D.S.

Territoire
De
BELFORT

Objet de la délibération

N° 17-128

Archives Municipales – Règlement intérieur et modalités de réutilisation des informations

République Française

VILLE DE BELFORT

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil Municipal

SEANCE DU JEUDI 28 SEPTEMBRE 2017

L'an deux mil dix-sept, le vingt-huitième jour du mois de septembre, à 19 heures, les membres du Conseil Municipal, dont le nombre en exercice est de 45, régulièrement convoqués, se sont réunis Salle Olivier Barillot - Annexe de l'Hôtel de Ville de Belfort et du Grand Belfort Communauté d'Agglomération, rue Frédéric Auguste Bartholdi, sous la présidence de M. Damien MESLOT, Maire.

Etaient présents :

M. Sébastien VIVOT, Mme Florence BESANCENOT, M. Mustapha LOUNES, M. Jean-Marie HERZOG, Mme Delphine MENTRE, M. Yves VOLA, Mme Marie ROCHETTE de LEMPDES, Mme Monique MONNOT, M. Pierre-Jérôme COLLARD, M. Jean-Pierre MARCHAND, Adjoints ; M. Ian BOUCARD, Mme Frieda BACHARETTI, M. Alain PICARD, Mme Marie STABILE, Mme Parvin CERF, Mme Loubna CHEKOUAT, M. Brice MICHEL, Mme Pascale CHAGUE, M. Guy CORVEC, M. David DIMEY, Mme Christiane EINHORN, M. Olivier DEROY, M. Patrick FORESTIER, Mme Dominique CHIPEAUX, Mme Samia JABER, Mme Jacqueline GUIOT, M. René SCHMITT, Mme Francine GALLIEN, M. Alain DREYFUS-SCHMIDT, Mme Latifa GILLIOTTE, M. Leouahdi Selim GUEMAZI, M. Bastien FAUDOT, Mme Isabelle LOPEZ, M. Marc ARCHAMBAULT, M. Emmanuel FILLAUDEAU.

Absents excusés :

Mme Marie-Hélène IVOL – mandataire : M. Damien MESLOT
M. Gérard PIQUEPAILLE - mandataire : Mme Florence BESANCENOT
Mme Marion VALLET - mandataire : Mme Delphine MENTRE
M. Tony KNEIP - mandataire : M. Sébastien VIVOT
Mme Claude JOLY - mandataire : M. Mustapha LOUNES
M. François BORON – mandataire : M. Jean-Marie HERZOG

(application de l'Article L 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales)

Absentes :

Mme Léa MANGUIN
Mme Brigitte BRUN
Mme Patricia BOISUMEAU

Secrétaire de séance :

Mme Marie STABILE

TRANSMIS SUR OK-ACTES
- 4 OCT. 2017

Ordre de passage des rapports : 1 à 31 – 32 (retiré) - 33 à 37 – puis 5 motions

La séance est ouverte à 19 heures et levée à 23 h 06.

Mme Loubna CHEKOUAT entre en séance lors de l'examen du rapport n° 9 (délibération 17-129).

VILLE DE
BELFORT

Direction de la Culture
Service Archives

CONSEIL MUNICIPAL
du 28. 9.2017

DELIBERATION

de M. Damien MESLOT, Maire

Références DM/DAC/FD/FG – 17-128
Mots clés Actions Culturelles - Archives
Code matière 8.9

Objet **Archives Municipales - Règlement intérieur et modalités de réutilisation des informations**

Pour le bon fonctionnement de l'accueil du public dans un service d'Archives, il est impératif de disposer d'un règlement intérieur fixant les conditions d'inscription, de consultation et de reproduction des documents d'archives. Jusqu'à présent, le service des Archives municipales n'en dispose pas.

Les dispositions proposées dans le règlement intérieur annexé au rapport répondent aux exigences imposées par le Service Interministériel des Archives de France (SIAF) en matière d'accès à l'information et de sécurité des documents.

Par ailleurs, la réglementation en matière de réutilisation des informations publiques a connu, ces derniers mois, des évolutions substantielles, notamment par l'adoption de la loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique. L'ensemble des dispositions législatives et réglementaires relatives à la réutilisation sont codifiées dans le Code des Relations entre le Public et l'Administration (CRPA - Article L 300-1 et suivants). Il convient, dès à présent, de se conformer à ces nouvelles dispositions.

