



**AVG - CARHIF**

## **Centre d'Archives et de recherches pour l'Histoire des Femmes**

10, rue du Méridien  
1210 Bruxelles  
Tél. 02 229 38 31

courriel : [avg.carhif@amazone.be](mailto:avg.carhif@amazone.be)  
site web : [www.avg-carhif.be/](http://www.avg-carhif.be/)

---

### **REGLEMENT DE LA SALLE DE LECTURE**

---

#### **Consultation des d'archives**

1. La consultation des fonds d'archives concédés ou déposés au Carhif dépend des dispositions des contrats concernant la concession et le dépôt et de la législation concernant la protection de la vie privée. Tout lecteur s'engage à utiliser les informations recueillies au Carhif dans un strict respect de la législation sur la protection de la vie privée. La consultation peut être soumise à la signature d'une déclaration de recherche spécifique.
2. L'archiviste se réserve le droit de ne pas autoriser la consultation des documents dont l'état de conservation l'interdit. Dans la mesure du possible, des reproductions seront alors mises à disposition du lecteur.
3. Si le lecteur rencontre un problème particulier concernant l'autorisation de consultation d'un fonds d'archives, la décision revient aux deux présidents du Carhif.
4. Les documents d'archives ne peuvent être prêtés à des personnes ou institutions. Des prêts temporaires peuvent être accordés dans le cadre d'organisation d'expositions. Un contrat de prêt est alors rédigé. Les documents doivent être assurés « clou à clou » par l'emprunteur et exposés dans les conditions matérielles adaptées à leur conservation.
5. L'auteur d'un ouvrage utilisant des informations recueillies au Carhif est tenu d'en mentionner la provenance : Carhif-AVG, Bruxelles, suivi de la référence exacte des documents.
6. L'auteur s'engage à déposer au Carhif une copie des travaux basés sur des sources venant du Carhif.

#### **Fonctionnement de la salle de lecture**

7. La salle de lecture est accessible au public du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h, sur rendez-vous.
8. La consultation des documents est gratuite. Chaque lecteur est tenu de remplir une fiche signalétique. Par son inscription, le lecteur reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement.
9. À chaque visite, le lecteur signe un registre des présences où il indique nom, prénom et adresse, le sujet étudié et le(s) fonds d'archives consulté(s).
10. Les archivistes peuvent limiter le nombre de documents demandés.

11. La reproduction d'archives est possible. Les photocopies sont autorisées après accord de l'archiviste pour autant qu'elles ne dégradent pas le document. Les photographies digitales (sans flash) sont autorisées, le passage de documents au 'scanner à main' est interdit
12. Les prix des reproductions sont les suivants :
  - Photocopie A4 : 0.08 €
  - Photocopie A3 : 0.14 €
  - Sur demande, le Carhif peut livrer des reproductions digitales :
    - Scan : 1€
    - Fourniture d'un cédérom : 5€
  - Un droit de reproduction de 25 Euros est exigé pour les photographies visant à illustrer un ouvrage à but commercial.
13. Pour respecter le travail des autres lecteurs, les téléphones portables doivent être éteints ou mis sur silencieux et ne doivent pas être utilisés en salle de lecture.
14. Les archivistes et leurs collaborateurs s'assurent du respect du présent règlement et veillent à l'ordre de la salle de lecture. Les archivistes se réservent le droit d'interdire temporairement l'accès à toute personne ne respectant pas le présent règlement ou la tranquillité dans la salle de lecture.

### **Protection des archives**

15. Il est demandé au lecteur de déposer au vestiaire, sous sa seule responsabilité, veste, sacs, housses pour la protection des ordinateurs portables ou tout autre objet inutile pour la consultation des documents. Les lecteurs peuvent disposer gratuitement d'une clé pour un casier fermé, qu'ils remettent en quittant la salle de lecture.
16. Les documents d'archives sont consultables uniquement dans la salle de lecture. Ils sont fournis par les archivistes et leur sont remis en main propre après consultation. L'accès au dépôt n'est pas autorisé aux lecteurs. Les livres de la bibliothèque de la salle de lecture sont libre à la consultation.
17. Il est absolument interdit de fumer, boire ou manger dans la salle de lecture.
18. Les documents d'archives doivent être traités avec le plus grand soin. Ils doivent être manipulés avec des mains propres, l'ordre des documents ne peut être modifié et toute annotation en marge est interdite. Il faut absolument éviter de plier ou froisser les documents et ne jamais y déposer un papier pour prendre notes. Il est interdit de calquer des documents ou d'utiliser colle, papier collant ou correcteur ('typex' / 'blanco'). Les documents consultés seront remplacés par le lecteur avec soin dans leur chemise, liasse ou carton.
19. Le lecteur sera tenu pour responsable pour tout dégât constaté à la suite de sa consultation et devra payer les frais de restauration des documents détériorés ou en assurer le remplacement. Le lecteur est tenu de signaler aux archivistes toute pièce manquante ou détériorée.
20. En cas de tentative de vol ou de dégât intentionnel de documents, l'exclusion de la salle de lecture sera définitive.

### **Dernier article**

21. Tout point non prévu dans le présent règlement relève de la décision des archivistes. Toute contestation peut être adressée aux présidents du Carhif.