

Règlement régissant l'utilisation des Archives historiques de l'Union européenne à Florence (AHUE)

Table de matières

I.	Règles générales	2
	Base juridique	2
	Consultation	2
	Reproduction	2
	Publication	2
	Ressources du web	3
	Expulsion	3
	Protection des données	3
II.	Règlement de la salle de lecture	4
	Heures d'ouverture	4
	Inscription	4
	Accès Internet	4
	Instruments de recherche	4
	Demandes de documents	4
	Modalités de consultation	5
	Réservation de document	5
	Règles de bonne conduite	5
	Bibliothèque de référence	5
	Conduite personnelle	5
III.	Documents juridiques de référence	6

I. Règles générales

- (1) Dans le présent règlement, le terme « dossier » fait référence à tous les documents d'archives conservés aux Archives historiques, tels que les documents papier, les documents numériques, les microformes, les enregistrements audio, les enregistrements vidéo, les photographies, les affiches.

Base juridique

- (2) Les lignes de conduite des Archives historiques de l'Union européenne (ci-après dénommées "les Archives historiques") sont régies par les règlements suivants, nonobstant l'application d'autres règlements et obligations contractuels non mentionnés ici:
- (a) le règlement (CEE, Euratom) n° 354/83 du Conseil du 1er février 1983
 - (b) la décision (CECA) n° 359/83 de la Commission du 8 février 1983
 - (c) le règlement (UE) n° 2015/496 du Conseil du 17 mars 2015 modifiant le règlement n° 354/83

Consultation

- (3) Tous les utilisateurs doivent demander leur admission aux Archives historiques en remplissant un formulaire d'inscription (également disponible en ligne), sur place, par e-mail ou par courrier. Les Archives historiques peuvent demander un document d'identité officiel.
- (4) Les utilisateurs ne peuvent utiliser les résultats basés sur des documents conservés aux Archives historiques qu'aux fins indiquées dans leur formulaire d'admission. Toute autre utilisation doit être signalée aux Archives historiques et aux éventuels titulaires de droits d'auteur en remplissant un nouveau formulaire d'accès.
- (5) Tous les utilisateurs sont tenus de signer une déclaration confirmant qu'ils acceptent toutes les règles et règlements et qu'ils assument la responsabilité juridique de toutes violations des droits des tiers causés par l'utilisation de copies et des résultats des recherches obtenues aux Archives historiques.

Reproduction

- (6) Pour protéger les documents d'archives contre la détérioration, la reproduction entière ou partielle sous forme de photocopies ou de copies numérisées est interdite.
- (7) La reproduction de documents, entier ou partiel, sous forme de citations, transcriptions ou photographies (sans flash), est autorisée.

Publication

- (8) La publication et la diffusion de reproductions de documents conservés aux AHUE sont interdites. Des dérogations à cette règle peuvent être demandées à des fins non commerciales, à des fins académiques et à des fins éducatives.
- (9) Les utilisateurs doivent citer les Archives historiques comme source dans tous les travaux pour lesquels ils ont utilisés des documents conservés aux archives.

- (10) Pour citer un document l'utilisateur doit écrire le nom complet des Archives historiques ou son abréviation et la côte alphanumérique du document composée du code du fonds de référence et du numéro de dossier. Exemple : AHUE pour les Archives historiques de l'Union européenne, AS pour Altiero Spinelli et 123 pour le numéro de dossier, qui doit se lire AHUE, AS-123.
- (11) Les utilisateurs doivent citer l'auteur de photographies, de dessins et d'autres œuvres créatives. Si l'auteur est inconnu, il faut le mentionner.
- (12) Le nom de l'auteur d'une photographie ou d'un autre travail créatif doit être cité. Si l'auteur n'est pas identifiable, on écrira "auteur inconnu". Exemple pour un auteur connu: Theo MEY / AHUE, AC-234. Exemple pour un auteur non identifié: Auteur inconnu / AHUE, AS-123.
- (13) Toute violation des droits d'auteur ou abus de données personnelles résultant de l'utilisation de copies de documents conservés aux Archives historiques relève exclusivement de la responsabilité de l'utilisateur.

Ressources du web

- (14) Les ressources du Web des Archives historiques, accessibles via le site Web de l'Institut universitaire européen, donnent accès aux instruments de recherche et aux inventaires numériques, qui comprennent les descriptions des fonds d'archives à tous les niveaux - fonds, dossier et document.
- (15) Le site Internet de l'Institut universitaire européen est composé de toutes les sections et sous-sections hébergées sur le domaine *.eui.eu et fait référence à l'ensemble du réseau de services Web fournis par l'IUE. En accédant au site Web et au matériel et aux informations qu'il contient, l'utilisateur reconnaît avoir lu, compris et accepté les termes et conditions régissant son utilisation.

Expulsion

- (16) Les utilisateurs qui ne respectent pas les règles régissant l'accès et l'utilisation des Archives historiques, qui ignorent les instructions des membres du personnel, dérangent d'autres utilisateurs ou fournissent délibérément de fausses informations dans le processus d'admission, peuvent être exclus de l'utilisation ultérieure de l'un des services des Archives historiques pour une période appropriée à la gravité de la faute.

