

pierresvives

DOMAINE DÉPARTEMENTAL - MONTPELLIER

Règlement intérieur des Archives départementales de l'Hérault

Additif au règlement intérieur des espaces publics de pierresvives

mis à jour le 26/05/2020



Vu le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements des données à caractère personnel et à

la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code pénal, en particulier ses articles 311-4-2 relatif au vol de biens culturels, 322-1 à 322-3-1 et 332-4 relatifs aux infractions de destruction, dégradation ou détérioration de biens culturels, 432-15 et 16, 433-4 applicables au vol et à la dégradation d'archives, R. 645-13 relatif à l'intrusion dans les lieux historiques ou culturels ;

Vu le Code de procédure pénal, notamment son article 73 relatif au flagrant délit ;

Vu le Code du patrimoine, livre II relatif aux archives ;

Vu le Code de la propriété intellectuelle ;

Vu le Code des relations entre le public et l'administration, livre III relatif à l'accès aux documents administratifs et la réutilisation des informations publiques ;

Vu le Code de la santé publique notamment ses articles L. 3513-6, et R. 3512-2 relatifs à l'interdiction de fumer dans certains lieux publics ;

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

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

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

Vu l'arrêté du 16 novembre 2018 pris en application des articles R. 5, R. 6 et R. 60 du Code électoral ;

Vu la délibération du Conseil départemental en date du 2 mars 2020 relative aux modalités de reproduction et de réutilisation des informations publiques conservées par les Archives départementales de l'Hérault ;

Considérant que la conservation des documents d'archives est organisée tant pour la justification de droits des personnes morales ou physiques que pour la recherche historique, l'éducation, et l'enrichissement culturel de tous ;

Considérant que l'accès aux Archives départementales et la communication des documents en salle de lecture nécessitent un règlement qui entend préserver ces archives en organisant et en fixant des modalités de consultation ;

SOMMAIRE

Table des matières

TITRE I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
TITRE II. FONCTIONNEMENT DES SALLES	5
1. L'ATELIER DE L'HISTOIRE	5
A. CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS	5
2. LA SALLE DE LECTURE	5
A. CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS	5
B. ADMISSION DES USAGERS	6
C. COMMUNICATION DES DOCUMENTS EN SALLE DE LECTURE	7
3. LE BUREAU CITOYEN.....	9
TITRE III. REPRODUCTION DE DOCUMENTS D'ARCHIVES EN SALLE DE LECTURE	10
1. RÈGLES GÉNÉRALES	10
2. REPRODUCTION	10
3. IMPRESSION.....	11
4. CERTIFIÉ CONFORME	11
TITRE IV. RÉUTILISATION DE DOCUMENTS	11
1. RÈGLES GÉNÉRALES	11
2. MODALITES DE RÉUTILISATION	12
TITRE V. DISPOSITIONS LIÉES A LA SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES.....	13

TITRE I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Ce règlement fixe les dispositions propres aux Archives départementales. Il définit les droits et devoirs des usagers ainsi que les conditions d'accès aux services proposés par les Archives départementales. Le présent règlement est affiché dans les salles de lecture et consultable sur le site internet de pierresvives.

Le personnel des Archives est chargé de l'application du présent règlement. Les usagers doivent respecter les consignes écrites et/ou orales dispensées dans les salles ouvertes au public.

Article 1.

Sont accessibles au public :

- L'Atelier de l'histoire :

Salle d'initiation à l'Histoire et à la connaissance du monde des archives, elle permet aussi de découvrir le territoire et de se sensibiliser à la notion de Mémoire. Elle est ouverte à tous librement sans inscription préalable.

- La Salle de lecture :

Cet espace est consacré à la consultation par le public des documents conservés aux Archives départementales. Son accès est contrôlé et soumis à une inscription en tant que lecteur.

- Le Bureau citoyen :

Ce lieu est utilisé pour des travaux de groupes en lien avec les archives. On y accède sur rendez-vous et/ou réservation.

