



Règlement général de réutilisation d'informations publiques détenues par les archives municipales du Pontet

Préambule

La réutilisation des informations publiques

Le présent règlement vise à définir les conditions de réutilisation des informations publiques produites et conservées par les Archives municipales du Pontet, et ce, en fonction de l'usage qu'il en est fait.

La réutilisation des informations publiques est définie par l'article L321-1-2 du Code des relations entre le public et l'administration comme une utilisation « à d'autres fins que celles de la mission de service public pour les besoins de laquelle les documents ont été produits ou reçus ». La réutilisation peut être faite à des fins commerciales ou non.

Est susceptible d'être concernée par la réutilisation d'informations publiques, toute personne, qu'elle soit physique ou morale, privée ou publique.

La directive européenne du 17 novembre 2003 encourage la réutilisation des informations publiques tout en excluant de son champ les services culturels dont les archives. Cette directive a été transposée en droit français par l'ordonnance du 6 juin 2005 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques. Cette loi prévoit, dans son article 11, que les services culturels fixent les conditions dans lesquelles les informations qu'elles détiennent sont réutilisées.

La réutilisation des informations publiques produites et reçues par les services d'archives n'est donc pas régie par les règles de droit commun fixées par le chapitre II du titre Ier de la loi du 17 juillet 1978 modifiée, mais, par dérogation à ce chapitre, par les règles qu'il appartient à chacun de ces services de définir, conformément aux dispositions de l'article 11 de cette même loi.

Les articles L 212-6 et L 212-8 du Code du patrimoine précisent que les collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives, dont elles assurent elles-mêmes la conservation et la mise en valeur.

Ainsi, la commune du Pontet peut délivrer une licence de réutilisation des informations publiques détenues et produites par les Archives municipales dans le cadre d'une réutilisation commerciale et percevoir les droits afférents après avoir adopté le règlement nécessaire.

Article 1 – Objet du règlement

1.1. La délivrance de licences

L'adoption d'une licence est facultative en cas de réutilisation à titre gratuit.

Cependant, l'adoption d'une licence est obligatoire en cas de réutilisation à des fins commerciales.

Toute réutilisation implique le respect du présent règlement et du contrat de licence que le réutilisateur conclura avec les Archives municipales dans le cas d'une réutilisation commerciale.



1.2. Définitions

Envoyé en préfecture le 11/06/2026

Reçu en préfecture le 11/06/2026

Publié le

ID : 084-218400927-20260609-2026_DEL_088-DE



Le terme « **information** » désigne l'information publique produite ou conservée par les Archives municipales du Pontet faisant l'objet de la licence, quel que soit son support. Ainsi, la diffusion de photographies réalisées par les usagers eux-mêmes en salle de lecture peut constituer une réutilisation d'informations publiques au sens de la loi.

Le terme « **image** » désigne la représentation visuelle, numérique ou non, d'une information publique.

Le terme « **réutilisateur** » désigne toute personne, physique ou morale, réutilisant des informations publiques selon la définition du Code des relations entre le public et l'administration telle que précisé dans le préambule du présent règlement.

Le terme « **licence** » désigne le contrat définissant les conditions de réutilisation des informations publiques produites ou conservées par les Archives municipales du Pontet.

Le terme « **licencié** » désigne la personne titulaire d'une licence l'autorisant à réutiliser les informations publiques selon les modalités que cette licence détermine.

Le terme « **commune** » désigne la commune du Pontet, représentée par les Archives municipales, sauf mention contraire.

Article 2 – Informations publiques réutilisables

2.1. Toutes les informations publiques contenues dans les fonds classés conservés par les Archives municipales du Pontet, communicables aux termes des articles L.213-1 et L. 213-2 du Code du patrimoine, et sur lesquels des tiers ne disposent pas de droits de propriété intellectuelle (sauf, éventuellement, cession des droits patrimoniaux à la commune du Pontet) sont réutilisables.

Sont également réutilisables les informations publiques dont la communication ne constitue pas un droit en application de la réglementation en vigueur, mais qui ont fait l'objet d'une diffusion publique.

Toutefois, les informations publiques comportant des données à caractère personnel concernant des personnes vivantes ne peuvent faire l'objet d'une réutilisation que dans les cas suivants :

- ✓ Lorsque la personne intéressée y a consenti ;
- ✓ Lorsque la commune détentrice est en mesure de les rendre anonymes dans la limite de ses possibilités techniques et du bon fonctionnement des Archives municipales ;
- ✓ Ou, à défaut d'anonymisation, lorsque une disposition législative ou réglementaire le permet.

