



**Centre d'Archives et de Recherches pour l'Histoire des Femmes asbl
Archief- en Onderzoekscentrum voor Vrouwengeschiedenis vzw**

Rue du Méridien 10 Middaglijnstraat

Bruxelles 1210 Brussel

02 229 38 31 | info@avg-carhif.be | <https://avg-carhif.be>

BCE 0456-019-566 | RPM Tribunal d'entreprise néerlandophone de Bruxelles

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.e lecteur.ice 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. Les archivistes se réservent 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/la lecteur.ice rencontre un problème particulier concernant l'autorisation de consultation d'un fonds d'archives, la décision revient aux deux président.e.s du Carhif.
4. Les documents provenant des collections du Carhif 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, stipulant l'obligation d'assurer les documents « clou à clou » et de les exposer 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 au besoin de la référence précise 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 17h, sur rendez-vous.
8. La consultation des documents est gratuite. Chaque lecteur.ice est tenu.e de remplir une fiche signalétique. Par son inscription, elle/il reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement.
9. À chaque visite, la/le lecteur.ice signe un registre des présences où iel 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 de documents est possible. Les photocopies sont autorisées après accord de l'archiviste pour autant qu'elles ne dégradent pas le document. Les photographies numériques (sans flash) sont autorisées.

12. Les prix des reproductions sont les suivants :

Photocopie A4 : 0.08 €

Photocopie A3 : 0.14 €

Scan par le/la lecteur.rice : 0.02€:

Scan par le Carhif : 1€

Un droit de reproduction de 25 Euros est exigé pour des reproductions visant à illustrer un ouvrage à but commercial.

13. Pour respecter le travail des autres lecteur.rice.s, les téléphones portables doivent être mis sur silencieux en salle de lecture. Il est interdit de passer et de répondre à des appels.

14. Le personnel du Carhif s'assure du respect du présent règlement, veille à l'ordre de la salle de lecture et se réserve 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 collections

15. Il est demandé de déposer au vestiaire, sous votre seule responsabilité, veste, sacs, housses pour la protection des ordinateurs portables ou tout autre objet inutile pour la consultation des documents. Les lecteur.rice.s peuvent disposer gratuitement d'une clé pour un casier fermé, qu'ils remettent en quittant la salle de lecture.

16. Les documents et publications sont consultables uniquement dans la salle de lecture. Ils sont fournis par le personnel du Carhif 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 libres à la consultation.

17. Il est absolument interdit de fumer, boire ou manger dans la salle de lecture.

18. Les documents et publications 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 sur les documents 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 remis avec soin dans leur chemise, liasse ou carton.

19. La lectrice/la lectrice 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. Toute pièce manquante ou détériorée doit être signalée au personnel du Carhif.

20. En cas de tentative de vol, 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 président.e.s du Carhif.