Les informations publiques sont l'ensemble des documents librement communicables et sur lesquels des tiers ne détiennent pas de droits de propriété intellectuelle. La réutilisation des informations publiques est une utilisation, par un tiers, à d'autres fins que celles de la mission de service public pour laquelle les documents ont été produits ou reçus. Les Archives Municipales conservent aussi de nombreux documents qui n'entrent pas dans le champ de ces définitions et pour lesquels les conditions de réutilisation doivent également être fixées.

Si la gratuité de la réutilisation est posée comme principe dans le CRPA, la législation offre la possibilité de mettre en place des tarifs de réutilisation pour les informations issues des opérations de numérisation des fonds des Archives. Les demandes de réutilisation de ce type de documents émanent pour la plupart de sociétés privées ayant des visées commerciales (sociétés de généalogie qui revendent les images sur leurs sites Internet par exemple). Compte tenu de l'investissement de la collectivité dans ce domaine (19 064 € TTC de 2012 à 2017, auxquels il convient d'ajouter les coûts de sauvegarde et de mise en ligne), il semblerait opportun de mettre en place une tarification pour ces cas précis.

Enfin, en parallèle à l'autorisation de réutilisation, l'administration peut appliquer un tarif permettant de couvrir les frais techniques liés à la reproduction des documents.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Par 40 voix pour, 0 contre et 1 abstention (M. Marc ARCHAMBAULT),

DECIDE

d'adopter le règlement intérieur des Archives Municipales (annexe 1),

de mettre en place une licence de réutilisation payante, sur la base des tarifs élaborés conformément aux Articles L 324-1 et suivants du CRPA (annexe 2),

de mettre en place les tarifs de reproduction (frais techniques) (annexe 3).

Ainsi délibéré en l'Hôtel de Ville de Belfort et du Grand Belfort Communauté d'Agglomération, le 28 septembre 2017, ladite délibération ayant été affichée, par extrait, conformément à l'Article L 2121-25 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Pour extrait conforme
Le Maire de Belfort,
et par délégation
Le Directeur Général des Services,

Jérôme SAINTIGNY

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant la juridiction administrative dans le délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage

TRANSMIS SUR OK-ACTES

- 4 OCT. 2017

VILLE DE
BELFORT

Délibération du Conseil Municipal du 28 Septembre 2017

Annexe 1

Règlement intérieur des Archives Municipales

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code du Patrimoine ;

Vu le Code Pénal ;

Vu le Code des Relations entre le Public et l'Administration (CRPA) ;

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 n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique ;

Vu la Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

Vu le décret n° 217-638 du 27 avril 2017 relatif aux licences de réutilisation à titre gratuit des informations publiques et aux modalités de leur homologation ;

Vu la circulaire AD 90-6 du 14 septembre 1990 du Ministère de la Culture et de la Communication relative au règlement à l'usage des salles de lecture ;

Vu la note AD 6041/DE39555 du 6 juin 1991 relative à la protection des archives contre le vol ;

Vu la note AD 5018 du 25 mai 1994 relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture ;

Vu l'instruction DPACI/RES/2002/006 du 27 novembre 2002 du Ministère de la Culture et de la Communication relative à la sécurité des documents et à la prévention des vols dans les services d'archives ;

Heures d'ouverture

Article 1. La salle de lecture des Archives Municipales de Belfort est ouverte au public, du mardi au jeudi, de 9 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 17 h 30, sauf les jours fériés. Le service n'observe pas de fermeture annuelle. La Ville de Belfort se réserve le droit de fermer exceptionnellement les Archives au public si les circonstances l'exigent, cette décision sera affichée le jour même sur la porte d'entrée de la salle de lecture.

Accès à la salle de lecture

Article 2. Les Archives Municipales de Belfort sont accessibles à toute personne dans la limite des places assises disponibles. Tout lecteur doit être régulièrement inscrit, sur présentation d'une pièce d'identité comportant une photographie. L'inscription est gratuite, elle est établie annuellement par le lecteur qui renseigne une fiche d'inscription.

Article 3. Chaque usager doit obligatoirement déposer dans le vestiaire prévu à cet effet tout sac à main, porte-documents, paquet, sac et parapluie. Sont tolérés en salle de lecture les outils nécessaires à la prise de notes (crayons de papier, papier, ordinateur, appareil photo sans flash). Les vêtements d'extérieur doivent être accrochés aux porte-manteaux disponibles en salle de lecture. Les Archives Municipales ne sauraient être tenues pour responsables en cas de vol ou de dégradations des affaires personnelles déposées dans le vestiaire. Toutes les affaires personnelles devront être reprises en fin de séance de consultation.