Protection des données

- (17) Les Archives historiques de l'Union européenne (AHUE) protègent les données personnelles dans leurs collections d'archives - fonds d'archives des institutions de l'UE, dépôts d'archives privés et archives historiques de l'IUE - conformément aux dispositions suivantes:
 - (a) concernant les fonds d'archives des institutions de l'UE, les AHUE agissent en tant que sous-traitant pour les institutions de l'UE déposantes et appliquent la protection des données conformément aux mécanismes de contrôle des institutions déposantes et conformément au règlement n° 354/83 du Conseil, tel que modifié ultérieurement, concernant l'ouverture au public des Archives historiques de la Communauté économique européenne et de la Communauté européenne de l'énergie atomique, et avec le règlement (UE) 1725/2018;
 - (b) concernant les dépôts d'archives privés, les AHUE agissent en tant qu'exécutant pour l'organisation ou l'individu déposant et appliquent la protection des données conformément aux dispositions de l'accord de dépôt respectif et conformément aux règles de protection des données de l'IUE (décision du Président n° 10 du 18 février 2019);
 - (c) concernant les Archives historiques de l'IUE, les AHUE agissent en tant qu'exécutant pour l'IUE et appliquent la protection des données conformément à la décision susmentionnée du Président de

l'IUE.

- (18) Les AHUE prévoient des garanties appropriées, y compris des mesures techniques et organisationnelles, pour les droits et libertés des personnes concernées, énumérés à l'article 16 de la décision susmentionnée du Président de l'IUE. Elles peuvent accorder des dérogations aux droits, sous réserve des garanties, lorsque ces droits sont susceptibles de rendre impossible ou d'entraver gravement la réalisation des objectifs spécifiques des AHUE.
- (19) Les documents des collections d'archives privées déposées aux AHUE sont rendus accessibles au public par décision du directeur des archives, après autorisation de l'organisme déposant ou de l'individu. Toutefois, le directeur peut exclure ou limiter l'accès à ces documents ou à des parties de ceux-ci lorsque cela est nécessaire pour protéger les intérêts des personnes concernées ou les institutions qui sont à l'origine des documents.
- (20) Toute personne à qui l'accès à un document a été refusé pour des motifs de protection des données peut adresser une lettre au Secrétaire général de l'IUE demandant à l'IUE de reconsidérer sa position. Dans les 30 jours ouvrables suivant la réception de la demande, l'IUE accorde soit l'accès au document demandé, soit, dans une réponse écrite, les raisons du refus total ou partiel. En cas de confirmation du refus total ou partiel, le demandeur peut introduire une réclamation conformément à l'article 27 de la présente décision.

II. Règlement de la salle de lecture

Heures d'ouverture

- (21) La salle de lecture des Archives historiques est ouverte du lundi au vendredi de 8h30 à 17h00 sauf les jours fériés. Fermetures annuelles : deux semaines autour du 15 août et entre fin décembre et début janvier.

Inscription

- (22) Tous les utilisateurs sont tenus de s'inscrire à la réception lors de leur première visite en remplissant le formulaire d'admission et, lors des visites suivantes, en se présentant à la réception.

Accès Internet

- (23) Les Archives historiques offrent à leurs utilisateurs une connexion Internet gratuite. Les utilisateurs sont autorisés à accéder une fois le processus d'admission terminé.

Instruments de recherche

- (24) Pour rechercher des documents, les utilisateurs peuvent consulter les instruments de recherche numériques fournis dans la base de données en ligne des Archives historiques. Les utilisateurs peuvent également demander l'avis de l'archiviste de référence.

Demandes de documents

- (25) Les utilisateurs peuvent demander jusqu'à trois dossiers à la fois. Pour ce faire, ils doivent remplir un

formulaire de demande et le remettre à la réception.

(26) Les demandes sont traitées de 8h30 à 12h45 et de 14h00 à 16h45.

Modalités de consultation

(27) Les utilisateurs ne peuvent consulter des documents que dans la salle de lecture.

(28) Ils doivent retourner les documents consultés avant d'en demander de nouveaux.

(29) Ils ne sont pas autorisés à transmettre des documents à des tiers.

(30) Afin de protéger les archives déposées aux AHUE contre la détérioration, aucune photocopie des documents n'est autorisée.

(31) Les AHUE peuvent prêter quotidiennement un appareil photographique numérique (sans flash) sur demande à la réception. L'utilisateur doit signer un document pour le prêt de l'appareil.

(32) Tous les documents utilisés doivent être retournés à la réception en temps voulu avant la fermeture de la salle de lecture.

Réservation de document

(33) Les utilisateurs peuvent réserver l'utilisation d'un document pendant cinq jours ouvrables au maximum. Le document réservé sera conservé à la réception. Cette mesure ne s'applique qu'aux demandes faites localement; les réservations en ligne et à distance ne seront pas traitées. Une demande élevée peut entraîner l'annulation de réservations antérieures.

