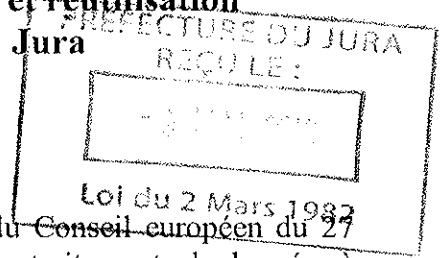


DÉPARTEMENT DU JURA  
Loi N° 82.213 du 2 Mars 1982  
Le Certifié exécutoire par le  
Président du Conseil Départemental  
Compte tenu de la réception  
en Préfecture le 22.5.18  
Publié le 22.5.18  
Notifié le .....

ARR 2018\_0402\_ARCHDEP\_REGLEMENT\_SALLELECTURE

**Arrêté portant règlement de la salle de lecture  
des Archives départementales du Jura  
et des modalités de reproduction, mise à disposition et réutilisation  
des documents et données des Archives du Jura**



Le Conseil départemental du Jura,

Vu le règlement européen (UE) 2016-679 du Parlement européen et du Conseil européen du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données,

Vu la directive européenne 2003/98/ CE du 17 novembre 2003 concernant la réutilisation des informations du secteur public, l'ordonnance n° 2005-650 du 6 juin 2005 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques et 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 pris pur application de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 ;

Vu la directive européenne du 26 juin 2013 concernant la réutilisation des informations du secteur public, transposée par 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 Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L. 1421-1,

Vu le Code des relations entre le public et l'administration, notamment les articles L. 300-1 et 2, L. 311-1 et suivants, L. 321-3, L. 323-2, L. 324-1 et suivants, L. 326-1, L. 340-1 et suivants et L. 343-1, ainsi que les articles D. 323-2-1 et D. 323-2-2.

Vu le Code du Patrimoine, notamment les articles L. 111-1, L. 112-11, L. L. 114-1 et suivants, L. 211-1 et suivants, L. 212-1 et L. 212.8 et 10, L. 213-1 à 7, et L. 214-1 et suivants, ainsi que les articles R. 212-62 et R. 1421-2,

Vu le Code pénal, notamment les articles L. 311-4-2, 322-1 et 2, 322-3-1, 322-4, 322-13 et 433-1,

Vu le Code de la santé publique, notamment les articles L. 3511-7-1 et R. 3511-1,

Vu le décret n° 2016-1036 du 28 juillet 2016 relatif au principe et aux modalités de fixation des redevances de réutilisation des informations du secteur public ;

Vu le décret n° 2017-638 du 27 avril 2017 relatif aux licences de réutilisation à titre gratuit des informations publiques et aux modalités de leur homologation,.

Vu le Code du patrimoine, notamment sur les missions des Archives départementales, notamment la communication ; D. 213-3 à 6 et 8 à 10 sur les visas de conformité de copies, reproductions et extraits de documents conservés dans les services d'archives publiques, ainsi que leur coût.

Vu la délibération de la commission permanente du Département du Jura n° CP\_2017\_349 du 11 décembre 2017, qui abroge l'arrêté du 5 novembre 1993 portant règlement de la salle de lecture

des Archives départementales du Jura, abroge la délibération n° 7747 du 5 décembre 2012 relative au règlement de réutilisation des données publiques applicable aux Archives du Jura et les tarifs de reproductions de documents conservés aux Archives du Jura, adopte le principe de licence gratuite de réutilisation des données publiques conservées aux Archives départementales du Jura et valide l'actualisation des tarifs des prestations de reproduction des documents et de mise à disposition des données conservées aux Archives du Jura.

Vu la délibération de la commission permanente du Département du Jura n° CP\_2018\_075 du 23 avril 2018, qui fixe les tarifs de mise à disposition de données conservées aux Archives du Jura.

