



CONTRAT DE PRÊT DE DOCUMENTS D'ARCHIVES

CONDITIONS GÉNÉRALES

Toute demande de prêt, qui n'est valable que pour l'objet de la demande, doit être formulée par écrit à l'échevin responsable des Archives de la Ville.

La demande doit être présentée deux mois avant l'ouverture de l'exposition.

Les documents à prêter doivent être préparés dans la salle de lecture et marqués par des signets.

Si nécessaire, l'archiviste a le droit de demander la restitution de son prêt aux dépens du demandeur.

La prise et la remise des documents empruntés font l'objet d'un rendez-vous avec le responsable des prêts.

L'état de conservation des documents fait l'objet d'un examen au moment de l'emprunt et de la restitution.

L'emprunteur s'engage à respecter les clauses suivantes :

1. Prendre une assurance "clous à clous" dont la copie sera remise aux Archives avant l'emprunt des documents ;
2. Affréter le professionnel spécialisé dans le transport d'objets d'art désigné ou approuvé par les Archives de la Ville et le charger de l'emballage des pièces ;
3. Utiliser du matériel d'exposition de qualité permanente et soutenir les documents reliés par des supports en carton neutre permettant un angle d'ouverture de 120° maximum et un angle d'inclinaison de 15° maximum ;
4. Ne porter aucune atteinte physique aux pièces : ne rien coller, plier, épingler, agraffer ;
5. Exposer les documents sous verre ou dans des vitrines sécurisées ;
6. Garantir une température constante comprise entre 18° et 20°, une humidité relative entre 50 à 60 %, un éclairage réduit à 50 lux maximum en veillant à ne pas exposer les pièces à la lumière solaire ou aux U.V. ;
7. Faire apparaître la mention Archives de la Ville de Bruxelles pour les pièces exposées ; deux exemplaires du catalogue, dans chaque langue de publication, seront offerts gracieusement aux Archives ;
8. Assurer une surveillance permanente des locaux d'exposition qui seront pourvus d'un système de détection et d'une alarme incendie ;
9. Ne pas photocopier, photographier, microfilmer ou reproduire les pièces par quelque moyen que ce soit sans l'autorisation écrite de l'Archiviste de la Ville et la signature du contrat approprié ;
10. S'acquitter de droits forfaitaires pour toute exposition à caractère commercial ;
11. Restituer les pièces dans un délai d'un mois après la clôture de l'exposition.

L'inexécution par le demandeur de ses obligations dérivant d'un prêt de pièces conservées aux Archives de la Ville de Bruxelles rend celui-ci redevable d'une pénalité d'un montant de 1.500 €, sans préjudice des éventuels dommages et intérêts. Cette pénalité est due de plein droit sans qu'une mise en demeure ne soit nécessaire.



BULLETIN DE PRÊT DE DOCUMENTS D'ARCHIVES¹

Institution du demandeur :

Adresse :

.....

Personne de contact :

Fonction :

Tel : Fax : E-mail :

Titre de l'exposition :

Lieu :

Dates de prise et de remise des documents :

Coordonnées du transporteur :

.....

Collection/fonds et cote du document :

Description succincte du document :

.....

.....

.....

État de conservation du document (à fixer par les Archives de la Ville de Bruxelles) :

.....

.....

.....

Valeur d'assurance (à fixer par les Archives de la Ville de Bruxelles) :

.....

Personne de contact au sein des Archives de la Ville de Bruxelles :

.....

Je soussigné(e) déclare être d'accord
avec les conditions du contrat de prêt

Date et signature

Visa de l'Archiviste

Date et signature

¹ Un bulletin de prêt est à remplir pour chaque document emprunté.