Toutes ces salles sont ouvertes gratuitement, après acceptation du présent règlement, dans la limite des places disponibles et selon les horaires affichés en salle et sur le site internet des Archives.

Pour raison de service, le directeur des Archives peut être amené à fermer ou limiter exceptionnellement certains espaces.

Le public est informé par voie d'affichage dans les locaux et sur le site Internet des Archives et/ou les réseaux sociaux des fermetures annuelles ou de toute autres modifications concernant l'accès aux salles.

Article 2.

Les autres espaces ne sont accessibles au public qu'accompagné d'un membre du personnel des Archives.

TITRE II. FONCTIONNEMENT DES SALLES

1. L'ATELIER DE L'HISTOIRE

A. CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS

Article 3.

Le personnel des Archives départementales informe et oriente les usagers. Il peut, pour des raisons de sécurité, exiger le dépôt des sacs et autres objets volumineux au vestiaire.

La consommation de boissons et/ou d'en-cas est autorisée dans les espaces prévus à cet effet.

L'usage des téléphones portables est consenti dans le respect des autres usagers. En cas de nuisance sonore importante le personnel se réserve le droit de demander à la personne d'aller téléphoner hors de l'atelier.

Une posture correcte est exigée.

Article 4.

Les ressources mises à disposition sont en accès libre. Leur consultation ne nécessite pas d'inscription. Cependant, l'accès à certaines de ces ressources peut être limité temporairement pour des motifs d'équité, d'accès ou de danger pour l'ordre ou la sécurité des personnes et des biens.

Les ressources consultées doivent être rendues dans l'état dans lequel elles ont été communiquées et dans leur totalité. Elles doivent être réintégrées à leur place d'origine après consultation, au besoin avec l'aide du personnel des Archives.

Un usager souhaitant visionner des ressources audiovisuelles (film, documentaire) doit se présenter à un membre du personnel qui se charge de son installation.

L'usage des postes informatiques nécessite la remise d'une carte « pierresvives » en cours de validité. La durée d'utilisation est de 1 heure renouvelable selon l'affluence.

Toutefois, l'accès aux postes informatiques pour les mineurs de moins de 12 ans est interdit.

Il est toléré pour les mineurs de plus de 12 ans mais limité à des usages pédagogiques et administratifs.

Par ailleurs, les utilisateurs s'engagent à respecter les règlements des sites consultés en ligne.

2. LA SALLE DE LECTURE

A. CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS

Article 5.

La salle de lecture est placée sous l'autorité d'un président de salle.

Le personnel des Archives départementales oriente les usagers vers les instruments de recherches et les conseille. Il n'entre pas dans les attributions du personnel de se substituer aux usagers pour effectuer les recherches à leur place.

Article 6.

Les documents originaux des Archives départementales de l'Hérault ne sont consultables qu'en salle de lecture située à pierresvives, 907 rue du Professeur Blayac à Montpellier. En conséquence, ils ne peuvent ni être empruntés à domicile, ni être consultés ailleurs qu'en salle de lecture.

Sous réserve de leur état et de leur conservation, ils peuvent toutefois être confiés au service administratif versant pour une période définie.

B. ADMISSION DES USAGERS

Article 7.

Toute personne venant consulter des archives est tenue d'être inscrite comme lecteur. L'inscription est gratuite et valable un an. Elle se fait sur présentation d'une pièce officielle d'identité en cours de validité, comportant une photographie et mentionnée aux articles 1 et 2 de l'arrêté du 16 novembre 2018 pris en application des articles R. 5, R. 6 et R. 60 du code électoral (tels que : carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, carte vitale, carte de séjour).

Elle comprend l'acceptation du présent règlement. Un engagement signé est remis au lecteur.

Le numéro de lecteur et le mot de passe définis lors de l'inscription sont strictement personnels et incessibles. Ils engagent la responsabilité de leur titulaire à l'égard des documents communiqués. Tout changement de nom de famille ou d'adresse en cours d'année doit être signalé à la présidence de salle pour la mise à jour des fichiers informatiques.

Les mineurs peuvent s'inscrire aux mêmes conditions, sur présentation d'une autorisation du ou des responsables légaux et d'une pièce d'identité de celui-ci (de ceux-ci).