Sur proposition de la Directrice générale des services et de la Directrice des Archives départementales du Jura,

Considérant que la conservation des documents d'archives est organisée dans l'intérêt public, tant pour la justification des droits des personnes physiques et morales qu'à des fins de recherches historiques, d'éducation et d'enrichissement culturel des citoyens,

Considérant que la conservation matérielle du patrimoine archivistique du département rend nécessaire un règlement organisant la communication des documents d'archives au public dans la salle de lecture des Archives départementales,

Considérant la nécessité d'adapter le règlement de la salle de lecture des Archives du Jura aux évolutions législatives, réglementaires, technologiques et aux pratiques des lecteurs et chercheurs,

ARRÊTE :

## **Article 1 - Conditions d'accès à la salle de lecture des Archives départementales du Jura**

### **1.1 Ouverture au public de la salle**

La salle de lecture des Archives départementales du Jura est ouverte :

- du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h00 et de 13h15 à 17h15 (dernière levée des commandes, le matin à 11h45, l'après-midi à 16h45).

La fermeture annuelle de la salle au public a lieu la semaine entre Noël et le Jour de l'An ; elle est également fermée les jours fériés ainsi que les jours de récupération de temps de travail (rtt) obligatoires fixés chaque année par le Département du Jura, ces jours étant annoncés au public par les Archives du Jura.

Des fermetures occasionnelles peuvent survenir en cas de travaux ou de nécessités de service ; elles sont annoncées à l'avance par les Archives du Jura, notamment sur leur portail internet, et sur panneau d'affichage à l'entrée du public.

### **1.2 Modalités d'accès à la salle de lecture**

L'accès de la salle de lecture des Archives départementales est libre et gratuit dans la limite des places disponibles et sous réserve des formalités d'inscription indiquées à l'article 2 du présent arrêté.

Le lecteur inscrit remet à son entrée en salle de lecture au Président de salle une pièce d'identité qui lui sera restituée à sa sortie définitive de salle.

Seuls les espaces d'accueil (hall, salle de lecture, vestiaires, toilettes) sont accessibles au public. Le reste du bâtiment est strictement interdit au public sauf s'il est invité à y entrer par le directeur ou le personnel des Archives.

Toute personne chargée de la maintenance ou de travaux dans le bâtiment doit se présenter à l'accueil de la salle de lecture afin d'être inscrite dans le registre des visites.

Seul le matériel nécessaire à la prise de notes et, le cas échéant, à la photographie des documents, est admis en salle de lecture. Le vestiaire et la consigne, mis à la disposition des lecteurs, sous leur responsabilité, sont gratuits et obligatoires. Ils doivent y déposer les vêtements d'extérieur ainsi que leurs sacs et serviettes, porte-documents, housses d'ordinateur et d'appareils photo, parapluies et autres contenants ; ils doivent s'assurer que le casier où ils ont rangé leurs affaires est correctement fermé.

Des sacs plastiques transparents sont mis à la disposition des lecteurs afin de transporter leurs affaires autorisées en salle de lecture.

Il est interdit d'introduire en salle de lecture nourriture, boissons et animaux, de fumer ou vapoter, d'utiliser tout objet ou produit risquant de tacher ou d'endommager les documents, tels que cutter, ciseaux, colle, stylo-plume, feutres, etc.

Les conversations téléphoniques sont autorisées dans le hall d'accueil mais interdites dans la salle de lecture. Il convient de déposer son téléphone portable dans le casier ou de le mettre en mode silencieux avant de pénétrer dans la salle de lecture.

## **Article 2 - Inscription**

Pour accéder à la salle de lecture, tout nouveau lecteur doit préalablement renseigner une fiche d'inscription, et justifier de son identité en présentant une pièce d'identité officielle (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, carte de séjour) en cours de validité, comportant une photographie et délivrée par une autorité publique française ou étrangère. L'inscription est à renouveler tous les ans.

Une carte de lecteur nominative et numérotée est délivrée.

## **Article 3 - Comportement en salle**

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

L'ouverture et la fermeture des stores et fenêtres, ainsi que le chauffage et l'éclairage, sont sous la responsabilité du Président de salle. La disposition du mobilier de la salle de lecture ne peut être modifiée.

## Article 4 - Communication et consultation des documents

### 4.1 Communication des documents

La communication des documents s'effectue uniquement en salle de lecture. La commande s'effectue à l'aide d'un bulletin écrit et signé à l'encre *ou au moyen d'une saisie informatique nominative par le lecteur en salle de lecture*, dans la limite de dix documents par demi-journée.

Le lecteur ne peut réserver ni place de consultation ni document avant sa venue en salle de lecture.

