

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA MÉDIATHÈQUE**

Établissement de communication et de production audiovisuelle de la défense (ECPAD)  
Ivry-sur-Seine

### **Textes de références :**

Vu le Code de la défense (art. L2313-1) ;

Vu le Code du patrimoine, livres I et II, notamment articles L114-2 à 6 relatifs à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance et articles L211 à L214 relatifs à la collecte, la communication et la protection des archives ;

Vu le Code des relations entre le public et l'administration, livres III et IV relatifs à l'accès aux documents administratifs et la réutilisation des informations publiques et au règlement des différends avec l'administration ;

Vu le Code pénal et ses articles 322-1 et suivants, 432-15 et 432-16, 433-4, applicables au vol ou à la dégradation d'archives ;

Vu le Code de la propriété intellectuelle ;

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

Vu la loi 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.

Vu l'Arrêté du 7 avril 2011 relatif au respect de l'anonymat de militaires et de personnels civils du ministère de la défense MAJ par arrêté du 7 mai 2020 ;

Vu l'Arrêté du 7 avril 2011 relatif au respect de l'anonymat de certains fonctionnaires de police et militaires de la gendarmerie nationale MAJ par arrêté du 12 février 2019 ;

Vu l'Arrêté du 20 octobre 2016 relatif à la préservation de l'anonymat des membres des unités des forces spéciales MAJ par arrêté du 5 novembre 2024.

### **TITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **ARTICLE 1.1– OBJET**

Le présent règlement intérieur a pour but de préciser le fonctionnement de la médiathèque, soit l'ensemble des locaux ouverts au public pour la consultation des archives audiovisuelles,

sisé à l'Établissement de communication et de production audiovisuelle de la Défense (ECPAD),  
2 à 8 route du Fort, 94205 IVRY-SUR-SEINE.

**ci-après désigné la médiathèque.**

## **ARTICLE 1.2– HORAIRES D'OUVERTURES ET ADMISSION DES LECTEURS**

### **Article 1.2.1 : horaires et réservation**

La médiathèque est ouverte en continu de 9h00 à 17h00 le lundi, le mardi, le mercredi, et le jeudi et de 9h00 à 16h00 le vendredi. L'évacuation de la salle de lecture s'effectue au cours des 15 minutes qui précèdent sa fermeture.

Des horaires restreints ou des fermetures ponctuelles peuvent être mis en place pour nécessité de service. Ces informations sont disponibles sur le site internet de l'ECPAD : [www.ecpad.fr](http://www.ecpad.fr).

### **Article 1.2.2 : contrôle d'identité**

L'accès à la médiathèque se fait gratuitement, uniquement sur réservation en ligne via le site internet de l'ECPAD.

À l'entrée du fort d'Ivry-sur-Seine, les lecteurs doivent se signaler auprès de l'accueil qui vérifiera leur réservation. Les lecteurs doivent se munir impérativement d'une pièce d'identité en cours de validité pour l'accès au fort d'Ivry (carte nationale d'identité, passeport ou titre de séjour, permis de conduire); par mesure de sécurité, le contenu des sacs ou bagages pourra faire l'objet d'un contrôle visuel à l'accueil. Le fort étant une zone d'accès restreint, les lecteurs sont accompagnés en salle de lecture par un membre du personnel et sont raccompagnés à l'issue de leur consultation. Ils ne sont pas autorisés à visiter les autres bâtiments. En cas de fermeture exceptionnelle de la porte du fort, les lecteurs sont invités à contacter la médiathèque au 01.49.60.52.73.

### **Article 1.2.3 : accès au bâtiment**

L'accès à la médiathèque sera refusé à toute personne en état d'ébriété ou dont le comportement et l'hygiène seraient susceptibles de gêner les autres usagers. L'accès aux animaux est également interdit, à l'exception des chiens d'assistance accompagnant les personnes en situation de handicap.

### **Article 1.2.4 : espaces accessibles au public**

L'accès est accordé pour les espaces de la médiathèque réservés au public soit l'entrée, la salle de pause et sa terrasse, les toilettes réservées au public, la salle de lecture.

À l'arrivée en salle de lecture, le lecteur doit se présenter à l'agent d'accueil qui lui indiquera sa place dans la salle de consultation.