Les généalogistes professionnels doivent produire une carte professionnelle en cours de validité ainsi qu'un mandat du notaire afin de justifier de la raison professionnelle de leur recherche et de bénéficier des dérogations auxquelles ils ont droit, en particulier sur les délais de communicabilité.

Article 8.

L'inscription fait l'objet d'un traitement informatisé conforme à la législation en vigueur. Aucune inscription ne pourra être effectuée en l'absence du renseignement des informations obligatoires.

Celles-ci sont les suivantes : nom et prénom ; références de la pièce d'identité produite ; date et lieu de naissance, domicile et éventuellement, adresse temporaire et adresse électronique.

Tous les autres renseignements, collectés à des fins statistiques et dans le but d'améliorer la qualité du service rendu, sont strictement facultatifs. Les lecteurs peuvent cocher, s'ils le souhaitent, une case permettant la réutilisation de leur adresse électronique pour des mailings en provenance exclusive des Archives départementales et de l'établissement pierresvives.

Les données collectées sont uniquement destinées à un usage interne. Leur traitement relève d'une obligation légale (circulaire des Archives de France 90-6 du 14 septembre 1990 et note des Archives de France AD5018 du 25 mai 1994). La collecte de données personnelles est nécessaire afin de garantir la sécurité des documents communiqués, réaliser des statistiques, traiter les paiements liés aux reproductions, permettre les correspondances et fourniture de service en lien avec une demande d'un usager.

Elles sont conservées dix ans avant d'être détruites si le lecteur ne renouvelle pas son inscription entre temps.

Les données sont également réutilisées dans le cadre de traitements statistiques par le Service interministériel des Archives de France après avoir été transmises sous formes anonymes. Elles le sont aussi si l'utilisateur a accepté de recevoir des informations de la part du service et de Pierresvives.

Les lecteurs pourront aussi être contactés dans le cadre de leur recherche ou en vue d'événements organisés par les Archives départementales de l'Hérault.

Conformément au Règlement Général pour la Protection des Données (RGPD) et à aux dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le lecteur dispose d'un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

Article 9.

La salle de lecture est un lieu public consacré à la consultation d'archives.

Il est rigoureusement interdit d'y introduire des boissons et toute forme de nourriture et plus généralement tout objet ou produit solide ou liquide susceptible d'endommager les documents.

Afin de faciliter le travail de chacun, les lecteurs doivent adopter un comportement correct vis-à-vis du personnel et des autres chercheurs.

Les usagers doivent y observer le silence. L'utilisation du téléphone portable est strictement interdit, y compris en mode vibreur.

Article 10.

L'utilisation des casiers et vestiaires, situés à l'accueil général de Pierresvives est obligatoire.

Les lecteurs déposent dans les casiers prévus à cet effet tous leurs effets personnels. Ils ne peuvent entrer dans la salle de lecture qu'avec des documents de travail : feuilles volantes, non reliées, crayons et gommes sortis de leur trousse, appareils photographiques, tablettes numériques et micro-ordinateurs portables sans housse de protection ou étui.

L'introduction en salle de lecture de tout document personnel doit être signalée au président de salle pour accord.

Les vêtements d'extérieur, y compris de tout bien, les parapluies, services et autres effets volumineux doivent également être confiés aux vestiaires.

Les lecteurs ne doivent pas déposer de vêtement sur les tables de la salle de lecture.

Ces mesures sont destinées à assurer la sécurité et la bonne conservation des documents.

Article 11.

Les usagers peuvent choisir la place qu'ils souhaitent. Toutefois, dans le cas de consultation de documents sensibles et/ou de format particulier, le président de salle peut indiquer à l'utilisateur une place réservée.

C. COMMUNICATION DES DOCUMENTS EN SALLE DE LECTURE

Article 12.

L'utilisation des ordinateurs de la salle de lecture est réservée à la consultation de sites internet pouvant aider les usagers dans leur recherche en archives. Deux postes informatiques sont réservés à la consultation des microfilms et deux autres sont dédiés à la commande de documents.

