

## SEANCE DU 18 FEVRIER 2019

Extrait du Registre des délibérations  
du Conseil municipal de la Ville de Cahors

**Aujourd'hui, lundi dix-huit février deux mille dix-neuf, le Conseil municipal s'est réuni à la Mairie, sous la Présidence de Jean-Marc VAYSSOUZE-FAURE, Maire.**

**Etaient présents** : M. VAYSSOUZE-FAURE Jean-Marc, M. SIMON Michel, Mme LOOCK Martine, M. MUNTE Serge, M. BOUILLAGUET Vincent, M. COLIN Henri, Mme FAUBERT Françoise, M. SAN JUAN Alain, Mme BOYER Noëlle, Mme BONNET Catherine, M. COUPY Daniel, M. TULET André, Mme LAGARDE Geneviève, Mme BESSOU Evelyne, Mme LASFARGUES Geneviève, Mme MARTY Lucienne, M. DELPECH Bernard, Mme CHANUT-STOEFFLER Sylvie, M. TESTA Francesco, Mme HAUDRY-ZUILI Sabine, M. GUIRAL Lionel, M. SINDOU Géraud, M. ROUET Thibaut, M. MAFFRE Jean-Luc, Mme RIVIERE Brigitte, M. TILLIE Christophe.

**Etaient excusés** : Mme LENEVEU Hélène (**procuration** donnée à M. DELPECH), Mme DUPLESSIS-KERGOMARD Elise (**procuration** donnée à Mme BESSOU), Mme BOUIX Catherine, M. SENNAC Pierre-Louis (**procuration** donnée à M. COLIN), M. LAGARRIGUE Clément (**procuration** donnée à M. BOUILLAGUET), Mme DIRAT Laurence (**procuration** donnée à M. MAFFRE), M. DEBUISSON Guy, M. GRINFEDER Michel, M. CASTANG Stéphane.

**Présents : 26**

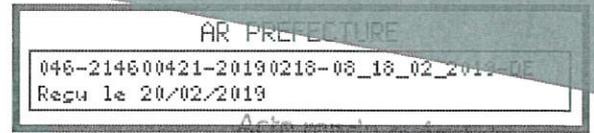
**Excusés : 9**

**Procuration(s) : 5**

**Secrétaire de séance : Thibaut ROUET**

### **08. Règlement intérieur du Service des archives et réutilisation des informations publiques**

Adopté à l'unanimité.



**Délibération n°08/18\_02\_2019**  
**SEANCE DU 18 FEVRIER 2019 – 19 heures 00**

Extrait du Registre des délibérations  
du Conseil municipal de la Ville de Cahors

Acte rendu exécutoire  
après dépôt en Préfecture  
le ..... **20. FEV. 2019.**  
et publication  
le ..... **21. FEV. 2019.**  
et notification  
le .....

**Aujourd'hui, lundi dix-huit février deux mille dix-neuf, le Conseil municipal s'est réuni à la Mairie, sous la Présidence de Jean-Marc VAYSSOUZE-FAURE, Maire.**

Rapporteur : Françoise FAUBERT  
Adjointe au Maire

**Objet : Règlement intérieur du service des archives et réutilisation des informations publiques**

Mes cher(e)s collègues,

Le service des archives Ville / Grand Cahors doit déménager en cours d'année 2019 au 94, rue Jean-Jaurès à Cahors. Par conséquent, la rédaction d'un nouveau règlement intérieur du service est nécessaire.

Par ailleurs, en complément du règlement intérieur ci-annexé, il convient de se mettre en conformité avec le nouveau régime juridique de la réutilisation des informations publiques.

Issu du droit européen, ce régime a été modifié par les lois n° 2015-1779 du 28 décembre 2015 dite VALTER, relative à la gratuité et aux modalités de la réutilisation des informations du secteur public, et n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 dite LEMAIRE pour une République numérique. Ces lois ont pour objectif de faciliter la réutilisation des informations publiques et ont étendu le champ d'application du droit de la réutilisation aux établissements et services culturels, donc aux services d'archives (ils appartenaient auparavant au périmètre dérogatoire défini à l'ancien article 11 de la loi CADA).