Le personnel des Archives est à l'écoute des lecteurs pour leur expliquer le fonctionnement de la salle de lecture, les conseiller et les guider, mais en aucune manière il ne peut se substituer à eux pour effectuer les recherches, lire, transcrire ou traduire des actes.

Toute personne peut obtenir communication des documents conservés par les Archives départementales du Jura, dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur sur la communication des archives (communicabilité légale), ainsi que de l'état sanitaire et physique des documents (communicabilité matérielle). Les fonds et documents non classés et dépourvus d'inventaires par articles sont non communicables.

Pour éviter les mélanges de documents entre plusieurs liasses ou articles communiqués, le lecteur ne peut consulter qu'une liasse à la fois.

### 4.2 Consultation des documents

Le lecteur respectera l'ordre des documents à l'intérieur des articles. Il évitera toute manipulation susceptible de détériorer les documents ou de porter atteinte à leur intégrité.

Un document dupliqué n'est plus consultable sous forme d'original, quel que soit son état de conservation.

Après consultation, le lecteur remet les documents dans leur conditionnement d'origine au personnel des Archives. Une prolongation de consultation peut être accordée pendant la durée de la semaine courante.

A leur sortie de la salle de lecture, il leur sera être demandé de présenter au président de salle leurs affaires et leur ordinateur portable dans le cadre de la prévention contre le vol de documents. La pièce d'identité qu'ils auront remise à leur entrée en salle leur sera alors restituée.

### 4.3 Utilisation de matériel en salle de lecture

Les lecteurs peuvent utiliser leurs ordinateurs portables en salle de lecture. Les Archives ne peuvent être tenues pour responsables en cas de vol ou de dégradation.

Les lecteurs peuvent utiliser les ordinateurs mis à leur disposition en salle de lecture pour consulter le portail des Archives du Jura, ainsi que d'autres sites auxquels le portail renvoie dans la limite de la sécurité du matériel et du réseau informatique de la collectivité. Aucun disque dur externe ne peut être introduit sur ces postes ni aucun autre appareil d'un lecteur y être connecté.

Les lecteurs peuvent utiliser des appareils photographiques numériques personnels dans les conditions énoncées à l'article 5.2.

Des appareils de lecture de microfilms et des lecteurs reproducteurs de microfilms sont mis à disposition des lecteurs. Ces appareils sont coûteux et fragiles. Les lecteurs doivent les manipuler en suivant les instructions données par le personnel des Archives.

## **Article 5 - Reproduction des documents**

La reproduction en salle de lecture des documents légalement communicables aux termes du Code du patrimoine, et matériellement communicables, est possible aux conditions suivantes.

### **5.1 Reproduction à l'aide des moyens dont disposent les Archives du Jura en salle de lecture**

#### **5.1.1 Pour les documents non diffusés sur le portail internet des Archives ni microfilmés**

- Les lecteurs peuvent demander des photocopies noir et blanc de documents originaux auprès du président de salle. Cette prestation est payante et son règlement est requis lors de la séance de travail. La demande est acceptée par la présidence de salle sous réserve :
  - que le document ne soit pas relié,
  - que le document ne soit pas fragile (présence de sceaux, calques, papier altéré...),
  - que ses dimensions n'excèdent pas le format A3,
  - et dans la limite de 50 pages par lecteur et de la disponibilité du personnel de salle.
  
- Les lecteurs peuvent demander des tirages papier noir et blanc de vues photographiques de documents originaux réalisées avec l'appareil photographique numérique à disposition du personnel de la salle de lecture des Archives. Cette prestation est soumise à tarification qui doit être honorée lors de la séance de travail. La demande est acceptée, sous réserve :
  - que l'état matériel des documents le permette,
  - de la disponibilité du personnel de salle,
  - et dans la limite de 10 vues.

Pour toute demande de photocopies excédant 50 pages ou de photographies prises en salle excédant 10 vues, une demande écrite auprès du directeur des Archives est nécessaire et sera traitée au titre des demandes par correspondance. Cette prestation est payante (inclure les frais de port) et les Archives se réservent le droit du choix du mode de reproduction (photocopie, tirage d'après microfilm, tirage d'après l'appareil numérique utilisable par le magasinier de la salle de lecture), dans la limite de leurs capacités techniques, de leur disponibilité et de l'état matériel des documents. L'acceptation écrite du devis et le paiement de la facture par le demandeur sont nécessaires avant la reproduction des documents.