En conséquence, en cas de demande, au titre du droit à réutilisation, d'informations comportant des données à caractère personnel concernant des personnes vivantes, si aucun des trois cas susvisés est rempli, la commune du Pontet ne sera pas tenue de fournir les documents d'archives correspondants.

En tout cas, la réutilisation d'informations publiques comportant des données à caractère personnel est subordonnée au respect du règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD) et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Article 3 – Conditions générales de la réutilisation des informations publiques



3.1. Tout usager souhaitant réutiliser des informations publiques s'engage à respecter, sans restriction ni réserve, le présent règlement et, dans le cas d'une réutilisation à des fins commerciales, la licence qu'il a souscrite. De même, il s'abstient de tout usage des informations publiques contraires aux lois et règlements en vigueur et notamment si cet usage porte atteinte à l'ordre public.

3.2. Dans le cas d'une réutilisation à des fins commerciales, la licence confère un droit strictement personnel (que ce soit pour une personne physique ou morale), non exclusif et non cessible ; le licencié ne peut en aucun cas concéder de sous-licence.

3.3. La licence à titre onéreux ne transfère en aucun cas la propriété des informations publiques au licencié.

3.4. La réutilisation des informations publiques est soumise à la condition que ces dernières ne soient aucunement modifiées ni altérées, que leur sens ne soit pas dénaturé et que leur(s) source(s) et la date de leur dernière mise à jour soient mentionnées.

3.5. Toute image réutilisée présente, outre sa source et sa référence (Archives municipales du Pontet et cote), en cas de diffusion sur un site Internet, un lien html vers la page des Archives municipales sur le site de la Ville du Pontet.

3.6. Toute modification ou disparition de la personne juridique du licencié (personne morale) en cas de réutilisation commerciale - qui se traduit par un changement de cocontractant pour l'administration - rend nécessaire et obligatoire la signature d'une nouvelle licence de réutilisation à des fins commerciales.

3.7. En cas de réutilisation commerciale, si les informations réutilisées, l'objet de la licence, le mode, la finalité ou la forme de réutilisation viennent à changer, une nouvelle licence est alors nécessaire.

3.8. Le réutilisateur reconnaît et accepte que les informations soient fournies par la commune en l'état, telles que détenues par les Archives municipales du Pontet, sans autre garantie.

3.9. Tout dommage subi par le réutilisateur ou des tiers résultant de la réutilisation des informations, est de la seule responsabilité du réutilisateur qui en assume seul les conséquences quelle qu'en soit la nature (financière, juridique ou autre).

3.10. Le réutilisateur garantit la commune du Pontet de tout recours contentieux que pourrait générer la réutilisation des informations publiques qu'il produit ou conserve.

Article 4 – Modalités de demande de réutilisation

Toute personne physique ou morale, privée ou publique, souhaitant réutiliser les informations produites ou conservées par les Archives municipales du Pontet doit en faire la demande écrite auprès d'elles.

La demande précise au minimum, les nom et prénom ou la raison sociale du demandeur, ses coordonnées (adresse et numéro de téléphone, éventuellement adresse électronique), l'objet, la finalité et la destination, commerciale ou non, de la réutilisation envisagée.

Elle peut être présentée soit en même temps que la demande d'accès au document, soit ultérieurement.

Dans le cas d'une réutilisation commerciale, elle donne lieu à la délivrance d'une licence de réutilisation.

Article 5 – Les différents types de réutilisation

5.1. La réutilisation pour un usage privé sans rediffusion d'images au public ou à des tiers

Deux formes de réutilisation sont visées :



5.1.1. La réutilisation d'informations publiques, sans réalisation, diffusion ou réutilisation d'images c'est-à-dire l'exploitation des documents d'archives dont la conservation est organisée « dans l'intérêt public, tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche » conformément à l'article L. 211-2 du Code du patrimoine.

Cette forme de réutilisation, qui constitue le cœur de la mission des Archives municipales, est libre et gratuite. Elle n'est pas soumise à la souscription d'une licence.

