



Pas-de-Calais

Le Département

DÉPARTEMENT DU PAS-DE-CALAIS

ARRÊTÉ DU PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

Vu le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE,

Vu le code du patrimoine, et notamment son livre II,

Vu le code des relations entre le public et l'administration, et notamment son livre III,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 1421-1 à L. 1421-3, L. 3131-1 et L. 3131-2, L. 3221-4 et D. 1421-1 à D. 1421-3,

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

Vu le code de la santé publique, notamment ses articles L3512-8 et R3512-2,

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

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

Vu la circulaire du ministre de la Culture, de la Communication, des grands travaux et du bicentenaire AD 90-6 du 14 septembre 1990, relative au règlement à l'usage des salles de lecture,

Vu la note AD 5018 du 25 mai 1994 relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture,

Vu l'arrêté du Président du Conseil général du Pas-de-Calais du 6 février 1995 portant création d'un fichier informatisé à la direction des archives départementales et règlement de la salle de lecture,

Le Président du Conseil départemental,

Considérant que les archives départementales ont pour missions d'assurer la

collecte, la conservation et la communication de la mémoire départementale, sous forme de documents textuels aussi bien qu'iconographiques, audiovisuels ou numériques ;

Considérant que les exigences de conservation de ce patrimoine imposent l'adoption de dispositions préventives ;

Considérant que sa consultation doit être organisée le plus largement possible dans l'intérêt de tous les citoyens ;

ARRÊTE :

Article 1 : D'adopter le règlement des archives départementales ci-annexé.

Article 2 : Le règlement visé à l'article 1 pourra être modifié selon les mêmes modalités. Le présent arrêté entraîne l'abrogation de l'arrêté du 23 février 2016 relatif au règlement des salles de lecture des centres Mahaut-d'Artois et Georges-Besnier des archives départementales.

Arras, le 16 juillet 2026

Le Président du Conseil départemental,

Signé

Jean-Claude LEROY

Règlement intérieur des archives départementales

Préambule

Le strict respect du règlement intérieur doit permettre de sauvegarder un patrimoine unique et fragile que l'on doit pouvoir transmettre aux générations futures. Toute personne pénétrant aux archives départementales accepte de se conformer au présent règlement.

Accessibilité

Article 1 : Conditions générales

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

Article 2 : Locaux accessibles au public

Le public n'a d'accès libre qu'aux parties du bâtiment qui lui sont autorisées.

La consommation de denrées et de boissons n'est autorisée que dans l'espace détente et le patio. La consommation d'eau est en outre tolérée dans l'auditorium et dans le hall.

Conformément à la loi, il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur de l'enceinte du site.

Tout moyen de transport ou de locomotion (autre que les fauteuils roulants) est interdit dans le bâtiment, sauf si ses dimensions permettent un dépôt dans les casiers.

Article 3 : Personnes mineures

Les personnes mineures fréquentent les archives départementales sous l'entière responsabilité de leurs parents ou responsables légaux, qui restent garants de leur comportement.

Les enfants de moins de 8 ans doivent obligatoirement être accompagnés d'un parent ou d'un responsable légal.

Article 4 : Animaux

Seuls les animaux d'assistance aux personnes sont admis à pénétrer dans le bâtiment.

Article 5 : Comportement

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

En aucun cas, les marques d'irrespect envers le personnel ou envers les autres usagers ne sont tolérées.

Toute conversation dans les locaux ne doit pas atteindre un niveau sonore gênant pour les autres usagers et le personnel. Les écoutes sonores se font exclusivement à l'aide d'écouteurs.

Les appels téléphoniques sont interdits en salle de lecture, dans l'auditorium et en salle d'exposition.

Pour le confort de tous, l'utilisation du mode vibreur est obligatoire.

Affichage

Article 6 : Neutralité

Le public est tenu de respecter la neutralité de l'établissement : toute propagande de quelque nature et sous quelque forme que ce soit est strictement interdite dans les locaux.

L'affichage est soumis à autorisation et se fait uniquement aux endroits prévus à cet effet.

Sécurité des locaux et des documents

Article 7 : Conditions générales

Le public est informé que, pour des raisons de sécurité, le bâtiment dispose d'une installation de vidéosurveillance.

Sous l'autorité du directeur, le personnel peut être amené à refuser l'accès à l'établissement en cas d'affluence et de danger pour la sécurité des personnes et des biens.

