



RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Conditions d'accès aux fonds et collections de l'Institut d'histoire ouvrière, économique et sociale (IHOES)

1. Toute demande de consultation des fonds et collections doit se faire par écrit auprès de la personne responsable de la salle de lecture dont les coordonnées se trouvent sur la page « Infos & contacts » du site Web de l'IHOES (www.ihoes.be).
2. Pour accéder aux fonds et collections de l'IHOES, l'utilisateur doit remplir un formulaire d'inscription et s'acquitter de la somme forfaitaire de 5 €. Cette cotisation est valable 1 an à partir de la première visite. L'IHOES garantit la confidentialité des renseignements personnels fournis lors de l'inscription.
3. Les donateurs et déposants sont dispensés de ce droit d'inscription.
4. Lors de chaque consultation, l'utilisateur est invité à signer le registre des visites et à y indiquer l'objet précis de ses recherches.
5. La personne responsable de la salle de lecture détermine le nombre de documents maximum consultables lors de chaque visite. Les documents ne peuvent être consultés que dans la salle de lecture. Seuls les déposants et les donateurs sont autorisés, de manière exceptionnelle et selon des modalités à déterminer avec l'IHOES, à sortir les archives qu'ils lui ont confiées.
6. Le personnel de l'IHOES se réserve le droit d'interdire la consultation de documents si ceux-ci présentent un risque de détérioration.

Conditions de reproduction des documents et des archives à usage personnel

7. Les reproductions avec un appareil photo personnel ou un smartphone sont autorisées, moyennant remise d'une déclaration de reproduction personnelle dûment complétée et signée. Ce document peut être obtenu auprès de la personne responsable de la salle de lecture ou téléchargé sur le site Web de l'IHOES (http://www.ihoes.be/PDF/accesconsultations/Reproduction_personnelle.pdf). Toutes ces reproductions sont exclusivement réservées à une utilisation privée : la permission de reproduction et le droit d'usage ne donnent en aucun cas le droit de diffuser, communiquer ou transmettre ces reproductions à un tiers sous quelque forme que ce soit.
8. Des photocopies des documents peuvent être obtenues. Toute demande doit être adressée à la personne responsable de la salle de lecture qui en détermine les modalités et limites éventuelles. Pour des raisons de droits d'auteur (Reprobel), le prix des photocopies est fixé à 0,25 € pour un A4 et 0,50 € pour un A3. Ces photocopies doivent porter le cachet de l'Institut et ne peuvent servir d'illustration sans autorisation. Elles sont destinées à un usage privé.
9. Des reproductions au format PDF des documents peuvent être obtenues. Toute demande doit être adressée par écrit auprès de la personne responsable de la salle de lecture. Les demandes sont examinées au cas par cas et donnent lieu, en cas d'acceptation, à un devis élaboré par l'IHOES. Les reproductions à usage personnel portent la marque de l'IHOES. Elles sont destinées à usage privé et ne peuvent servir d'illustration sans autorisation.
10. Le personnel de l'IHOES se réserve le droit d'interdire la reproduction de documents si ceux-ci présentent un risque de détérioration.

Conditions de reproduction des documents et des archives à usage externe/professionnel

11. Toute demande de reproduction destinée à un usage externe/professionnel doit se faire par écrit, par courrier ou par courriel (info@ihoes.be). Un formulaire standardisé existe à cet effet sur le site Web de l'IHOES (http://www.ihoes.be/PDF/accesconsultations/IHOES_demande_reproduction.pdf).
12. Après réception du formulaire complété et signé et examen de la demande, un devis relatif au coût demandé pour le travail de reproduction et les éventuels droits de reproduction est transmis au bénéficiaire.
13. Ces droits concernent uniquement l'exemplaire conservé par l'IHOES et ne préjugent en rien des obligations envers d'autres éventuels ayants droit.
14. L'autorisation d'utiliser les reproductions n'est valable que lorsque la totalité des droits réclamés ont été acquittés.
15. Les éventuels frais d'expédition sont à charge de l'utilisateur.
16. L'IHOES ne peut être tenu responsable des retards de réalisation et de livraison indépendants de sa volonté.
17. Les reproductions fournies ne peuvent être utilisées que dans le cadre de l'utilisation décrite dans la convention. Toute autre utilisation du /des document(s), réédition ou extension du projet doit faire l'objet d'une nouvelle demande à l'IHOES.
18. La mention « Coll. Institut d'histoire ouvrière, économique et sociale (Seraing) » doit obligatoirement figurer à côté de chaque document reproduit.
19. Un exemplaire du travail réalisé et des documents ayant servis à sa promotion sont remis gratuitement à l'IHOES pour ses archives. Lorsque cela n'est matériellement pas possible, une trace de l'utilisation de la/des reproduction(s) est transmise à l'IHOES.
20. L'utilisateur est considéré responsable de toute utilisation abusive de la/des reproduction(s). L'IHOES n'est en aucun cas responsable des éventuelles atteintes à la protection de la vie privée des personnes représentées et/ou citées dans la/les reproduction(s) utilisée(s).

Conditions de prêt des documents et des archives

21. Les documents conservés à l'IHOES peuvent être empruntés, mais exclusivement à des fins d'exposition.
22. Toute demande en ce sens doit se faire par écrit, par courrier ou par courriel (info@ihoes.be). Elles sont examinées au cas par cas.
23. En cas d'autorisation, une convention de prêt est établie. Ce document peut être téléchargé sur le site Web de l'IHOES (http://www.ihoes.be/PDF/accesconsultations/Conditions_prets_documents.pdf).

Sécurité des archives et de l'information

24. Le personnel de l'IHOES a le droit de donner des directives à l'utilisateur en ce qui concerne la manipulation des documents pour le respect de leur intégrité physique.
25. Les documents doivent rester intacts. L'utilisateur doit respecter l'ordre de classement des documents.
26. Les cartables, mallettes, porte-documents ou sacs ne sont pas autorisés en salle de lecture ni dans tout autre lieu de consultation. Ils doivent être déposés auprès de la personne responsable de la salle de lecture.
27. Il est interdit de fumer, manger ou boire à proximité des documents.

Non-respect du règlement d'ordre intérieur

28. La personne responsable de la salle de lecture peut interdire l'accès aux fonds et collections à toute personne qui enfreindrait le présent règlement.
29. Le non-respect de ce règlement ou la perturbation du bon ordre dans la salle de lecture (vol, détérioration de documents, etc.) conduit à l'expulsion des locaux. Tout constat de vol donnera lieu au dépôt d'une plainte en justice.

Je déclare avoir pris connaissance du présent document et en accepter les termes sans réserve.

Fait à Seraing, le

Signature