Article 4. L'accès aux dépôts d'archives et à la salle de tri est interdit au public.

Conditions de consultation

Article 5. La salle de lecture est un lieu de travail qui demande silence et civilité. Il est interdit d'y apporter de la nourriture ou des boissons. Il est formellement interdit de fumer en salle de lecture. Les téléphones portables doivent être paramétrés en mode silencieux. Les animaux ne sont pas admis.

Article 6. La communication des documents s'effectue exclusivement en salle de lecture. Aucun prêt ne peut être consenti, pour quelque motif que ce soit. En raison de l'affluence ou de nécessités de service, la commande de documents peut être arrêtée à 17 h 00.

Article 7. Le nombre de documents consultés par séance de travail n'est pas limité mais reste à l'appréciation du personnel des Archives Municipales, en fonction de l'affluence.

Article 8. Il n'est communiqué qu'une seule liasse à la fois. Seuls les registres et documents reliés ne risquant pas d'être mélangés peuvent être consultés simultanément.

Article 9. Sont proscrits tous les objets risquant de dégrader les documents : stylos billes, feutres, colle, ciseaux, cutter... Des crayons de papier sont mis à la disposition du public pour la prise de notes.

Article 10. Le personnel présent en salle de lecture assure la communication des documents et l'orientation des recherches, sans toutefois effectuer celles-ci en lieu et place des usagers. Les instruments de recherche sont à la disposition du public en salle de lecture.

Article 11. Chaque lecteur est responsable des documents qui lui sont communiqués. Il doit veiller notamment à ce qu'ils ne soient pas endommagés, tachés ou déchirés. L'ordre des documents d'une liasse doit être respecté. Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes en appui sur un document, d'y faire des marques ou annotations. Il est demandé aux lecteurs de signaler au personnel toute anomalie constatée sur un document.

Toute dégradation provoquée par un lecteur et constatée par le personnel des Archives peut faire l'objet d'une restauration, par un professionnel spécialisé et choisi par les Archives, aux frais du lecteur.

Article 12. Les vols ou dégradations feront l'objet de poursuites sur la base des dispositions du Code Pénal et du Code du Patrimoine.

Article 13. Du fait de leur fragilité ou de leur état de conservation, certains documents originaux peuvent être exclus de toute consultation. Le refus de consultation justifié par le mauvais état matériel du document peut être prononcé par tout agent des Archives Municipales.

Article 14. La communication d'un document original est exclue chaque fois qu'un support de substitution existe pour ce document (microfilm, fichier numérique, photocopie).

Article 15. La communication des documents est soumise aux délais de communicabilité prévus par la loi en vigueur. Il est toutefois possible d'obtenir des dérogations à ces délais. Sur demande individuelle et personnelle, des dérogations peuvent être accordées par le Directeur des Archives de France, par délégation du Ministre de la Culture, sur avis de l'administration qui a produit le document et sur avis du service d'Archives qui le conserve. La décision est notifiée directement au lecteur qui est tenu de se présenter avec l'original de la notification, pour toute consultation du document concerné.

Reproduction des documents

Article 16. L'obligation de communication découlant du Code du Patrimoine n'entraîne aucun droit à photocopie.

Article 17. Des photocopies peuvent être effectuées par le personnel des Archives, aux frais du demandeur, selon les tarifs en vigueur, affichés en salle de lecture. Sont exclus de la photocopie les documents reliés (livres, journaux, registres), les documents portant un sceau ou un cachet de cire, les documents de grand format et tout document dont la fragilité et l'état de conservation ne permettent pas cette manipulation. Sont exclus de toute reproduction les documents communiqués par dérogation.

Article 18. Il n'est pas délivré plus de 25 photocopies par jour et par lecteur. Les photocopies des documents microfilmés sont effectuées directement par l'usager sur les lecteurs-reproducteurs de microfilms. Les copies sont comptabilisées en fin de séance puis facturées selon le tarif en vigueur.

Article 19. Les lecteurs peuvent être autorisés à photographier eux-mêmes les documents, sous réserve que la manipulation ne nuise pas à la bonne conservation des documents. Ils doivent préalablement en demander l'autorisation à un membre du personnel des Archives Municipales.

