

ARCHIVES DE LA VILLE DE MONTPELLIER

Reprographies, numérisations, photocopies de documents
Fourniture et transmission de fichiers numériques
Droits de réutilisation de données publiques
 Tarifs 2018 et modalités

Le service des Archives municipales réalise sur demande, diverses prestations de reprographie de documents, de numérisation, de photocopie et duplication de documents administratifs (*) et de plans officiels de la Ville. Elle publie également un certain nombre de documents tels que des inventaires, bulletins historiques de la Ville et de cartes postales.

Les fonds d'archives publiques détenus par les Archives de la Ville Montpellier sont réutilisables dans le respect de la loi n°2015-1779 du 28 décembre 2015 relative à la gratuité et aux modalités de la réutilisation des informations du secteur public et de la loi n°2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique (codifiées dans le code des relations entre le public et l'administration, articles L.321-1 à L.327-1). Cette réutilisation est gratuite pour des usages privés et commerciaux, sous réserve de citer systématiquement et de façon visible « Archives de la Ville de Montpellier, cote du document, titre du document » et de ne pas modifier ni d'altérer le sens du document.

Le montant de toutes ces refacturations a été fixé par délibération n°V2017-452 du Conseil municipal de la Ville de Montpellier le 21 décembre 2017.

Nature des reproductions	Tarifs 2018
Photocopies et impressions papier :	
A3 Couleur	1,40 €
A3 Noir & Blanc	1,30 €
A4 (microforme)	0,35 €
A4 Couleur	0,35 €
A4 Noir & Blanc	0,18 € (*)
Reprographie, Numérisation, Fourniture de fichier numérique existant, Transmission de fichier numérique et Droits de réutilisation de données publiques	
Reprographie de plan de permis de construire	Sur devis du prestataire en marché
Numérisation d'un document non numérisé < A3 (prix unitaire)	3,10 €
Numérisation d'un document non numérisé ≥ A3 et < A1 (prix unitaire)	5,10 €
Fourniture de fichier numérique existant :	
De 1 à 100 images	gratuit
De 101 à 1000 images (prix unitaire)	1,00 €
De 1001 à 10 000 images (prix unitaire)	0,50 €
De 10 001 à 50 000 images (prix unitaire)	0,30 €
De 50 001 à 100 000 images (prix unitaire)	0,10 €
De 100 001 à 500 000 images (prix unitaire)	0,07 €
Au-delà de 500 000 images (prix unitaire)	0,05 €
Transmission de fichier numérique (aucun support amovible extérieur ne sera accepté) :	
Envoi par mail (jusqu'à 8 Mo) / serveur FTP (au-delà de 8 Mo)	gratuit
Fourniture de CD gravé récupéré sur place (prix unitaire)	2,80 €
Fourniture de DVD gravé récupéré sur place (prix unitaire)	5,10 €
Frais de port pour envoi de CD ou DVD	2,65 €
Droits de réutilisation de données publiques	gratuit
Publications :	
Inventaire (prix unitaire)	25,00 €
Inventaire numérique (prix unitaire)	5,10 €
Bulletin Historique de la Ville de Montpellier (dernier numéro paru)	8,40 €
Ancien numéro du <i>Bulletin Historique de la Ville de Montpellier</i>	5,00 €
Carte postale	0,80 €

(*) tarifs fixés par l'arrêté ministériel du 1er octobre 2001

MODALITES DE REPRODUCTION

La reproduction de documents peut se faire par plusieurs moyens : photocopie, photographie numérique par scanner ou appareil photo en fonction de la taille et de l'état du document.

Délais

Le délai de réalisation des reproductions par le service archives est de 2 semaines minimum.

Si les travaux sont réalisés avant, le service prévient par téléphone ou par mèl le demandeur.

Ce délai peut être allongé en fonction :

- du nombre de reproductions à réaliser (plus de 10 prises de vue ou de 20 photocopies)
- de la disponibilité du service reprographie (tireuse de plans)
- de la disponibilité de l'agent responsable des photographies et de la numérisation aux Archives.

Dans tous les cas le demandeur sera informé du délai par le service des Archives.

Restrictions

Le document doit présenter un état de conservation suffisant pour être reproduit sans être endommagé.

Le président de salle peut ainsi être amené à refuser la reproduction d'un document. Il motivera sa décision au lecteur.

Ne peuvent être photocopiés : les volumes reliés, les documents fragiles ou de grande dimension (format supérieur au format A3) sauf ceux qui peuvent passer dans la tireuse à plans (permis de construire etc...). Ils seront donc photographiés si leur état le permet.

La photographie des documents par les lecteurs est possible sous certaines conditions : la photographie doit être réalisée **sans flash**. Elle a lieu en salle de lecture, les documents ne sortant pas des locaux des archives.