

**Diocèse de Gap et d'Embrun**

**Directoire pour la gestion des archives diocésaines**

\*\*\*\*\*



Diocèse de Gap et d'Embrun

Préambule .....	4
Les archives ecclésiastiques .....	4
Art. 1. Définition	4
Art 2. Propriétés	5
Art. 3. Responsabilités	5
Art. 4. Producteurs	6
II. Organisation générale .....	6
Art. 5. L'office d'archiviste diocésain	6
Art. 6. Le service diocésain des archives	7
Art. 7. Centre diocésain des archives	7
III. Traitement des archives .....	7
Art. 8. Gestion des archives courantes et intermédiaires	7
Art. 9. Archivage électronique	8
Art. 10. Modalités d'entrée au centre diocésain des archives	8
Art. 11. Classement et analyse des archives définitives ou historiques	9
Art. 12. Rédaction des instruments de recherche	9
Art. 13. Conservation	10
Art. 14. Cas particuliers	10
IV. Délais de communicabilité et dérogations.....	10
Art. 15. Définition des catégories	10
Art. 16. Catégorie C	10
Art. 17. Catégorie R	11
Art. 18. Catégorie R (registres de catholicité)	11
Art. 19. Catégorie NC : non communicable	11
Art. 20. Cas particuliers	11
Art 21. Dérogations	12

V. Communication et mise en valeur .....	12
Art. 22. Modalités de communication	12
Art. 23. Règlement de la salle de lecture	12
Art. 24. Reproduction et droit de propriété	13
Art. 25. Valorisation du patrimoine archivistique	13
Note de procédure sur l’instruction des dérogations .....	14
Règlement de la salle de lecture .....	15
Autorisation de reproduction de documents – Diffusion publique à titre gratuit.....	16

## Préambule

« Les archives ecclésiastiques (...) sont les gardiennes de la mémoire de l'Église et manifestent ainsi son sens de la Tradition. (...) Les informations qu'elles renferment permettent de reconstituer les vicissitudes de l'évangélisation et de l'éducation de la vie chrétienne. À ce titre, elles constituent la source primordiale et indispensable à toute histoire des expressions et des manifestations variées de la vie religieuse et de la charité chrétienne. »

*La fonction pastorale des archives ecclésiastiques*<sup>1</sup>.

Cet extrait de la lettre circulaire de la *Commission pontificale pour les biens culturels de l'Église* rappelle combien la conservation et la communication des archives ecclésiastiques revêtent un caractère essentiel dans l'histoire et la mémoire de l'Église.

Prenant en compte les dispositions du *Code de droit canonique* et les normes internationales d'archivistique, ce texte a pour finalité de préciser les pratiques en matière de gestion des archives diocésaines.

## I. Les archives ecclésiastiques<sup>2</sup>

### Art. 1. Définition

Les archives ecclésiastiques sont l'ensemble des documents – quels que soient leur date, leur forme, leur contenu et leur support matériel – produits ou reçus par toute personne physique ou morale dans le cadre de l'activité de l'Église catholique<sup>3</sup>.

En fonction de leur « âge », ces archives se distinguent en archives courantes, archives intermédiaires et archives définitives ou historiques. Les **archives courantes** sont les dossiers qui servent à la gestion quotidienne des affaires. Produits et utilisés fréquemment, ces documents sont conservés à proximité des utilisateurs, dans les bureaux. Les **archives intermédiaires** ne sont plus d'usage courant mais doivent néanmoins être conservées pour des impératifs de gestion. Dossiers clos, ces documents sont conservés à proximité des utilisateurs potentiels (pré-archivage). Les **archives définitives ou historiques** regroupent les dossiers clos qui n'ont plus d'utilité immédiate mais qui conservent toute leur valeur pour la mémoire et l'histoire de l'Église.

---

<sup>1</sup> Commission pontificale pour les biens culturels de l'Église, Lettre circulaire « *la fonction pastorale des archives ecclésiastiques* », cité du Vatican, 2 février 1997.

<sup>2</sup> Ce directoire concerne uniquement les archives diocésaines. Les archives de la vie religieuse (ordres, congrégations, monastères, instituts, etc.) sont régies par des normes qui leurs sont propres.

<sup>3</sup> *Code du Patrimoine*, L 211-1, Motu proprio *Datae quibus lex promulgatur de Sanctae Sedis tabulariis*, 21 mars 2005, art. 2.

