

## RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

### Conditions d'accès aux fonds et collections du centre d'archives du CPCP

1. Les fonds et collections du centre d'archives du CPCP sont accessibles sur rendez-vous, du lundi au vendredi entre 8h45 et 16h au sein de notre site de Louvain-la-Neuve ;
2. Toute demande de consultation des fonds et collections doit se faire par mail ou téléphone auprès des responsables du centre d'archives dont les coordonnées se trouvent sur le [site du CPCP](#) ;
3. Lors de sa prise de rendez-vous, le chercheur est prié de remplir la fiche de recherche ;
4. Pour faciliter l'accès aux fonds et collections, le chercheur est invité à consulter le [catalogue en ligne](#) du centre d'archives du CPCP) et à transmettre aux archivistes, via la fiche de recherche, les cotes des documents qu'il souhaite consulter ;
5. Certains fonds étant conservés au sein d'un dépôt extérieur, un délai de plusieurs jours entre la date d'introduction de la demande et la date de rendez-vous est possible ;
6. Lors de sa visite, le chercheur est tenu de remplir le registre des lecteurs ;
7. Les documents d'archives sont disponibles à la consultation dans la salle de lecture conformément aux stipulations de la convention qui existe entre le CPCP et le donateur. Les lois et diverses règles existant sur la protection de la vie privée prennent évidemment le pas sur les conventions. Dans ce cas, un délai d'attente de 30 à 100 ans peut être instauré entre l'acquisition des archives et leur mise à disposition du public ;
8. L'archiviste peut refuser la consultation de documents originaux et interdire leur reproduction soit en raison du mauvais état de certains documents soit en raison du caractère confidentiel des données ;
9. Le chercheur veille à manipuler avec précaution les documents qui lui sont confiés et à respecter l'ordre de classement de ces derniers ;
10. Tout chercheur réalisant une publication ou une quelconque production basée, au moins en partie, sur des documents conservés par le centre d'archive du CPCP est tenu de mentionner celui-ci comme source d'information. Il devra, en outre, adresser un exemplaire du document produit au centre ;

11. Le chercheur ne peut ni fumer, ni boire, ni manger en salle de consultation ;

### **Conditions de reproduction des archives à usage personnel**

12. Les reproductions avec un appareil photo personnel ou un smartphone sont autorisées sous réserve de l'approbation de l'archiviste et de la signature d'un accord de non divulgation ;

13. Toutes ces reproductions sont exclusivement réservées à une utilisation privée : la permission de reproduction et le droit d'usage ne donnent en aucun cas le droit de diffuser, communiquer ou transmettre ces reproductions à un tiers sous quelque forme que ce soit ;

14. Des scans et des photocopies de documents, en vue d'un usage privé, peuvent être obtenus moyennant accord et contre paiement comptant des frais et droits éventuels. Ceux-ci s'élèvent à 0,10€/page pour la photocopie d'un document original A4 et 0,20€/page pour la numérisation de documents originaux (max. A3) ;

### **Conditions de reproduction des archives à usage externe/professionnel**

15. Toute demande de reproduction destinée à un usage externe/professionnel doit se faire par mail auprès des responsables du centre d'archives dont les coordonnées se trouvent sur le [site du CPCP](#) ;

16. La reproduction des archives à usage externe/professionnel est soumise à la signature d'une convention de mise à disposition ;

17. Des scans et des photocopies de documents, en vue d'un usage professionnel, peuvent être obtenus moyennant accord et contre paiement comptant des frais et droits éventuels. Ceux-ci s'élèvent à 1€/page pour la numérisation d'un document original (max A3) et 2€/document pour les droits de reproduction ;

18. L'autorisation d'utiliser les reproductions n'est valable que lorsque la totalité des droits réclamés ont été acquittés ;

19. Ces droits concernent uniquement l'exemplaire conservé par le centre d'archives du CPCP et ne préjugent en rien des obligations envers d'autres éventuels ayants droit ;

20. Les reproductions fournies ne peuvent être utilisées que dans le cadre de l'utilisation décrite dans la convention de mise à disposition ;

21. L'utilisateur est tenu de mentionner la source et les références précises des archives dont il a fait usage, notamment l'identité du Centre et du fonds consulté ;

22. L'utilisateur s'engage à communiquer au CPCP une copie du résultat de son utilisation des archives (ouvrage, rapport de recherche, etc.), à moins que cela lui soit impossible pour des motifs légitimes (obligation de confidentialité, etc.) ;

23. L'utilisateur est considéré responsable de toute utilisation abusive de la/des reproduction(s). Le CPCP n'est en aucun cas responsable des éventuelles atteintes à la protection de la vie privée des personnes représentées et/ou citées dans la/les reproduction(s) utilisée(s) ;

### **Conditions de prêt d'archives**

24. Les prêts d'archives ne sont pas autorisés sauf à des fins d'exposition. Toute demande en ce sens doit se faire par mail auprès des responsables du centre d'archives dont les coordonnées se trouvent sur [le site du CPCP](#) ;

25. Le prêt d'archives est soumis à la signature d'une convention de mise à disposition ;

### **Non-respect du règlement d'ordre intérieur**

26. Les archivistes peuvent interdire définitivement l'accès à toute personne enfreignant le règlement.