5.1.2. La réutilisation d'images d'informations publiques à des fins privées (quelle que soit la finalité de l'usage interne : scientifique, pédagogique, économique...) visant à satisfaire un besoin propre, sans rediffusion habituelle et régulière d'images des informations au public ou à destination de tiers et sans aucun bénéfice tiré de cette mise à disposition.

Cette forme de réutilisation est également gratuite sous réserve le cas échéant de l'acquittement de frais de fourniture des images.

5.2. La réutilisation avec diffusion d'images au public ou à des tiers

La « diffusion d'images au public ou à des tiers » désigne toute diffusion, quel qu'en soit le mode (Internet, publication, etc.) d'images d'informations publiques au public ou à destination de tiers (le tiers étant une personne différente du licencié).

5.2.1. Réutilisation non commerciale

On entend par réutilisation non commerciale toute diffusion gratuite d'informations publiques.

Cette forme de réutilisation est gratuite sous réserve le cas échéant de l'acquittement de frais de fourniture des images.

La réutilisation non commerciale devra faire l'objet de la signature d'une déclaration d'usage de réutilisation des informations publiques détenues par les Archives municipales du Pontet (annexe 3).

5.2.2. Réutilisation commerciale

On entend par réutilisation commerciale toute réutilisation d'informations publiques en vue de l'élaboration soit d'un produit ou d'un service destiné à être mis à disposition d'un tiers à titre onéreux, soit d'un service mis gratuitement à disposition d'un tiers mais générant des bénéfices. Elle s'accompagne ou non de la fourniture des images correspondant aux informations publiques réutilisées.

Cette forme de réutilisation est soumise à la signature d'une licence (annexe 2) et au paiement d'une redevance.

5.2.3. Redevance

5.2.3.1. Le montant de la redevance est calculé comme indiqué dans l'annexe 1 fixant les tarifs.

5.2.3.2. La redevance est exigible après la signature de la licence de réutilisation commerciale.



Elle est payée par le licencié à réception du titre de recette correspondant dans les délais et selon les modalités figurant sur ce titre.

5.2.4. Fourniture d'images par les Archives municipales

5.2.4.1. En cas de fourniture d'images par la commune du Pontet (Archives municipales), le réutilisateur, en fonction de ses possibilités techniques, dans des conditions qui rendent possibles la réutilisation (le montant des frais de fourniture des images est calculé comme indiqué dans l'annexe 1).

Les images sont destinées uniquement au destinataire.

Le licencié s'engage expressément à mentionner de manière lisible et compréhensible la source de chaque image sous la forme : « Archives municipales du Pontet, cote xxx ».

5.2.4.2. Lorsque les Archives municipales du Pontet fournissent des images, le bénéficiaire s'acquitte des frais de fourniture de ces images, même si la réutilisation des informations elle-même n'est pas soumise à redevance.

5.2.4.3. Les images sont remises, sous format jpg par mail en fonction :

- Du mode de mise à disposition ;
- Et du nombre de données sollicitées.

5.2.4.4. Les images sont mises à disposition, après le paiement des frais par le licencié, le cas échéant (utilisation commerciale), dans un délai apprécié en fonction de la nature et du volume des informations demandées, ainsi que des capacités techniques de la commune.

5.2.4.5. A compter de la date de la mise à disposition des images, le licencié dispose d'un mois pour vérifier leur conformité à la licence et informer les Archives municipales du Pontet des éventuelles non-conformités. Dans cette hypothèse, la commune dispose d'un délai d'un mois pour mettre à disposition les images conformes. Les Archives municipales ont apporté tous les soins nécessaires à la constitution du fichier objet de la présente licence. Toutefois, au cas où il resterait des erreurs ou anomalies, les Archives municipales ne pourraient être tenues pour responsables de leurs conséquences. Par ailleurs, le réutilisateur assume seul la responsabilité des dommages subis par lui-même ou des tiers résultant de la réutilisation des informations publiques.

5.2.4.6. Photographie des informations publiques

Les usagers sont autorisés à prendre des photographies des informations publiques en salle de lecture, sous réserve :

- Que les documents soient librement communicables conformément au Code du patrimoine ;
- Que l'état matériel des documents le permette ;
- Que le fonctionnement de la salle de lecture n'en soit pas perturbé ;
- Qu'ils disposent d'une licence conforme dans le cadre d'une réutilisation commerciale.

