

SALLE DE LECTURE

Règlement



CONSEIL DÉPARTEMENTAL DU VAL-DE-MARNE
10 rue des Archives
94054 CRÉTEIL CEDEX
☎ 01 56 71 45 60
Adresse électronique : archives@valdemarne.fr

Règlement de la salle de lecture des Archives départementales du Val-de-Marne

Admission et inscription

Article 1 : Ouvertures de la salle de lecture

La salle de lecture des Archives Départementales du Val-de-Marne est située au 10, rue des Archives, 94000 Créteil.

La salle de lecture est ouverte du mardi au vendredi, de 09h à 17h30.

Les horaires et les samedis d'ouverture de la salle de lecture sont indiqués sur le site internet ainsi que par voie d'affichage dans le bâtiment des Archives.

La salle de lecture est fermée du 24 décembre au 1er janvier inclus et les deux premières semaines d'août.

Les horaires d'ouvertures peuvent être modifiés par arrêté du président du Conseil Départemental du Val-de-Marne, tout comme la décision de jours de fermetures exceptionnelles.

Tout changement sera communiqué par voie d'affichage et sur le site internet des Archives départementales du Val-de-Marne.

Article 2 : Modalités d'inscription

Toute personne désirant accéder à la salle de lecture doit tout d'abord procéder à son inscription, obligatoire et gratuite, auprès d'un agent de la direction des Archives départementales. L'inscription se fait sur présentation d'une pièce d'identité originale en cours de validité (carte nationale d'identité, carte de séjour, passeport, permis de conduire).

Les informations exigées lors de cette inscription sont : nom et prénom ; date et lieu de naissance ; domicile et, éventuellement, adresse temporaire ; référence de la pièce d'identité présentée. Toute personne refusant de fournir ces informations ou refusant le présent règlement verra de facto son inscription refusée et ne pourra accéder à la salle de lecture et à la consultation de documents, quels qu'ils soient. Toutes les autres informations récoltées à but statistique ou d'amélioration de la qualité du service rendu sont strictement facultatives. L'utilisateur est en droit de refuser leur conservation par la direction des Archives départementales. Les informations personnelles collectées font l'objet d'un traitement informatisé dont la direction des Archives départementales est seule destinataire. Conformément aux dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers

et aux libertés, toute personne inscrite dispose d'un droit d'accès et de rectification aux données personnelles la concernant, directement auprès de la direction des Archives départementales.

Les lecteurs sont invités à renouveler leur inscription à chaque année civile.

Article 3 : Délivrance d'une carte de lecteur

L'inscription d'un nouvel usager est valable jusqu'au 31 décembre de l'année en cours. Elle donne lieu à l'impression d'une carte de lecteur personnelle et incessible. Cette carte est à présenter à chaque nouvelle séance de consultation. En cas de perte ou d'oubli de la carte de lecteur, la délivrance d'une nouvelle carte sera payante.

Article 4 : Inscription des mineurs

L'inscription à la salle de lecture est autorisée pour tout mineur non accompagné de plus de 14 ans sur présentation d'une autorisation et d'une copie d'une pièce d'identité du responsable légal et de leur propre pièce d'identité.

L'inscription à la salle de lecture est autorisée pour tout mineur de plus de 12 ans accompagné d'une personne majeure.

Accès en salle de lecture

Article 5 : Utilisation des vestiaires et matériel utilisé en salle

Des vestiaires gratuits et sécurisés sont à disposition des lecteurs afin qu'ils y déposent leurs effets personnels (manteau, sac, sacoche, pochette d'ordinateur...). Ces dépôts sont obligatoires. Les lecteurs peuvent pénétrer en salle de lecture uniquement munis du matériel nécessaire à la prise de note (feuilles, cahier, ordinateur, crayon à papier, gomme) et à la prise de vue (appareil photo sans sa housse, téléphone portable).

Les bagages ne pouvant, de par leur format, être déposés dans les vestiaires à disposition seront refusés. La direction des Archives départementales décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Article 6 : Documents personnels

Tout document personnel amené par le lecteur pouvant être utile à sa recherche doit être signalé au personnel des archives en salle de lecture. Tout autre document personnel susceptible d'être confondu avec des archives est interdit en salle de lecture.