On entend par **archives ecclésiastiques diocésaines**, tant pastorales que temporelles, les archives placées sous la vigilance de l'évêque. Elles sont de trois catégories :

- **Les archives du diocèse**<sup>4</sup> : archives de l'évêque et de ses conseils, de la curie épiscopale, des services et d'autres institutions diocésaines (séminaires, etc.) ;
- **Les archives des autres entités ecclésiastiques**<sup>5</sup> : paroisses, collégiales, cathédrales, etc.;
- **Les autres archives ayant une valeur historique**<sup>6</sup> : papiers privés de prêtres, laïcs en mission ecclésiastique, etc.

## Art. 2. Propriété

En droit canonique, les archives ecclésiastiques sont la propriété de la personne juridique ou physique qui les a reçues ou produites et, à ce titre, elles peuvent être des archives publiques ecclésiastiques ou des archives privées ecclésiastiques. Ce sont des biens **inaliénables**<sup>7</sup>. Il revient à l'Église elle-même d'en définir les modes de gestion selon son droit propre, étant sauvegardées les obligations légales<sup>8</sup>.

En droit civil français, les archives ecclésiastiques postérieures à 1790 sont des **archives privées**<sup>9</sup>.

## Art. 3. Responsabilités

Selon le droit canonique et en matière d'archives ecclésiastiques, deux responsabilités coexistent :

- **Celle de l'évêque diocésain** qui a l'obligation de veiller à la conservation de ce patrimoine documentaire, témoin de la mémoire de l'Église<sup>10</sup>.
- **Celle de l'administrateur** qui représente légalement la personne juridique propriétaire des archives (le curé pour la paroisse, le doyen pour le chapitre, etc.).

---

<sup>4</sup> CIC, can 486, § 2.

<sup>5</sup> *Id.*, can 491, § 1.

<sup>6</sup> *Id.*, can 491, § 2.

<sup>7</sup> *Id.*, can 1292, § 2.

<sup>8</sup> Cf. Fiche canonique : *Les différentes responsabilités diocésaines concernant la conservation des archives, en particulier celles afférentes à la fonction de l'archiviste. Conférence des évêques de France, janvier 2014, II, B-2.*

<sup>9</sup> Code du Patrimoine, L 211-5.

<sup>10</sup> CIC, can 491.

## Art. 4. Producteurs

Ce sont des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, qui ont produit, reçu et conservé des archives dans l'exercice de leurs activités. Dans le cas des archives ecclésiastiques, les producteurs peuvent être un clerc, une paroisse, un service diocésain, un service administratif, un secrétariat, une association, un mouvement, etc.

## II. Organisation générale

### Art. 5. L'Office d'archiviste diocésain

Pour exercer sa responsabilité, l'évêque diocésain constitue *l'office* d'archiviste, distinct de l'office de chancelier<sup>11</sup>. Le titulaire de cet office est choisi pour ses compétences en archivistique (acquises par expérience ou par des formations *ad hoc*<sup>12</sup>) et pour sa connaissance des institutions ecclésiastiques<sup>13</sup>. La pratique actuelle le désigne sous le vocable d'*archiviste diocésain*. Par cet office, l'archiviste est responsable du *service et du Centre diocésain des archives*.

Sous la responsabilité du Modérateur de la curie diocésaine :

- Il exerce la vigilance sur l'ensemble des archives courantes et intermédiaires du diocèse<sup>14</sup>.
- Il collecte, traite et communique les archives définitives ou historiques<sup>15</sup>.
- Il applique les normes en vigueur pour la gestion générale des archives<sup>16</sup>.

Dans ce but, il peut s'entourer de collaborateurs qualifiés. Tous sont tenus au secret professionnel<sup>17</sup>.

---

<sup>11</sup> Le code de droit canonique de 1983 distingue plusieurs catégories d'archives : les archives spécifiques de la curie placées sous la responsabilité du chancelier (can 482) et les archives ecclésiastiques diocésaines placées sous la vigilance et la responsabilité de l'évêque diocésain (can 491).

<sup>12</sup> Cf. le service des formations de l'Association des archivistes de l'Église de France.

<sup>13</sup> Lettre circulaire « *la fonction pastorale...* », § 2.5.

<sup>14</sup> CIC, can 491, § 1.

<sup>15</sup> *Id.*, can 491, § 2.

<sup>16</sup> *Id.*, can 491, § 3.

<sup>17</sup> Lettre circulaire « *la fonction pastorale...* », § 2.5 ; Règlement général des Archives de l'Église de France [1980], art. 22 ; CIC can 471.