## **ARTICLE 1.3 – REGLES A RESPECTER DANS LA MEDIATHEQUE**

### **Article 1.3.1 : interdiction de fumer**

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux publics. Les lecteurs fumeurs ou vapoteurs devront sortir du bâtiment.

### **Article 1.3.2 : boisson et nourriture**

Les boissons et la nourriture sont autorisées uniquement en salle de pause.

### **Article 1.3.3 : silence et respect**

La médiathèque est un lieu de travail et de recherche où le silence et le respect des autres s'imposent : les lecteurs s'abstiendront de conversations à voix haute et les appels téléphoniques devront être passés depuis la salle de pause ou l'extérieur du bâtiment. Les téléphones doivent être mis en mode silencieux.

### **Article 1.3.4 : effets personnels**

Pour des raisons de sécurité des documents d'archives et de protection du patrimoine, les effets personnels non indispensables à la consultation doivent être déposés dans les consignes gratuites disposées à l'entrée de la médiathèque. Sont autorisés en salle de lecture les ordinateurs portables, les crayons à papier et stylos, les feuilles volantes, les cahiers ou bloc-notes, les téléphones sur mode silencieux ainsi que les appareils photographiques.

À la fermeture de la médiathèque, les consignes doivent être vidées ; elles sont alors systématiquement contrôlées par le personnel. Les affaires non récupérées sont déposées à l'accueil.

Le personnel de la médiathèque n'assure pas la surveillance des effets personnels qui sont sous l'entière responsabilité des lecteurs. L'ECPAD ne saurait être tenu pour responsable des pertes, vols ou dommages touchant les biens appartenant à ses usagers.

## **TITRE 2 – COMMUNICATION DES ARCHIVES**

### **ARTICLE 1 - REGLEMENTATION**

Les archives publiques sont communiquées au terme des délais de communication définis par les articles L213-1 à 6 du Code du patrimoine (livre II : archives, titre 1<sup>er</sup> : régime général des archives ; chapitre 3 : régime de communication). La communication des archives privées obéit aux règles définies d'un commun accord par les déposants ou donateurs, d'une part, et par la direction de l'ECPAD, d'autre part.

### **ARTICLE 2 – ARCHIVES NON NUMERISEES**

Les archives non numérisées sont communicables sur demande et selon un délai défini par le personnel des archives. Voir les conditions au Titre 3, article 3.2.

## **TITRE 3 – MODALITES PRATIQUES D'ACCÈS AUX ARCHIVES**

### **ARTICLE 1 : RECHERCHES**

L'agent d'accueil de la salle de lecture est chargé d'assurer l'orientation des lecteurs dans les instruments de recherche physiques et numériques accessibles dans les bases informatiques documentaires. Il n'est pas tenu d'effectuer les recherches à la place des lecteurs. Les

demandes de recherche doivent être envoyées via le formulaire de contact suivant : ECPAD Duplik ou bien à l'adresse [achat-images@ecpad.fr](mailto:achat-images@ecpad.fr).

Toute demande de recherche à distance adressée par courriel et voie postale sera facturée suivant la grille tarifaire en vigueur.

## **ARTICLE 2 : ARCHIVES NUMERISEES OU NATIVEMENT NUMERIQUES**

Les lecteurs ont accès aux archives numérisées et nativement numériques sur les postes informatiques en salle de lecture.

Dans le cadre de la consultation de documents audiovisuels sonores, des casques audio sont à disposition des lecteurs.

Sur les postes de consultation, il est interdit de pénétrer dans des systèmes informatiques autres que ceux dont l'accès est prévu, d'entraver le réseau, de porter atteinte aux données, de contrefaire des logiciels

## **ARTICLE 3 : ARCHIVES NON NUMERISEES**

### **Article 3.1 : albums de consultation**

Les lecteurs sont autorisés à consulter les albums photographiques, à condition du constat de leur bon état matériel par l'agent d'accueil de la salle de lecture. L'agent d'accueil veille à la sortie des albums du magasin de conservation et les communique au lecteur sur les tables de consultation prévues à cet effet dans la salle de lecture. Les albums doivent être remis sur les chariots par le lecteur à la fin de la consultation.

