

Règlement de la salle de consultation des Archives de la Ville de Genève

LC 21 131



Adopté par le Conseil administratif le 4 juin 2003

Avec les dernières modifications intervenues au 27 mars 2019

(Entrée en vigueur le 1^{er} septembre 2003)

Le Conseil administratif de la Ville de Genève,

adopte le règlement municipal suivant :

Art. 1 Jours et heures d'ouverture

La salle de consultation des Archives de la Ville de Genève est ouverte :

- le mercredi de 14h à 18h ;
- le jeudi de 8h30 à 17h.

Art. 2 Consultation

¹ La consultation des documents a lieu uniquement dans la salle prévue à cet effet.

² Les documents ne doivent pas sortir des Archives de la Ville de Genève sans autorisation préalable, donnée par une autorité compétente, soit l'archiviste, le maire ou le secrétaire général de la Ville de Genève. ^(1,2)

³ La consultation des archives est gratuite.

Art. 3 Accès aux documents

¹ L'accès aux documents conservés aux Archives de la Ville de Genève est libre, sous réserve des restrictions suivantes :

- a) si la communication du document porte atteinte à un intérêt public ou privé prépondérant, notamment tel que défini dans la loi sur les archives publiques du 1^{er} décembre 2000 ; ⁽¹⁾
- b) si le document est exclu du droit d'accès instauré par la loi sur l'information du public et l'accès aux documents du 5 octobre 2001 ou s'il n'entre pas dans le champ d'application de cette loi ;
- c) si le droit fédéral ou une loi cantonale, fait obstacle à la communication du document.

Pour les documents soumis aux restrictions d'accès de l'alinéa 1 s'appliquent les délais de protection prévus par la loi sur les archives publiques du 1^{er} décembre 2000.

² Est exclu l'accès aux documents dont l'état de conservation ne permet pas la consultation.

Art. 4 Obligations du consultant

Pour consulter les documents d'archives ou les ouvrages de la bibliothèque, le consultant :

- a) remplit une fiche d'inscription annuelle et prend connaissance des dispositions relatives à la protection des données personnelles, de l'ordre public et de la personnalité ; ⁽¹⁾
- b) doit se faire inscrire dans le *registre des lecteurs* pour chaque visite effectuée et ce une fois par jour ;
- c) remplit un bulletin de demande pour chaque article qu'il souhaite consulter ;
- d) prend l'engagement de remettre gratuitement aux Archives de la Ville de Genève un exemplaire des publications imprimées ou dactylographiées dans lesquelles sont utilisés les documents consultés.

Art. 5 Prescriptions générales

Les consultants sont priés de se conformer aux prescriptions suivantes :

- a) s'abstenir de boire et de manger dans la salle de consultation ;
- b) respecter l'interdiction de fumer dans l'ensemble des locaux des archives ;
- c) respecter le travail des autres consultants en s'abstenant de converser à voix haute et en veillant à rendre silencieux les appareils électroniques (téléphones portables, ordinateurs portables, etc.) ;
- d) s'adresser à l'archiviste pour le visionnage des microfilms ;

- e) se conformer aux instructions du personnel des Archives de la Ville de Genève pour l'utilisation des appareils mis à disposition (lecteur de microfilms, postes de consultations, etc.) ;
- f) remettre en ordre les documents utilisés avant l'heure de la fin de la consultation et indiquer au surveillant de la salle si la consultation des documents est terminée, et le cas échéant quand elle sera reprise.

Art. 6 Manipulation des documents

Les personnes consultant les documents veillent à prendre toutes les précautions nécessaires lors de leur manipulation, notamment :

- a) avoir les mains propres avant de manipuler les documents ;
- b) ne consulter qu'un seul carton, qu'une seule liasse à la fois afin d'éviter les mélanges ;
- c) ne pas modifier le classement initial des documents ;
- d) ne pas sortir les documents de la salle de consultation ;
- e) ne pas annoter les documents ; même si des fautes sont constatées, ne pas les corriger ;
- f) ne pas apposer de marques sur les documents, ni effacer quoi que ce soit non plus ;
- g) ne pas empiler les volumes les uns sur les autres ;
- h) ne pas poser les documents sur le sol ;
- i) signaler les documents endommagés au personnel des Archives de la Ville de Genève ;
- j) ne pas utiliser de colle forte, de ruban adhésif, de liquide correcteur ou d'instruments tranchants à proximité des documents ;
- k) faire effectuer les photocopies par le personnel des Archives.

Art. 7 Sanctions

¹ En cas de violation du présent règlement, le contrevenant peut se voir interdire par le maire, l'accès aux Archives de la Ville de Genève pour une durée maximale d'un an. ⁽¹⁾

² Cette mesure peut être assortie de la menace de la peine prévue à l'article 292 du code pénal suisse.

³ L'interdiction d'accès ne dégage en rien la responsabilité des contrevenants pour les dommages causés à des tiers, ni ne libère des conséquences civiles, pénales et administratives des infractions commises.

Art. 8 Bibliothèque

Les imprimés de la bibliothèque des Archives de la Ville de Genève sont consultables sur place, sauf autorisation particulière de l'archiviste ou dérogation du maire. ⁽¹⁾

Art. 9 Emoluments

Les Archives de la Ville de Genève perçoivent des émoluments pour les photocopies et tirages sur papier de microfilms.

Art. 10 Visites des Archives

La visite des Archives de la Ville de Genève ne peut s'effectuer que sous la direction d'un archiviste et doit être annoncée au moins 15 jours à l'avance.

Art. 11 Dispositions finales ⁽¹⁾

¹ Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} septembre 2003.

² Le règlement de la salle publique de travail du 8 avril 1987 est abrogé. ⁽¹⁾