

REGLEMENT POUR LA COMMUNICATION DES ARCHIVES

Les obligations incombant aux lecteurs :

- 1 - Chaque lecteur doit être inscrit sur un cahier, avec mentions de son adresse précise et de l'objet de sa recherche.
- 2 - La consultation des documents exclue la nourriture et les boissons. Il est interdit de fumer.

Les conditions de communication :

- 3 -Il ne peut être communiqué qu'un registre ou qu'une cote à la fois.
- 4 -Les documents et registres ne sont pas en libre accès. Les lecteurs ne se servent pas, mais c'est le personnel communal qui apporte la cote demandée.
- 5 -L'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque chemise doit être impérativement respecté. Les vols et dégradations feront l'objet de poursuites sur la base des articles 254 et 257 du Code Pénal. Il est interdit d'apporter des mentions quelconques sur les documents.
- 6- Les documents et registres communaux ne peuvent quitter les locaux de la mairie. Toute communication à domicile est formellement prohibée.

Les obligations incombant au service :

- 7 -Un membre du personnel communal doit surveiller en permanence la salle de consultation des archives. Aucun lecteur ne doit être laissé seul.
- 8 -Les documents doivent être estampillés et leur état matériel vérifié après chaque communication.
- 9 -L'obligation de communication n'entraîne aucun droit à la photocopie. La photocopie des registres reliés est formellement interdite [cf. note AD 14114/3244 du 16 juin 1983].