

**ARRÊTÉ n° AD_REGSDL_01 du 28 février 2023
PORTANT RÈGLEMENT DES ESPACES PUBLICS
DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES
DES CÔTES-D'ARMOR**

Le Président du Conseil départemental des Côtes-d'Armor,

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 des traitements des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données),

VU le Code du patrimoine, notamment son livre II (Archives),

VU le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 1421-1,

VU le Code pénal, notamment ses articles 311-4-2 (vol de biens culturels), 322-1 à 322-3-1 et 332-4 (infractions de destruction, dégradation ou détérioration de biens culturels), 432-15 et 432-16, 433-4 (vol et dégradation d'archives), R. 645-13 (intrusion dans les lieux historiques ou culturels) ;

VU le Code de la propriété intellectuelle, notamment ses livres I à III,

VU le Code des relations entre le public et l'administration, notamment son livre III,

VU le Code de la santé publique, notamment ses articles L. 3513-6 et R. 3512-2,

VU la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004,

CONSIDÉRANT que la conservation des documents d'archives est organisée dans l'intérêt public, non seulement pour la justification des droits des personnes physiques ou morales, mais aussi pour la recherche historique, l'éducation et l'enrichissement culturel des citoyens,

CONSIDÉRANT qu'il est de la responsabilité du Conseil départemental d'assurer la pérennité matérielle du patrimoine archivistique départemental.

CONSIDÉRANT que les travaux d'agrandissement et de réhabilitation du bâtiment des Archives départementales des Côtes-d'Armor, achevés en 2023, ont doté la structure de nouveaux espaces publics dont il convient de fixer les conditions d'accès,

CONSIDÉRANT qu'il est nécessaire de fixer les conditions de consultation et de reproduction des documents,

SUR proposition de Madame la Directrice générale des services départementaux des Côtes-d'Armor.

ARRÊTE

Article 1^{er} : Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté du 1^{er} décembre 2014 portant règlement de la salle de lecture.

Article 2 : Le règlement des espaces publics des Archives départementales des Côtes-d'Armor et après est arrêté.

Titre I - MODALITÉS D'ACCÈS AUX ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

Article 3 - Les espaces des Archives départementales accessibles au public

Le public a accès, selon les conditions fixées par le présent règlement, aux espaces suivants des Archives départementales : hall d'accueil, salle de lecture, salle d'exposition, salle de conférence et salle du service éducatif.

L'accès aux espaces de conservation et aux différents espaces de travail habituellement fermés au public peut être organisé de façon exceptionnelle sous l'encadrement d'un membre du personnel des Archives départementales lors de visites guidées (par exemple lors des Journées européennes du patrimoine ou dans le cadre des activités du service éducatif).

Article 4 – Horaires d'ouverture et modalités d'accès

4.1 – Modalités générales d'accès au bâtiment

Les Archives départementales des Côtes-d'Armor sont ouvertes au public du mardi au vendredi de 8h30 à 17h30 sans interruption.

Les animaux ne sont pas admis, à l'exception des chiens auxiliaires de personnes souffrant de handicap.

Il est interdit de fumer dans toutes les parties du bâtiment accessibles au public. L'usage des cigarettes électroniques est interdit, la vapeur dégagée par celles-ci étant susceptible de nuire à la bonne conservation matérielle des documents originaux.

L'accès au bâtiment est interdit aux personnes en état d'ébriété ou à celles dont l'hygiène ou le comportement est susceptible de représenter une gêne pour les lecteurs et le personnel des Archives départementales. Les usagers sont tenus d'avoir une attitude courtoise à l'égard du personnel des Archives départementales et des autres lecteurs.

4.2 - Hall d'accueil

Le hall d'accueil est librement accessible aux horaires d'ouverture du bâtiment et à l'occasion des événements organisés par les Archives départementales.

Le public qui y accède est invité à adopter un comportement compatible avec la destination du lieu, à s'abstenir d'y faire du bruit et à contribuer à maintenir un parfait état d'ordre et de propreté.

4.3 – Salle de lecture et salle de travaux de groupe

La salle de lecture est l'espace de consultation des documents conservés aux Archives départementales. Son accès est gratuit selon les modalités décrites dans les articles suivants. La salle de lecture est ouverte du mardi au vendredi de 8h30 à 17h15.

