproduction ou de citation d'un document des Archives, l'utilisateur·rice s'engage à citer l'utilisation des documents mis à sa disposition. La mention © **Archives de la Ville d'Esch-sur-Alzette** et la cote du dossier (si présente) doit en tout cas être visible sur le document rédigé (thèse finale, mémoire etc.).

4.3. Toute utilisation illicite de photos ou de copies numérisées résulte dans l'interdiction d'accès aux Archives pour une durée indéterminée.

4.4. L'utilisateur·rice est prié·e de fournir deux exemplaires du document rédigé aux Archives ainsi qu'à la bibliothèque de la Ville.

5. ACTIVITÉS ET MANIFESTATIONS

5.1. Les Archives se réservent le droit de prendre des photos et d'enregistrer des vidéos lors des activités et des manifestations organisés par ses soins. Ces photos et vidéos peuvent être publiés de façon électronique (site internet, réseaux sociaux, etc.) et imprimée. Si un participant ne souhaite pas figurer sur une de ces photos, respectivement sur un de ces enregistrements, il est prié d'en informer le personnel des Archives dès son arrivée sur les lieux.

6. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

6.1. Les Archives veillent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement des données à caractère personnel, et en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement et du Conseil européen du 27 avril 2016 applicables à compter du 25 mai 2018 (ci-après le « Règlement »).

Dans le cadre de ses missions, les Archives collecteront les données à caractère personnel suivantes :

- Nom
- Prénom
- Adresse
- Adresse e-mail

Ces données sont notamment collectées dans le cadre d'une demande en consultation, d'une copie numérisée et/ou lors d'une demande d'autorisation de reproduction. Ces données sont collectées sur base du consentement de l'utilisateur·rice.

Le traitement de ces données permettra aux Archives, en cas de besoin, à identifier l'utilisateur·rice, et ceci notamment dans le cas d'une faute et/ou négligence commise par ses soins.

6.2. Les informations fournies dans les demandes écrites seront conservées pendant la durée du projet de recherche. Ce délai écoulé, le personnel des Archives détruira les données personnelles de l'utilisateur·rice.

6.3. L'Administration communale de la Ville d'Esch-sur-Alzette, représentée par son Collège des Bourgmestre et Échevins, est responsable du traitement des données à caractère personnel mentionnées au point 5.1. Son siège est établi à L-4138, Place de l'Hôtel de Ville.

6.4. L'utilisateur·rice en tant que personne concernée, a le droit d'obtenir du responsable du traitement l'accès à ses données, la rectification ou encore l'effacement de celles-ci. Il·Elle dispose notamment, et conformément aux cas prévus par le Règlement, du droit à une limitation ou d'opposition au traitement.

Il·Elle peut retirer son consentement au traitement de ses données personnelles à tout moment.

6.5. Toutes les réclamations, demandes d'informations, de retrait, de rectification ou de consultation des données détenues par les Archives constituant des données à caractère personnel sont à adresser au Délégué à la Protection des données (Administration communale de la Ville d'Esch-sur-Alzette, B.P. 145 L-4002 Esch-sur-Alzette ou via courriel à l'adresse dpo@villeesch.lu)

Dans le cas où il·elle l'estime utile, l'utilisateur·rice peut également introduire une réclamation auprès de la CNPD sur <https://cnpd.public.lu/fr.html>

Avec la signature de ce règlement, l'utilisateur·rice accepte les modalités énumérées ci-dessus.

Nom, Prénom :

Adresse e-mail :

Signature :