|  |  |
| --- | --- |
|  | **Ville de Charleroi**  Direction des Services généraux –  Service Archives de la Ville et du CPAS de Charleroi |

**Convention de dépôt de documents**

**au Service Archives de la Ville de Charleroi**

Entre :

Le Service Archives de la Ville et du CPAS de Charleroi, représenté par Carine Gouvienne, Archiviste de la Ville et du CPAS de Charleroi

Et

Nom et prénom :

Fonction/Titre :

Représentant de :

Adresse (rue, n°) :

Code postal et localité :

N° de tél

N° de GSM. :

Adresse courriel :

Il est convenu ce qui suit :

1. Par la présente convention, le déposant affirme sa volonté de laisser en dépôt au sein du Service Archives de la Ville et du CPAS de Charleroi (dénommé « le dépositaire ») les documents sous la dénomination : « ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….... ».
2. **Principes généraux**

Le déposant dépose au service Archives de la Ville et du CPAS de Charleroi (le dépositaire), sous leur forme originale, les archives et documents dont il reste le propriétaire matériel et moral.

A ce titre, les éventuels frais de transport liés tant à la venue qu'au retour du fonds, sont à la charge du déposant.

Un état succinct établi contradictoirement entre le déposant et le dépositaire est annexé au présent document.

Le dépositaire aura uniquement en charge la responsabilité des documents consignés dans l'inventaire qui en sera dressé ultérieurement dans les meilleurs délais.

L’inventaire sera établi en deux exemplaires minimum, dont l'un sera transmis au déposant.

1. **Conservation**

Le service des Archives de la Ville et du CPAS de Charleroi s'engage à conserver en l'état les documents repris dans l’inventaire. Un constat d'état général du fonds sera effectué avant l'arrivée de celui-ci et, au besoin, un autre plus spécifique pour les pièces jugées majeures dans ce fonds.

Ce(s) constat(s) seront annexés à la présente convention par divers moyens jugés utiles (photographies, rapports divers...).

1. **Restitution du dépôt**

S'il n'est pas explicitement indiqué, la durée du dépôt est indéfinie. Toutefois, il est loisible au déposant de demander la restitution de son fonds moyennant un courrier recommandé adressé au service Archives de la Ville de Charleroi et du CPAS de Charleroi (Hôtel de Ville de Charleroi – Place Charles II, 12, à 6000 Charleroi) et moyennant un délai minimum de 3 mois.

1. **Assurances**

Le dépositaire est responsable des éventuels dommages que le fonds du déposant subirait durant la durée du dépôt. Cependant, si des pièces de ce fonds étaient au préalable assurées, il est du devoir du déposant de le signaler dans la présente convention; les assurances étant toujours à sa charge.

1. **Usage et mention du dépôt**

Le déposant laisse le libre-choix au dépositaire de l'usage fait de son fonds (exposition, publications, recherches scientifiques, ...) en ce y compris de possibles prêts vers des institutions extérieures pour des durées limitées.

Il en est de même pour les reproductions de documents qui seraient effectuées dans le cadre d'une gestion classique d'archives suivies de la mention souhaitée par le déposant. L'application des droits de copyright, des droits d'auteur et des droits relatifs à la propriété intellectuelle se fera conformément à la législation en vigueur.

Document réalisé en triple exemplaire (\*), en date du : …………………………….

Signature du donateur Signature du donataire

(pour réception)

……………………… …………………………