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

**Formulaire de Don de documents**

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

**Coordonnées du déposant : Réf. pour le service : …………………**

Nom et prénom : …………………………………………………………………

Adresse (rue, n°) : …………………………………………………………………

Code postal et localité : …………………………………………………………

N° de tél. : …………………………. N° de GSM. : ……………………………

Adresse courriel : …………………………………………………………………….

Le donateur déclare faire don au Service Archives de la Ville et du CPAS de Charleroi de documents (appellation générale reprenant livres, périodiques, gravures, photos, affiches, cartes postales et tout autre document d’archives) dont l’inventaire précis sera placé en annexe de ce document, et accepte les conditions spécifiées ci-après.

***Conditions des donations :***

1. **Objet**

Le donateur remet au donataire (le Service Archives de la Ville et du CPAS de Charleroi) un ensemble de documents à titre de donation irrévocable, aux fins d’assurer par ce dernier la conservation durable et la valorisation de ces documents. La propriété pleine et entière des documents est donc transmise au donataire. Les documents concernés seront dès lors identifiés comme appartenant au fonds du nom du donateur.

1. **Réserve du donataire**

Le donataire accepte les dons dans son ensemble. Il se réserve néanmoins le droit d’éliminer, d’échanger avec d’autres institutions ou de faire un dépôt hors de ses murs, des documents ne rentrant pas dans les missions du Service Archives et ce, avant inventaire.

1. **Obligation du donataire**

Le donataire dressera un inventaire des documents dont copie sera remise au donateur. Le donataire incorporera le don au patrimoine de la Ville de Charleroi, garantissant ainsi le caractère de préservation desdits documents.

1. **Valorisation des archives**

Le donataire est autorisé à utiliser et/ou à publier tout document provenant du fonds, y compris contre rémunération, dans le cadre de travaux et d’activités à caractère scientifique, pédagogique, visant la valorisation du service en nom propre ou en collaboration. Les archives pourront être prêtées à des tiers dans le but de valorisation.

Après inventaire et classement, les documents seront accessibles au public selon les règles en usage au sein du Service Archives de la Ville et du CPAS de Charleroi.

1. **Propriété intellectuelle**

Si le donateur est propriétaire des droits intellectuels sur les documents donnés, il cède au donataire l’entièreté de ses droits intellectuels, pour toute la durée de la protection de ces droits et pour le monde entier. Le terme « propriété intellectuelle » couvre notamment le droit d’auteur et les droits voisins en vertu de la législation nationale et internationale.

Le donateur cède ainsi les droits de reproduction liés aux documents sur tout support physique ou électronique, le droit de distribuer, d’adapter et de communiquer de telles reproductions, par tous moyens et sur tous médias.

1. **Durée du don**

Le don prend effet au jour de la signature du donataire envers le donateur.

1. **Contestation du don**

Toutes les contestations qui pourraient résulter de la présente convention et qui ne pourraient se résoudre à l’amiable seront du ressort des Tribunaux de Charleroi.

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

Signature du donateur Signature du donataire

 (pour réception)

……………………… …………………………

(\*) – Le document sera imprimé en triple exemplaire ; une copie pour le donateur, une pour le service Archives qui accueille le don (donataire), et une pour les services du patrimoine de la Ville de Charleroi.