

<p style="text-align: center;"><b>REGLEMENT DU CENTRE D'ARCHIVES ET DE DOCUMENTATION DE LA COMMISSION ROYALE DES MONUMENTS, SITES ET FOUILLES</b></p>
---

**1. Admission**

La consultation des archives et des collections du Centre est gratuite et exclusivement accessible à toute personne pouvant justifier d'un but de recherches scientifiques précis.

**2. Ouverture du Centre**

Le Centre est accessible sur rendez-vous, du lundi au vendredi, de 9 à 12 H. et de 13 H. 30 à 16 H. 30.

**3. Consultation**

**a) Les lecteurs**

Une tenue correcte est exigée. L'accès au Centre est interdit aux personnes en état d'ébriété.

La documentaliste établira une fiche signalétique pour chaque consultation. Les lecteurs sont tenus de présenter une pièce d'identité et de signer le registre de fréquentation avant de commencer la consultation d'archives.

Les lecteurs conserveront uniquement les objets qui sont nécessaires à leur recherche et déposeront leur sac à l'entrée de la salle de consultation. L'usage d'un ordinateur portable est autorisé.

Les lecteurs doivent s'abstenir de toute manifestation qui pourrait nuire à la bonne marche du service et notamment au travail des autres chercheurs. Dans cette optique, l'usage du téléphone portable sera restreint.

Les lecteurs ne peuvent consommer aliments ou boissons, ni fumer durant la consultation.

Les lecteurs ne peuvent déposer des vêtements sur les tables.

Les utilisateurs n'ont pas libre accès aux magasins, ni aux fichiers originaux. Les fichiers informatisés, en cours d'élaboration, seront disponibles ultérieurement.

## **b) Les documents**

Les documents d'archives sont consultés uniquement dans la salle de lecture. Toute exception à ce principe se fera sur demande écrite et autorisation expresse du Secrétaire permanent de la C.R.M.S.F., après avis du Conseil scientifique du Centre.

Pour éviter tout risque de mélanges accidentels, il ne sera communiqué qu'un seul dossier d'archives à la fois.

La présentation de pièces d'archives peut être refusée si celles-ci risquent d'être endommagées par la consultation, en raison de leur fragilité liée à leur état de conservation. Un original n'est pas donné en consultation lorsqu'une copie de substitution est disponible.

Des limitations d'accès aux archives peuvent être établies selon le degré de confidentialité de certains documents, degré fixé par la C.R.M.S.F., en accord éventuel avec le(s) dépositaire(s) d'archives.

Les thèses et mémoires inédits ne peuvent être consultés que si les auteurs ont délivré une autorisation expresse écrite.

### **4. Responsabilités des lecteurs**

Chaque utilisateur est responsable de l'ensemble des opérations enregistrées sous son nom. Il est tenu de faire preuve du plus grand soin lors de la consultation des pièces d'archives et des ouvrages qui sont confiés à sa responsabilité. Il est également responsable du maintien en bon ordre des documents qui lui sont communiqués.

Toute violation du règlement impliquera l'exclusion temporaire du lecteur.

En cas de tentative de vol ou de détérioration volontaire d'un document, le lecteur se verra exclu immédiatement et définitivement du Centre. Un rapport sera adressé au Bureau de la C.R.M.S.F., ainsi qu'aux autorités administratives du lecteur. En outre, plainte sera déposée auprès du Procureur du Roi.

### **5. Prêts des documents imprimés**

Les documents imprimés peuvent être prêtés, pour un délai maximum de deux semaines, aux membres et membres honoraires de la C.R.M.S.F., ainsi qu'aux attachés de la D.G.O.4 et de l'I.P.W. La documentaliste établira, pour chaque prêt, une fiche signalétique.

### **6. Prêts aux expositions**

Des prêts dans le cadre d'une exposition peuvent être consentis par le Centre. Une demande préalable sera introduite par écrit. Celle-ci donnera toutes les informations utiles, relatives au thème, date(s) et lieu(x) de la manifestation, elle garantira la prise en charge par des professionnels et une présentation des œuvres dans des conditions de sécurité et de conservation adéquates. Une police d'assurance, clou à clou, en valeur agréée, devra être

souscrite aux frais des emprunteurs. Tous les frais d'organisation seront à charge des emprunteurs. Ceux-ci s'engageront également à envoyer spontanément au Centre quinze exemplaires du catalogue de l'exposition ou de la publication éditée à cette occasion.

## **7. Reproduction des documents**

La reproduction des documents est autorisée dans le respect de la loi sur la propriété intellectuelle.

Les documents fragiles ou en mauvais état de conservation ne peuvent être photocopiés ; des techniques alternatives de reproduction seront employées.

Pour des raisons de protection des documents, l'utilisation de scanners de poche est interdite. Il est cependant permis d'utiliser un appareil photographique personnel sans flash.

## **8. Coût des services**

Certains services sont payants : photocopies noir et blanc, couleurs, tirages de plans, prises de vue par un professionnel, fourniture de documents photographiques...

Les tarifs sont établis par la C.R.M.S.F. et les frais sont payables à la commande des prestations.

## **9. Publication, citation des sources, frais administratifs et droits de reproduction**

L'usage commercial des archives est autorisé sur contrat *ad hoc* passé avec la C.R.M.S.F. Celle-ci se réserve le droit de décider -au cas par cas- ce qui constitue un usage commercial.

L'usage des archives à des fins de publications scientifiques est autorisé, sous réserve que l'utilisateur fasse mention dans son ouvrage de la source des informations (Centre d'Archives et de Documentation de la C.R.M.S.F., Liège).

Lorsque le lecteur souhaite publier un document, il est tenu d'en demander l'autorisation préalable, par courrier adressé à la C.R.M.S.F. L'autorisation est uniquement valable dans le but indiqué sur la demande et ne se prolonge pas au-delà des limites définies.

Il sera demandé à l'utilisateur de s'acquitter au préalable des frais administratifs et droits de reproduction, ainsi que d'envoyer spontanément un exemplaire justificatif de sa publication au Centre, une fois l'ouvrage édité. Ceci est également valable pour les thèses et mémoires de fin d'études. Les tarifs des frais administratifs et droits de reproduction sont fixés par la C.R.M.S.F.

L'autorisation de publication ne s'étend cependant pas aux droits d'auteurs de tiers, si de tels droits existent. Le Centre ne saurait être concerné par de tels droits en cas de publication d'illustrations tirées de sa propre collection. Il revient au commanditaire de tenir compte des dispositions relatives aux droits d'auteur.

Ces règles sont également applicables en cas de reproduction de documents (panneau d'exposition, émission de télévision, tournage de film...). Le demandeur adressera une copie cd rom ou dvd au Centre.

## **10. Sécurité**

En cas d'incident ou d'alerte incendie, le public doit suivre les consignes données par le personnel.

---

Tout ce qui n'est pas expressément prévu par le présent règlement sera soumis à la loi en vigueur en la matière.