Les lecteurs ne peuvent demander à la présidence de salle la reproduction de documents qui sont diffusés gratuitement sur le portail internet des Archives du Jura où toute personne peut les consulter, les imprimer par vue, par ensemble de vues ou par cote entière.

#### **5.1.2 Pour les documents consultables sur microfilms ou diffusés sur le portail des Archives**

- Les lecteurs peuvent faire des tirages papier noir et blanc des vues de microfilms qu'ils consultent sur l'un des lecteurs-reproducteurs de microfilms mis à leur disposition en salle. Ces tirages sont soumis à tarification dont le lecteur doit s'acquitter en fin de séance de travail auprès du président de salle.

- Les lecteurs peuvent faire des tirages papier noir et blanc des vues numérisées qu'ils consultent sur l'un des postes informatiques mis à leur disposition en salle de lecture pour consulter le portail des Archives. Ces tirages sont soumis à tarification dont le lecteur doit s'acquitter en fin de séance de travail auprès du président de salle. Le téléchargement de vues par messagerie ou sur un disque externe depuis ces ordinateurs est interdit pour des raisons de sécurité informatique.

### **5.2 Prises de vues de documents réalisées par les lecteurs**

- Les lecteurs sont autorisés à prendre des photographies de documents originaux, ou visualisés sur les lecteurs de microfilms ou sur les postes informatiques en salle de lecture avec leur propre appareil photographique, sous réserve :
  - que l'état matériel des documents le permette.
  - que le fonctionnement de la salle de lecture n'en soit pas perturbé.
  - de ne pas utiliser une source lumineuse artificielle pour les documents originaux (flash).

### **5.3 Commande de travaux photographique à l'atelier de reproduction des Archives du Jura**

La commande de reproductions de documents à l'atelier photographique des Archives du Jura est strictement limitée aux documents originaux légalement communicables et destinées à être reproduits par le demandeur dans des articles et des ouvrages sur papier et en ligne, lors d'exposition ou encore être projetés lors de conférences. Toute demande à des fins personnelles ou dans le cadre de travaux préparatoires, ou portant sur des documents déjà numérisés et en ligne sur le portail des Archives (sauf cas spécifique indiqué au point 6.2) est exclue comme excédant les capacités et missions de l'atelier photographique des Archives dédié à la réalisation des programmes internes de reproduction de documents et fonds d'archives pour diffusion publique sur le portail des Archives.

Les travaux commandés sont payants et doivent être réglés à réception de la facture afférente. Pour toute commande excédant 30,00 €, le paiement de la facture par le demandeur est requis avant que soit effectuée la reproduction des documents.

Le formulaire de commande de travaux photographiques est disponible auprès de la présidence de salle ou bien est téléchargeable sur le portail internet des Archives. Les commandes de travaux sont centralisées au moins une fois par mois à l'atelier de photographie des Archives.

### **5.4 Tarifs des reproductions**

Les tarifs de reproduction figurent en annexe du présent règlement.

### **5.5 Autres modalités de reproduction**

Pour toute autre demande spécifique de reproduction de documents, il est nécessaire de se rapprocher de la présidence de salle ou de contacter le secrétariat de la Direction des Archives du Jura.

## Article 6 - Mise à disposition de vues numériques des Archives du Jura

### 6.1 Mise à disposition commune par le portail des Archives

Les Archives du Jura diffusent gratuitement sur leur portail internet de nombreuses vues numériques de texte ou d'image qu'elles ont réalisées ou fait réaliser et qu'elles conservent. Ces vues sont mises à disposition des internautes qui peuvent les imprimer par vue, par ensemble de vues, par cote entière, ou les télécharger par fichier.

### 6.2 Mise à disposition spécifiques de vues numériques diffusées sur le portail des Archives

#### 6.2.1 Recevabilité des demandes spécifiques

Sont recevables comme ne pouvant être suffisamment satisfaites par le téléchargement offert par le portail des Archives du Jura et nécessitant de recourir directement à l'administration des Archives du Jura les demandes de mise à disposition de vues diffusées sur le portail qui relèvent des deux cas suivants :

- cas 1 : Demande ponctuelle de vues pour les publier en illustration d'ouvrages ou d'articles papier ou en ligne et/ou exposition papier ou en ligne, ou conférence, et nécessitant une résolution supérieure à celle du même document téléchargé depuis le portail des Archives (cas type des cartes et plans de grande dimension dont le fichier de base des Archives peut être de meilleure résolution que celui téléchargé, après traitement du fichier de base, sur le portail).
- cas 2 : Demandes de nombreux documents (par cotes entières de plus de 100 fichiers par cote) dont le téléchargement par fichier offert par le portail des Archives ne répondrait pas au critère de mise à disposition du public au sens de l'article L. 300-4 du Code des relations entre le public et l'administration (CRPA).

