



Ville de Lausanne

Règlement de consultation et d'utilisation des Archives de la Ville

Du : 24.06.2021

Entrée en vigueur le : 01.07.2021

Etat au : 01.07.2021

Règlement de consultation et d'utilisation des Archives de la Ville

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Art. 1 – Buts

- ¹ Les Archives de la Ville de Lausanne (ci-après « AVL ») veillent à la constitution des archives des autorités communales et de leur administration (ci-après respectivement « autorités » et « entités administratives »). Elles peuvent aussi accueillir les archives des établissements de droit public ou privé financés par la Ville de Lausanne.
- ² Les AVL ont pour mission :
 - a) de conseiller et soutenir les autorités et entité administratives en matière d'archivage, d'émettre des directives à ce sujet et de veiller à leur application ;
 - b) d'évaluer la valeur archivistique des documents et d'autoriser les éliminations ;
 - c) de conserver et d'inventorier les archives, d'assurer leur accès et de favoriser leur mise en valeur ;
 - d) de collecter, conserver et mettre à disposition du public des fonds d'archives privées ;
 - e) de veiller à prévenir la dégradation des supports et de prendre les mesures de sauvegarde qui s'imposent ;
 - f) de gérer une bibliothèque et une documentation complémentaires à la gestion des archives ;
 - g) de garantir un accueil et un conseil de qualité au public ;
 - h) de collaborer avec les autres institutions en charge du patrimoine documentaire et historique.
- ³ Les AVL se conforment aux dispositions impératives des législations supérieures en matière d'archivage, d'information, de protection des données personnelles, et de droit d'auteur.

Art. 2 – Champ d'application

- ¹ Le présent règlement s'inscrit dans le prolongement de la politique générale de gouvernance documentaire pour la gestion des dossiers d'activité de la Ville de Lausanne. Les entités administratives sont responsables de la mise en œuvre de la gestion des documents dont la supervision et le contrôle sont la responsabilité de la gouvernance documentaire. La gestion des documents comprend l'archivage et conditionne en grande partie la gestion des archives. Les entités administratives sont responsables de la mise en œuvre de l'archivage dont la supervision et le contrôle relèvent de la responsabilité des AVL.
- ² Les AVL assurent la conservation des dossiers d'activité clos qui ont une valeur archivistique, y compris les documents photographiques et audiovisuels intégrés à ces dossiers. Les fonds photographiques ou d'affiches doivent être proposés directement au Musée historique de Lausanne. Il en va de même pour les objets et les arts visuels fixes (peinture, dessin, gravure, etc.), à la réserve des œuvres de bande dessinée à proposer au Centre BD de la Ville de Lausanne.
- ³ Les AVL œuvrent par ailleurs à collecter les archives provenant de personnes physiques ou morales privées en lien avec la Ville de Lausanne. Dans ce cadre, elles n'acceptent que les documents ayant une valeur archivistique justifiant leur conservation définitive, en coordination avec les autres institutions patrimoniales. En principe, les versements de documents se font à titre de donation

gratuite, exceptionnellement sous forme de dépôt. La conclusion de conventions prévoyant des réserves de consultation générale ou à long terme est exclue.

Art. 3 – Définitions

¹ On entend dans le présent règlement par :

- a) archivage: la démarche qui vise à contrôler la mise en sécurité dans la durée des documents qui engagent la responsabilité et la mémoire de ses producteurs, et dont le défaut représenterait un risque.
- b) archives : les documents, qui, de par leur valeur archivistique, sont conservés définitivement, cette valeur étant définie en fonction des buts énoncés dans l'article 1.
- c) documents d'activité : les informations, soit des données dans un contexte de signification particulière, créées, reçues et préservées sur un support, comme preuve et actif (élément qui dispose d'une valeur potentielle ou réelle) par la Ville, dans l'exercice de ses obligations légales ou la conduite des opérations liées à son activité, et intégrés à un dossier d'activité.
- d) dossier d'activité : l'ensemble organisé des documents d'activité liés entre eux par leur objet ou leur usage, constitué au cours d'une période donnée définie par les dates d'ouverture et de clôture du dossier. Les missions d'une entité administrative sont décrites dans des objectifs qui se déclinent en prestations et sont liées à des tâches qui traitent d'affaires ou de projets pour répondre à des demandes particulières. Une prestation peut être réalisée par une entité administrative interne ou externe à la Ville et peut être fournie à un bénéficiaire interne ou externe à celle-ci. Chaque affaire est le résultat ou produit d'un processus. Les dossiers sont ouverts ou clos.
- e) gouvernance documentaire : le domaine en charge de la stratégie et du contrôle en matière de gestion des dossiers d'activité, au moyen de processus liés aux dossiers d'activité, de moyens de maîtrise des dossiers d'activité et d'applications métier.