L'ensemble des dispositions législatives et réglementaires relatives à cette réutilisation est désormais codifié dans le Code des relations entre le public et l'administration (CRPA). Le principe de la gratuité de la réutilisation y est affirmé. Une exception est toutefois prévue pour les informations issues des opérations de numérisation des fonds et des collections des bibliothèques, y compris des bibliothèques universitaires, des musées et des archives et, le cas échéant, sur des informations qui y sont associées lorsque ces dernières sont commercialisées conjointement.

A ce jour, le service des archives n'a numérisé qu'une petite partie du fonds qu'il conserve (liste en pièce jointe) et n'a été saisi qu'une fois d'une demande de réutilisation (la demande portait sur l'Etat civil mais la Ville n'a pas numérisé sa collection, les Archives départementales ayant déjà numérisé la collection du Greffe).

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou de sa publication. Le Tribunal administratif pourra être saisi par courrier ou par l'application informatique Télérecours accessible par le lien : <http://www.telerecours.fr>



Le décret n° 2017-638 du 27 avril 2017 **relatif aux licences de réutilisation à titre gratuit des informations publiques et aux modalités de leur homologation** propose deux licences gratuites : la licence ouverte (LO) et la licence ODbI (Open Database). Après étude, la collectivité pourrait choisir la licence ouverte, libre et gratuite conçue par la **mission Etalab** (Direction interministérielle du numérique et du système d'information et de communication de l'Etat) dans le cadre de la politique du gouvernement en faveur de l'ouverture des données publiques.

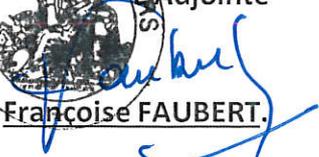
J'ai donc l'honneur de proposer à notre assemblée :

Vu l'avis de la commission « culture – événements – festivités »,

- d'abroger le précédent règlement intérieur du service des archives ;
- d'approuver le présent règlement intérieur du service mutualisé des archives ;
- d'approuver l'adoption de la licence ouverte de la mission Etalab version 2.0 pour la réutilisation des informations publiques détenues par le service des archives ;
- d'autoriser Monsieur le Président ou son représentant à signer tout document à intervenir.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal adopte les propositions du rapporteur.

**POUR EXTRAIT CERTIFIE CONFORME**

  
Le Maire,  
Adjointe  
  
Françoise FAUBERT.

## 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 créée 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

## **Réutilisation des informations publiques 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 de 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..., cote) 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.

## REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DE LECTURE DU SERVICE DES ARCHIVES VILLE / GRAND CAHORS

Vu le Code du patrimoine ;

Vu le Code général des collectivités territoriales (notamment articles L.1421.1 à 1421.3) ;

Vu le Code pénal (notamment articles L 322.3.1, 311.4.2, 714.1, 724.1 et R 645.13) ;

Vu le Code des relations entre le public et l'administration ;

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

Vu la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 modifiée relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements et l'État ;

Vu le décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979 relatif à la communicabilité des documents d'archives publiques ;

Vu la loi n° 91-32 du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme ;

Vu le décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et modifiant le code de la santé publique ;

Vu le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif ;

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

Vu le Règlement Général sur la Protection des Données du 25 mai 2018,

Vu le décret 2018-687 du 1<sup>er</sup> août 2018 relatif à la loi informatique et liberté

Vu la mutualisation du service des archives de la Ville avec le Grand Cahors en 2015 ;

Considérant la nécessité d'élaborer un nouveau règlement relatif à la consultation des archives à la suite du déménagement du service au 94 rue Jean-Jaurès ;

### Chapitre 1 – Salle de lecture

#### Article 1 : Ouverture au public

Le public est reçu du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés, de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30 (17h le vendredi) au 94, rue Jean-Jaurès. La salle de lecture étant située au premier étage, les lecteurs devront se signaler à l'interphone placé au rez-de-chaussée devant le portail d'entrée.

Il n'y a pas de fermeture annuelle mais le service peut procéder, en cas de nécessité, à une fermeture exceptionnelle, annoncée par voie d'affichage à l'entrée du bâtiment, dans la salle de lecture ainsi que sur le site internet de la collectivité.

### **Article 2 : Lieux de consultation**

La consultation est gratuite et se fait sur place uniquement, tant pour les documents d'archives que pour les ouvrages de la bibliothèque historique. Les communications à domicile sont formellement prohibées.