Article 8 : Responsabilité de l'utilisateur

Le public est tenu :

- > De ne pas introduire dans les locaux de produits ou d'objets potentiellement dangereux ou interdits.
- > De ne pas pénétrer ni circuler dans les espaces réservés aux personnels habilités et signalés comme tels sans être accompagné par un membre du personnel.
- > De ne pas encombrer les circulations et les issues.
- > En cas de déclenchement de l'alarme incendie ou intrusion, de respecter les consignes d'évacuation affichées ou données par le personnel.

En cas de déclenchement du système de détection antivol, l'utilisateur est invité à faire identifier la cause de l'alarme et à franchir de nouveau le portique.

Article 9 : Prévention des infractions

Le Département du Pas-de-Calais ne saurait être tenu pour responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation d'objets ou d'effets personnels laissés sans surveillance ou non sécurisés dans les casiers disponibles à l'accueil.

Le personnel des archives est habilité à signaler et à constater tout vol et toute dégradation de biens culturels. En cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance, il peut fermer les accès du bâtiment, contrôler la sortie des lecteurs, demander la présentation des dossiers et porte-documents ouverts.

1. SALLE DE LECTURE

Ouverture de la salle de lecture

Article 10 : Horaires

La salle de lecture est ouverte au public du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h.

Article 11 : Horaires exceptionnels

En cas d'ouverture ou 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 d'ouverture ou de fermeture.

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

Modalités d'inscription

Article 12 : Inscription

Toute personne qui souhaite consulter les fonds et 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, telles que celles acceptées par l'article 1 de l'arrêté du 16 novembre 2018 pris en application des articles R. 5, R. 6 et R. 60 du code électoral.

En salle de lecture, les mineurs de moins de 11 ans doivent être accompagnés d'une personne majeure.

Les personnes mineures de 11 ans (ou de niveau 6^e) et plus, non accompagnées, doivent être munies d'une autorisation de la personne exerçant l'autorité parentale complétée et signée, ainsi que d'une copie de la pièce d'identité de son tuteur légal. Le formulaire est à retirer auprès des archives départementales (sur leur site internet ou à l'accueil).

Article 13 : Carte de lecteur

Une carte nominative est établie gratuitement lors de l'inscription.

Elle est soumise à une validation annuelle.

Elle est strictement personnelle.

Elle est indispensable et obligatoire pour toute communication de documents originaux, hors usuels.

Article 14 : Informations nominatives

Lors de l'inscription, les informations recueillies sont les suivantes : nom, prénoms, date de naissance, référence de la pièce d'identité produite, adresse permanente et, si besoin, adresse temporaire. L'objet des recherches est facultatif.

Ces données sont enregistrées dans un fichier informatisé. Elles sont conservées cinq ans à partir de la dernière inscription ou réinscription. Comme prévu par la loi, les données relatives aux communications sont archivées.

Le lecteur dispose, dans les limites prévues par la loi, d'un droit d'accès et de rectification. Ce droit s'exerce auprès du directeur des archives départementales.

Modalités d'admission

Article 15 : Consignes et vestiaires

Les effets personnels non autorisés en salle de lecture sont à déposer dans les casiers disponibles à l'accueil. Pour des raisons de sécurité ou de maintenance, les casiers peuvent être ouverts par le personnel des archives.

Les lecteurs peuvent entrer dans la salle de lecture uniquement munis du matériel nécessaire à la prise de notes et à la prise de vues (feuilles, ordinateur, crayon à papier, téléphone, appareils de reproduction aux conditions fixées à l'article 19 du présent règlement). Tout document personnel nécessaire aux recherches doit être signalé à la présidence.

Les stylos-billes, les stylos à encre et tout objet tranchant (ciseaux, cutter, etc.) sont strictement prohibés, afin de garantir la préservation des documents. Les sacs, pochettes, trousse ou tout autre objet pouvant se fermer ne sont pas autorisés.

Le personnel de la salle de lecture est assermenté et peut être amené à procéder à des vérifications à la sortie de la salle de lecture.

Article 16 : Admission

Les lecteurs sont admis dans la limite des places disponibles.

Les lecteurs porteurs d'une carte nominative doivent s'identifier à l'accueil sur le système informatique.

Article 17 : Places

Il n'y a pas de réservation de place.

Pour des raisons liées à la sécurité ou à la bonne conservation des documents, le personnel d'accueil se réserve le droit d'installer les lecteurs à des places déterminées au sein de la salle.