Article 7 : Matériel non autorisé

L'utilisation de tout instrument d'écriture à encre (stylos, feutres, surligneurs...), de crayons de couleurs, de tout objet tranchant (ciseaux, cutter, compas...), de toute pochette, porte- document ou classeur, ou plus généralement de tout matériel pouvant servir à détériorer ou dissimuler des documents d'archives est strictement interdite.

L'utilisation de scanners portables et de flash sont interdits.

Article 8 : Comportement en salle de lecture

La salle de lecture est un espace de travail dont le lecteur doit respecter le calme et la tranquillité. En conséquence, il est demandé à tout lecteur de communiquer à voix basse afin de ne pas gêner les autres usagers. Chaque lecteur doit éviter tout comportement susceptible de gêner autrui et garder une attitude convenable à l'égard des autres chercheurs comme du personnel des Archives départementales du Val-de-Marne. Une tenue et un comportement corrects sont de rigueur.

Les téléphones portables ne sont admis en salle de lecture que sonnerie coupée ; tous les appels devront être passés à l'extérieur de la salle.

Article 9 : Interdiction dans les bâtiments des Archives départementales

Il est interdit de fumer ou d'utiliser des cigarettes électroniques à l'intérieur du bâtiment des Archives. Toute boisson et toute nourriture sont strictement prohibées en salle de lecture. Les animaux, à l'exception des chiens d'assistance, ne sont pas autorisés.

Communication des documents

Article 10 : Salle de lecture, lieu de communication des documents

La communication des documents d'archives se fait uniquement dans la salle de lecture. Aucun document d'archive, quel que soit son support, ne sera communiqué en dehors de cet espace ni ne devra en être sorti par les usagers. Il en est de même pour les inventaires et la documentation mis à disposition.

Article 11 : Rôle du personnel en salle de lecture

Le personnel des Archives en salle de lecture est en charge de la surveillance des documents ainsi que du bon déroulement des séances de consultation. Il fait observer le présent règlement. Le président de salle oriente les lecteurs vers les instruments de recherche et les différents outils mis à leur disposition. Il n'effectue pas les recherches ni les dépouillements en lieu et place des lecteurs. Le magasinier assure le mouvement des documents.

Article 12 : Placement en salle de lecture

Le placement en salle de lecture est libre, hormis ces trois obligations : prendre les places réservées à cet effet pour la consultation des documents fragiles, sensibles ou sous dérogation, ainsi que pour les grands formats ; se déplacer à la demande du président de salle de lecture pour des raisons de surveillance ; respecter un aménagement spécifique dû, par exemple, à l'adoption de mesures sanitaires exceptionnelles.

Article 13 : Consultation personnelle des documents

La commande des documents se fait en utilisant les terminaux informatiques mis à disposition à cet effet. Toute commande, comme toute communication de document, est strictement personnelle. Il est interdit de commander ou de retirer pour consultation un document avec une autre carte de lecteur que sa propre carte.

Article 14 : Limite de commandes

Le lecteur peut commander jusqu'à cinq articles (boîte, liasse, registre...) à la fois. En cas de forte affluence, le président de salle de lecture peut décider de la mise en place de levée à horaires spécifiques.

La communication se fait article par article. Si plusieurs articles sont conservés dans le même contenant, seul l'article commandé sera communiqué à l'exception des classeurs de documents iconographiques et photographiques qui devront être consultés à des places spécifiques.

Article 15 : Mouvements des documents

Les articles commandés sont à retirer et à remettre au guichet des magasiniers sur présentation de la carte de lecteur. Tout lecteur peut demander la prolongation de documents pour une prochaine séance de consultation, si celle-ci n'excède pas sept jours suivant la séance durant laquelle les documents ont été demandés.

Les documents sont réintégrés au-delà de sept jours afin d'assurer leur conservation. Ils devront être de nouveau commandés à la prochaine séance de consultation du lecteur.

Article 16 : Délais de communicabilité

La communication des documents d'archives est régie par le Code du patrimoine aux articles L213.1 et suivants portant sur la communication des archives publiques et des conditions établies avec les déposants des fonds privés.