² Pour le surplus, les définitions qui figurent à l'article 3 de la Loi sur l'archivage (LArch) et à l'article 2 du Règlement d'application (RLArch) s'appliquent au présent règlement.

³ Pour faciliter la lecture de ce texte, la forme abrégée de document est utilisé autant que possible par la suite ; les documents font donc référence aux dossiers d'activité, aux documents d'activité et aux données.

CHAPITRE II – ACCÈS AUX ARCHIVES

Art. 4 – Publicité des archives

¹ Les AVL signalent au public l'existence de tous les fonds d'archives versés par les autorités et entités administratives, y compris ceux qui sont encore soumis au délai de protection ou qui ne sont pas consultables pour tout autre motif.

² Il en va de même pour les archives privées. Exceptionnellement, la convention de donation ou de dépôt peut prévoir que l'existence d'un fonds d'archives privées ne sera pas signalée pendant une durée limitée pour autant qu'un intérêt prépondérant public ou privé le justifie.

³ Sous réserve des alinéas 4 et 5, les AVL mettent à disposition du public tous les inventaires et autres instruments de recherche dont elles disposent, sauf si leur état impose des conditions de consultation particulières. Elles les publient sur internet dans la mesure du possible.

⁴ Les inventaires et autres instruments de recherche qui contiennent des données personnelles sensibles ou des profils de la personnalité au sens de l'article 4 de la loi sur la protection des données personnelles, ne sont consultables qu'aux conditions prévues par celui-ci.

- ⁵ Les inventaires et autres instruments de recherche des fonds d'archives privées ayant fait l'objet d'une convention de donation ou de dépôt ne sont consultables qu'aux conditions prévues par celle-ci.

Art. 5 – Délai de protection

- ¹ Les principes et règles régissant l'accès aux archives figurent dans les articles 10 à 13 de la LArch et au chapitre III du RLArch.
- ² Toute personne a le droit d'accéder librement aux archives après l'expiration d'un délai de protection de 30 ans, sous réserve de l'alinéa 4.
- ³ Le délai de protection vaut pour l'ensemble du dossier concerné. Il se calcule en principe à partir de la date de clôture du dossier ou, pour un document isolé, de la date de création de ce dernier.
- ⁴ La consultation des documents archivés qui, lors de leur production ou au cours de leur utilisation, étaient accessibles au public, n'est pas soumise à un délai de protection.
- ⁵ Pour les documents classés selon des noms de personnes et qui contiennent des données personnelles sensibles ou des profils de personnalité au sens de l'art. 4 de la loi sur la protection des données personnelles, un délai de protection spécial s'applique, à moins que la personne concernée n'en ait autorisé la consultation.
- ⁶ Ce délai expire 10 ans après la date du décès de la personne concernée, ou 100 ans après sa naissance si sa date de décès est inconnue. Si la date de décès comme celle de la naissance ne peuvent être retrouvées sans entraîner un travail disproportionné, le délai est de 100 ans à compter de l'ouverture du dossier.
- ⁷ Dans tous les cas, le délai de protection spécial ne peut être inférieur au délai ordinaire.
- ⁸ Conformément à l'art. 12, alinéa 3 de la LArch, la Municipalité est compétente pour prolonger le délai de protection spécial pour une durée limitée si un intérêt public ou privé prépondérant s'oppose à la libre consultation de certaines archives.

Art. 6 – Accès pendant le délai de protection

- ¹ L'autorité ou l'entité administrative qui a versé les documents peut les consulter en tout temps, sous réserve de l'alinéa 2.
- ² Lorsqu'il s'agit de données personnelles, l'autorité ou l'entité administrative qui a versé les documents ne peut les consulter pendant le délai de protection que dans les buts suivants : comme moyens de preuve, à des fins législatives ou jurisprudentielles, pour des évaluations à buts statistiques, ou pour prendre une décision relative à une demande de consultation.
- ³ La consultation, par une autorité ou une entité administrative, des documents versés par une autre autorité ou une autre entité administrative, est soumise aux mêmes conditions que les demandes de consultation par le public.
- ⁴ Toute demande de consultation d'archives par le public pendant le délai de protection doit être adressée par écrit aux AVL.
- ⁵ Les AVL transmettent la demande, avec leur préavis, à l'autorité ou à l'entité administrative qui a versé le document ou à celle qui lui a succédé dans l'exercice de la même compétence. L'autorisation délivrée par l'autorité ou l'entité administrative précise les conditions de consultation des documents soumis à protection. Il peut être exigé que les données personnelles soient rendues anonymes, pour autant qu'un travail manifestement disproportionné n'en découle pas pour les AVL.