La demande de mise à disposition de vues numérisées dans ces deux cas doit être transmise aux Archives du Jura à l'aide du formulaire « demande de mise à disposition de vues numérisées » disponible auprès de la présidence de salle de lecture ou téléchargeable sur le portail internet des Archives.

#### 6.2.2 Types de fichiers mis à disposition par les Archives du Jura

Dans les deux cas, les Archives mettent à disposition les fichiers dans la résolution dans laquelle elles les détiennent et qui ont servi de base au traitement informatique ayant permis leur diffusion sur Internet ; il s'agit donc des fichiers jpeg avant zoomification. Si ces fichiers ne sont pas de résolution suffisante pour répondre à une demande ponctuelle pour publication (cas 1), le demandeur requérera une nouvelle prise de vue à l'aide du formulaire de commande de travaux photographiques à l'atelier de reproduction des Archives.

Les Archives déclinent en revanche toute demande de mise à disposition relevant du cas 2 et dont le demandeur exigerait une meilleure résolution que celle des fichiers qu'elles détiennent et qui ont servi à la zoomification pour diffusion sur le portail des Archives.

#### 6.2.3 Traitement des demandes

Les demandes sont traitées selon les capacités techniques de matériel, de délai et de sécurité des Archives du Jura, les demandes ponctuelles (cas 1) étant centralisées au moins une fois par mois.

Toute demande s'élevant à un montant supérieur à 30,00 € devra être réglée avant l'envoi des vues numérisées.

#### 6.2.4 Tarifs de mise à disposition des vues

Les tarifs de mise à disposition de vues numérisées des Archives du Jura figurent en annexe du présent règlement.

### **Article 7 - Réutilisation des données conservées aux Archives du Jura**

La réutilisation des informations publiques est une utilisation à d'autres fins que celles de la mission de service public pour laquelle les documents ont été produits ou reçus. Elle est régie par le Code des relations entre le public et l'administration (CRPA, articles L. 300-1 et suivants).

Ne sont réutilisables au sens du CRPA que les informations publiques contenues dans des documents librement communicables à tous et sur lesquels des tiers ne détiennent pas de droits de propriété intellectuelle. Les inventaires et autres documents et travaux établis par les Archives du Jura, qui comportent un droit de propriété intellectuel, mis à disposition des lecteurs en salle de lecture ou sur le portail des Archives, ne peuvent faire l'objet d'une réutilisation publique gratuite ou payante qu'avec l'autorisation expresse des Archives du Jura.

Afin de favoriser l'ouverture des données publiques, le Département du Jura a adopté la licence ouverte Etalab pour tous les documents et données conservés aux Archives du Jura pouvant relever de cette licence. Ces documents et données sont signalés par les Archives du Jura sur leur portail internet, les inventaires des fonds et, le cas échéant, dans les courriers de transmission de reproductions ou de mise à disposition de documents. Les documents visés par cette licence peuvent être réutilisés librement et gratuitement sans formalités, sauf s'ils comportent des données à caractère personnel.

La réutilisation des documents et données comportant des données à caractère personnel est soumise au respect du cadre légal de la protection de données à caractère personnel. L'administration ne peut être tenue pour responsable du non-respect de ce cadre légal par le réutilisateur qui doit s'en informer et s'acquitter le cas échéant des obligations qui y sont liées.

Dans ses publications, produits et services, le réutilisateur est tenu d'indiquer la source des documents et données, sous la forme : Archives départementales du Jura (forme abrégée Arch. dép. Jura ou AD 39), la cote du document ou donnée, sa date ou la date de sa dernière mise à jour, son analyse ou sa description synthétique. Si le document ou la donnée est réutilisée tronquée, interpolée ou retravaillée, le réutilisateur le signalera afin que cette donnée ne soit pas assimilable au document ou à la donnée source conservée par les Archives du Jura.