La salle de lecture dispose d'une salle de travaux de groupe permettant aux lecteurs de travailler à plusieurs sur des documents d'archives sans gêner les autres usagers.

Les téléphones portables sont tolérés uniquement en mode silencieux afin de ne pas troubler la tranquillité des usagers en salle. Les conversations téléphoniques (réception et appel) doivent se faire exclusivement à l'extérieur de la salle de lecture.

Toute consommation de boisson ou de nourriture dans la salle de lecture et la salle de travaux de groupe est interdite.

4.4 – Salle d'exposition

La salle d'exposition est ouverte aux horaires fixés pour chaque événement.

Selon la nature de l'exposition, l'utilisation des casiers mis à disposition du public dans le hall peut être prescrite pour y déposer sacs et autres objets encombrants qui pourraient porter atteinte aux éléments exposés.

L'usage du flash pour les prises de vue est interdit pour ne pas nuire à la bonne conservation des documents exposés.

4.5 – Salle de conférence

La salle de conférence est accessible à l'occasion des événements organisés par les Archives départementales ou des partenaires.

Le public qui y accède est invité à adopter un comportement compatible avec la destination du lieu, à s'abstenir d'y faire du bruit et à contribuer à maintenir un parfait état d'ordre et de propreté.

4.6 – Salle du service éducatif

La salle du service éducatif est accessible à l'occasion des événements organisés par les Archives départementales ou des partenaires.

Le public qui y accède est invité à adopter un comportement compatible avec la destination du lieu, à s'abstenir d'y faire du bruit et à contribuer à maintenir un parfait état d'ordre et de propreté.

Article 5 – Fermeture exceptionnelle de la salle de lecture

La fermeture de la salle de lecture peut être fixée par la directrice des Archives départementales pour raison de service. Elle est annoncée par voie d'affichage dans les locaux et sur le site internet des Archives départementales.

ACCUEIL EN SALLE DE LECTURE ET INSCRIPTION DES LECTEURS

Article 6 – Inscription des lecteurs

L'accès à la salle de lecture est soumis à une inscription gratuite et obligatoire. Le lecteur doit remplir et signer un formulaire d'inscription et présenter une pièce d'identité officielle en cours de validité comportant une photographie. Les informations constitutives de l'identité du lecteur sont :

- les noms et prénoms,
- les coordonnées,
- la référence de la pièce d'identité produite en justification.

Les personnes mineures non accompagnées par leur représentant légal doivent présenter une autorisation parentale pour être inscrites, avoir accès à la salle de lecture et consulter des documents.

La signature du formulaire d'inscription vaut acceptation du présent règlement par le lecteur, qui reconnaît en avoir pris connaissance.

Les informations collectées lors de l'inscription font l'objet d'un traitement informatisé dans le respect de la législation en vigueur relative à la protection des données personnelles. Tout lecteur

peut obtenir communication et rectification des données le concernant, ~~recueillies au moment de~~ son inscription. L'ensemble des données est destiné aux Archives départementales et peut être utilisé par les agents habilités à des fins statistiques (pour orienter la politique scientifique et culturelle de l'établissement) et contentieuses.

L'inscription donne lieu à la délivrance d'une carte de lecteur nominative pour l'année en cours. Son usage engage la responsabilité civile et pénale de son titulaire. Il doit en signaler la perte ou le vol au personnel des Archives départementales.

L'inscription est valable pour l'année en cours. Elle doit être renouvelée en début de chaque année civile. Tout changement de coordonnées doit alors être signalé.

Les généalogistes professionnels sont tenus de présenter, lors de l'inscription (ou réinscription), leur autorisation délivrée par le Service Interministériel des Archives de France (SIAF) ainsi que le mandat d'un notaire justifiant le caractère professionnel de leurs recherches afin de bénéficier des dérogations aux règles de communicabilité des documents auxquelles ils ont droit.

Article 7 – Matériel autorisé en salle de lecture

Seul le matériel nécessaire à la prise de notes ou à la prise de vues est autorisé en salle de lecture (feuilles volantes, crayon à mine de plomb type « crayon à papier », ordinateur portable et appareil photographique sans leur housse, téléphones portables réglés en mode silencieux uniquement pour réaliser des photographies). Il est interdit d'introduire dans la salle de lecture sacs, dossiers, bouteilles d'encre, stylos à encre, feutres, colle, ruban adhésif, objets coupants (cutter, ciseau, canif, coupe-papier, lames de rasoir...) et tout autre objet pouvant permettre la dissimulation ou la dégradation des documents.