Article 18 : Places spécialisées

Les places spécialisées sont : les tables de consultation des documents de grand format et les postes informatiques. Un espace numérisation est doté de statifs à usage de photographie et de lecteurs de microformes.

L'utilisation d'une salle de réunion est par ailleurs possible après accord de la présidence de salle de lecture ; la consultation des originaux ne peut s'y faire qu'en présence d'un agent des archives.

Si nécessaire, le président de salle détermine le temps maximal d'utilisation de chacun de ces espaces.

Article 19 : Appareils admis en salle

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

Il en est de même pour les appareils photographiques et les caméras en lumière naturelle, sous réserve des dispositions prévues à l'article 30 et au règlement de réutilisation.

Les téléphones portables sont autorisés en salle de lecture sous réserve d'être mis en mode silencieux.

L'utilisation du flash est interdite.

Tout autre matériel est soumis à l'autorisation du président de salle de lecture, qui déterminera s'il présente un risque pour la bonne conservation des documents ou de gêne pour le confort des autres usagers.

Les housses et étuis de protection sont interdits en salle de lecture et doivent être déposés dans les casiers de consigne.

Communication des documents

Article 20 : Conditions générales

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

Article 21 : Instruments de recherche et usuels

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

Ils font l'objet d'une consultation ponctuelle et ne doivent, en aucun cas, être monopolisés par un lecteur.

Ils sont rangés à leur place initiale par le lecteur après usage.

Article 22 : 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.

Les documents consultés sont fragiles et doivent être protégés. Pour cette raison, il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document ou sur un livre et d'y faire des marques ou des annotations, ainsi que d'apporter tout objet ou produit susceptible d'endommager les documents.

Les liasses et cartons doivent être dépouillés à plat.

L'ordre interne ne doit pas être modifié.

Aucun cahier ni aucune feuille ne doivent être dissociés des documents compris dans le même conditionnement, quelle que soit la raison invoquée.

Le président de salle peut imposer l'utilisation d'un pupitre ou de tout autre support pour la consultation de documents nécessitant des précautions particulières.

Il peut de même imposer le port de gants pour certains types de documents.

Les documents doivent être restitués dans leur état initial. Si celui-ci ne permet pas une consultation ou une reproduction optimale, il convient de se rapprocher du président de salle.

Le lecteur est invité à mettre en réserve auprès de la présidence les documents en cours de consultation en cas d'absence prolongée de la salle de lecture.

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

Article 23 : Commande de documents

Le lecteur peut commander au maximum vingt documents par jour avec une limite de cinq simultanément.

Un quota supérieur peut être accordé, de manière exceptionnelle, par le président de salle.

Seuls les fonds classés et donc les documents cotés sont communiqués.

Un fonds en cours de classement muni d'un inventaire provisoire n'est communiqué qu'après accord du président de salle.

Article 24 : 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 service.

Article 25 : Horaires de prise en charge des commandes

La dernière levée s'effectue 30 minutes avant la fermeture.

Article 26 : Communicabilité des documents

Les délais et modalités applicables à la communication des archives publiques sont définis par la législation en vigueur. Une demande d'accès anticipé à des documents d'archives publiques non librement communicables peut être introduite. En cas d'accord, le lecteur doit se présenter en salle de lecture avec la lettre autorisant la consultation.

Si un lecteur souhaite consulter des documents communicables d'une boîte qui contient également des documents non communicables, la communication se fait par extrait. Un temps de préparation des extraits pourra être nécessaire. Le lecteur devra en faire la demande 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 27 : Modalités de consultation

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 par exemple) ou en cas d'affluence exceptionnelle.

Le lecteur ne peut disposer sur sa table que d'un article à la fois identifié par une cote. Pour les documents interdépendants (par exemple : matrices cadastrales), ce nombre peut être augmenté sur accord du président de salle.

La communication d'un document peut être refusée ou soumise à des dispositions particulières lorsqu'elle est susceptible de nuire à sa conservation. Elle peut en particulier être conditionnée à une restauration préalable, ou à une reproduction par numérisation ou toute autre technique de substitution.

À l'occasion de la demande de consultation, le président de salle peut vérifier l'état du document et éventuellement le retirer de la communication.

Dès lors qu'un document bénéficie d'un exemplaire de substitution, c'est ce dernier qui est communiqué au lecteur. L'original peut être exceptionnellement communiqué si son état de conservation le permet.

Article 28 : Prolongation

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

Les documents en cours de consultation ou non consultés peuvent être prolongés jusqu'au lendemain.

