

## **Règlement de la salle de recherches du Service des archives historiques de la Commission européenne**

Les archives historiques de la Commission européenne sont accessibles au public conformément au règlement (CE, EURATOM) n° 354/1983 tel que modifié par le règlement (CE, EURATOM) n° 1700/2003<sup>1</sup>.

La consultation des archives s'effectue sur place dans la salle de recherches et est soumise aux dispositions qui suivent.

### **Article 1 - Accès**

La salle de recherches est ouverte au personnel de la Commission, des Institutions, organes ou agences de l'Union Européenne et à toute personne (à partir de 18 ans) ayant un intérêt pour l'histoire et les activités de la Commission européenne.

Les visiteurs souhaitant consulter les archives de la Commission européenne doivent prendre contact à l'avance avec le Service des archives historiques (SAH) à l'adresse électronique [oib-archis-base@ec.europa.eu](mailto:oib-archis-base@ec.europa.eu).

Sur présentation d'une pièce d'identité, les visiteurs externes reçoivent un laissez-passer journalier, délivré par le personnel de sécurité à la réception du bâtiment, et sont pris en charge par le personnel du SAH. Ce laissez-passer permet l'accès à la salle de recherches et à la cafeteria.

Les nouveaux visiteurs seront invités à remplir un formulaire d'inscription<sup>2</sup> dans la salle.

Tout visiteur est tenu de signer le registre de présences journalières se trouvant à l'entrée de la salle.

---

<sup>1</sup> Les exceptions se basent sur les principes et les limites fixés par le règlement (CE) n ° 1049/2001 concernant l'accès du public aux documents du Parlement européen, du Conseil et de la Commission, et la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel établie dans le règlement (CE) n ° 45/2001.

<sup>2</sup> Les renseignements personnels seront traités conformément au règlement (CE) n° 45/2001.

## **Article 2 - Horaire d'ouverture de la salle**

La salle de recherches est accessible du lundi au jeudi de 9 heures à 12 h 30 et de 14 heures à 17 heures; le vendredi, de 9 heures à 12 h 30 et de 14 heures à 16 heures.

La salle est fermée les jours de congés officiels de la Commission (1<sup>er</sup> et 2 janvier, 1<sup>er</sup> et 9 mai, 21 juillet, 15 août, 1<sup>er</sup> et 2 novembre, du 24 au 31 décembre). Les dates des fêtes mobiles et d'éventuelles modifications sont publiées sur le site à l'adresse suivante :

[http://ec.europa.eu/historical\\_archives/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/historical_archives/index_fr.htm)

## **Article 3 - Aides et Instruments de recherche**

Deux types d'instruments permettent d'accéder aux références des archives de la Commission ouvertes au public :

- la base de données en ligne, ArchisPlus, aussi consultable à partir des ordinateurs disponibles dans la salle de recherches ([http://ec.europa.eu/historical\\_archives/archisplus/arcp\\_central.cfm?page=recherche&lng=fr](http://ec.europa.eu/historical_archives/archisplus/arcp_central.cfm?page=recherche&lng=fr));
- les inventaires imprimés relatifs au fonds de la Haute Autorité de la CECA, se trouvant en libre accès dans la salle.

Une aide complémentaire à la recherche peut toujours être fournie par le personnel de la salle et par les archivistes.

## **Article 4 – Ouvrages et collections en libre accès**

Sont librement accessibles dans la salle :

- les ouvrages de référence tels que les Rapports Généraux annuels sur l'activité des Communautés/de l'Union, les Bulletins mensuels des Communautés/de l'Union, les organigrammes des services de la Commission ;
- les collections des procès-verbaux des réunions de la Commission, les comptes rendus des réunions du COREPER, les discours.

## **Article 5 – Consultation de dossiers en cours de traitement**

La consultation des dossiers ouverts au public qui ne sont pas encore disponibles sur microfiches nécessite d'effectuer une demande au minimum deux jours ouvrables à l'avance, afin de permettre le transfert des dossiers originaux du dépôt à la salle de recherches.

Certains dossiers peuvent temporairement ne pas être disponibles s'ils sont en cours de traitement technique.

## **Article 6 - Reproduction**

Les photocopies sont gratuites. La reproduction des documents n'est pas un droit mais une facilité offerte aux chercheurs.

Des photocopies des ouvrages en libre accès peuvent être effectuées en respectant la réglementation en matière de droit d'auteur.

Le visiteur se charge de la réalisation des copies via la photocopieuse disponible dans la salle. Dans le cas de documents fragiles ou abimés, le visiteur est prié de demander l'assistance du personnel.

Des copies PDF peuvent être obtenues à partir des microfiches et sauvegardées sur une clé USB (le SAH ne met pas à disposition des supports électroniques) ou transmises par courrier électronique. La procédure est détaillée dans une brochure à disposition dans la salle.

L'utilisation de caméras numériques est autorisée dans la plupart des cas. Les visiteurs sont priés d'avertir préalablement le personnel.

## **Article 7 – Utilisation des documents reproduits**

L'utilisation de reproductions des documents de la Commission et de tiers (autres que ceux déjà publiés officiellement) à des fins de publication et de diffusion est soumise à une autorisation préalable et le cas échéant au respect du droit d'auteur.

Les demandes relatives à des documents de la Commission doivent être adressées au SAH qui le transmettra aux services concernés pour suivi.

Les demandes relatives à des documents d'autres Institutions ou de tiers se trouvant dans les dossiers de la Commission doivent être adressées à l'Institution ou au tiers concerné. Le SAH doit en être dûment informé.

## **Article 8 - Dépôt des publications**

Les visiteurs sont tenus de remettre à titre gracieux aux Archives historiques une copie de leur article, thèse ou publication, basé(s) sur l'exploitation de documents appartenant aux archives historiques de la Commission européenne.

## **Article 9 - Dispositions générales**

Il est interdit de fumer, boire ou manger dans la salle de lecture.

Les sacs et objets volumineux doivent être laissés dans les casiers en dehors de la salle de recherches (une pièce de 1 ou 2 euros est nécessaire et récupérable à la sortie).

Les téléphones portables doivent être tenus en mode silencieux. Leur utilisation est interdite dans la salle.

La salle de recherches est équipée avec des lecteurs de microfiches/microfilms, des ordinateurs fixes et des prises pour l'utilisation d'ordinateurs portables.

Les recherches sur la base de données en ligne ArchisPlus et sur les autres sites web des institutions européennes peuvent s'effectuer sur des postes fixes mis à la disposition de l'utilisateur (pas d'impression papier possible).

Le Service des archives historiques ne peut être tenu pour responsable en cas de vol.

## **Article 10 - Mise en œuvre du règlement**

Tout visiteur est réputé avoir pris connaissance de ce règlement et est tenu de s'y conformer.

Toute plainte ou réclamation est traitée directement par le chef de secteur responsable du Service des archives historiques.