Les archives anciennes de la Ville de Cahors ayant été déposées en 2004 aux Archives départementales du Lot à titre conservatoire, les lecteurs doivent se rendre au 218, rue des Cadourques à Cahors pour les consulter.

### **Article 3 : Inscription**

Cette inscription est ouverte à toute personne quelle que soit sa nationalité. Chaque lecteur doit être régulièrement inscrit, sur la base d'une pièce officielle d'identité en cours de validité, comportant une photographie. L'inscription est annuelle et ne sera effective qu'après qu'une fiche individuelle ait été renseignée par le lecteur.

### **Article 4 : Conditions d'accès**

Chaque lecteur doit déposer, si nécessaire, à l'emplacement indiqué par le personnel, sacs, serviettes, parapluies et vêtements volumineux.

### **Article 5 : Rôle du président de salle**

Durant les heures d'ouverture, un agent du service assure la permanence de la salle de lecture : il accueille le public, l'oriente dans ses recherches en lui signalant les instruments de recherches disponibles. Cet agent n'a en aucun cas à effectuer les recherches en lieu et place des usagers.

Il est également chargé de régler, avec l'aide d'un membre du personnel scientifique, tous les différents ou difficultés qui pourraient survenir avec un lecteur.

Le personnel des archives est assermenté et habilité à dresser procès-verbal en cas d'infraction constatée. Il peut décider de fermer les accès de la salle de lecture jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire. Un contrôle des usagers peut être effectué à la sortie par un agent assermenté : le lecteur devra alors ouvrir ses dossiers et documents ainsi que son ordinateur portable ou tout autre appareil le cas échéant. L'article 322-2 du Code Pénal prévoit une peine de trois ans d'emprisonnement et une amende de 45 000 euros pour toute destruction, dégradation ou détérioration de documents d'archives.

### **Article 6 : Règles de bonne conduite**

La salle de lecture est un lieu d'étude : chaque lecteur doit travailler en silence et garder une attitude convenable à l'égard du personnel et des autres lecteurs. Les téléphones portables doivent être éteints.

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux du service. Il est également interdit d'y introduire nourriture et boisson ainsi que tout objet ou produit susceptibles d'endommager les documents (encre et correcteur liquides, ciseaux, cutter, briquets, allumettes, ...). Les

animaux sont exclus, à l'exception des chiens des personnes handicapées en lien avec leur handicap.

#### **Article 7 : Restrictions d'accès**

L'accès aux locaux autres que la salle de lecture et les lieux d'exposition est interdit. L'accès au photocopieur et aux magasins de conservation est strictement réservé au personnel du service.

### **Chapitre 2 - Communication des documents**

#### **Article 8 : Communicabilité des documents**

La communication des documents est soumise aux délais de communicabilité fixés par les lois en vigueur. Il est possible d'obtenir des dérogations pour la consultation des documents non communicables. Les demandes sont instruites auprès du Service Interministériel aux Archives de France par le Service des archives Ville / Grand Cahors.

#### **Article 9 : Demande de documents**

Un bulletin de communication doit être rempli pour chaque demande, éventuellement à titre de réservation, et doit être remis au personnel d'accueil.

Les dernières levées de documents ont lieu à 11h30 le matin et à 17 heures l'après-midi.

Afin d'éviter tout risque de déclassement, il ne peut être communiqué qu'un seul document à la fois. La communication est strictement personnelle et le lecteur ne peut en aucun cas confier les documents qu'il a demandés à une autre personne.

#### **Article 10 : Supports de substitution**

La communication des documents s'effectuera en priorité sous la forme de documents de substitution (CD-Rom, copie, fac-similé, ...) pour tous les originaux qui ont fait l'objet de numérisation.

Un ordinateur est à disposition du public pour la consultation des documents numérisés ; il est interdit d'y introduire CD, clé USB ou tout autre support amovible. Par ailleurs, le lecteur s'engage à respecter la charte d'usage des systèmes d'information mise en place par la Direction de l'Informatique et des Systèmes d'Information du Grand Cahors (annexée au présent règlement).

#### **Article 11 : Précautions de manipulation**

Les lecteurs sont responsables des documents qui leur sont communiqués et doivent veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par leur fait ou celui d'autrui.