Le lecteur est invité à le faire savoir au personnel chargé de l'accueil du public au moment de la restitution de l'article considéré ou avant son départ.

La demande de prolongation en salle de lecture peut être refusée par le président de salle pour des raisons de bonne conservation des documents.

Reproduction

Article 29 : Délivrance de reproductions

Le lecteur peut reproduire les documents par ses propres moyens dans les limites fixées par le présent règlement. Des statifs sont, pour ce faire, mis à disposition dans l'espace numérisation.

La reproduction d'un document est autorisée lorsqu'elle est formulée de manière précise (cote...), ne nuit pas au bon fonctionnement du service ou à la préservation des documents, et dans la mesure où elle correspond aux conditions qui régissent éventuellement la communication, ainsi qu'aux capacités techniques des matériels de reprographie.

La délivrance des reproductions est soumise au paiement de droits fixés par décision du président du Conseil départemental.

Les tarifs des différentes prestations sont affichés dans les locaux accessibles au public.

Des formulaires de demande de reproduction sont à la disposition des lecteurs.

En cas de fourniture de reproductions numériques, l'administration détermine le support de mise à disposition des données, en fonction de ses possibilités techniques, dans des conditions qui rendent possible la réutilisation (en fonction du volume, du support matériel ou de leur disponibilité sur le site des archives départementales).

VOLUME DE DONNÉES	MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION POSSIBLES
Jusqu'à 4 Mo maximum	Envoi par courrier électronique (<i>sous réserve des capacités de la messagerie électronique du demandeur</i>)
Jusqu'à 50 Go maximum	Mise à disposition des données sur la plate-forme Web de transfert de fichiers du Conseil départemental du Pas-de-Calais

Une même demande peut faire l'objet de plusieurs envois suivant les modalités ci-dessus.

Article 30 : Limites à la reproduction

Ne peuvent être reproduits, quel que soit le moyen de reproduction, les documents communiqués sur dérogation en application des dispositions des articles L. 212-10-1 et R. 212-50-2 du code du patrimoine, sauf si l'autorisation mentionne explicitement l'accord de reproduction.

Pour certains documents déposés, manuscrits ou tapuscrits, l'autorisation du propriétaire peut être nécessaire. Les publications encore en vente et 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 conditions techniques spécifiques, dans le cas où l'état matériel et la conservation du document l'exigeraient (impossibilité de supporter les manipulations ou les rayons lumineux inhérents à la reproduction).

En cas de demande dont le volume est disproportionné par rapport aux moyens dont disposent les archives départementales, le demandeur est invité à reproduire les documents par ses propres moyens ou à recourir aux services d'un tiers ou d'un prestataire pouvant assurer, aux frais du demandeur, les prises de vues au sein de la salle de lecture, selon les conditions fixées par le présent règlement.

Les reproductions d'archives audiovisuelles sont réalisées sous forme numérique exclusivement et portent sur la totalité de l'unité documentaire demandée. Elles ne peuvent être fournies qu'en cas de copies numériques préexistantes. Si le document n'existe pas sous forme numérique, il n'est pas possible, pour des raisons techniques, d'en obtenir une copie. Auquel cas, si l'état de conservation du document le permet, le demandeur est invité à recourir aux services d'un prestataire privé, qui assurera, à ses frais, la prise de vue aux archives départementales, selon les conditions fixées par l'établissement.

Le nombre de photocopies est limité à 20 par jour et par personne. Pour des quantités plus importantes, une demande de reproduction différée peut être déposée.

Le décalque des documents est interdit.

Article 31 : Réutilisation

La réutilisation des informations publiques s'entend comme l'utilisation d'informations à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont détenues ou ont été élaborées. Elle est libre et gratuite, placée sous la licence ouverte de réutilisation d'informations publiques telle que définie par le code des relations entre le public et l'administration, article D 323-2-1.

Ne relèvent toutefois de ce droit que les documents conservés par les archives départementales du Pas-de-Calais, librement communicables à tous et sur lesquels des tiers ne détiennent pas des droits de propriété intellectuelle.

Ne sont ainsi pas concernés les documents qui ne sont pas encore communicables au regard du code du patrimoine ou d'autres dispositions législatives, les documents d'origine privée conservés mais dont l'accès et l'exploitation sont soumis à restrictions, ainsi que les œuvres de l'esprit qui ne sont pas encore tombées dans le domaine public. Ces documents sont, soit non réutilisables, soit réutilisables sous condition.

