



RÈGLEMENT DES COMMUNICATIONS DE DOCUMENTS POUR LES PERSONNES EXTÉRIEURES À LA CONGRÉGATION

Considérant que la conservation des documents d'archives est organisée dans l'intérêt commun de la congrégation, tant pour la justification des droits des personnes physiques et morales qu'à des fins de recherche historique,

Considérant que la conservation matérielle du patrimoine de la congrégation rend nécessaire un règlement organisant la communication des documents d'archives et des livres au public,

I. Dispositions générales

Article 1 : Accès des archives au public

La consultation des archives sur place par une personne extérieure à la congrégation (ici appelée "lecteur") est interdite. Des demandes de documents peuvent toutefois être envoyées au service d'archives par mail ou par courrier.

Article 2 : Inscription des lecteurs

Un fichier sera rempli par l'archiviste à chaque demande de document. Si elles ne sont pas déjà présentes dans la demande envoyée au service d'archives, l'archiviste pourra demander les informations personnelles suivantes : nom et prénom, date de naissance, adresse, profession, motif de la demande.

Ces informations sont exclusivement destinées au fonctionnement interne du service pour garantir le suivi des documents communiqués, ainsi qu'à des fins de statistiques.

II. Communication des documents

Article 3 : Réponse aux demandes de communication

L'archiviste est à la disposition des lecteurs pour les conseiller et les guider dans leurs recherches.

Les demandes de documents peuvent être faites par courrier au 52 boulevard d'Argenson 92200 NEUILLY-SUR-SEINE, ou par mail. Les personnes à contacter pour cela sont :

- Mère Marie Delphine, assistante générale : sr.mariedelphine@orange.fr
- Agnès Wojciechowski, archiviste : awojciechowski@congregation-stv.org

Une demande uniquement par téléphone ne sera pas acceptée, elle doit obligatoirement s'accompagner d'une demande écrite.

Le lecteur peut obtenir communication de tout document, sauf si le document n'est pas communicable avant délai (exemple : documents ayant trait à la vie privée).

En cas de transmission de document, seules des photocopies ou des numérisations de ces documents seront transmises. Aucun document original ne doit sortir de la congrégation.

Avant la transmission, un bordereau de communication précisant les conditions d'utilisation du/des document(s) transmis devra être signé par le demandeur et retourné à la congrégation par courrier, mail ou fax.

Toute communication de document est gratuite, sauf si un usage commercial ou électoral doit être fait des reproductions de documents.

III. Responsabilité

Article 4 : Respect du règlement

Chaque lecteur, dès lors qu'il émet une demande de communication de document, s'engage à respecter le présent règlement.

Article 5 : Exécution du règlement

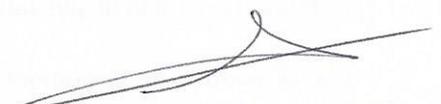
La Supérieure générale de la congrégation, la Sœur nommée par la Supérieure générale conformément aux Constitutions en vigueur (article n°220) ainsi que l'archiviste sont chargées, chacune en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement.

Fait à Neuilly-sur-Seine, le 26 juin 2015

La Sœur en charge des archives



L'archiviste



Agnès WOJCIECHOWSKI