Article 13.

L'accès aux documents d'archives s'exerce selon les dispositions législatives en vigueur, notamment celles prévues par le Code du patrimoine et le Code des relations entre l'administration et le public.

Une demande de dérogation pour consulter les documents n'ayant pas atteint le délai de communicabilité, prévue par l'article L. 213-3 du Code du patrimoine, peut être demandée en s'adressant au président de salle de lecture.

Article 14.

Le président de salle de lecture juge de la pertinence de la délivrance d'un document en fonction des exigences liées à la conservation préventive. Il peut légitimement être amené à la refuser. Des documents peuvent être retirés de la communication quand leur état matériel ou l'état de leur classement ne permet pas leur consultation.

Les documents originaux ayant fait l'objet d'une substitution (microfilm, images numériques) ne sont plus communiqués que sous cette forme sauf cas exceptionnel après autorisation du président de salle de lecture.

Article 15.

Les modalités de délivrance des documents ainsi que le nombre maximum de documents délivrés par jour et par lecteur sont fixés par la Direction des Archives départementales. Ces informations sont affichées en salle de lecture et sur le site Internet.

En cas de nécessité, le président se réserve le droit de restreindre le nombre d'articles communiqués.

Les lecteurs effectuent leurs demandes en libre-service à partir de postes informatiques dédiés.

Des réservations peuvent également être faites jusqu'à la veille de la date prévue pour leur consultation selon les modalités affichées en salle et sur le site internet.

Tous les documents commandés et non consultés sont réintégrés chaque vendredi. L'utilisateur peut cependant demander une mise en réserve de documents en précisant la date de sa prochaine séance de travail. Cette prolongation ne peut excéder 10 jours.

Article 16.

La délivrance des documents est régulée par le président de salle de lecture. Les documents sont communiqués un par un (sauf cas particuliers évalués par le président de salle de lecture), le retour par un usager d'un document entraînant en échange la remise d'un autre document préalablement demandé.

Les communications de documents sont personnelles, l'échange de documents entre usagers est interdit.

Lorsqu'un lecteur souhaite s'absenter, les documents en cours de consultation peuvent rester sur les tables, mais fermés et en ordre ; il est de la responsabilité de chaque personne de ne pas laisser à sa place des objets de valeur.

Article 17.

Les usagers ne doivent en aucune façon altérer les documents lors de leur consultation. Il est notamment interdit de se servir des documents comme support d'écriture, de froisser, mouiller,

découper les documents, d'y porter des annotations et de pratiquer toute autre forme de dégradation.

Des crayons de papier, des poids, des marques-pages neutres ainsi que des lutrins sont mis à disposition du public. Pour préserver les documents les plus fragiles, la présidence de salle peut imposer à un lecteur l'usage de tout matériel utile à leur bonne conservation.

Les usagers doivent aussi respecter l'ordre interne et l'intégrité des documents, en rangeant correctement les papiers dans l'ordre initial, sans oublier de renouer les sangles des liasses et cartons. Ils peuvent faire part au personnel d'observations quant à l'état matériel et/ou intellectuel du document.

Après consultation, les documents sont remis au personnel des Archives qui vérifie leur bon état et bon ordre

Article 18.

Tout usager désirant consulter aux Archives départementales de l'Hérault des microfilms provenant d'autres services publics d'archives devra :

- s'enquérir, auprès du service d'archives concerné, de la possibilité d'emprunt de microfilms, de leur disponibilité et des modalités d'envoi,
- fournir aux Archives départementales de l'Hérault une enveloppe timbrée au format approprié pour le renvoi des microfilms au service prêteur.

Les Archives départementales de l'Hérault ne prêtent pas de microfilms à l'extérieur.

L'usage de lecteurs de microfilms personnels est interdit.

3. LE BUREAU CITOYEN

Article 19.

Le bureau citoyen est accessible sur autorisation du président de salle de lecture et sur rendez-vous.

Le travail de groupe et les discussions y sont permis dans la mesure où cela ne gêne pas les usagers de la salle de lecture.