Un exemplaire de la licence Etalab figure en annexe du présent règlement et est téléchargeable sur le portail internet des Archives du Jura.

### **Article 8 - Sanctions**

Le non-respect des règles énoncées dans les articles précédents peut conduire à l'exclusion temporaire ou définitive de la salle de lecture et au retrait de la carte de lecteur.



En cas de nécessité, les accès de la salle de lecture et des Archives peuvent être fermés et la sortie des usagers et visiteurs contrôlée, jusqu'à l'arrivée de l'officier de police judiciaire (article L 114-3 du Code du Patrimoine).

Les dégradations ou vols de documents font l'objet de poursuites pénales prévues dans le Code pénal (articles 322-2, 4 et 13 ; article 433-4).

Le non-respect des règles de réutilisation de données publiques expose le réutilisateur aux sanctions prévues, notamment à l'article L. 326-1 du CRPA (non-respect des règles relatives à la réutilisation de données à caractère personnel).

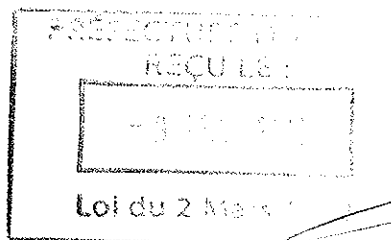
Le personnel des Archives, commissionné par le tribunal pour constater les infractions, est autorisé à intervenir auprès des lecteurs pour faire respecter les conditions de consultation.


### **Article 9 - Exécution du règlement**

La directrice générale des services du Département du Jura, la directrice des Archives départementales du Jura et le personnel placé sous son autorité sont chargés de l'exécution du présent arrêté.

Il sera publié au *Recueil des Actes administratifs* du Département et affiché dans la salle de lecture.

Fait et arrêté à Lons-le Saunier, le **07 MAI 2018**



  
**Clément PERNOT**  
Président du Conseil départemental du Jura

### **Annexes**

- Tarifs de reproduction des documents non diffusés sur le portail des Archives et de mise à disposition de vues numériques diffusées sur le portail des Archives.
- Licence Etalab 2.0 de réutilisation de documents publics.

**Tarifs de reproduction des documents non diffusés sur le portail des Archives,  
de mise à disposition de vues numériques diffusées sur le portail des Archives  
et de recherches d'acte par le personnel des Archives.**

Tarifs votés par la commission permanente du Conseil départemental du Jura, par délibérations  
n°- CP\_2017\_349 du 11 décembre 2017 et n°- CP\_2018\_075 du 23 avril 2018.

<b>Prestations</b>	<b>Prix</b>
<b>Reproductions en salle de lecture et demandes faites par correspondance</b>	
photocopie ou tirage d'après ordinateurs à disposition des lecteurs, la vue A4 noir et blanc	<b>0,15 €</b>
photocopie ou tirage d'après ordinateurs à disposition des lecteurs, la vue A3 noir et blanc	<b>0,30 €</b>
photocopie ou tirage d'après ordinateurs à disposition des lecteurs, la vue A4 couleur	<b>0,30 €</b>
photocopie ou tirage d'après ordinateurs à disposition des lecteurs, la vue A3 couleur	<b>0,60 €</b>
tirages papier d'après microfilms par les lecteurs, la vue A4 noir et blanc	<b>0,30 €</b>
tirage papier d'après l'appareil photo numérique à la présidence de salle, la vue A4 noir et blanc	<b>0,30 €</b>
tirage papier d'après l'appareil photo numérique à la présidence de salle, la vue A4 couleur	<b>0,60 €</b>
tirage papier d'après l'appareil photo numérique à la présidence de salle, la vue A3 noir et blanc	<b>0,60 €</b>
tirage papier d'après l'appareil numérique photo à la présidence de salle, la vue A3 couleur	<b>1,20 €</b>