Règles de bonne conduite

(34) Tous les utilisateurs sont tenus de garantir l'intégrité de tous les documents, qui doivent être traités avec toute la diligence requise.

(35) Il est interdit d'altérer ou de modifier des documents de quelque manière que ce soit, quelle que soit leur forme physique.

(36) Tous les types de traçage ou de marquage sont interdits et l'ordre d'origine des pièces contenues dans le dossier doit être strictement respecté.

Bibliothèque de référence

(37) Les utilisateurs peuvent consulter la bibliothèque de référence dans la salle de lecture, qui est constituée de publications sur l'histoire de l'intégration européenne.

Conduite personnelle

(38) Tous les utilisateurs sont tenus d'être attentifs aux autres personnes dans la salle de lecture et de contribuer à un environnement de travail calme.

(39) Tout bruit inutile devrait être évité et la conversation réduite au minimum.

(40) L'utilisation de téléphones portables, de machines à dicter ou d'appareils similaires est interdite.

(41) La consommation d'aliments et de boissons dans l'enceinte de la salle de lecture est interdite. Les bouteilles d'eau ne sont pas admises dans la salle de lecture.

(42) Les sacs, manteaux et vestes doivent être rangés dans les casiers à côté de la réception.

(43) Les utilisateurs ne peuvent emporter que des crayons papier, du papier, des appareils

photographiques et des ordinateurs portables dans la salle de lecture.

- (44) Les utilisateurs peuvent utiliser un appareil photo numérique pour reproduire des documents. Les membres du personnel sont autorisés à inspecter les appareils photo et à refuser leur utilisation. Le flash et le son doivent être désactivés.
- (45) Les utilisateurs peuvent demander quotidiennement le prêt d'un appareil photographique numérique à la réception.

III. Documents juridiques de référence

- 1) [Règlement \(CEE, Euratom\) n° 354/83 du Conseil du 1er février 1983](#)
- 2) [Décision \(CECA\) n° 359/83 de la Commission du 8 février 1983](#)
- 3) [Règlement \(UE\) n° 2015/496 du Conseil du 17 mars 2015 modifiant le règlement n° 354/83](#)
- 4) [Directive 2001/29/UE du Parlement européen et du Conseil du 22 mai 2001 sur l'harmonisation de certains aspects du droit d'auteur et des droits voisins dans la société de l'information.](#)
- 5) [Règlement \(CE\) 1049/2001 du Parlement européen et du Conseil du 30 mai 2001 concernant l'accès du public aux documents du Parlement européen, du Conseil et de la Commission.](#)
- 6) [Directive 2013/37/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 juin 2013 modifiant la directive 2003/98 / CE concernant la réutilisation des informations du secteur public.](#)
- 7) [Conseil international des archives; Comité de travail sur les meilleures pratiques et les normes Groupe de travail sur l'accès: principes d'accès aux archives, directives techniques sur la gestion des archives avec restrictions, février 2014.](#)
- 8) [Groupe de travail sur les déclarations internationales des droits: recommandations pour des déclarations normalisées des droits internationaux. Octobre 2015, mis à jour en janvier 2016.](#)
- 9) [Règlement \(UE\) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE \(Règlement général sur la protection des données\).](#)
- 10) [Règlement \(UE\) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2018 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions, organes, offices et agences de l'Union et à la libre circulation de ces données et abrogeant le règlement \(CE\) no 45/2001 et la décision no 1247/2002 / CE.](#)
- 11) [Décision du Président n° 10/2019 du 18 février 2019 concernant la protection des données à l'Institut universitaire européen \(IUE\).](#)

Florence, 6 décembre 2019

Le directeur des Archives historiques de l'Union européenne

(signé)

Dieter Schlenker

Formulaire d'admission

Informations sur l'utilisateur

Prénom	<input type="text"/>	Nom	<input type="text"/>
Date de naissance	<input type="text"/>	Nationalité	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>		
Ville	<input type="text"/>	Pays	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>		
Téléphone	<input type="text"/>		

Information sur la recherche

Date début	<input type="text"/>	Date fin	<input type="text"/>
Profession	<input type="text"/>		
Institution	<input type="text"/>		
Type recherche	<input type="text"/>		
Sujet de recherche	<input type="text"/>		

Déclaration de conformité

- 1) Le soussigné accepte de se conformer aux règles et règlements des Archives historiques de l'Union européenne, comme indiqué dans le « Règlement régissant l'utilisation des Archives historiques de l'Union européenne à Florence (AHUE) » en date du 6 décembre 2019.
- 2) Le soussigné déclare se conformer au droit d'auteur et à la législation sur la protection des données et accepte l'entière responsabilité de toutes violations des droits des tiers.
- 3) Le soussigné accepte de présenter une copie gratuite de toute publication produite avec les résultats obtenus à partir des documents conservés dans les archives historiques, aux Archives historiques.
- 4) Le soussigné accepte que les données personnelles provenant de ce formulaire soient traitées à des fins exclusivement administratives, conformément à la législation européenne sur la protection des données et la Décision du Président n° 10/2019 du 18 février 2019 concernant la protection des données à l'Institut universitaire européen (IUE).

Florence

Signature