Il est essentiel que les lecteurs manipulent et consultent les albums avec soin et qu'ils se plient à toute consigne donnée par le personnel de l'ECPAD. Les mains doivent toujours être propres et sèches. Il est interdit de s'appuyer sur un document ou sur un livre. Les documents ne doivent pas être déclassés. Il est interdit de marquer, surligner ou annoter les documents, de les déchirer ou de les salir.

### **Article 3.2 : archives non numérisées**

Les documents non numérisés, selon leur support d'origine, sont communiqués sur rendez-vous, sous réserve de leur état de conservation. Cela concerne :

- les fonds documentaires papiers (type carnets d'opérateurs), les dossiers de production et les dossiers de diffusion ;
- les albums et phototypes originaux (tirages, planches contacts, diapositives et négatifs, fichiers numériques natifs) ;
- les supports de visionnage cinématographiques et audiovisuels (films argentiques 16 et 35 mm, cassettes, PFD).

La demande de consultation s'effectue auprès de l'agent d'accueil de la salle de lecture. Un nouveau rendez-vous de consultation sera proposé au lecteur.

Toute communication est soumise à l'examen de l'état physique et sanitaire des archives. En cas de support fragile, abîmé ou dont l'état nécessite une intervention matérielle préalable, le lecteur peut se voir refuser temporairement l'accès aux archives.

Les documents d'archives originaux sont consultés en salle de lecture ou en salle de visionnage exclusivement. L'utilisation des appareils de lecture des supports de substitution requiert du soin. L'agent d'accueil est à la disposition des usagers pour les aider dans cette manipulation.

En cas de demande consultation de supports cinématographiques argentiques, un rendez-vous en salle de visionnage sera proposé au lecteur.

## **TITRE 4 – REPRODUCTION DES ARCHIVES ET EXPLOITATION**

### **ARTICLE 1 : REPRODUCTION**

Les lecteurs sont autorisés à faire des copies numériques basse définition des archives avec leur appareil photographique personnel.

Les reproductions en haute définition des archives seront facturées suivant la grille tarifaire en vigueur.

La reproduction de documents ou l'autorisation de reproduction accordée par l'ECPAD n'implique pas la cession des droits qui s'exercent en application du Code de la propriété intellectuelle.

#### **Article 1.1 : reproduction des archives non numérisées**

Les lecteurs peuvent, si l'état du document le permet, effectuer une reproduction photographique avec leur propre matériel, sans pied ni flash. En aucun cas les documents ne doivent être posés au sol et la manipulation des documents doit être particulièrement soigneuse.

#### **Article 1.2 : reproduction des archives numérisées ou nativement numériques**

Les lecteurs sont autorisés à apporter une clé USB vide pour récupérer le contenu de leur recherche sur fichier PDF et Word. Ils doivent en faire la demande à l'agent d'accueil de la salle de lecture qui est le seul habilité à effectuer cette copie sur clé USB après vérification des données demandées et scan antivirus de la clé.

### **ARTICLE 2 : EXPLOITATION DES REPRODUCTIONS**

Tous les documents de la médiathèque sont protégés par le droit d'auteur. Le lecteur désirant une reproduction numérique haute définition des archives consultées devra effectuer une demande depuis l'outil Duplik accessible depuis les postes de consultation ou à l'adresse suivante : ECPAD Duplik, ou bien contacter [achat-images@ecpad.fr](mailto:achat-images@ecpad.fr)

#### **Article 2.1 : exploitation non commerciale**

Conformément à l'article 122-5-2 du Code de la Propriété intellectuelle, les reproductions effectuées par les lecteurs sont autorisées lorsqu'elles sont réservées à l'usage privé. Est entendu comme un usage privé celui correspondant aux besoins personnels de l'auteur des prises de vues, et comprenant le droit d'en faire des représentations privées gratuites dans le cercle de famille (c'est-à-dire au profit d'un public restreint aux parents ou aux personnes qui lui sont familières).

L'utilisation dans une communication ou une publication académique ou scientifique non commerciale est libre et gratuite sous réserve d'afficher les mentions obligatoires : Auteur/Service producteur/ECPAD/référence. Est considérée comme académique et scientifique, une communication ou une publication réalisée dans le cadre d'un travail de recherche universitaire.

Un exemplaire de cette publication devra être remis à l'ECPAD pour intégrer sa bibliothèque.