Art. 7 – Accès aux archives privées

La consultation des fonds d'archives privées est réglée par des conventions particulières. A défaut, les règles ordinaires s'appliquent.

Art. 8 – Modalités de consultation

- ¹ Les AVL sont une entité administrative publique ouverte à toutes les personnes qui déclinent leur identité. Celles-ci doivent remplir une fiche d'inscription lors de leur première visite annuelle ; une pièce de légitimation peut être exigée.
- ² Les AVL gèrent une salle de lecture et une bibliothèque spécialisée ouvertes au public.
- ³ La Municipalité fixe les heures d'ouverture des AVL au public.
- ⁴ L'accueil du public se fait exclusivement sur rendez-vous.
- ⁵ La consultation des archives est gratuite. Un émolument est perçu lorsque des copies sont émises.
- ⁶ La Municipalité fixe également le montant des émoluments perçus pour les activités des AVL, dans la mesure où cette perception n'est pas prévue par la législation cantonale.
- ⁷ La consultation des archives se fait en salle de lecture sous la surveillance du personnel des AVL. Aucun document d'archives, instrument de recherche ou livre de la bibliothèque ne peut en être sorti.
- ⁸ Pour des raisons pratiques, la consultation de documents dans des locaux normalement fermés au public peut être autorisée par le personnel des AVL sous sa conduite.
- ⁹ Les usagers·ères ne doivent ni boire, ni manger dans les espaces mis à leur disposition.
- ¹⁰ Les usagers·ères sont priés de ne pas parler à haute voix en salle de lecture.
- ¹¹ Les animaux ne sont pas admis en salle de lecture à l'exception de ceux accompagnant des personnes en situation de handicap.
- ¹² Chaque usager·ère doit manipuler les documents avec le plus grand soin et communiquer immédiatement au personnel des AVL les dégâts ou les lacunes qu'ils constatent. Il est en particulier interdit :
 - a) de marquer ou d'annoter les documents ;
 - b) de s'appuyer sur ceux-ci pour prendre des notes ;
 - c) de modifier l'ordre de leur classement ;
 - d) d'extraire un document d'une liasse ou d'un dossier sans le remplacer par un signet permettant de le réintégrer à sa place exacte ;
 - e) d'ouvrir simultanément plusieurs cartons contenant des documents non-reliés ;
 - f) de laisser les documents exposés au soleil.Les registres doivent être placés sur les supports prévus à cet effet.
- ¹³ Les documents originaux dont l'état de conservation est précaire ne sont pas remis en consultation mais sont consultables au moyen de copies.
- ¹⁴ Le nombre de documents délivrés à chaque usager·ère peut être limité s'il excède la capacité d'encadrement du personnel des AVL ou pour des motifs de sécurité des documents.
- ¹⁵ Chaque usager·ère peut demander la réservation des documents qu'il-elle souhaite consulter, sous réserve de communiquer la cote exacte de ceux-ci lors de la prise de leur rendez-vous.

Art. 9 – Aide aux usagers·ères

- ¹ Le personnel des AVL fournit aux usagers·ères une aide gratuite et impartiale.
 - ² En salle de lecture, il les conseille et les oriente dans leur recherche. Il n'effectue pas la recherche à leur place.
 - ³ Les AVL encouragent systématiquement les personnes demandant une recherche à distance à prendre un rendez-vous et à se déplacer en salle de lecture pour faire eux-mêmes la recherche. Elles appliquent toutefois une différence de traitement en fonction du lieu de domicile des personnes :
 - a) Pour celles domiciliées à Lausanne et dans sa région, les AVL les invitent à se déplacer en salle de lecture.
 - b) Pour celles domiciliées en Suisse romande et en Suisse, les AVL font la recherche dans la mesure où celle-ci n'entraîne pas plus d'une heure et demie de travail. Au-delà, et sauf exceptions, elles les invitent à se déplacer.
 - c) Pour celles domiciliées à l'étranger, les AVL font la recherche dans la mesure où celle-ci n'entraîne pas plus de quatre heures de travail. Au-delà, elles leur demandent de se déplacer ou de mandater un tiers pour faire la recherche.
- Les AVL répondent aux demandes de recherche à distance, selon le cadre défini ci-dessus, dans un délai de dix jours ouvrables.
- ⁴ Les AVL répondent en tout temps aux demandes urgentes de la part des autorités et des entités administratives, ainsi qu'à celles des journalistes.
 - ⁵ Des recherches supplémentaires peuvent être effectuées dans le cas de recherches d'intérêt public, dans une mesure compatible avec le traitement des demandes des autorités et des entités administratives, ainsi que l'aide de base aux usagers·ères, qui sont prioritaires.