#### Art. 6. Le service diocésain des archives

Le service diocésain des archives recouvre l'ensemble des activités nécessaires à l'accomplissement de la responsabilité de l'archiviste diocésain.

Ces activités sont :

- Le conseil auprès des administrateurs des différentes archives ecclésiastiques.
- L'aide ponctuelle à l'identification, au tri et au classement.
- La formation au sein des entités productrices.
- La gestion du Centre diocésain des archives.

#### Art. 7. Le centre diocésain des archives

Le centre diocésain des archives est le lieu, prévu par le droit canonique, où les archives sont conservées soigneusement et classées systématiquement. Il a pour vocation de recevoir :

- *Les archives définitives ou historiques* propres au diocèse.
- *Les archives définitives ou historiques des autres entités ecclésiales* qui sont sous la juridiction de l'évêque diocésain, déposées volontairement par celles-ci, ou centralisées, par décision de ce dernier.
- *Les archives ecclésiastiques privées déposées, données ou léguées* (archives d'un prêtre, d'une association privée de fidèles, d'un institut religieux, etc.).

### III. Traitement des archives

#### Art. 8. Gestion des archives courantes et intermédiaires

L'archiviste diocésain apporte son aide dans la gestion des archives courantes et intermédiaires des différents organismes sous la juridiction de l'évêque diocésain. Il s'attache à conseiller les différents acteurs pour :

- L'organisation méthodique des documents ;
- L'application des normes en usage concernant le tri et les éliminations<sup>18</sup> ;
- L'élaboration des tableaux de gestion (ou calendriers de conservation).

---

<sup>18</sup> Cf. Association des archivistes de l'Église de France, *Guide d'archivage des services diocésains* (2010) et *Guide de gestion des archives paroissiales* (2012).

## Art. 9. Archivage électronique

Par archivage électronique, il faut entendre la gestion et la conservation de tous les documents et données résultant d'un processus électronique. Ils ont une valeur probante et sont également des sources historiques. On distingue deux catégories :

- **Les archives électroniques**, dites « *natives* », c'est-à-dire créées à l'origine sous forme électronique (tous les fichiers ayant une extension du type .doc, .xls .ppt, etc., les images numériques, les documents audiovisuels et les courriels).
- **Les archives numérisées**, c'est-à-dire les documents passés d'un support papier à un support numérique.

Les archives électroniques et numérisées sont des données virtuelles conservées sur un support matériel, exploitables grâce à un logiciel particulier. L'archiviste diocésain intervient dès la phase de production pour contribuer à concevoir et à élaborer les processus de conservation.

Dans cette démarche, on distingue plusieurs étapes :

- Le classement du document dans le dossier *ad hoc* ;
- La sauvegarde des données sur plusieurs supports ;
- L'archivage définitif sur un support adapté afin d'assurer leur intégrité.

Ces supports ont une espérance de vie limitée. L'archiviste assure une surveillance régulière et la migration si nécessaire.

## Art. 10. Modalités d'entrée au centre diocésain des archives

Les archives entrent au centre diocésain selon plusieurs modalités :

- **Les versements** : opérations par lesquelles les services de la curie et de la pastorale diocésaine transfèrent la responsabilité de la conservation de leurs archives quel que soit le support y compris numérique au centre diocésain des archives. Ces versements doivent être réguliers et leur périodicité doit être établie entre le service versant et l'archiviste diocésain. L'expérience montre qu'une périodicité de 10 ans contribue à une bonne gestion des archives. Un bordereau de versement en double exemplaire sera produit à l'occasion de ce transfert selon les normes archivistiques et les manuels en usage.
- **Les dépôts** : opération par laquelle un fonds d'archives, tout en demeurant la propriété d'une personne ou d'une collectivité, est remis au Centre diocésain pour qu'il en assure le traitement et la gestion. Ce dépôt fait l'objet d'une convention entre le déposant et le Centre diocésain, faisant mention notamment de la communicabilité. On peut citer les



archives des paroisses, des mouvements et associations, des archives privées de prêtres et de congrégations religieuses.

- **Les acquisitions** : opération par laquelle le Centre diocésain devient propriétaire d'un fonds d'archives ou des documents isolés ayant un intérêt historique pour le diocèse. Cette acquisition peut être à titre gratuit (don, legs, dévolution) ou onéreux (achat) faisant l'objet d'un acte attestant du transfert de propriété.

L'archiviste diocésain met en place une politique générale de **collecte des archives** qui implique une prospection et des prises de contact avec les différents producteurs ou propriétaires.

