

Règlement des archives de la ville de Luxembourg du 28 septembre 1981

Article 1.-

Les archives de la ville de Luxembourg sont ouvertes à toute personne pouvant invoquer un intérêt justifié dans le but:

- de recueillir des informations et conseils auprès du personnel;
- de consulter le fonds
- de consulter les répertoires et fichiers.

Article 2.-

La permission de consulter les archives est délivrée par l'archiviste sur demande écrite motivée, renseignant notamment sur

- l'identité du requérant,
- les buts poursuivis par ses recherches et leur durée approximative,
- les nature, cotes, titres etc. des documents qu'il se propose de consulter, et comportant l'engagement de respecter le présent règlement.

Article 3.-

La permission n'est pas délivrée ou peut être retirée si l'intéressé:

- a fait de fausses déclarations dans sa demande;
- risque de nuire aux intérêts de la ville ou de particuliers;
- risque de divulguer une publication qui mettrait en danger l'ordre public, la paix sociale ou la tolérance en matière idéologique ou religieuse.

Article 4.-

Les recherches doivent être faites sur place et sous la surveillance d'un membre du personnel, dont la tâche se limite à aider l'intéressé à trouver les documents et, le cas échéant, à le conseiller.

L'archiviste ou son collaborateur ne peuvent être obligés à déchiffrer des écrits anciens ou difficilement lisibles, ni à en délivrer des traductions.

Toutefois, si les besoins du service ne s'y opposent pas, l'archiviste peut prêter son assistance.

Article 5.-

Lors de la consultation, l'intéressé doit veiller à la bonne conservation des documents. Il lui est strictement interdit d'y faire des inscriptions quelconques, de les salir ou de les endommager. S'il constate des dommages susceptibles de restauration, il est tenu d'en avertir immédiatement l'archiviste ou son collaborateur. Il est défendu de changer la suite des pièces, de les utiliser comme sous-main, de plier les feuilles, de détacher des sceaux, timbres, etc.

Article 6.-

L'utilisateur doit aviser l'archiviste ou son collaborateur lorsque la consultation est terminée, ou s'il désire que les documents soient tenus à sa disposition. Si toutefois il ne se manifeste plus endéans les deux semaines, les documents sont rangés. Passé ce délai, une nouvelle demande doit être présentée.

Article 7.-

Si la consultation par un groupe de chercheurs est envisagée, chaque membre du groupe doit présenter une demande individuelle.

Article 8.-

Une permission spéciale est requise pour la reproduction de documents écrits ou autres. Elle n'est délivrée que si l'utilisation exacte en est connue. Lorsque des photocopies sont effectuées par le service de reproduction de la ville, la taxe fixée au règlement-taxe est due.

Article 9.-

L'utilisateur doit s'engager à indiquer la provenance des documents dans toute publication.

Article 10.-

Pour ce qui est des reproductions ou photos faites par l'utilisateur, il s'engage à en communiquer un exemplaire aux archives. Lors de la publication, un exemplaire justificatif est à remettre aux archives.