Article 20. Toute réutilisation d'un document doit être conforme aux dispositions ci-après. Le demandeur s'engage alors à respecter l'ensemble des droits relatifs à l'utilisation du document et à payer, le cas échéant, les droits de reproduction correspondants.

Réutilisation des informations contenues dans les documents d'archives

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. En cas de présence de droits de propriété intellectuelle détenus par des tiers, 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 comportant des données à caractère personnel est soumise au respect du cadre légal de la protection des données à caractère personnel. L'administration ne peut être tenue pour responsable du non-respect de ce cadre légal par le réutilisateur.

Dans ses publications, produits et services, le réutilisateur est tenu d'indiquer la source de l'information (sous la forme : Archives Municipales de Belfort, cote du document) et sa date ou la date de sa dernière mise à jour.

Le non-respect des règles de réutilisation expose le réutilisateur aux sanctions prévues à l'Article L 326-1 du CRPA, et en cas de non-respect des règles relatives à la réutilisation de données à caractère personnel, aux Articles 45 et suivants de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Par sa décision en date du 28/09/2017., la Ville de Belfort a décidé de soumettre au paiement d'une redevance, selon les tarifs en vigueur, certains types de réutilisation commerciale portant sur des fichiers-images issus des programmes de numérisation. Les réutilisations soumises à redevance impliquent la signature d'une licence de réutilisation. Pour tout autre usage, la réutilisation est gratuite.

Article 21. Le présent règlement sera affiché dans la salle de lecture des Archives Municipales de Belfort et publié au registre des actes administratifs de la Ville de Belfort.

Conseil Municipal du 28 Septembre 2017

Annexe 2

Licence de réutilisation commerciale avec redevance des informations publiques détenues par la Ville de Belfort, service des Archives Municipales

Entre :

- la Ville de Belfort, service des Archives Municipales,

Et :

[désignation de la personne morale ou de la personne privée, identifiant, coordonnées]
ci-après nommé le Réutilisateur ;

Le droit de la réutilisation des informations publiques est régi par le Code des Relations entre le Public et l'Administration (CRPA - Articles L 321-1 à L 327-1).

Est une « information publique », pour l'application de la présente licence, une information figurant dans des documents communiqués ou publiés par la Ville de Belfort, service des Archives municipales, sauf :

- si leur communication ne constitue pas un droit pour toute personne ;

- si un tiers détient sur eux des droits de propriété intellectuelle, au sens du code de la propriété intellectuelle.

Les informations visées dans ces deux cas sont exclues du champ d'application de la présente licence.

La « réutilisation » est l'utilisation des informations publiques à d'autres fins que celles de la mission de service public pour les besoins de laquelle les documents précités ont été produits ou reçus.

En application de l'Article L 324-2 du CRPA, la Ville de Belfort, service des Archives Municipales est autorisée à établir une redevance pour la réutilisation des informations publiques qu'elle détient lorsque celles-ci sont issues d'opérations de numérisation qu'elle a réalisées ou fait réaliser. La Ville de Belfort, service des Archives Municipales peut également établir une redevance pour les informations qui y sont associées lorsqu'elles sont commercialisées conjointement.

Informations faisant l'objet de la réutilisation

Description des informations réutilisées

[description détaillée et cote des documents concernés]

Finalité de la réutilisation

Le Réutilisateur souhaite réutiliser les Informations citées sous la forme de :

□ publication papier (précisez) :
□ site Internet ou blog (précisez) :
□ autre (précisez) :

La réutilisation de l'information sous cette licence

Le Réutilisateur peut réutiliser, dans les conditions prévues par la présente licence, les informations contenues dans les documents librement communicables et décrits ci-dessus, mis à disposition par la Ville de Belfort, service des Archives Municipales, dans le cadre défini par le Code des Relations entre le Public et l'Administration et le Code du Patrimoine.

La Ville de Belfort, service des Archives Municipales, concède au Réutilisateur un droit personnel, non exclusif et soumis à redevance de réutilisation d'informations publiques encadré par la présente licence, dans le monde entier et pour une durée limitée, dans les libertés et conditions exprimées ci-dessous.

Cette durée est fixée à :

□[à compléter] ans (de 1 à 5 ans au choix du Réutilisateur)
□ durée d'exploitation en cas d'usage ponctuel

Le droit de réutilisation consenti par la présente licence n'est pas cessible à un tiers.