### **Article 2.2 : exploitation commerciale**

L'exploitation commerciale des archives est soumise à autorisation et au paiement d'une redevance. Est considérée comme commerciale, toute utilisation des archives, du domaine public ou non, dans une publication vendue, une production audiovisuelle, un service ou un produit payant, une prestation facturée à un tiers ou bien encore un support à vocation promotionnelle ou commerciale sur les réseaux sociaux et sites Internet.

Pour tout usage commercial le lecteur doit s'adresser au département images et diffusion de l'ECPAD : [achat-images@ecpad.fr](mailto:achat-images@ecpad.fr).

Pour toute exploitation, la reproduction de l'archive audiovisuelle doit être accompagnée des mentions légales selon cette norme: Auteur/Service producteur/ECPAD/référence.

## **TITRE 5 – DISPOSITIONS DIVERSES**

### **ARTICLE 1 : SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS**

Tout incident ou événement anormal doit être immédiatement signalé au personnel de l'ECPAD. En cas d'accident ou de malaise, tout usager présent est tenu d'avertir le personnel de la salle de lecture.

En toute situation de nature à compromettre la sécurité des personnes et des biens, des dispositions d'alerte peuvent être prises, comportant notamment la fermeture totale ou partielle de l'établissement et le contrôle des sorties. Si l'évacuation du bâtiment est rendue nécessaire, il y est procédé dans l'ordre et la discipline sous la conduite du personnel présent et des responsables d'évacuation conformément aux consignes reçues par ces derniers.

### **ARTICLE 2 : NON-RESPECT DU REGLEMENT**

Toute infraction au présent règlement expose les contrevenants à l'exclusion temporaire ou définitive de la salle de lecture et/ou de l'établissement.

Un lecteur qui par sa conduite pourrait gêner la consultation, le calme et la civilité des conditions de consultation pourra se voir demander de quitter la médiathèque par le personnel de la salle de lecture.

En cas d'infractions passibles de sanctions pénales (vol, dégradation ou destruction d'objets conservés dans les bibliothèques, fraude informatique, contrefaçon...), l'ECPAD peut procéder à un dépôt de plainte et/ou engager la responsabilité des auteurs des dommages qu'il a subis ou son personnel.

### **ARTICLE 3 : GESTION DES DONNEES PERSONNELLES**

Les réservations de sessions de travail en salle de lecture font l'objet d'un traitement des données à caractère personnel et sont donc soumises aux dispositions du règlement général sur la protection des données à caractère personnel et de la loi « Informatique et Libertés » qui

protège les droits et libertés individuels. Les données personnelles concernant les lecteurs sont traitées par l'ECPAD en tant que responsables de traitement. Les finalités de ce traitement sont le recensement des personnes accédant à la salle de lecture sur réservation, la prévention de la fraude, la réalisation d'études statistiques et l'amélioration de la qualité du service rendu. Ces données sont conservées 13 mois après la réservation.

Conformément aux directives de la Commission nationale informatique et liberté (CNIL), le lecteur a un droit d'accès et de rectification aux renseignements enregistrés lors de sa réservation.

Pour plus d'informations sur notre politique en matière de protection des données personnelles, nous vous invitons à consulter notre [« Politique de confidentialité »](#).

## RECUEIL DES SIGNATURES

Vu l'article 1366 du code civil, « L'écrit électronique a la même force probante que l'écrit sur support papier, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité » ;

Vu l'article 1367 du code civil, « La signature nécessaire à la perfection d'un acte juridique identifie son auteur. Elle manifeste son consentement aux obligations qui découlent de cet acte. Quand elle est apposée par un officier public, elle confère l'authenticité à l'acte.

Lorsqu'elle est électronique, elle consiste en l'usage d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle s'attache. La fiabilité de ce procédé est présumée, jusqu'à preuve contraire, lorsque la signature électronique est créée, l'identité du signataire assurée et l'intégrité de l'acte garantie, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État » ;

Vu le décret n°2017-1416 du 28 septembre 2017, le certificat électronique vaut signature qualifiée conformément aux exigences du règlement européen « eIDAS » ;

Au vu de ce qui précède, la signature électronique du présent document est valable pour toutes les pages, y compris, le cas échéant, pour les annexes.

**Pour l'ECPAD**