RÈGLEMENT RELATIF À LA CONSULTATION ET À L'EXPLOITATION DES COLLECTIONS DE LA COMMISSION ROYALE DES MONUMENTS, SITES ET FOUILLES (C.R.M.S.F.)

1. Consultation

a) Accessibilité et inscription

La consultation des archives et de la bibliothèque de la C.R.M.S.F. est gratuite et accessible à toute personne justifiant d'un motif de recherche ou d'étude.

Les consultations ont lieu au siège de la C.R.M.S.F., situé rue du Vertbois 13c à 4000 Liège, durant les heures d'ouverture du bâtiment et exclusivement sur rendez-vous préalable.

Toute demande de consultation doit être introduite auprès du Secrétariat de la C.R.M.S.F., soit via le formulaire en ligne repris sur le site internet de la Commission royale sous l'onglet « Archives », soit par courriel à l'adresse : info@crmsf.be.

b) Accès à la salle de consultation et comportement

Les usagers sont tenus d'adopter une tenue et un comportement corrects, respectueux des lieux, du personnel et des éventuels autres lecteurs.

Les lecteurs sont tenus de déposer leur sac et autres affaires personnelles (vestes, parapluie…) à l'entrée de la salle de consultation. Seuls sont autorisés les feuilles de papier et bloc-notes, les crayons à papier, les ordinateurs portables et les appareils photographiques, paramétrés sans flash.

Les téléphones portables ne sont autorisés en salle de lecture que s'ils sont programmés en mode silencieux. Toute communication téléphonique devra s'effectuer à l'extérieur de la salle de consultation.

Toute nourriture et boisson sont interdites dans les espaces d'accueil et de consultation des documents.

Les animaux sont interdits, à l'exception des chiens d'assistance aux personnes en situation de handicap.

Il est strictement interdit de fumer dans la salle de consultation.

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

2. Communication des documents

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 par le Secrétariat de la C.R.M.S.F. ; celles-ci seront dûment motivées en tenant compte des intérêts en présence et du cadre légal applicable.

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

Seuls les documents demandés lors de la prise de rendez-vous seront consultables audit rendez-vous. Toute demande de consultation de documents supplémentaires fera l'objet d'un rendez-vous ultérieur.

3. Responsabilités des lecteurs

Chaque lecteur 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 lui sont confiés. Il est également responsable du maintien en bon ordre des documents qui lui sont communiqués.

Toute anomalie constatée lors de la consultation doit être portée à la connaissance d'un membre du Secrétariat de la C.R.M.S.F. En aucun cas, le lecteur ne peut effectuer une modification de sa propre initiative.

En cas de tentative de vol ou de détérioration volontaire d'un document, le lecteur se verra exclu immédiatement et définitivement de la salle de consultation. Un rapport sera adressé au Bureau de la C.R.M.S.F. et, le cas échéant, à son institution de rattachement. En outre, une plainte sera déposée auprès du Procureur du Roi.

4. Reproduction des documents

La reproduction des documents est autorisée dans le respect de dispositions légales sur la propriété intellectuelle, littéraire et artistique, la confidentialité des informations et les droits et intérêts légitimes des tiers. L'autorisation de reproduire un document n'emporte aucun droit de divulgation, de diffusion ou d'utilisation contraire aux dispositions légales applicables.

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

Il est permis d'utiliser un appareil photographique personnel sans flash.

Les lecteurs peuvent utiliser le scanner de la C.R.M.S.F. et recevoir les fichiers numérisés à une adresse électronique personnelle, pour autant que l'appareil soit disponible et que son utilisation ne perturbe pas le travail du Secrétariat de la C.R.M.S.F.

5. Prêts des publications de la bibliothèque

Les publications de la bibliothèque peuvent être prêtées, pour un délai maximum de deux semaines, aux membres et membres honoraires de la C.R.M.S.F., ainsi qu'aux attachés de l'AWaP, pour autant qu'elles ne soient pas nécessaires au fonctionnement du Secrétariat de la C.R.M.S.F.

Le Secrétariat de la C.R.M.S.F. établira, pour chaque prêt, une fiche signalétique.

6. Prêts des archives aux expositions

Des prêts dans le cadre d'une exposition peuvent être consentis par le Bureau de la C.R.M.S.F. Toute décision de refus sera dûment motivée.