En cas de présence de droits de propriété intellectuelle détenus par des tiers, le réutilisateur doit obtenir les autorisations nécessaires auprès des auteurs ou de leurs ayants droit. Sans ces autorisations, la personne qui a obtenu la copie d'un document sur lequel un tiers détient des droits de propriété intellectuelle ne peut en faire que pour les usages prévus à l'article L. 122-5 du code de la propriété intellectuelle.

S'agissant des informations publiques, le lecteur dispose d'un droit non exclusif et gratuit de libre réutilisation à des fins commerciales ou non, dans le monde entier et pour une durée illimitée, à condition que ces informations soient librement communicables au sens des articles L 213-1 et L 213-2 du code du patrimoine et qu'elles n'aient pas été communiquées par autorisation ou dérogation.

Si le document comporte des données à caractère personnel, le réutilisateur est tenu au respect du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et de la loi Informatiques et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée.

Les archives départementales, tenues de satisfaire les demandes faites au titre du droit d'accès, donc de remettre, le cas échéant, des copies des documents dès lors qu'ils sont librement communicables, ne pourront pas être déclarées responsables du non-respect par le réutilisateur des obligations prévues par les textes susmentionnés.

Ainsi, le réutilisateur est tenu au respect des droits d'auteur attachés aux documents, des droits attachés aux personnes visées dans les documents, notamment en recourant le cas échéant à des procédés d'anonymisation des éléments permettant de les identifier ; ainsi qu'au respect de l'intégrité des informations, en veillant à ce que la teneur et la portée des informations ne soient pas altérées par des retraitements. Il doit accompagner chaque diffusion de l'information d'une mention en comportant les sources, de l'indication précise de l'origine et du lieu de conservation du document, sous la forme « archives départementales du Pas-de-Calais » suivie de la cote.

Le non-respect des règles de réutilisation expose le réutilisateur aux sanctions prévues à l'article L 326-1 du CRPA et, en cas de non-respect des règles relatives à la réutilisation de données à caractère personnel, aux articles 40 et 41 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Étendue des obligations incombant au service

Article 32 : Accueil

Un membre du personnel au moins est présent de façon permanente dans la salle de lecture pendant les heures d'ouverture au public.

Article 33 : 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 fonds et collections des archives départementales, mais n'effectuent pas ces recherches à leur place.

Lorsque la nature de leurs recherches le justifie, les lecteurs peuvent être reçus sur rendez-vous par un membre du personnel des archives départementales.

Article 34 : Prévention des dégradations et du non-respect des modalités de consultation de documents non librement communicables

Le personnel peut retirer à tout moment un article de la communication en cas d'infraction aux articles 22 et 27 ou en cas de non-respect de dispositions particulières de consultation (communication par dérogation ou autorisation exceptionnelle).

2. Autres espaces

Article 35 : Généralités

L'utilisation des salles pédagogiques, de l'auditorium et des salles de réunion par des organismes extérieurs au Département peut être soumise à la signature d'une convention.

Auditorium et salles pédagogiques

Article 36 : Règles particulières

L'utilisateur est tenu de respecter les consignes associées à chaque événement (âge, captation audiovisuelle...).

Salle d'exposition

Article 37 : Prescriptions

Les sacs ou bagages de dimensions supérieures à 40 cm, les sacs portés à dos, les sacs de sport, les parapluies volumineux et les casques pour vélo ou motorcycle ne sont pas autorisés.

Il est interdit de toucher les œuvres, de s'appuyer sur les vitrines, socles et autres éléments de présentation.

Sauf mention spéciale, les photographies sont autorisées sans flash.

Dispositions diverses

Article 38 : Exclusion et poursuites

Une exclusion temporaire ou définitive du service peut, sous l'autorité du président du Conseil départemental, être prononcée à l'encontre de toute personne qui, par son comportement, ses écrits ou ses propos représenterait un danger pour l'intégrité des locaux ou des personnes ou manifesterait un manque de respect caractérisé à l'égard du public et/ou du personnel.

L'interdiction d'accès aux locaux publics où sont consultées les archives pourra être prononcée conformément à la procédure prévue par les articles R. 212-32 à R. 212-37 du code du patrimoine.

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

Article 39 : Exécution

La directrice générale 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 au *Bulletin officiel du Département*, mis à la disposition du public et affiché aux archives départementales.

Arras, le

Le Président du Conseil départemental

Jean-Claude LEROY