Manteaux, vêtements d'extérieur et parapluies sont interdits en salle de lecture, ainsi que les boissons et aliments.

Le refus de se conformer à ces prescriptions, destinées à garantir la sécurité du patrimoine, entraîne l'interdiction d'accès à la salle de lecture.

Article 8 – Casiers consignes

Avant d'accéder à la salle de lecture, chaque lecteur reçoit la clé d'un casier-consigne individuel, mis à disposition gratuitement, où il dépose ses affaires personnelles qui ne sont pas autorisées en salle de lecture (sac, cartable, serviette, trousse, chemise opaque, porte-documents, bagage, housse d'ordinateur ou d'appareil photographique, veste et manteau, parapluie, ou tout autre objet interdit en salle de lecture).

Avant de quitter le bâtiment des Archives départementales, les lecteurs restituent les clés des casiers-consignes à l'accueil. Les casiers sont systématiquement contrôlés par le personnel des Archives départementales en fin de journée. Les effets personnels non récupérés sont déposés au secrétariat. Les Archives départementales ne peuvent être tenues pour responsables en cas de vol ou d'oubli d'objet dans les casiers. En cas de nécessité, les casiers pourront être ouverts par le personnel de l'établissement.

Article 9 – Rôle du personnel des Archives départementales présent en salle de lecture

Aide à la recherche

Le personnel des Archives départementales (président de salle et magasinier) assure une permanence en salle de lecture pour accueillir les usagers, les conseiller dans leurs recherches et les orienter dans les fonds d'archives conservés. Il les renseigne sur la communicabilité des documents, la procédure de demande de dérogation aux règles de communicabilité des archives publiques ou d'autorisation pour les archives privées, ainsi que les réserves et restrictions se rapportant aux documents fragiles, en mauvais état ou indisponibles. Il assure la communication des documents demandés.

Le personnel des Archives départementales n'a pas à se substituer aux particuliers pour effectuer les recherches. En effet la recherche d'informations et de documents, sans les précisions nécessaires à leur identification, peut demander un long travail de dépouillement des instruments de recherche puis des archives elles-mêmes, qui n'entre pas dans l'obligation du service public.

Surveillance

Outre son rôle d'accueil, de conseil et de communication des documents, le personnel des Archives départementales a pour mission de veiller à la bonne conservation des documents. Dès lors, il s'assure que les lecteurs manipulent les documents de manière à ne pas porter atteinte à leur intégrité. De même, le personnel effectue des rondes ambulatoires afin de veiller au bon respect du règlement. Enfin, il est susceptible d'effectuer un contrôle en sortie de salle pour prévenir les vols d'archives : à sa demande, les lecteurs présentent le contenu de leurs dossiers et ouvrent leur ordinateur. Des contrôles en salle, dans les casiers et à la sortie du bâtiment peuvent avoir lieu à tout moment.

TITRE III – CONSULTATION DES DOCUMENTS

Article 10 – Horaires des levées

Les levées sont assurées par les magasiniers. Elles consistent à aller chercher dans les magasins de conservation les documents que les lecteurs souhaitent consulter. Ces levées sont effectuées toutes les demi-heures. Leurs horaires sont affichés en salle de lecture : 8 levées le matin de **9h00 à 12h30** et 7 levées l'après-midi de **13h30 à 16h30**. Une simple permanence d'accueil étant assurée à l'heure du déjeuner, il n'y a pas de levée à 13h00. Le nombre de levées peut être réduit si les nécessités de service l'imposent.

Article 11 – Quota journalier de documents

Chaque lecteur peut obtenir la communication de trois articles au maximum par levée. Pour éviter tout risque de mélange, il n'est communiqué qu'un seul article à la fois, avec un maximum de 10 articles par demi-journée. Ce nombre peut être réduit si les nécessités de service l'imposent. Il peut être augmenté à titre exceptionnel sur autorisation du président de salle.

Les généalogistes professionnels ne sont pas soumis à ce quota journalier.