La communication des documents dont la communicabilité doit être vérifiée peut-être différée. Pour les documents dont les délais de communicabilité ne sont pas encore échus, il est possible d'effectuer une demande de dérogation auprès du président de salle de lecture. Celle-ci sera instruite conformément à l'article L213-3 du code du patrimoine.



Article 17 : Dérogation de consultation

Les documents accessibles sur dérogation en application de l'article L 213-2 du Code du patrimoine sont exclusivement consultables sur les places réservées auprès des présidents de salle. Les lecteurs doivent obligatoirement présenter le courrier qui leur a été personnellement adressé par le service interministériel des Archives de France. Seul le titulaire de l'accord peut consulter les documents. La délégation à autrui est impossible.

Article 18 : Usuels et outils de recherche

Les ouvrages de bibliothèque (usuels) et outils de recherches (inventaires, fichiers) sont disponibles en libre accès dans les espaces de consultation, leur classement doit être respecté et aucune mention ne doit y être portée.

Article 19 : Consultation des archives numérisées

Les archives numérisées sont accessibles en salle de lecture sur les postes dédiés ou via le site internet des Archives du Val de Marne <http://archives.valdemarne.fr/>, selon les modalités législatives et réglementaires en vigueur.

Article 20 : Consultation des archives audiovisuelles

Les documents audiovisuels numérisés sont consultables sur place. Lorsqu'ils ne sont pas numérisés, une demande de mise à disposition du document doit être faite auprès du président de salle. Un délai minimum d'accès de 72 heures est à prévoir. Si l'état matériel du document ne permet pas de respecter ce délai ou empêche sa mise à disposition, le lecteur en est informé.

Conservation et sécurité des documents

Article 21 : Respect des documents d'archives

L'ordre des dossiers dans une boîte ou des documents dans les dossiers ou liasses doit être impérativement respecté.

Les lecteurs doivent manipuler les documents avec précaution :

- utiliser exclusivement le crayon à papier pour la prise de note,
- laisser le support de prise de note sur la table, pas sur le document,
- laisser les documents iconographiques et photographiques dans leur conditionnement,
- être attentif pour ne pas plier ou tordre papiers et reliures.

Il est interdit d'annoter, souligner, crayonner ou décalquer les documents.

Afin d'assurer la bonne conservation des documents, le personnel des Archives peut imposer l'utilisation de matériel spécifique :

- lutrin pour préserver les reliures et faciliter la lecture des registres,
- gants pour la consultation des phototypes,
- table lumineuse pour la consultation des phototypes sur support transparent,
- poids pour les documents à maintenir à plat,
- table d'architecte magnétique pour les grands formats.

Ce matériel est à la disposition des lecteurs sur simple demande.

Article 22 : Collaboration des lecteurs

Les lecteurs constatant un problème sur le document qu'ils consultent en informent immédiatement le personnel des Archives en salle.

Article 23 : Restriction de consultation

Afin de préserver les documents, aucun original ne sera communiqué s'il existe une version numérisée ou disponible sur un support de substitution.

Le personnel des Archives en salle de lecture peut décider de retirer de la communication un document dont l'état matériel empêche celle-ci et en informe le lecteur.

Article 24 : Prévention des vols et dégradations

Les lecteurs sont priés de présenter leurs affaires ainsi que d'ouvrir le capot de leur ordinateur portable sur demande du personnel des Archives. En outre, des contrôles en salle, dans les vestiaires ou à la sortie de la salle de lecture peuvent avoir lieu à tout moment.

Les vols, destructions ou dégradations de documents en salle de lecture, de même que les tentatives en ce sens, sont punis par le Code pénal.

Les agents commissionnés et assermentés des Archives départementales sont habilités à dresser procès-verbal en cas d'infraction à la législation sur la protection des collections publiques contre les actes de malveillance (article L.114-4 du Code du patrimoine).

En cas de nécessité, les accès de l'établissement peuvent être fermés et la sortie des visiteurs et usagers contrôlée jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire, conformément à l'article 322-2 du code pénal et à la loi n° 80-532 du 15 juillet 1980.

Reproduction et certification

Article 25 : Reproduction libre

La reproduction des documents d'archives publiques, communicables et libres de droit d'auteur est autorisée par les propres moyens du lecteur, par prises de vues sans flash (appareil photographique, tablette tactile, téléphone portable...).