Le Réutilisateur exploite les informations sous sa seule responsabilité. Tout dommage subi par le Réutilisateur ou par des tiers, résultant de la réutilisation des informations par le Réutilisateur, est de la seule responsabilité de ce dernier.

Le Réutilisateur est libre de réutiliser les informations :

- de les reproduire, les diffuser, les transmettre ;
- de les adapter, les modifier, les extraire et les transformer ;
- de les exploiter à titre commercial.

Sous réserve :

- que la source des informations (sous la forme : Archives Municipales de Belfort, cotes des documents), leur date ou la date de leur dernière mise à jour soient mentionnées, sauf dispense expresse de la part de la Ville de Belfort, service des Archives Municipales.
- de se conformer aux dispositions de Loi n °78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés pour toute réutilisation d'informations comportant des données à caractère personnel.

> Est une donnée à caractère personnel toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable, c'est-à-dire qui peut être identifiée, directement ou indirectement. Le Réutilisateur doit accomplir, le cas échéant, les formalités nécessaires auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (déclaration normale, demande d'autorisation ou engagement de conformité à un texte de référence).

La Ville de Belfort, service des Archives Municipales, ne peut être tenue pour responsable du non-respect par le Réutilisateur des obligations prévues par la Loi du 6 janvier 1978 précitée.

Paiement de la redevance de réutilisation

Le montant de la redevance de réutilisation est fixé, chaque année, en application des tarifs adoptés par le Conseil Municipal de Belfort, conformément aux Articles L 324-2 à R 324-4-4 du Code des Relations entre le Public et l'Administration.

Les tarifs annuels de redevance sont les suivants (dans la limite du plafond fixé annuellement, hors frais de reproduction) :

De 1 à 999 vues (ou fichiers) : [à compléter] € (indiquer le tarif en vigueur)
A partir de 10000 vues (ou fichiers) : [à compléter] € (indiquer le tarif en vigueur)

Dans le cadre de la présente licence, le Réutilisateur acquittera la somme de [à compléter] €.

Le paiement de la redevance sera effectué par le Réutilisateur, en une seule fois ou selon l'échéancier ci-dessous, à réception du titre de paiement correspondant émis par le comptable de la Ville de Belfort, et selon les modalités qui y figurent.

[échéancier]

Mise à disposition des informations

La mise à disposition des informations par les Archives Municipales de Belfort interviendra, le cas échéant, dans un délai de [à compléter] jours après le paiement de tout ou partie de la redevance. Les frais techniques de mise à disposition (reproduction, extraction, coût du support...) ne sont pas couverts par le montant de la redevance de réutilisation et demeurent à la charge du Réutilisateur.

Les informations sont fournies par la Ville de Belfort, service des Archives Municipales, en l'état, telles que détenues par le service d'Archives, sans autre garantie.

À compter de la mise à disposition des informations, le Réutilisateur dispose d'un délai d'un mois pour vérifier la conformité de ces dernières, c'est-à-dire la correspondance entre sa demande et la fourniture (nombre et nature des informations).
En cas de non-conformité avérée, la Ville de Belfort, service des Archives Municipales, dispose d'un délai d'un mois pour remettre à disposition du Réutilisateur les informations conformes à sa demande.

Fin de la licence

La licence prend fin de plein droit à l'expiration de sa durée, en cas de décès du Réutilisateur personne physique ou de liquidation judiciaire du Réutilisateur personne morale.

À l'expiration de la licence, la réutilisation des informations peut être prolongée par conclusion d'une nouvelle licence entre le Réutilisateur et la Ville de Belfort, service des Archives Municipales.

Toutes modifications affectant la forme du Réutilisateur personne morale, notamment celles aboutissant à la création d'une nouvelle personne morale (fusion, absorption, etc), devront être notifiées, sans délai, à la Ville de Belfort, service des Archives Municipales.

La présente licence peut être résiliée par la Ville de Belfort, service des Archives Municipales, en cas de non-respect de ses obligations par le Réutilisateur. Cette résiliation sera effective dans un délai d'un mois après envoi, par lettre recommandée avec accusé de réception par la Ville de Belfort, service des Archives Municipales, au Réutilisateur d'une mise en demeure de satisfaire à ses obligations et restée sans effet.