#### Art. 11. Classement et analyse des archives définitives ou historiques

Le classement est l'opération qui consiste à une mise en ordre intellectuelle et physique des dossiers constitués en articles à l'intérieur d'un fonds et des pièces à l'intérieur des dossiers. Il s'agit d'un **plan de classement**. Le classement se fait toujours selon le principe du respect des fonds. Les opérations de conditionnement, de cotation et d'indexation se font selon les principes archivistiques préconisés par l'Association des archivistes de l'Église de France et par les usages de la profession. L'analyse archivistique suit les normes internationales : pour la description des fonds et pour la description des personnes physiques ou morales identifiées comme des producteurs d'archives (services diocésains, paroisses, associations, mouvements, etc.). Ces normes permettent à l'archiviste d'élaborer des instruments de recherche.

#### Art. 12. Rédaction des instruments de recherche

L'archiviste diocésain, outre les instruments de travail nécessaires pour l'accomplissement de sa charge, élabore les instruments de recherche et les met à la disposition des chercheurs. Ces instruments sont répartis selon une typologie précise. Tout d'abord les instruments de recherche **synthétiques** qui orientent le chercheur dans les fonds d'archives (essentiellement guide et état des fonds), puis les instruments de recherche **analytiques** qui permettent d'accéder directement aux documents (inventaires, répertoires et catalogues). De plus la **notice autorité** ou **notice producteur** identifie et décrit le producteur d'archives.<sup>19</sup>

---

<sup>19</sup> CIC, can 486, §2 et §3.

#### Art. 13. Conservation

Le centre diocésain des archives doit être établi dans un lieu sûr<sup>20</sup> qui permet à la fois d'assurer les conditions nécessaires de conservation matérielle des documents et la confidentialité des informations. Ce lieu est exclusivement dédié aux archives, fermant à clef et à l'accès réglementé.

#### Art. 14. Cas particuliers

Les registres de catholicité depuis 1792 (la collection diocésaine comme celle des paroisses) sont soumis à un traitement et à une réglementation particuliers en raison de leur nature et de leur importance. Ils sont placés sous la responsabilité de la chancellerie. Le centre diocésain a vocation à recevoir et à conserver la collection des registres de catholicité des paroisses.

Pour les archives privées, de personnes physiques ou morales, l'archiviste diocésain jugera de l'opportunité de les accueillir dans le Centre diocésain en fonction de leur valeur et de leur intérêt pour l'histoire de l'Église diocésaine. S'il s'agit d'un dépôt, il fera l'objet d'une convention.

### IV. Délais de communicabilité et dérogations

#### Art. 15. Définition des catégories

Les archives définitives ou historiques sont réparties en trois catégories :

**C :** *Communicables sans délai.*

**R :** *Réservées, documents soumis à délais de communicabilité.*

**NC :** *Non Communicables.*

#### Art. 16. Catégorie C

Sont communicables par nature dès leur création : *les imprimés, la presse et les périodiques* (semaines religieuses, journaux catholiques, bulletins de mouvements, journaux paroissiaux, etc.).

---

<sup>20</sup> *Id.*, can 486, §2.

## Art. 17. Catégorie R

Il y a plusieurs délais de communicabilité :

- **Délai général de 30 ans.**
- **Délai de 50 ans** : tous les documents relatifs à l'activité de l'évêque (secrétariat particulier, conseils), les documents contenant des informations relatives à la vie privée, à la carrière ou à l'intimité des personnes (délai applicable à partir de la date du décès) ainsi qu'à la gouvernance du diocèse.
- **Délai spécial** : les dossiers liés à la communicabilité des archives vaticanes<sup>21</sup> (dossiers de canonisation).

## Art. 18. Catégorie R (registres de catholicité)

Les registres de catholicité *ne sont pas librement consultables*. Toutefois, l'archiviste diocésain peut communiquer les informations en appliquant les conditions suivantes :

- **Délai de 100 ans** pour les registres de mariage communicables à un tiers, à partir de la date de l'acte.
- **Délai de 120 ans** pour les registres de baptême communicables à un tiers, à compter de la naissance de l'individu, ou de la dernière mention marginale.
- **Sans délai** pour les registres de sépultures.

## Art. 19. Catégorie NC : non communicables

Ces documents ne sont pas destinés à être communiqués au public. Cela concerne :

- Un fonds non-classé (mais des articles peuvent être demandés par dérogation).
- Les dossiers de mariages.
- Les documents relatifs à l'Officialité.
- Tout dossier scellé et déclaré non communicable par l'autorité épiscopale.