Article 26 : Exceptions aux droits de reproduction

La reproduction des documents issus de fonds d'archives privés est soumise aux conditions établies lors de l'entrée du fonds concerné aux Archives départementales du Val-de-Marne.

La reproduction des documents soumis aux droits d'auteur est conditionnée à l'autorisation des ayant-droits.

La reproduction des documents d'archives publiques non communicables est conditionnée à autorisation pouvant être obtenue suite à une demande de dérogation.

Article 27 : Reproduction et conservation

Le personnel des Archives en salle de lecture peut, en fonction de l'état matériel du document, refuser sa reproduction.

Article 28 : Photocopies des documents

La demande de photocopie de documents au format inférieur au A3 est possible sur place, dans la limite de 10 copies par jour.

Les documents reliés ou les calques sont exclus de la photocopie sur place et doivent faire l'objet d'une demande de reproduction en différée.

Article 29 : Tarifs des reproductions

Les demandes de reproduction faites au personnel des Archives départementales, qu'elles soient sur support physique ou numérique sont soumises à une redevance dont les tarifs sont fixés par délibération et affichés en salle de lecture. Les frais de reproduction et, le cas échéant, les frais d'envoi, sont à la charge de l'utilisateur.

Article 30 : Demande de reproduction différée

Toute demande de reproduction réalisée en différé s'effectue au moyen de formulaires disponibles en salle de lecture. Les lecteurs doivent alors extraire le document et le remplacer par un signet permettant sa réintégration ultérieure à sa place exacte ; tout document extrait doit être signalé au personnel des Archives afin qu'il appose au dos du document sa cote au crayon à papier. Dans un registre, le signet marque la page à reproduire. Les lecteurs remettent au président de salle le formulaire de commande, les documents à reproduire et le carton d'où ils les ont extraits.

Article 31 : Certification des documents originaux

En application de l'article R 113-10 du Code des relations entre le public et l'administration (CRPA), les Archives départementales certifient uniquement les copies demandées par des autorités étrangères.

Réutilisation des informations publiques contenues dans les documents

Article 32 : Réutilisation des données publiques

Les « informations publiques » telles que définies dans le Code des Relations entre le Public et l'Administration (CRPA) sont les informations comprises dans les documents librement communicables à tous et sur lesquels aucun tiers ne détient de droit intellectuel. La réutilisation des informations publiques, c'est-à-dire le fait par un tiers de les utiliser à d'autres fins (y compris commerciale) que celle de la mission de service public pour laquelle les documents ont été produits ou reçus, est soumise à l'acceptation par le réutilisateur de la « licence ouverte administration » telle que prévue par le Décret du 27 avril 2017 relatif aux licences de réutilisations gratuites.

Article 33 : Limitation aux droits de réutilisation

Tous les documents conservés par les Archives départementales du Val-de-Marne ne sont pas des informations publiques au sens du Code des relations entre le public et l'administration (CRPA). Y échappent les documents qui ne sont pas encore librement communicables au regard du Code du patrimoine ou d'autres dispositions législatives ; les documents d'origine privée conservés aux Archives départementales du Val de Marne mais dont l'accès ou 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 le sont sous conditions, dans un cadre qui dépasse celui du CRPA. Le cas échéant, s'applique tout texte susceptible de définir des conditions particulières de réutilisation en fonction du ou des documents faisant l'objet d'une demande.

Article 34 : Données à caractère personnel

Si le document comporte des données à caractère personnel, il appartient au réutilisateur de respecter les prescriptions de la loi n° 78-17 dite loi Informatique et Liberté et Libertés (autorisation CNIL le cas échéant, existence d'une disposition législative ou réglementaire spécifique, anonymisation ou recueil du consentement des personnes).



Article 35 : Réutilisation des archives numérisées en ligne

Les conditions de réutilisation des informations publiques contenues dans les documents numérisés et téléchargeables sur le site internet des Archives du Val de Marne <http://archives.valdemarne.fr/> sont définies par une « licence ouverte », présentée en annexe.

Article 36 : Responsabilité du réutilisateur

Les Archives départementales du Val-de-Marne ne pourront pas être déclarées responsables du non-respect par le réutilisateur des obligations prévues par la réglementation en vigueur.