Aucun document d'archives original ne doit être introduit dans cette salle sans la présence d'un agent des archives.

TITRE III. REPRODUCTION DE DOCUMENTS D'ARCHIVES EN SALLE DE LECTURE

1. RÈGLES GÉNÉRALES

Article 20.

Parmi les documents conservés aux Archives départementales, on distingue : les documents d'archives publiques non soumis au Code de la propriété intellectuelle, les documents soumis au Code de la propriété intellectuelle et les documents d'archives privées.

- La reproduction des documents administratifs est autorisée, suivant le Code du patrimoine, sauf restrictions détaillées dans l'article 21.
- La reproduction des documents soumis au Code de la propriété intellectuelle obéit à des règles spécifiques. Ainsi « *toute... reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou des ayants droit ou ayants cause est illicite* » (article L.122-4). Toutefois, « *l'auteur ne peut interdire... les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective* » (article L.122-5-2°)
- En ce qui concerne la reproduction des ouvrages de la bibliothèque des Archives, la législation relative au respect du droit d'auteur s'applique, en particulier afin d'éviter le photocopillage des œuvres publiées.
- S'agissant des documents d'archives privées, l'utilisateur doit s'informer auprès du président de des possibilités de reproduction voulues par le déposant et s'y conformer.
- L'Assemblée départementale fixe par voie de délibération les tarifs des reproductions de documents délivrées par le service ainsi que les conditions de réutilisation des informations publiques conservées aux Archives départementales (titre IV).

2. REPRODUCTION

Article 21.

La reproduction est autorisée sous réserve :

- de la communicabilité des documents telle qu'elle est définie par le Code du patrimoine. Les documents consultés par dérogation aux délais de communicabilité ne peuvent être reproduits, par quelque moyen que ce soit, sauf disposition expresse de l'autorisation de dérogation,
- d'un état de conservation du document suffisant pour être reproduit sans être endommagé.

Le personnel des Archives peut ainsi être amené à refuser la reproduction d'un document. Il motivera sa décision à l'utilisateur.

Les usagers ne sont pas autorisés à décalquer les documents.

La réutilisation de documents d'archives reproduits - y compris lorsque cette reproduction est faite par l'utilisateur - est soumise à l'octroi d'une licence de réutilisation. L'utilisateur doit donc signaler au président de salle de lecture s'il entend diffuser ou utiliser les reproductions de documents (se reporter au titre IV).

Article 22.

La reproduction peut se faire par l'utilisateur ou par l'atelier numérique des Archives sur commande.

Lorsqu'elle est réalisée par l'utilisateur, la prise de vue peut se faire :

- au moyen d'un appareil photographique personnel, sous réserve de ne pas utiliser de flash ou d'appareil risquant d'endommager le document,
- via un scanner mis à disposition en salle de lecture. Ce service est gratuit. L'utilisateur enregistre les fichiers numériques sur sa propre clé USB. L'usage d'un scanner personnel est interdit.

Les lecteurs souhaitant obtenir la reproduction de documents sous forme de tirages papier ou de fichiers numériques par l'atelier numérique doivent s'adresser au président de salle de lecture. Celui-ci apprécie la faisabilité et le délai de réalisation de la demande en fonction des possibilités matérielles et humaines du service, de l'état et de la taille du document. Il renseigne l'utilisateur sur les modalités de commande et les tarifs de reproduction. Ces tarifs sont disponibles en ligne sur le site Internet des Archives ainsi qu'en salle de lecture.

Les reproductions réalisées par l'atelier numérique des Archives sont réservées en principe à l'usage privé des lecteurs. Pour toute autre utilisation, ceux-ci sont invités à se renseigner auprès du président de salle de lecture et à se reporter aux règles en vigueur pour la réutilisation des informations publiques.

3. IMPRESSION

Article 23

Toutes les impressions sont payantes.

Le paiement se fait au moyen d'unités de crédit chargées sur la carte pierresvives ou sur une carte anonyme achetée au distributeur spécifique de pierresvives. La photocopie des documents est interdite.