## Art. 20. Cas particuliers

La communicabilité des documents entrés par don ou par dépôt suit les règles fixées par contrat avec les donateurs et déposants. Celles-ci peuvent faire référence aux règles générales de communicabilité des archives diocésaines.

---

<sup>21</sup> En 2013, les fonds d'archives sont ouverts jusqu'à la fin du pontificat de Pie XI (1939).

## Art. 21. Dérogations

Les chercheurs désirant consulter des archives de la catégorie R avant les délais de communicabilité doivent déposer un dossier de demande de dérogation. Cette demande sera formulée avec précision, suivant le modèle disponible en annexe n°1, et après avoir pris connaissance des instruments de recherche (répertoire numérique, etc.). Les dérogations sont consenties par cotes ou groupes de cotes. Si le demandeur travaille dans le cadre d'un dossier de béatification, la procédure est allégée<sup>22</sup>.

## V. Communication et mise en valeur

Comme l'indique la lettre circulaire sur la fonction pastorale des archives, « *la documentation contenue dans les archives constitue un patrimoine qui est conservé en vue de sa transmission et de son utilisation. Sa consultation permet la reconstitution historique d'une Église particulière déterminée et de la société qui lui est contemporaine. En ce sens, les documents de la mémoire constituent eux aussi un bien culturel vivant qui est proposé à la communauté ecclésiale et civile pour son instruction et son éducation, au fil des générations, et pour lequel une protection méticuleuse s'avère obligatoire.* » C'est à partir de cette réflexion que les archives diocésaines doivent communiquer leurs fonds selon des règles préalablement établies afin de contribuer à l'enrichissement du patrimoine culturel et au progrès de la recherche historique.

## Art. 22. Modalités de communication

Les services versants ont le droit de consulter les archives qu'ils ont produites sans délai de communicabilité. Cela vaut également pour leurs successeurs légaux. La communication des archives au public se fera selon les délais précisés dans le chapitre précédent. Dans tous les cas, la consultation se fera selon le règlement de la salle de lecture.

## Art. 23. Règlement de la salle de lecture

L'archiviste diocésain dotera la salle de lecture d'un règlement pour la consultation.  
Il doit comporter :

- **Les conditions d'accès** (horaires d'ouverture au public, tenue correcte, dépôt obligatoire dans des consignes, respect du silence, interdiction de fumer...),
- **Les modalités de consultation** (commande des documents, manipulation et conditions de reproduction, etc.)

---

<sup>22</sup> La consultation de ces documents est soumise à une autorisation écrite de l'évêque diocésain.

- **Les règles de sécurité des collections** (surveillance de la salle de lecture, contrôle des documents consultés et application des mesures contre le vol et dégradations).
- **Les éventuelles sanctions** encourues par les lecteurs (actes de malveillance, dégradation, vols, etc.)

Un règlement-type est disponible en annexe n° 2.

#### Art. 24. Reproduction et droit de propriété

La reproduction des documents communicables est possible en fonction des moyens du service et dans la mesure où l'état du document le permet. L'usage est strictement privé. Les moyens employés ne devront pas altérer le document. Pour toute utilisation publique (publication, exposition, conférence, internet, etc.), les copies réalisées devront faire l'objet d'une autorisation spécifique (cf. Annexe n°3).

#### Art. 25. Valorisation du patrimoine archivistique

La valorisation des documents doit être compatible avec les exigences de leur sauvegarde et ne doit présenter aucun risque pour ses contenus religieux et culturels. Le Centre diocésain des archives peut prêter des documents (originaux ou fac-similés) selon des conditions spécifiques officialisées dans une convention<sup>23</sup>. Il pourra susciter toute initiative qui permette la valorisation de ses collections et de son patrimoine (expositions, études, publications, etc.).

---

<sup>23</sup> Un modèle de convention est téléchargeable sur le site de l'Association des archivistes de l'Eglise de France ( [www.aef.fr](http://www.aef.fr), onglet *Documentation*).

## ANNEXE N°1

### Note de procédure sur l'instruction des dérogations

---

La présente note a pour objet de préciser les différentes étapes à respecter par le chercheur lors du dépôt d'une dérogation.

#### **1. Dépôt du dossier de demande par le chercheur**

Les chercheurs désirant consulter des archives non librement communicables selon les règles de communicabilité en vigueur au sein du diocèse doivent déposer un dossier de demande de dérogation. Cette demande sera formulée avec précision, suivant le modèle disponible, et après avoir pris connaissance des inventaires, si possible directement dans la salle de consultation. Les dérogations sont consenties par cotes ou groupes de cotes.

