



Règlement d'ordre intérieur de la salle de lecture des Archives de la Ville et du CPAS de La Louvière

(Séance du Conseil communal 26 février 2019)

Lors de votre inscription, il vous est demandé de signer obligatoirement ce règlement que vous vous engagez à respecter. Lisez-le attentivement. Nos collaborateurs sont à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Des règles relatives à la communication, à la consultation et à la reproduction des documents d'archives sont indispensables. Nous comptons sur votre compréhension et votre collaboration.

Le non-respect dudit règlement pourra entraîner l'interdiction d'accès à la salle de lecture.

La Ville et le CPAS de La Louvière sont le Responsable de traitement des données, au travers du Service des Archives, lequel est le responsable opérationnel. Le Règlement Général sur la Protection des Données fait l'objet d'une stricte application. Dans ce cadre, les coordonnées du responsable opérationnel et du Délégué à la Protection des Données sont respectivement archives@lalouviere et dpo@lalouviere.be.

Nous vous souhaitons beaucoup de succès dans vos recherches.

1. La salle de lecture est accessible au public du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 12h30 à 15h30 sauf week-end et jours fériés. La prise de rendez-vous est obligatoire. Elle peut se faire par courriel ou par téléphone.

2. Lors de la première visite, le lecteur doit remplir une fiche d'inscription et présenter une pièce d'identité valable dont seul le recto sera photocopié. Les données à caractère personnel ne sont pas communiquées à des tiers ou utilisées à d'autres fins que le traitement initial, à savoir la gestion des utilisateurs de la salle de lecture. La durée de l'inscription n'est pas limitée dans le temps. Les données à caractère personnel sont donc conservées pendant toute la période nécessaire à leur utilisation éventuelle dans le cadre d'un contentieux qui surviendrait ultérieurement. L'inscription est gratuite.

3. Toute demande de fonds et de documents doit être motivée et accompagnée des autorisations éventuelles nécessaires.

4. A chaque visite, le lecteur doit préciser l'objet de sa présence.

5. Le lecteur doit déposer ses effets personnels, les cartables, malles, porte-documents ou sacs en plastique au vestiaire ainsi que tout ce qui n'est pas nécessaire à ses recherches et en général tous objets qui pourraient endommager les archives. Il peut disposer pour travailler en salle de lecture de quoi écrire, de feuilles volantes ou d'un bloc-notes, d'un ordinateur portable sans la housse, d'un appareil photographique et d'une clé usb. Le lecteur n'est pas autorisé à introduire des archives dans la salle de lecture, hormis ses notes personnelles, et ce quelle que soit leur provenance. Si un livre est indispensable à ses recherches, il doit en prévenir le responsable de la salle de lecture et le lui montrera lors de son arrivée et de son départ.

6. La salle de lecture étant une salle de travail et d'étude, il est demandé de veiller à un respect mutuel : les discussions se font à voix basse, les téléphones sont en mode silencieux et les communications ont lieu en extérieur. Tout ce qui pourrait déranger les autres lecteurs doit être évité.

7. Il est interdit de boire, de manger, de fumer ainsi que d'introduire des animaux dans le service.

8. Le lecteur consulte uniquement les documents qu'il a personnellement demandés. Les archives sont consultables uniquement en salle de lecture et ne peuvent donc jamais sortir de cette pièce. Les échanges de documents entre lecteurs sont interdits. Pour éviter que les documents appartenant à différentes cotes d'archives ne soient mélangés, le lecteur reçoit les archives boîte par boîte ou dossier par dossier. Pour les archives reliées, un lutrin est mis à sa disposition du lecteur.

9. Le lecteur n'a accès qu'à la seule salle de lecture.

10. L'archiviste peut aider et orienter le lecteur dans ses recherches sans pour autant les effectuer à sa place.

11. Le lecteur veille à conserver en l'état les documents qui lui sont confiés. Il doit se montrer extrêmement soigneux lors du maniement des archives. Il est interdit de froisser ou de plier les feuilles, de s'appuyer sur les archives, de poser ses feuilles de notes sur les documents d'archives, d'y porter des annotations ou de les décalquer. Le lecteur devra répondre de toute dégradation apportée aux archives pendant son utilisation.