4. CERTIFIÉ CONFORME

Article 24

La certification conforme est strictement limitée aux demandes émanant des autorités étrangères et ne confère pas au document de valeur authentique au sens de l'article 1317 du Code civil.

TITRE IV. RÉUTILISATION DE DOCUMENTS

1. RÈGLES GÉNÉRALES

Article 25.

La réutilisation des informations publiques est définie 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 ». Elle est régie par le Code des relations entre le public et l'administration (CRPA, articles L. 300-1 et suivants). Celui-ci pose le principe de la gratuité de cette réutilisation. Les articles ci-dessous ont pour objet de définir et de sécuriser le cadre de cette réutilisation.

2. MODALITES DE RÉUTILISATION

Article 26.

La réutilisation des informations comportant des données personnelles 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.

Article 27.

La réutilisation des images des informations publiques, se distingue de la fourniture d'images, qui renvoie à des droits de reproduction (se reporter au Titre III).

La diffusion des reproductions réalisées par les usagers eux-mêmes en salle de lecture constitue une réutilisation d'informations publiques au sens de la loi.

Cas A.

Lorsqu'elle se fait sans réalisation, diffusion ou réutilisation de reproductions, la réutilisation des informations contenues dans les documents d'archives publiques ou privées communicables est libre et gratuite, car elle constitue l'objet même des Archives départementales.

Cas B.

Lorsqu'il y a reproduction de documents, la réutilisation de ces reproductions est gratuite :

- pour des usages privés ;
- pour des usages publics non commerciaux ;
- pour des usages publics commerciaux à condition qu'ils soient non massifs (moins de 1000 vues).

Elle fait l'objet d'une licence gratuite (licence Etalab).

Cas C.

Par exception à ce principe général de gratuité, la tarification est autorisée lorsque la réutilisation est une réutilisation commerciale massive (à partir de 1000 vues) et porte sur des informations issues des opérations de numérisation des fonds, et le cas échéant, sur des données qui y sont associées. Est donc soumise à signature d'une licence et à tarification la réutilisation commerciale massive :

- d'images numériques de documents,
- de bases de données constituées par les Archives.

Dans ce cas, une licence de réutilisation spécifique doit être établie. »

Article 28.

La réutilisation publique des données numérisées par le Département de l'Hérault est placée sous la Licence ouverte d'Etalab lorsque le nombre d'images réutilisées est inférieur à 1000. Quel que soit son projet de réutilisation, le réutilisateur s'engage ainsi :

- à mentionner la source et la date des informations ou la date de leur dernière mise à jour et faire figurer les références de tout document réutilisé, quel qu'en soit l'usage, sous la forme suivante : "Document conservé aux Archives départementales de l'Hérault, sous la cote [cote du document]",

- à accomplir, pour les informations à caractère personnel, toute formalité nécessaire auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

En cas de projet de réutilisation massive (à partir de 1000 images), le réutilisateur doit souscrire une autre licence, dont le modèle est disponible sur le site des Archives départementales.

Les modalités complètes concernant la réutilisation des données sont consultables sur le site internet des Archives départementales.

TITRE V. DISPOSITIONS LIÉES A LA SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES

Article 29.

Le non-respect du présent règlement entraîne l'exclusion immédiate de la salle de lecture assortie d'une interdiction temporaire ou définitive d'accéder à la salle.

Il convient au président de salle de lecture de régler les différends qui pourraient se présenter avec les usagers. Le personnel des Archives départementales, commissionné et assermenté, est habilité à dresser procès-verbal en cas d'infraction à la législation sur la protection des collections contre les actes de malveillance (article L.114-4 du Code du patrimoine).

Les accès peuvent être fermés et la sortie des usagers et visiteurs contrôlée, notamment en leur demandant de bien vouloir ouvrir leur sac, leur dossier, leur ordinateur portable, et ce jusqu'à l'arrivée d'un officier de police judiciaire.

Tout vol ou dégradation de document fait l'objet d'un dépôt de plainte auprès de la juridiction compétente.