

la nature des supports. Au sein d'EDF Archives, il n'est donc pas autorisé de photocopier ni de numériser les archives historiques, les fonds photographiques, etc. Les exceptions à cette règle sont étudiées au cas par cas.

Les documents consultés sous dérogation ne sont en aucun cas reproductibles.

L'utilisation d'appareils photographiques (sans flash) en salle de lecture est autorisée mais soumise à autorisation préalable du responsable de la salle de lecture. Elle ne doit pas perturber le bon fonctionnement du service et être pratiquée dans des conditions propres à préserver le document. Toute reproduction de document est soumise à une autorisation comportant la description des pièces reproduites. Cette autorisation est complétée et signée par le chercheur qui s'engage à vérifier les droits d'auteur et à obtenir le droit de communiquer ces reproductions.

### ARTICLE 9 – Utilisation de documents reproduits

Les reproductions de documents sont délivrées exclusivement pour l'usage privé du demandeur. Pour une publication, l'accord d'EDF est indispensable.

Toute utilisation de reproductions de documents d'archives doit être accompagnée de la mention « DSP-EDF Archives. Tous droits réservés », suivie de la cote des originaux.

Dans tous les cas, le demandeur s'engage à respecter les dispositions prévues par le code de la propriété intellectuelle relatives aux droits patrimoniaux.

Ainsi « Toute reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (Art. L.122-4). Toutefois, « l'auteur ne peut interdire... les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » (Art. L.122-5-2).

### ARTICLE 10 – Sanctions

Toute personne admise en salle de lecture s'engage à se conformer au présent règlement. Tout manquement conduit à l'exclusion temporaire ou définitive de la salle de lecture.

Pour des raisons de sécurité, des contrôles dans les casiers ou à la sortie peuvent avoir lieu à tout moment pour vérifier que les lecteurs n'emportent aucun document. En cas de soupçon de délit d'appropriation ou de flagrant délit, l'accès en salle de lecture peut être fermé et la sortie des lecteurs contrôlée jusqu'à l'arrivée de la police judiciaire (Art. 5 de la loi n°80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques).

Les dégradations ou vols de documents font l'objet de poursuites pénales prévues au code pénal (Art. 322-2 et 4, 433-4).

### ARTICLE 11 – Affichage du règlement

Le présent règlement est affiché dans la salle de lecture.

## LES RÈGLES DE COMMUNICABILITÉ

### Délais de communicabilité des archives

Les archives historiques sont librement communicables. Pour certaines, néanmoins, un délai de communicabilité s'applique. Ces délais sont ceux précisés dans le code du patrimoine, art. L213-2 : 25 ans, 50 ans, 75 ans, 100 ans et incommunicable.

### Demande de dérogation

Pour consulter un document soumis à un délai de communicabilité, il est possible de faire une demande de dérogation en remplissant le formulaire de demande de dérogation. EDF se charge de traiter la demande et de la faire parvenir au Service Interministériel des Archives de France (SIAF) qui donnera son accord sous 2 mois.

La dérogation est valable uniquement pour les cotes expressément citées dans l'accord, pour une période donnée et pour une personne nommément identifiée.

## CONTACTER EDF ARCHIVES

Les demandes de recherche, de consultation et de prise de rendez-vous doivent être adressées à :

[archives-patrimoine@edf.fr](mailto:archives-patrimoine@edf.fr)

EDF Archives accueille les chercheurs du lundi au vendredi, de 9 h et 17 h.

#### Adresse :

7, Boulevard Ney – 75018 PARIS

#### Accès :

**MÉTRO :** ligne 12, station Porte de la Chapelle

**RER :** ligne E, station Rosa Parks

**TRAM :** ligne 3bis, arrêt Porte d'Aubervilliers

**PARKING :** contacter EDF Archives



© Site EDF Archives, Bruno Comy, 2016 / DSP-EDF Archives



# Règlement de la salle de lecture

## EDF Archives



© DSP-EDF Archives

### EDF Archives - Pôle ARDECo

(PÔLE ARCHIVAGE REPROGRAPHIE DOCUMENT EXPERTISE CONSEIL)

Dans le domaine de l'archivage, le pôle ARDECo assure ses activités d'expertise-conseil sous la marque EDF Archives.

## PRÉAMBULE

**A**u moment de votre inscription, préalable à la consultation d'archives en salle de lecture, le règlement de la salle de lecture est porté à votre connaissance. Il consiste en 11 articles qui encadrent la consultation d'archives dans l'intérêt des chercheurs et de la préservation des fonds d'archives historiques.

Le règlement de la salle de lecture précise les droits et obligations du public dans le souci d'assurer une meilleure protection des documents.

- Code du Patrimoine, livres I et II relatifs à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance (art. L 114, 2-6 et L 214, 1-5) et à la collecte, la communication et la protection des archives (art. L 211, 1-6 ; L 212, 1-37 ; L 213, 1-8) ;
- Code pénal et notamment ses articles 322-1, 322-2, 322-3 et 433-4 ;
- Loi n° 2000-321 du 30 décembre 2016 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration ;
- Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal ;
- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi 2004-801 du 6 août 2004 ;
- Décret n° 2005-1755 du 19 mars 2016 relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;
- Décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques, modifié par le décret n° 2009-1124 du 17 septembre 2009 ;
- Décret n° 79-1039 du 3 décembre 1979 relatif à la délivrance de visas de conformités des copies, reproductions photographiques et extraits des documents conservés dans les dépôts d'archives publiques, modifié par le décret n° 2009-1125 du 17 septembre 2009.

## RÈGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE

### ARTICLE 1 – Ouverture au public

La salle de lecture des archives historiques d'EDF, à Paris, est ouverte du lundi au vendredi, sur rendez-vous, de 9 heures à 17 heures. La demande doit être systématiquement formalisée par écrit (mail). Une pause d'une heure est réalisée entre midi et 14 heures tous les jours et est précisée chaque matin au lecteur, en fonction du planning du service.

### ARTICLE 2 – Inscription

Pour accéder en salle de lecture, le chercheur présente une pièce officielle d'identité délivrée par une autorité publique, française ou étrangère, en cours de validité et comportant une photographie. Un formulaire d'inscription et divers engagements sont à compléter par le chercheur.

Les informations à renseigner obligatoirement sur le formulaire d'inscription sont les suivantes : nom, prénom, domicile et références de la pièce d'identité produite en justification. Les autres champs à renseigner sont facultatifs et ne sont utilisés qu'à des fins statistiques.

L'inscription doit être renouvelée chaque année.

Le présent règlement est remis à chaque nouveau lecteur lors de son inscription.

### ARTICLE 3 – Espaces accessibles au public

À l'exclusion de la salle de lecture, du vestiaire, de l'espace de convivialité, des salles d'exposition et des toilettes, les locaux du service sont strictement interdits au public.

### ARTICLE 4 – Accès en salle de lecture

Avant d'entrer en salle de lecture, les chercheurs déposent obligatoirement dans les casiers mis à disposition leurs effets personnels : documents, porte-documents, serviettes, sacs, housses d'ordinateur portable, classeurs, dossiers, etc. La clé du casier est sous la responsabilité du chercheur pendant la durée de son utilisation. EDF Archives décline toute responsabilité en cas de perte et de vol des effets personnels.

Les lecteurs conservent avec eux le matériel nécessaire à la prise de notes : feuilles de papiers volantes, blocs-notes, cahiers, micro-ordinateurs et crayons de papier. Sont strictement interdits : tout produit liquide (encre, correcteur) et tout objet pouvant endommager les documents (ciseaux, cutters, adhésifs). Il est strictement interdit d'utiliser un téléphone portable dans la salle de lecture et de fumer dans les locaux. Il est également interdit d'introduire ou de consommer des aliments ou des boissons dans la salle de lecture.

S'agissant d'un espace collectif de travail, le silence est de rigueur, ainsi qu'une tenue et un comportement corrects.

### ARTICLE 5 – Principes généraux

La communication des archives s'effectue conformément à la législation et à la réglementation en vigueur (loi sur les archives de 2008). Les textes peuvent être demandés au responsable de la salle de lecture et consultés sur place.

La communication des documents et des inventaires s'effectuent exclusivement en salle de lecture.

Le personnel des archives est à la disposition des lecteurs pour les conseiller et les guider, mais en aucun cas il n'effectue les recherches.

### ARTICLE 6 – Demande de documents

Les lecteurs effectuent les demandes de communication des documents dont ils ont préalablement identifiés les références.

Le nombre maximum d'articles communiqués à chaque lecteur par demi-journée est de dix. Ce nombre peut être modifié par décision du responsable de la salle de lecture.

La communication des documents est assurée par des levées dont les heures sont fixées par le responsable de la salle de lecture. Les documents d'archives sont tenus à la disposition du chercheur dans le bureau du responsable de la salle de lecture.

Pour les documents non librement communicables, une demande de dérogation peut être demandée et effectuée auprès d'EDF Archives.

### ARTICLE 7 – Consultation et règles de préservation des documents

Il n'est communiqué au chercheur qu'une seule cote d'archives à la fois.

La communication est strictement personnelle : le lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents qu'il a demandés à consulter.

La consultation de certains documents, fragiles ou détériorés, pourra être refusée à l'appréciation du responsable de la salle de lecture.

La communication d'un article pourra être différée le temps de vérifier la communicabilité des pièces.

Les lecteurs sont responsables des documents qui leur sont communiqués. Ils doivent veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage par leur fait ou par celui d'autrui. Il est strictement interdit de s'appuyer, de décalquer, de faire des marques ou des annotations sur les documents. Dans certains cas, l'usage de gants pourra être exigé pour la consultation de documents fragiles ou précieux.

Les lecteurs doivent respecter l'ordre interne des documents dans les dossiers qui leur sont communiqués. Tout désordre, disparition ou anomalie doivent être signalés au responsable de la salle de lecture. Une fois la consultation achevée, les lecteurs doivent rendre les documents dans l'état où ils leur ont été confiés.

Il est demandé aux chercheurs de remettre un exemplaire de la publication réalisée à l'aide des documents consultés au service des archives d'EDF.

### ARTICLE 8 – Reproduction de documents

La reproduction des documents est une facilité accordée aux lecteurs et non un droit. Elle est soumise à autorisation préalable du responsable de la salle de lecture et peut être refusée, notamment en raison de l'état du document ou de