Article 12 – Consultation et manipulation des documents d'archives

La consultation des documents conservés aux Archives départementales (archives et ouvrages de bibliothèque) se fait exclusivement sur place, dans la salle de lecture.

La communication des documents est strictement personnelle. Un lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne tout ou partie des documents qu'il a demandé à consulter et dont il est responsable (y compris lorsqu'il s'absente temporairement de la salle de lecture).

Les archives sont uniques et fragiles. Les lecteurs sont responsables des documents qui leur sont communiqués ainsi que du matériel qu'ils utilisent pour les consulter. Ils doivent veiller à ce que ceux-ci ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par leur fait ou celui d'autrui. Les liasses de documents doivent être consultées à plat sur les tables.

Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document d'archives ou un livre, d'y faire des marques ou des annotations, d'humidifier les pages pour en faciliter le feuilletage. Les documents pliés doivent être dépliés puis repliés avec précaution. Dans certains cas (documents fragiles, précieux, de grand format); le président de salle peut imposer l'usage de gants, lutrins et autres matériels destinés à la préservation de documents. Ceux-ci sont fournis par les Archives départementales à titre de prêt et pour une utilisation exclusive dans la salle de lecture. Dans le cas de documents difficiles à manipuler (grand format, documents pliés ou en rouleau, etc.), le lecteur doit demander conseil au président de salle.

L'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque article doit être respecté, de même que l'intégrité de ceux-ci. En aucun cas le lecteur ne doit reclasser de lui-même un dossier qu'il estime être en désordre. Tout désordre, mauvais état, disparition ou anomalie doit être signalé au président de salle.

Le conditionnement des documents doit être respecté et restitué à l'identique à l'issue de la consultation (remise des documents dans leur chemise avec nouage des sangles et mise en boîte).

Le choix de sa place par le lecteur est libre, sauf s'il consulte des documents fragiles, de grand format ou soumis à des règles de communicabilité spécifiques. Dans ce cas, le président de salle lui indique la place à laquelle il doit s'installer afin de garantir la consultation des documents dans les meilleures conditions.

Article 13 – Règles de communicabilité des documents

Archives publiques

Les archives publiques sont librement communicables, sauf lorsqu'elles portent atteinte à des secrets protégés par la loi (par exemple la vie privée, le secret médical, etc.). Dans ce cas, un délai de communicabilité fixé par le Code du patrimoine s'applique (article L.213-2). À l'expiration de ce délai, les documents d'archives deviennent communicables à tous. Si le lecteur souhaite consulter un document réglementairement incommunicable, il remplit un formulaire de demande de dérogation. Conformément à l'article L.213-3 du Code du patrimoine, l'administration des Archives statue sur la demande, après avis de l'administration ayant produit le document. Le temps de réponse à une demande de consultation ne peut excéder deux mois à compter de l'enregistrement de la demande.

Archives privées

La consultation des documents d'archives privées se fait en conformité avec les règles fixées par le contrat de don ou de dépôt.

Documents incommunicables

La communication d'un document peut être différée pour en vérifier la communicabilité ou l'état matériel. Par ailleurs, la communication de certains documents peut être refusée par le président de salle en raison de leur état matériel ou de l'absence de classement du fonds dont ils sont issus. Dans le cadre de fonds non classés, une autorisation exceptionnelle de consultation peut toutefois être accordée sur demande écrite et motivée.

Dans un souci de bonne conservation matérielle, tout document original qui fait l'objet d'une reproduction sur support de substitution (microfilm ou support numérique) n'est plus communiqué au public, sauf autorisation exceptionnelle accordée sur demande motivée.

Article 14 – Mise en réserve de documents

Avant de quitter la salle de lecture, en rendant le dernier article consulté, le lecteur peut demander la mise en réserve de deux articles pour une durée d'une semaine maximum.

Par ailleurs, les lecteurs qui connaissent les cotes précises des documents qu'ils souhaitent consulter peuvent demander la réservation de deux articles maximum afin que ceux-ci soient prêts dès leur arrivée en salle de lecture. Cette demande doit être reçue par courrier électronique ou courrier postal 24 heures au plus tard avant leur venue en salle de lecture.