#### **2. Analyse du dossier par l'archiviste**

L'archiviste analyse chaque article concerné de manière précise afin de pouvoir en évaluer le contenu et en proposer des descriptions claires pour permettre à son évêque de prendre les décisions en toute connaissance.

#### **3. Envoi des réponses aux chercheurs**

Le chercheur est informé de la décision finale par courrier ou courriel.

#### **4. Procédure exceptionnelle en cas de dossier de béatification**

Si le demandeur travaille dans le cadre d'un dossier de béatification, la procédure de dérogation est allégée. Ainsi, un courrier (électronique ou papier) de l'évêque suffit pour autoriser la consultation des documents.

#### **5. Demande d'autorisation de consultation sur dérogation**

Se référer au modèle en ligne présent sur le site [www.aaef.fr](http://www.aaef.fr).

## ANNEXE N°2

# Règlement de la salle de lecture

---

### **Article 1 : Accueil du public**

Le Centre diocésain sis au 9 rue du capitaine de Bresson, 05000 Gap, renferme des archives privées appartenant à l'Association diocésaine de Gap et d'Embrun. Elles sont ouvertes au public sur rendez-vous, en fonction des disponibilités de l'archiviste.

### **Article 2 : Salle de lecture**

Tout chercheur doit prendre connaissance du présent règlement et doit se conformer aux directives suivantes :

- Rédaction d'une fiche de consultation (précisant le nom, les qualités, l'adresse et l'objet de la recherche). Pour cela l'archiviste diocésain doit demander une pièce d'identité.
- Dépôt des effets personnels (sacs et cartables) à l'entrée du Centre
- Observer le silence dans la salle de lecture (l'usage des téléphones portables est interdit).
- Interdiction de fumer, de boire et de manger.
- L'accès aux magasins d'archives est strictement interdit à toute personne étrangère au service.

### **Article 3 : Consultation des documents**

La consultation des documents se fait dans la salle de lecture. Pour éviter tout mélange accidentel, il n'est communiqué qu'un seul article à la fois. Les lecteurs sont tenus de prendre le plus grand soin des documents qui leur sont confiés. Les dossiers doivent être dépouillés à plat sur les tables. Il en va de même des registres à moins que leur taille ou leur état ne nécessite l'usage d'un lutrin. Un soin tout particulier est demandé au lecteur consultant des documents fragiles et/ou de grand format (plans, *In folio*, affiches, journaux...). Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document ainsi que d'y faire des annotations. L'ordre des dossiers et des cartons ne doit pas être modifié. Tout désordre, mauvais état, disparition ou anomalie doit être signalé à l'archiviste.

### **Article 4 : Reproduction des documents**

Les documents peuvent être photographiés sans flash avec l'accord de l'archiviste. Ils peuvent être également photocopiés, à l'exception des documents reliés ou en mauvais état. Les tarifs des reproductions sont affichés dans la salle de lecture. Toute demande de photocopie doit être adressée à l'archiviste qui, dans tous les cas, juge en dernier ressort de la possibilité d'y donner suite. Des droits pourront être réclamés en cas de publication des reproductions effectuées.

### **Article 5 : Contentieux**

Le lecteur qui n'aurait pas respecté le présent règlement ou provoqué un incident sera tenu de quitter le Centre diocésain des archives sur le champ et sera interdit de salle de lecture. Le lecteur qui se serait rendu coupable d'un vol ou d'une dégradation s'expose à des poursuites pénales.

ANNEXE N°3

Autorisation de reproduction de documents – Diffusion publique à titre gratuit

---

M. / Mme / Mlle      NOM : .....      Prénom : .....

➤ Demande à utiliser les reproductions des documents décrits ci-dessous, extraits des fonds conservés au Centre diocésain des archives de Gap, dans le cadre d'une **diffusion à des fins non lucratives**.

Cote :	Description du document :
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Nature des reproductions :

- prises de vue argentiques/numériques<sup>24</sup> réalisées avec un appareil photographique personnel sans flash.
- photocopies réalisées par la présidence de salle.

Nature de la diffusion :

.....

Date : .../.../20...      Nom et signature du chercheur, précédé de la mention "lu et approuvé"
---

Compte tenu des engagements ci-dessus, M. / Mme / Mlle ..... est autorisé(e) à diffuser les reproductions des documents décrits ci-dessus, en exonération de droits d'exploitation.
---

---

<sup>24</sup> Rayer la mention inutile.