Une demande préalable sera introduite par courriel à l'adresse : info@crmsf.be. Celle-ci comportera toutes les informations utiles, relatives au thème, au(x) date(s) et lieu(x) de la manifestation, elle garantira la prise en charge (transport et mise en place) par des professionnels et une présentation des documents 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 à la C.R.M.S.F. un exemplaire du catalogue de l'exposition ou de la publication éditée à cette occasion.

7. Utilisation des documents, publication de reproductions et citation des sources

L'usage commercial d'une reproduction des archives peut être autorisé par le Bureau de la C.R.M.S.F. Celui-ci se réserve le droit de décider, au cas par cas, ce qui constitue un usage commercial. Les utilisations commerciales peuvent être soumises au paiement d'une redevance dont le montant est fixé par le Bureau de la C.R.M.S.F. et communiqué au demandeur préalablement à toute autorisation de publication.

L'usage des archives à des fins de publications académiques et scientifiques est autorisé et gratuit, sous réserve que l'utilisateur fasse mention dans son ouvrage de la source des informations. À cette fin, il reproduira les références des fonds exactement telles quelles lui auront été communiquées par le Secrétariat de la C.R.M.S.F.

Lorsque le lecteur souhaite publier un document, il est tenu d'en demander l'autorisation préalable, par courriel à l'adresse : info@crmsf.be. L'autorisation est uniquement valable pour l'usage décrit dans la demande et dans les limites qui y sont fixées.

Il sera demandé à l'utilisateur d'envoyer spontanément un exemplaire justificatif de sa publication à la C.R.M.S.F., une fois l'ouvrage édité. Ceci est également valable pour les thèses et mémoires de fin d'études.

L'autorisation de publication ne s'étend cependant pas aux droits d'auteur de tiers, si de tels droits existent. La C.R.M.S.F. ne garantit pas l'absence de droits détenus par des tiers sur les documents reproduits. Il appartient au demandeur d'obtenir, le cas échéant, les autorisations nécessaires.

Ces règles sont également applicables en cas de reproduction de documents (par exemple, un panneau d'exposition, une émission de télévision, un tournage de film…). Le demandeur transmettra une copie du résultat au Secrétariat sous la forme la plus pertinente (copie numérique, lien vidéo, etc.).

8. Dispositions RGPD

a) Devoirs de la C.R.M.S.F. et du CESE Wallonie

Une fiche signalétique, reprenant le nom et prénom de la personne, ses coordonnées de contact, l'objet de ses recherches et les documents consultés, sera remplie par le Secrétariat de la C.R.M.S.F. pour chaque consultation. Une fiche similaire sera également remplie pour chaque prêt de livres ou chaque prêt de documents pour une exposition.

Ce traitement de données à caractère personnel est placé sous la responsabilité du Conseil économique, social et environnemental de Wallonie (CESE Wallonie), qui assure le Secrétariat de la C.R.M.S.F. Le Conseil veille à assurer l'exactitude, la sécurité et la confidentialité des données. Les données relatives aux consultations et aux prêts sont conservées pendant la durée nécessaire à la gestion du service. Certaines de ces données peuvent ensuite être conservées à titre définitif lorsqu'elles présentent un intérêt archivistique, historique, scientifique ou statistique, dans le cadre de la mission de conservation et de valorisation du patrimoine documentaire exercée par la C.R.M.S.F.

Toute personne dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation ou d'opposition aux données le concernant. Le lecteur peut exercer ses droits sur ses propres données en écrivant au CESE Wallonie, rue du Vertbois 13c à 4000 Liège ou à l'adresse électronique suivante : dpo@cesewallonie.be.

b) Devoirs des lecteurs

Le droit d'accès reconnu au lecteur n'emporte aucun droit de divulgation, de diffusion ou d'utilisation contraire aux dispositions légales applicables relatives à la protection des données à caractère personnel.

9. Respect du règlement

Toute personne souhaitant avoir accès aux collections de la C.R.M.S.F. accepte de se conformer au présent règlement.

En cas de non-respect du présent règlement et conformément aux dispositions légales applicables, le Bureau de la C.R.M.S.F. peut prendre toute mesure appropriée et proportionnée à la gravité du manquement, y compris l'exclusion immédiate de la salle de consultation, le retrait des documents, voire l'engagement de poursuites judiciaires.

***