TITRE IV - REPRODUCTION ET RÉUTILISATION DES DOCUMENTS

Article 15 – Reproduction des documents

La reproduction des documents, par quelque moyen que ce soit, n'est possible que si elle n'est pas susceptible d'altérer leur état matériel.

La reproduction de documents communiqués par dérogation au Code du Patrimoine est interdite sauf accord explicite mentionné par l'administration des Archives dans la réponse apportée à la demande de communication par dérogation.

La reproduction des archives privées est soumise à des règles particulières à chaque fonds (en fonction des conventions passées avec les donateurs ou déposants), tout comme celle des travaux universitaires ou des travaux personnels dactylographiés non publiés.

Reproductions par les lecteurs

Les lecteurs peuvent effectuer des reproductions des documents consultés à l'aide de leur propre appareil photographique. L'usage du flash est interdit. L'utilisation de tout autre appareil de reproduction, notamment les scanners personnels, est interdite.

Un scanner patrimonial est mis à disposition des lecteurs. Son utilisation nécessite une clé USB sur laquelle sont enregistrées les reproductions numériques réalisées. Si le lecteur ne dispose pas d'une clé USB, il peut lui en être prêté une pour qu'il puisse effectuer ses reproductions et les enregistrer sur son ordinateur personnel en salle de lecture.

Reproductions assurées par les Archives départementales

Des reproductions de documents peuvent être réalisées par l'atelier de numérisation des Archives départementales dans certains cas (documents fragiles ou de grand format dont la manipulation délicate rend difficile la photographie en salle de lecture, besoin de reproductions numériques de

haute qualité). Un formulaire est rempli par l'utilisateur sur lequel il renseigne avec précision le document dont il souhaite la reproduction. Les travaux de reproduction sont facturés selon les tarifs en vigueur fixés par délibération du Conseil départemental des Côtes-d'Armor. Le paiement s'effectue sur place ou par correspondance. Le délai de traitement des commandes de travaux photographiques est d'un mois.

Article 16 - Réutilisation des documents

La réutilisation se définit comme l'utilisation par un tiers de documents ou de données à d'autres fins que celles de la mission de service public pour laquelle ils ont été produits ou reçus.

La réutilisation des informations publiques est libre, quelle que soit la finalité poursuivie. Cela signifie, en pratique, qu'aucune autorisation du service d'archives n'est nécessaire à l'utilisateur qui souhaiterait réutiliser des informations publiques. Deux conditions doivent toutefois être réunies pour que les documents soient qualifiés d'« informations publiques » (art. L. 321-2 du code des relations entre le public et l'administration) :

- ils doivent être librement communicables ;
- ils ne doivent pas être grevés de droits de propriété intellectuelle détenus par des tiers. Dans le cas contraire (par exemple les photographies ou les plans d'architecte sont protégés pendant 70 ans à compter du décès de leur auteur, les articles de presse pendant 70 ans à compter de leur publication), 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 les usages prévus à l'article L. 122-5 du code de la propriété intellectuelle.

La réutilisation des informations publiques connaît également des limites :

- le réutilisateur doit veiller à ce que les informations réutilisées « ne soient pas altérées, que leur sens ne soit pas dénaturé et que leurs sources et la date de leur dernière mise à jour soient mentionnées » (art. L. 322-1 du code des relations entre le public et l'administration).
- en cas d'informations publiques comportant des données à caractère personnel, le réutilisateur est soumis au respect du droit en la matière (règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016 et loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés).

Dans le cas d'archives privées, la réutilisation se fait en conformité avec les règles fixées par le contrat de don ou de dépôt. Une autorisation du donateur/déposant ou de ses ayants-droit peut-être nécessaire.

Toute réutilisation de document conservé aux Archives départementales des Côtes-d'Armor doit être accompagnée de la mention de sa provenance, sous la forme : « Archives départementales des Côtes-d'Armor, [cote du document] ».

TITRE V – SÉCURITÉ, CONTRÔLE ET SANCTIONS

Article 17 - Vidéoprotection

Un système de vidéoprotection est installé dans les différents espaces ouverts au public dans le but d'assurer la sécurité des personnes et des biens. Les images sont conservées un mois. Elles peuvent être visionnées, en cas d'incident, par le personnel habilité des Archives départementales et par les

forces de l'ordre. Les personnels de la société en charge de la maintenance du matériel peuvent également accéder aux images, à cette seule fin. En cas d'incident lié à la sécurité des personnes et des biens, les images de vidéosurveillance peuvent néanmoins être extraites du dispositif. Elles sont alors conservées sur un autre support le temps du règlement des procédures liées à cet incident et accessibles aux seules personnes habilitées dans ce cadre.