12. Au terme de chaque visite, le lecteur remet à l'archiviste ou à son délégué les documents replacés dans leur dossier ou leur boîte avec grand soin, en respectant le classement d'origine. Toute anomalie, disparition ou présence de contenus à caractère confidentiel doivent être signalée. Si la consultation n'est pas terminée, les documents peuvent être réservés pour autant que le lecteur s'engage à revenir endéans les deux semaines qui suivent.

13. Les documents d'archives sont mis en consultation dans la salle de lecture conformément :

1. aux modalités de la convention existant entre les Archives de la Ville et du CPAS de La Louvière ou donateur ;
2. aux règles régissant les archives de l'institution et au Règlement général sur la protection des données (RGPD). L'exploitation des données tirées des fonds des Archives de la Ville et du CPAS de La Louvière, que ce soit par une publication ou via toute autre manière de les rendre publiques, ne peut léser ni les personnes encore en vie, ni leurs héritiers.

14. L'archiviste ou son délégué peut refuser la consultation de documents originaux ou en interdire leur reproduction soit en raison du mauvais état de ceux-ci, soit en raison du caractère protégé des données personnelles (particulièrement les données « sensibles » ou catégories particulières de données) au sens du RGPD. Dans certains cas, les documents seront donnés à consultation après une procédure d'anonymisation et/ou en respect d'une convention spécifique signée avec le lecteur.

15. La reproduction (photocopies et saisies numériques) de documents est autorisée uniquement dans le cadre d'un usage privé ou scientifique avec l'accord de l'archiviste ou de son délégué et en respectant les conventions établies. La reproduction est réalisée de manière « fragmentaire », en toute innocence pour le document et dans le respect de la législation en matière de droit d'auteur. Si le lecteur souhaite photocopier des archives, il en fera la demande à l'archiviste ou à son délégué. Pour les appareils photographiques, l'utilisation du flash est prohibée. Quiconque se propose de publier ou d'exposer la reproduction d'un document du centre d'archives est tenu d'en demander l'autorisation par écrit en indiquant, selon le cas, l'auteur, le titre, le lieu et la date d'édition, l'éditeur de la publication projetée, ainsi que la nature de celle-ci ou le lieu, le titre et la durée de l'exposition. Une convention spécifique, mentionnant les prix des différentes prestations réalisées par les Archives de la Ville et du CPAS de La Louvière, est prévue à cet égard.

16. Toute publication sous quelque forme que ce soit et toute autre forme de production utilisant, citant et/ou basée en tout ou en partie sur des documents conservés par les Archives de la Ville et du CPAS de La Louvière doit l'indiquer comme lieu de conservation de la source en reprenant la cote, le fonds et sa conservation au sein des Archives de la Ville et du CPAS de La Louvière. La mention de référence du document est obligatoire (« AVLL » suivie des références précises pour permettre l'identification correcte du document). Il est demandé à toutes personnes ayant rédigé une publication, un travail de séminaire, un mémoire ou une thèse à partir des archives de la Ville et du CPAS de La Louvière de déposer un exemplaire pour la bibliothèque.

17. Le lecteur utilise les archives uniquement selon les modalités et pour les finalités qu'il a explicitées à l'archiviste. Le lecteur s'engage à s'abstenir de communiquer des informations confidentielles et à respecter toute anonymisation des données qui lui sera imposée. De manière générale, les utilisations à fin commerciale ne sont pas autorisées.

18. Le Service des archives de la Ville et du CPAS de La Louvière et l'archiviste ne peuvent en aucun cas être tenus responsables des atteintes au droit d'auteur pratiqué par le lecteur. De même, le Service ne sera en aucun cas tenu responsable de l'utilisation faite par des tiers des archives que le Service leur a communiquées conformément au présent document.

19. Le Service des archives ne garantit pas qu'il dispose des droits intellectuels sur les archives. Par conséquent, le lecteur est seul responsable de l'obtention des autorisations nécessaires et/ou du respect de la législation sur les droits intellectuels s'il entend reproduire, modifier, distribuer et/ou communiquer au public des archives.

20. En tout état de cause, le lecteur est seul responsable des utilisations qu'il fait des archives et il garantit le Service des archives contre toute plainte ou condamnation dirigée contre le Service en raison des utilisations des archives faites par le lecteur.

21. L'archiviste peut proposer au Collège communal de suspendre voire d'interdire définitivement l'accès aux collections à toute personne qui enfreindrait le présent règlement ou qui perturberait le bon ordre dans la salle de lecture.