Prestations	Prix
<b>Travaux commandés à l'atelier de reproduction des Archives</b>	
<b>Photographies numériques (noir et blanc ou couleur, à l'unité)</b>	
Réalisation de vue numérique (coût unitaire)	2,5 <sup>€</sup>
+	
Gravage ou envoi électronique de vues réalisées par l'atelier	
- Gravage sur CD-ROM (coût par CD-rom 700Mo fourni par les Archives)	2,5 <sup>€</sup>
- Gravage sur clé usb ou disque dur externe (coût par disque fourni par les Archives)	
- clé usb capacité 8 Go	12 <sup>€</sup>
- disque dur externe 1 To	150 <sup>€</sup>
- Gravage sur clé usb ou disque dur externe fourni sous emballage fournisseur clos par le demandeur	0 <sup>€</sup>
- Envoi par Internet de vues numériques (par messagerie électronique : 1 seul envoi max 3 Mo ; par téléchargement : 1 seul envoi max 2 Go)	0 <sup>€</sup>
Tirage sur papier de qualité photographique (le coût comprend : la réalisation de la vue et le tirage)	
tirage noir et blanc, jusqu'à A4 (21 X 29,7 cm)	4 <sup>€</sup>
tirage couleur, jusqu'à A4 (21 X 29,7 cm)	5 <sup>€</sup>
tirage noir et blanc, jusqu'à A3 (42 X 29,7)	5 <sup>€</sup>
tirage couleur, jusqu'à A3 (42 X 29,7)	6 <sup>€</sup>
tirage noir et blanc de 43 x 29,7 cm jusqu'à 100 x 29,7 cm	10 <sup>€</sup>
tirage couleur de 43 x 29,7 cm jusqu'à 100 x 29,7 cm	12 <sup>€</sup>
 <b>Photographies argentiques</b>	
Microfilms argentiques 35 mm (demandes spécifiques, travaux sur cotes entières et homogènes)	
coût forfaitaire par microfilm fourni par les Archives	30 <sup>€</sup>
+	
coût par vue réalisée sur microfilm d'après original	0,20 <sup>€</sup>
coût par vue dupliquée à partir de microfilm existant	0,15 <sup>€</sup>
tirages sériels sur papier à partir d'un microfilm ou partie définie de microfilm, la vue	0,60 <sup>€</sup>

Prestations	Prix
<p style="text-align: center;"><b>Mise à disposition de vues numériques</b> (cas spécifiques, article 6 du règlement)</p> <p>cas 1.- Demandes <u>ponctuelles</u> pour publication en illustration d'ouvrages ou d'articles papier ou en ligne et/ou exposition papier ou en ligne, ou conférence <u>nécessitant une résolution supérieure</u> à celle du même document téléchargé depuis le portail des Archives (cas des cartes et plans de grande dimensions par exemple), <b>la vue</b></p> <p>cas 2.- Demandes de <u>nombreux</u> documents (par cotes entières de plus de 100 fichiers par cote) dont <u>le téléchargement par fichier offert par le portail des Archives ne répond pas au critère de mise à disposition du public au sens de l'article L. 300-4 du Code des relations entre le public et l'administration, tarif horaire*</u></p> <p><b>avec forfait minimal facturé de 27€</b> (*repérage préalable des fichiers, enregistrement/envoi, contrôle nombre, ouverture et qualité)</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p><b>Gravage sur support ou envoi électronique</b> selon les procédés et coûts stipulés pour les travaux commandés à l'atelier photographique des Archives du Jura dans la présente annexe (cf. paragraphe précédent)</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p><b>Frais d'envoi postal éventuel</b> : tarification d'envoi postal stipulé dans la présente annexe</p>	<p style="text-align: center;">1,50€</p> <p style="text-align: center;">27€</p>

Prestations	Prix
<p style="text-align: center;"><b>Envoi postal de clé, disque dur externe, tirages, microfilms</b></p> <p>Facturation au <b>tarif postal en vigueur</b>, auquel peuvent s'ajouter des frais d'envoi avec accusé réception et d'assurance R1 à la demande, facturés aux <b>tarifs postaux en vigueur</b>.</p> <p>Les Archives du Jura déclinent toute responsabilité en cas de non réception des objets envoyés.</p>	