Art. 10 – Reproduction par des personnes privées

- ¹ La reproduction par tout moyen technique n'est autorisée que lorsqu'il ne peut en résulter aucun dommage pour les originaux. L'appréciation en appartient au personnel des AVL.
- ² La reproduction d'unités complètes (fonds, séries) n'est pas autorisée, sauf dans le cadre de projets présentant un intérêt public et approuvés par les AVL.
- ³ Les éventuels droits d'auteur détenus par les AVL ou par des tiers sont réservés.
- ⁴ La photographie des documents (sans flash, ni pied) est autorisée en salle de lecture sous réserve des alinéas 1 et 2.
- ⁵ Chaque usager·ère est responsable de l'exploitation qu'il·elle fait des données figurant dans les documents mis à leur disposition. Il·Elle est notamment tenu·e de respecter la législation relative au droit d'auteur et à la protection de la personnalité.
- ⁶ La mention de la provenance des documents («Archives de la Ville de Lausanne», suivi de la cote et du nom du fonds utilisé) doit accompagner tout document reproduit ou publié, même partiellement.
- ⁷ Les reproductions de documents sont exécutées par le personnel des AVL à la demande des intéressés à la condition que l'état de conservation du document le permette. Le recours aux documents microfilmés ou numérisés est systématiquement privilégié dès lors qu'ils sont disponibles.

Art. 11 – Utilisation à des fins commerciales

- ¹ L'utilisation des archives à des fins commerciales nécessite une autorisation des AVL.
- ² Cette autorisation est subordonnée à la conclusion d'un contrat régissant l'utilisation des archives, la perception de frais, et une éventuelle participation aux gains pour les AVL.

Art. 12 – Exemple justificatif

Les auteurs·rices de publications fondées entièrement ou partiellement sur des archives conservées par les AVL leur en remettent spontanément et gracieusement un exemplaire justificatif dans l'année suivant leur parution.

Art. 13 – Prêt

- ¹ Le prêt d'archives est exclu, en particulier le prêt à domicile. Sont réservés les cas mentionnés aux alinéas qui suivent.
- ² Les documents archivés versés par une autorité lui sont prêtés à sa demande, pour une durée déterminée qui peut être renouvelée en cas de besoin.
- ³ Les documents archivés d'origine privée peuvent être prêtés à leur donateur ou déposant si la convention le prévoit.
- ⁴ Des documents archivés peuvent être prêtés à une autre institution à des fins d'exposition, de conservation préventive ou de recherche scientifique, dans la mesure où leur traitement approprié est garanti. La conclusion d'un contrat d'assurance est exigée.

Art. 14 – Contestation de données archivées

- ¹ La demande de faire mentionner le caractère litigieux ou inexact de données archivées doit être présentée par écrit aux AVL. La personne requérante doit justifier de son identité.
- ² La demande n'est recevable que dans la mesure où le document archivé contesté concerne la personne requérante et est identifié précisément.
- ³ La mention du caractère litigieux ou inexact prend la forme d'un document écrit à joindre aux données archivées contestées. Ce document doit indiquer expressément qu'il s'agit d'une contestation, comporter le lieu, la date, le nom et la signature de la personne requérante.
- ⁴ La décision d'adjoindre ou non ce document aux données archivées contestées appartient aux AVL. En cas d'acceptation, la rectification est jointe aux données contestées de façon à apparaître à tout lecteur·rice de celles-ci.

CHAPITRE III – CONTRAVENTIONS AU RÈGLEMENT ET VOIES DE RECOURS

Art. 15 – Sanctions et recours

- ¹ Les contraventions aux dispositions du présent règlement peuvent entraîner l'exclusion des AVL. D'éventuelles actions civiles, pénales ou administratives demeurent réservées.
- ² Les AVL sont l'autorité compétente pour prendre les mesures et décisions découlant du présent règlement.
- ³ La Municipalité peut statuer directement.
- ⁴ Pour le surplus, la loi vaudoise sur la procédure administrative (LPA-VD) du 28 octobre 2008 est applicable.

CHAPITRE IV – DISPOSITIONS FINALES

Art. 16 – Abrogation

Le règlement des AVL du 21 août 1985 est abrogé.

Art. 17 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} juillet 2021.

Pour la Municipalité : le 24 juin 2021

Le syndic :
G. Junod

Le secrétaire :
S. Affolter