Le public peut accéder aux données le concernant ou demander leur effacement. Il dispose également d'un droit d'opposition et d'un droit à la limitation du traitement de ses données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de ses données dans ce dispositif, le public peut contacter les Archives départementales par courrier électronique à l'adresse archives@cotesdarmor.fr.

Article 18 – Sécurité et évacuation du bâtiment

Tout lecteur témoin d'une situation susceptible de porter atteinte à la sécurité du public et/ou du bâtiment est tenu d'en informer un membre du personnel des Archives départementales.

En cas de danger, le public est prié de suivre les consignes du personnel qui procédera à l'évacuation et à la mise en sécurité du public dans le respect du protocole d'évacuation du bâtiment.

Article 19 – Différends dans la salle de lecture

Le président de salle est chargé de régler tous les différends ou difficultés qui pourraient survenir avec les lecteurs.

Article 20 – Sécurité des documents

Le personnel de la salle de lecture est fondé à intervenir si la consultation des documents par les lecteurs est susceptible de nuire à leur état de conservation. Tout agent témoin d'un vol ou d'un délit commis à l'encontre du patrimoine archivistique est tenu de le signaler à son supérieur hiérarchique.

Les agents assermentés et commissionnés des Archives départementales sont habilités à dresser un 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). Ils peuvent assurer des contrôles à la sortie de la salle de lecture en demandant aux personnes de bien vouloir ouvrir leur sac, leur dossier, leur ordinateur. Pour des raisons de sécurité, des contrôles en salle de lecture, à sa sortie et dans les consignes peuvent avoir lieu à tout moment.

En cas de nécessité, les accès de l'établissement peuvent être fermés et la sortie des usagers et des visiteurs contrôlée jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire, conformément à l'article L.114-3 du Code du patrimoine.

Article 21 – Poursuites judiciaires

Les vols ou dégradations font l'objet de poursuites judiciaires, conformément aux articles 322-1 à 322-4, 432-15 et 16 et 433-4 du Code Pénal.

Article 22 - Sanctions

Le non-respect du présent règlement, ainsi que tout acte de dégradation volontaire ou involontaire, tout acte de malveillance et tout comportement irrespectueux à l'égard du personnel des Archives

départementales des Côtes-d'Armor exposent le lecteur au retrait ~~immédiat de sa carte et à son~~ exclusion temporaire des espaces de consultation, sans préjudice des poursuites pénales prévues par la loi.

Toute réclamation doit être adressée à Monsieur le président du Conseil départemental des Côtes-d'Armor, Hôtel du département, 9 place du Général de Gaulle CS 42371 22023 Saint-Brieuc Cedex 1.

TITRE VI - EXÉCUTION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Article 23 - Publicité du règlement

Le règlement sera affiché en salle de lecture, mis en ligne sur le site internet des Archives départementales et remis aux lecteurs au moment de leur inscription.

Article 25 – Délais et voies de recours

Le présent arrêté peut être contesté dans les deux mois à compter de sa publication :

- par recours gracieux adressé à M. le Président du Conseil Départemental- 9, Place du Général de Gaulle-CS 42 371- 22023 SAINT-BRIEUC Cedex 1 ;
- par recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Rennes-Hôtel de Bizien- 3, Contour de la Motte- CS 44416- 35044 RENNES CEDEX ou par le téléservice Télérecours accessible sur le site www.telerecours.fr.

Article 26 – Exécution du présent arrêté

Madame la Directrice générale des services départementaux des Côtes-d'Armor et Madame la Directrice des Archives départementales sont chargées de l'exécution du présent arrêté qui sera publié sur le site internet du Département www.cotesdarmor.fr et sur le site des Archives départementales.

Fait à Saint-Brieuc, le **28 FEV. 2023**

LE PRÉSIDENT DU
CONSEIL DÉPARTEMENTAL
DES CÔTES-D'ARMOR



Christian COAIL