Prestations	Prix
<p style="text-align: center;"><b>Recherche d'acte</b></p> <p><i>Recherche d'acte identifié, coût à l'acte et quel que soit le résultat de la recherche (positif ou négatif)</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Demande émanant d'un professionnel rémunéré par son client pour effectuer la recherche (notaire, généalogiste professionnel...)</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Demande émanant d'un particulier pour l'exercice de ses droits</i></p> <p><b>hors coûts de reproduction et d'envoi postal si l'acte demandé est trouvé.</b></p> <p><i>Nota :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>L'acte recherché doit être identifié (nature, nom des personnes concernées, date et lieu d'établissement, n° d'enregistrement officiel éventuels).</i></li> <li>- <i>Les Archives du Jura ayant effectué la recherche à la place du demandeur professionnel rémunéré par son client, ou du particulier, ne peuvent être tenues responsables si la recherche s'avère vaine.</i></li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>5<sup>e</sup></b></p> <p style="text-align: center;"><b>0€</b></p>

Prestations	Prix
<p data-bbox="411 248 1046 293"><b><i>Certification « conforme à l'original »</i></b></p> <p data-bbox="365 293 1091 360">(décret n° 2001-771 du 28 août 2001, circulaire DGP/SIAF/AACR/2010/007 du 23 juillet 2010)</p> <p data-bbox="221 394 1235 425">(coût par acte certifié s'ajoutant à toute reproduction dont la certification est requise)</p>	<p data-bbox="1347 293 1422 331">3,00 €</p>

## *Avertissement (rappel du règlement de salle de lecture)*

### *Reproduction de documents*

Les tarifs de reproduction de documents originaux s'entendent hors coût d'envoi postal éventuel des travaux réalisés, calculés au poids exact de l'envoi selon les tarifs postaux en vigueur.

Peuvent s'y ajouter d'éventuels droits d'auteur financiers, à régler directement auprès du ou des détenteurs de ces droits.

Il ne sera pas délivré, par les moyens de reproduction des Archives, de tirage papier de vues numériques déjà présentes sur le portail internet des Archives ; elles sont imprimables par vue, ensemble de vues et par cote depuis le portail des Archives et sont téléchargeables par vue.

Le recours à l'atelier de reproduction photographique des Archives pour réaliser des photographies de documents originaux non diffusés sur le portail est strictement limité au cas suivant :

- demande de cliché(s) de qualité professionnelle, pour publication dans une publication, une conférence, une exposition, un CD et assimilé, un audiovisuel, un site Internet ou tout autre support où la nature du document nécessite absolument une haute qualité de prise de vue assortie d'une haute résolution.

Toute demande de reproduction de document original auprès de l'atelier photographique à des fins privées ou d'étude des Archives sera rejetée et réorienté vers le traitement ordinaire appliqués en salle de lecture ou pour les simples demandes par correspondance.

Chaque demande sera traitée en fonction des capacités techniques et de disponibilité des Archives, et selon le moyen de reproduction le plus adapté au(x) document(s) et à la demande, soit en présidence de salle ou par les agents des Archives au moyen des lecteurs-reproducteur de microfilms (tirage sur papier), de l'appareil numérique à disposition de la présidence de salle de lecture, des ordinateurs et imprimantes ou des photocopieurs des Archives.

Toute demande abusive de travaux de reproduction auprès des Archives départementales sera rejetée comme excédant ou disproportionnées aux capacités techniques et disponibilité de temps des Archives.

### *Mise à disposition de vues numériques réalisées et conservées par les Archives du Jura.*

Les demandes de mise à disposition par l'administration des Archives et non directement par le portail des Archives, de vues numériques conservées et diffusées par les Archives du Jura sont recevables dans les cas suivants :

- cas 1 : demandes ponctuelles en illustration d'ouvrages ou d'articles papier ou en ligne et/ou exposition papier ou en ligne, ou conférence nécessitant une plus haute résolution que celle du même document téléchargé depuis le portail des Archives (type : cartes et plans de grandes dimensions).
- cas 2 : demandes de nombreuses vues (par cote entière contenant plus de 100 vues et au-delà) dont le téléchargement par fichier offert par le portail des Archives ne répond pas au critère de mise à disposition du public au sens de l'article L. 300-4 du Code des relations entre le public et l'administration.

## **LICENCE OUVERTE / OPEN LICENCE**

Version 2.0

### **« REUTILISATION » 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 <http://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 ».

### **« DONNEES A CARACTERE 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 PROPRIETE 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.

### **RESPONSABILITE**

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.

### **COMPATIBILITE DE LA PRESENTE 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.

## DEFINITIONS

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'Etat 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.

etalab<sup>gouv.fr</sup>