La présente licence peut également être résiliée à la demande du Réutilisateur. Cette résiliation intervient après un préavis d'un mois, envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception, à la Ville de Belfort, service des Archives Municipales. Le Réutilisateur percevra le remboursement de la redevance correspondant aux années couvertes par sa licence qui n'auraient pas encore commencé. Les éventuels frais techniques de reproduction et de mise à disposition ne seront en revanche pas remboursés.

À l'expiration de la licence, quelle qu'en soit la raison, le Réutilisateur s'engage à ne plus réutiliser les informations faisant l'objet de celle-ci.

Droit applicable et sanctions

La présente licence est régie par le droit français.
En cas de non-respect de ses dispositions, le Réutilisateur s'expose aux sanctions définies à l'Article L 326-1 du Code des Relations entre le Public et l'Administration, et le cas échéant, aux Articles 45 et suivants de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Fait le [date] à [lieu]

La Ville de Belfort
service des Archives Municipales,

Le Réutilisateur,

Complément à l'annexe 2

Tarifs

(Code des relations entre le public et les administrations, art. L324-1 et suivants)

Années	*Coûts (€ TTC)*		
	Numérisation	*Conservation des fichiers-images(20€/Go)*	*Total*
2012	3 887	106	
2013	2 227	492	
2014	641	496	
2015	6 231	672	
2016	6 078	924	
Total	*19 064*	*2690*	
Moyenne annuelle	3 812	538	4 350

Plafond annuel (hors frais de mise à disposition) : 4 350 €

Tarifs de redevance annuels :

De 1 à 999 vues : 0,10 €
A partir de 1000 vues : 0,05 €

Conseil Municipal du 28 Septembre 2017

Annexe 3

Archives Municipales de Belfort

TARIFS DE REPRODUCTION

Les administrations et les institutions partenaires des Archives Municipales sont exonérées en deçà de 100 copies (ou vues). Les donateurs et déposants de fonds privés sont exonérés pour leurs fonds.

Les Archives Municipales de Belfort ne fournissent ni ne transmettent par voie postale aucun support numérique (CD-Rom, DVD, clé USB...). L'envoi des fichiers numériques se fait par mail ou par serveur d'échange. L'usager a la possibilité de fournir un support numérique (Cd-Rom, DVD, clé USB) pour l'enregistrement des fichiers sur place.

	Tarifs de reproduction (/copie ou /vue)
USAGE PRIVÉ	
Photocopie / impression d'actes d'état civil / documents divers *sur place*	0,18 € A4 / 0,46 € A3
Photocopie / impression d'actes d'état civil / documents divers *envoi*	≤ 10 copies : gratuité > 10 copies : 0,18 € A4 / 0,46 € A3
Fichier numérique préexistant (document déjà numérisé)	Gratuité
Fichier numérique avec prise de vue (document non encore numérisé, format A3 maximum)	≤ 10 vues : gratuité > 10 vues : 0,20 €
USAGE PUBLIC NON COMMERCIAL	
Photocopie / impression d'actes d'état civil / documents divers *sur place*	0,18 € A4 / 0,46 € A3
Photocopie / impression d'actes d'état civil / documents divers *envoi*	≤ 10 copies : gratuité > 10 copies : 0,18 € A4 / 0,46 € A3
Fichier numérique préexistant (document déjà numérisé)	≤ 10 vues : gratuité > 10 vues : 0,05 €
Fichier numérique avec prise de vue (document non encore numérisé, format A3 maximum)	≤ 10 vues : gratuité > 10 vues : 0,20 €
USAGE PUBLIC COMMERCIAL	
Photocopie / impression d'actes d'état civil / documents divers *sur place*	0,18 € A4 / 0,46 € A3
Photocopie / impression d'actes d'état civil / documents divers *envoi*	0,18 € A4 / 0,46 € A3

Fichier numérique préexistant (document déjà numérisé) - de 1 à 100 vues - de 101 à 1 000 vues - 1 001 vues et plus	 - 0,20 € - 0,10 € - 0,05 €
Fichier numérique avec prise de vue (document non encore numérisé, format A3 maximum, sans fourniture du support d'enregistrement) - de 1 à 50 vues - 51 vues et plus	 - 0,50 € - / [1]

[1] Au-delà de 50 vues, le demandeur devra faire appel à un prestataire extérieur qui procédera, aux frais du demandeur, à la reproduction des documents selon les conditions et modalités fixées par les Archives Municipales, et sous réserve que l'état de conservation des documents le permette.