Article 6 – Modalités d'instruction de la licence pour une réutilisation commerciale

La commune dispose d'un mois au maximum à compter de la réception du dossier de demande de réutilisation pour statuer sur la demande.

Ce délai d'un mois peut être prorogé expressément, à titre exceptionnel, d'un mois par décision motivée en raison du nombre des demandes qui lui sont adressées ou de la complexité de celles-ci.



Toute décision défavorable en matière de réutilisation d'informations publiques est notifiée au demandeur par lettre recommandée avec demande d'avis de réception sous la forme d'une décision écrite motivée comportant l'indication des voies et délais de recours.

Article 7 – Modalités de délivrance de licence pour une réutilisation commerciale et durée

7.1. Modalités de délivrance

En cas de suite favorable donnée à la demande de réutilisation, la commune du Pontet (Archives municipales) et le licencié s'engagent à signer la licence dans un délai maximum de 3 mois.

7.2. Durée de la licence de réutilisation commerciale

La durée est fixée dans la licence.

7.3. Difficultés éventuelles d'interprétation.

En cas de contradiction entre une licence conclue et le règlement général, ce dernier prime sur la licence.

Article 8 – Limites et fin du contrat de licence de réutilisation commerciale des informations publiques

La licence prend fin, le cas échéant, à l'expiration de la durée pour laquelle elle a été accordée. La licence étant consentie pour une durée déterminée, elle ne peut prendre fin avant cette échéance, sauf dans les cas ci-dessous énoncés.

8.1. Décès de la personne physique licenciée

Le décès de la personne licenciée met fin de plein droit à la licence.

8.2. Modification de la personne morale licenciée

Si, pendant la durée de validité de la licence, l'activité du licencié vient à changer, modifiant ainsi l'objet de la licence, celle-ci prend fin de plein droit et sans préavis à compter de l'entrée en vigueur des modifications affectant l'activité du licencié.

Toute cessation d'activité du licencié ou tout changement aboutissant à l'apparition d'une nouvelle personne morale cocontractante (fusion, absorption ou toute autre opération juridique) entraîne la fin de la licence et ce, de plein droit, à compter de l'entrée en vigueur des modifications de forme de la personne licenciée.



Dans ces deux cas, la personne licenciée s'engage à informer, sans délai la commune des modifications affectant son activité et/ou sa forme, ainsi que de la date d'entrée en vigueur de ces modifications.

Si le licencié n'informe pas la commune, ce dernier peut mettre fin de plein droit à la licence à l'expiration d'un délai d'un mois après l'envoi au licencié d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception valant mise en demeure.

8.3. Résiliation pour motif d'intérêt général

Pour la préservation de l'intérêt général, notamment en cas de modification législative ou réglementaire qui empêche la poursuite de la présente licence, la commune peut mettre fin de façon anticipée à la licence.

Il en informe le licencié par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

La licence prend fin un mois après la notification de la résiliation dûment motivée.

8.4. Résiliation pour faute

En cas de non-respect par le licencié d'une de ses obligations prévues par la licence ou par le règlement, outre le prononcé d'une sanction prévue à l'article 9, la licence peut être résiliée de plein droit par la commune à l'expiration d'un délai de quinze jours suivant l'envoi au licencié d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception valant mise en demeure restée sans effet.

8.5. Résiliation pour défaut de paiement de la redevance

En l'absence de paiement de la redevance dans les délais impartis, la licence est résiliée de plein droit de manière immédiate et sans mise en demeure avec effet à compter du lendemain de la date d'expiration du délai de paiement.

Le licencié est informé de cette résiliation par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

8.6. Résiliation à la demande du licencié

Le licencié peut mettre fin à la licence moyennant un préavis de trois mois. Le licencié en informe la commune par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Le licencié ne peut mettre fin à la licence avant un délai d'un an suivant la date de la signature de la licence.

Ce cas de résiliation ne concerne pas les licences consenties pour un usage ponctuel.

8.7. Conséquences de la fin de la licence

Si la licence prend fin à l'expiration de la durée pour laquelle elle a été conclue, les sommes perçues par la commune du Pontet sont réputées définitivement acquises.

En cas de résiliation anticipée de la licence, le licencié a droit au remboursement de tout ou partie de la redevance acquittée au prorata de la durée restant à courir entre la date de fin effective de la licence et



la date de fin prévue initialement. Toutefois, le droit au remboursement consenties pour un usage ponctuel.