Sanctions

Article 37

Le non-respect du présent règlement et de ses annexes expose à une exclusion de la salle de lecture, à la suspension, voire au retrait de la carte de lecteur et le cas échéant aux poursuites pénales prévues en cas de dégradation ou de vol, par décision du Président du Conseil départemental du Val-de-Marne, représentant de l'autorité dont relève le service (articles 322- 2 et 433-4 du nouveau Code Pénal).

Toute réclamation doit lui être adressée : Monsieur le Président du Conseil Départemental du Val-de-Marne, Hôtel du Département, 94054 Créteil Cedex.

Exécutions du règlement

Article 38

Toute modification du présent règlement sera notifiée au public par voie d'affichage et sur le site internet <http://archives.valdemarne.fr/>





Pour le Président du Conseil départemental
et par délégation
L'adjointe au chef de service des assemblées
Sophie LAGREVE

Accusé de réception – Ministère de l'intérieur

094-229400288-20210603-lmc100000076652-AR

Acte Certifié exécutoire

Envoi Préfecture : 03/06/2021

Retour Préfecture : 03/06/2021

Chapitre 1
Publié au Recueil des Actes Administratifs
du Département le : 07/06/2021

DIRECTION GÉNÉRALE
DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX

service ressources-conservation

Affaire suivie par : Mylène JUDITH
Cheffe du service Ressources-Conservation
Tél. : 01 56 71 45 60

ARRÊTÉ N°2021 - 321

Règlement de la salle de lecture des Archives départementales.

Le Président du Conseil départemental,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L.1421-1, relatif aux archives des collectivités territoriales ;

Vu le Code pénal, et notamment les articles 322-1 à 322-4 relatifs à la destruction, détérioration ou dégradation de biens appartenant à une personne publique ou conservés dans un lieu public à caractère culturel, et article 433-4 relatif à la soustraction et au détournement de biens contenus dans un dépôt public ;

Vu le Code du patrimoine, et notamment les articles L.212-6 à L.212-10 et R.212-1 et suivants relatifs aux archives des collectivités territoriales, les articles L.213-1 et suivants et R.213-21 et suivants relatifs au régime de communication et les articles L.114-1 et suivants relatifs aux dispositions pénales ;

Vu le Code des relations entre le public et l'administration (CRPA), et notamment le Livre III, Titres I^{er} et II ;

Vu le Code de la propriété intellectuelle, et notamment l'article L.122-5 ;

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 ;

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée en dernier lieu par la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles ;

Vu la loi n° 2015-1779 du 28 décembre 2015 relative à la gratuité et aux modalités de réutilisation des informations du secteur public, modifiée en son article 10 par l'ordonnance n° 2016-307 du 17 mars 2016 ;

Vu la loi n°2016-1321 relative à une République numérique ;

Vu la délibération 2021-3-31 du 1^{er} mars 2021 de la Commission permanente du Conseil départemental, relative à la tarification des ouvrages et prestations des Archives départementales ;

Vu l'arrêté du 8 août 2013 portant approbation du règlement de la salle de lecture des Archives départementales.

Considérant qu'il y a lieu d'actualiser le Règlement de fonctionnement de la salle de lecture des Archives départementales ;

Sur la proposition de M. le directeur général des services départementaux ;

ARRÊTE :

Article 1^{er} : Arrête le règlement de la salle de lecture des Archives départementales du Val-de-Marne comme annexé au présent arrêté.

Article 2 : L'arrêté du 8 août 2013 portant approbation du nouveau règlement de la salle de lecture des Archives départementales est abrogé.

Article 3 : Dit que le présent arrêté prendra effet lorsqu'il aura été rendu exécutoire après l'accomplissement des dispositions légales et réglementaires.

Article 4 : Le présent acte peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Melun dans un délai de 2 mois à compter de sa publication, son affichage ou sa notification.

La juridiction administrative peut être saisie à partir du site <https://www.telerecours.fr>.

Article 5 : M. le directeur général des services départementaux est chargé de l'application du présent arrêté.

Fait à Créteil, le 03/06/2021

FAVIER Christian

Président du Conseil départemental

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 créées 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 ^{gouv.fr}