Ils doivent avoir les mains propres, consulter les liasses à plat sur les tables et les registres sur les lutrins prévus à cet effet. Dans certains cas, le président de salle peut imposer l'usage de gants en coton, fournis par le service.

Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document, d'y faire des marques ou des annotations, de le décalquer ainsi que d'humecter ses doigts pour tourner les pages d'un registre ou se saisir de feuillets ; de façon générale, sont interdits tous les gestes ou manipulations qui pourraient nuire à la bonne conservation des documents.

L'ordre interne des liasses ne doit pas être modifié. En aucun cas le lecteur ne doit reclasser un dossier qu'il estime être en désordre. Tout désordre, mauvais état, disparition ou anomalie doit être signalé au responsable de la salle de lecture. Les vols ou dégradations feront l'objet de poursuites sur la base de l'article 114-2 du Code du Patrimoine.

### **Chapitre 3 – Reproduction des documents**

#### **Article 12 : Dispositions générales**

En vertu de l'article L.311.9 du CRPA, la reproduction de documents est possible. Cependant, sont exclus de la photocopie les livres et documents reliés, les documents de grand format (affiches, journaux, plans), les parchemins, les documents fragiles (pelures, calques, documents scellés, aquarellés, ...) ou en mauvais état. Sont également exclus les documents pour lesquels les déposants auraient émis une réserve ainsi que les documents communiqués sur dérogation (sauf si l'autorisation est notifiée avec la dérogation).

**Article 13 :** L'usage des ordinateurs portables est autorisé ; en revanche, pour des raisons de protection des documents, l'utilisation des photocopieurs et scanners personnels ainsi que des appareils de prise de vues avec flash est interdite en salle de lecture. Le lecteur est autorisé à photographier les documents avec son propre appareil, sans flash.

### **Chapitre 4 - Réutilisation des informations publiques conservées par le Service des archives Ville / Grand Cahors**

#### **Article 14 : Définitions**

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. Elle est régie par le code des relations entre le public et l'administration (CRPA, articles L. 300-1 et suivants).

Une information publique est une information contenue dans un document dont la communication constitue un droit pour toute personne en application du Code des relations entre le public et l'administration (ce qui est le cas des archives librement communicables au sens des articles L 213-1 et 2 du Code du patrimoine).

#### **Article 15 : Dispositions générales**

La réutilisation des informations publiques est libre et gratuite selon le régime de la licence ouverte Etalab, version 2.0 sous réserve pour le réutilisateur d'indiquer la source de l'information (sous la forme suivante : Service des archives Ville / Grand Cahors, cote xxxx) et sa date ou la date de sa dernière mise à jour.

#### **Article 16 : Informations réutilisables**

Peuvent être réutilisables :

- Les informations publiques (à l'exception des cas mentionnés dans l'article 18)

- Les archives d'origine privée pour lesquelles la Collectivité dispose d'une autorisation de réutilisation du cédant ou de ses ayants droit
- Les œuvres tombées dans le domaine public
- Les œuvres protégées au titre des droits d'auteur pour lesquelles la Collectivité dispose d'un contrat de cession des droits patrimoniaux

**Article 17 : Informations non réutilisables**

Sont exclus de la réutilisation :

- Les documents non encore librement communicables au regard du Code du patrimoine ou d'autres dispositions législatives
- Les documents d'origine privée rentrés par dons ou cessions et pour lesquels la Collectivité ne dispose pas des droits
- Les œuvres de l'esprit qui ne sont pas encore tombés dans le domaine public.

Il appartient au réutilisateur d'obtenir les autorisations nécessaires auprès des auteurs ou de leurs ayants droit, sous peine d'être en infraction au code de la propriété intellectuelle. A défaut, les seules utilisations possibles sont celles prévues à l'article L 122-5 du code de la propriété intellectuelle.

**Article 18 : Réutilisation des données à caractère personnel**

Le réutilisateur est tenu au respect de la loi 78-17 modifiée et au décret 2018-687 du 1<sup>er</sup> août 2018.

**Article 19 :** Le présent règlement sera transmis en Préfecture et prendra effet à compter de sa date d'affichage.

**Article 20 :** Le Directeur général des services est chargé de son application. Le présent règlement annule et remplace les règlements antérieurs. Il sera affiché dans la salle de lecture et sur le site internet de la Collectivité et un exemplaire en sera remis à chaque nouvel inscrit.

Fait à Cahors, le