À la fin de la licence, le licencié s'engage à ne plus réutiliser les informations faisant l'objet de celle-ci.

Article 9 – Sanctions

Lorsque des informations publiques sont réutilisées en violation de l'obligation de souscription d'une licence, la commune recouvrera la redevance due, en vertu du présent règlement, par l'émission d'un titre exécutoire à l'encontre du réutilisateur. La commune pourra par ailleurs saisir le tribunal d'une action en responsabilité à l'encontre du réutilisateur.

Lorsque des images ont été réutilisées en vue d'une diffusion au public ou à des tiers, à des fins non commerciales et commerciales, en méconnaissance ou violation :

- De l'interdiction de modifier, d'altérer ou de dénaturer le sens des informations publiques ;
- Ou de l'obligation de mentionner leurs sources, la date de leur dernière mise à jour et le cas échéant, le nom de leur auteur, de présenter un lien html vers la page des Archives municipales sur le site de la Ville du Pontet ;
- Ou des conditions de réutilisation prévues par le présent règlement ;
- Ou en cas de fausses déclarations dans la demande de licence ;

Le ré-utilisateur s'expose aux sanctions définies à l'article L. 326-1 du code des relations entre le public et l'administration. Et il lui est rappelé que la violation du droit à l'image des personnes ou du traitement de données à caractère personnel (RGPD) l'expose, le cas échéant, aux sanctions prononcées par la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), sans préjudice des poursuites pénales.

Article 10 – Procédure de sanction

Le prononcé d'une sanction est précédé par l'envoi par la commune d'une lettre de mise en demeure au contrevenant explicitant les règles de réutilisation qui ont été méconnues et dont le respect doit être observé.

Le contrevenant dispose d'un mois pour présenter des observations, écrites, et le cas échéant, sur sa demande, des observations orales, sur les griefs qui lui sont adressés ; il dispose le cas échéant du même délai d'un mois pour remédier à ces griefs.

À l'expiration de ce délai, la commune peut prononcer, par décision motivée, à l'égard du réutilisateur contrevenant une des sanctions prévues à l'article 9 et, dans l'hypothèse où le contrevenant ne s'est pas mis en conformité avec le règlement ou la licence, celle-ci peut être résiliée pour faute conformément aux dispositions de l'article 8.4.

La décision de sanction est notifiée au réutilisateur par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. La pénalité financière est recouvrée selon les règles de la comptabilité publique (émission d'un titre exécutoire).

Article 11 – Portée des engagements

En cas de réutilisation commerciale, la nullité d'une quelconque des obligations résultant du contrat de licence de réutilisation des informations publiques, pour quelque cause que ce soit, ne saurait affecter, d'une part, la validité des autres obligations, et d'autre part, les dispositions du présent règlement.



Article 12 – Recours en cas de refus de réutilisation

En cas de refus de la demande de réutilisation, l'utilisateur peut engager un recours gracieux auprès de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA), puis un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Nîmes. Le recours gracieux constitue un préalable nécessaire à toute saisine du juge administratif.

Article 13 – Droit d'accès et de rectification des données personnelles

La commune du Pontet est responsable du traitement des données contenues dans le dossier unique. Ce traitement correspond à une mission d'intérêt public au regard du Règlement Général sur la Protection des Données (R.G.P.D.).

Les données recueillies sont nécessaires à la bonne gestion du règlement ainsi que de prendre contact avec vous en cas de nécessité. Elles sont destinées exclusivement au personnel en charge de l'enregistrement de l'inscription. En aucun cas elles ne seront rendues accessibles à des tiers.

Ces données ne seront pas conservées au-delà de la fin du contrat de licence en cas de réutilisation commerciale.

Conformément à la loi informatique et libertés ainsi qu'aux dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (R.G.P.D.), vous bénéficiez :

- D'un droit d'accès, de rectification ou de suppression des informations vous concernant,
- Du droit à la portabilité de vos données,
- Du droit à la limitation d'un traitement vous concernant,
- Du droit, pour motifs légitimes de vous opposer à ce que vos données fassent l'objet d'un traitement.

Tout exercice de ces droits peut s'effectuer sur simple demande en adressant un mail à rgpd@mairie-lepontet.fr ou par courrier à l'attention du DPO à : Mairie du Pontet – BP 20198 – 13 rue de l'hôtel de ville – 84134 LE PONTET Cedex.