

Règlement relatif à l'utilisation des fonds de la Fondation SAPA

1.	Horaires d'ouverture	1
2.	Consultation	1
3.	Accès aux documents	2
4.	Devoirs de l'utilisateur.....	2
5.	Dispositions générales.....	2
6.	Traitement des documents.....	2
7.	Mise à disposition	3
8.	Prêt.....	3
9.	Utilisation et publication de fonds d'archives	3
10.	Photocopies et photographies	3
11.	Droits d'auteur	4
12.	Frais	4
13.	Reproduction et prêt.....	4

1. Horaires d'ouverture

Bureau SAPA Berne

Mardi, mercredi et jeudi
de 13h00 à 16h00.

Bureau SAPA Lausanne

Mercredi et jeudi
de 10h00 à 16h00.

Bureau SAPA Zurich

mardi et jeudi
de 10h00 à 16h00.

Autres horaires d'ouverture sur demande.

2. Consultation

- Les documents peuvent exclusivement être utilisés dans les locaux de la Fondation SAPA. Font exception les supports acquis (DVD) de la médiathèque à Zurich. Pour les cas spéciaux, voir l'art. 8.
- L'utilisation des fonds est gratuite. Des frais sont perçus pour des prestations spécifiques conformément à l'art. 12.
- Les utilisateurs sont priés d'annoncer préalablement leur visite par courriel ou par téléphone et d'indiquer les documents qu'ils souhaitent consulter. Cela permet une préparation optimale au sein de nos archives.
- Selon la demande, un temps de traitement relativement long peut être nécessaire et il est donc recommandé aux utilisateurs de s'annoncer aussi tôt que possible.

Contacts des sites :

Fondation SAPA Berne

Schanzenstrasse 15
3008 Berne
Tél. : +41 (0)31 301 52 52
info.bern@sapa.swiss

Fondation SAPA Lausanne

Avenue Villamont 4
1005 Lausanne
Tél. : +41 (0)21 323 77 48
info.lausanne@sapa.swiss

Fondation SAPA Zurich

Limmatstrasse 265
8005 Zurich
Tél.: +41 (0)43 205 29 02
info.zuerich@sapa.swiss

3. Accès aux documents

- Les documents sont accessibles au public conformément aux dispositions du présent règlement.
- La consultation est possible de manière restreinte voire exclue si :
 - les fonds sont soumis à des délais de protection ou si des droits d'auteur ou de protection de la personnalité en restreignent l'accès ;
 - des contrats de dépôt en restreignent l'accès.
- L'accès peut être restreint en raison de mesures de conservation. Si des copies numérisées ou des reproductions sont disponibles, elles seront alors mises à disposition pour la consultation.
- Les enregistrements originaux de films sur pellicule et vidéo ne peuvent pas être consultés. Des copies ou fichiers dédiés sont disponibles.

4. Devoirs de l'utilisateur

Sur demande, l'utilisateur transmettra gratuitement à la Fondation SAPA un exemplaire de la publication de ses résultats de recherches.

5. Dispositions générales

Les utilisateurs sont priés de respecter les directives du personnel ainsi que les dispositions suivantes :

- Déposer les vestes et les sacs à l'endroit prévu et ne prendre avec soi que le nécessaire pour écrire (crayon et ordinateur) ;
- Il est interdit de manger et de boire dans les locaux des archives ;
- Les appareils électroniques doivent être mis en mode silencieux (téléphones portables, ordinateurs, etc.) ;
- Prière de s'adresser au personnel pour le visionnage/la consultation des enregistrements vidéo et audio ; les bandes doivent être rembobinées après visionnage ;
- Ne pas replacer soi-même les documents consultés mais les rendre au personnel.

6. Traitement des documents

- Les documents doivent être traités avec le plus grand soin.
- Lorsqu'ils consultent des documents, les utilisateurs doivent respecter les règles suivantes :
 - Ne traiter qu'un dossier à la fois.
 - L'ordre des documents ne doit pas être changé.
 - Aucun document ne doit être retiré d'un dossier.
 - Ne pas s'approcher des documents avec un crayon ou tout autre instrument d'écriture.
 - Ne pas passer ses doigts sur les pages.
 - Ne manipuler les photos qu'avec des gants (disponibles auprès du personnel).
 - Il est interdit d'apporter quelque modification que ce soit à des documents ou supports.
 - N'inscrire aucune note sur les documents, ne rien effacer.
 - Signaler des documents endommagés.
 - N'utiliser que des marque-pages sans colle (pas de Post-It), les retirer ensuite.
 - Il est interdit de copier des enregistrements vidéo et audio ; les utilisateurs s'engagent à ne pas reproduire les documents.
 - Pour les copies de documents, voir l'art. 10.
 - Les médias mis à disposition sous forme numérique doivent être détruits après utilisation.

7. Mise à disposition

- Il est généralement recommandé de passer commande suffisamment à l'avance.
- En règle générale, les supports de données analogiques sont mis à disposition dans un délai de 24 à 48 heures.
- Si les fonds se trouvent dans un entrepôt externe, il faut compter un délai de préparation pouvant aller jusqu'à 7 jours. Les utilisateurs en sont informés.
- Si plus de 10 boîtes d'archives provenant de fonds situés dans un entrepôt externe sont commandées, la mise à disposition peut être retardée ou s'effectuer de manière échelonnée.
- Les fonds non traités ne peuvent être mis à disposition que dans certaines conditions, la décision revenant à la direction du service des archives.

8. Prêt

- Les médias commerciaux (DVD) du site de Zurich peuvent être empruntés. La clientèle s'engage à n'utiliser les supports empruntés qu'à des fins privées ou à des fins d'enseignement au sein d'une école.
- Les fonds audiovisuels peuvent, dans la mesure où la loi le permet, être mis à disposition en ligne à des fins privées ou pédagogiques pendant une durée déterminée.
- Le personnel de la Fondation SAPA décide si certains supports peuvent être empruntés et pour quelle durée. La clientèle assume l'entièbre responsabilité des supports empruntés.

9. Utilisation et publication de fonds d'archives

- Les utilisateurs sont responsables de l'utilisation et de la mention correctes des documents d'archives dans leurs travaux et leurs publications.
- En cas de citation de documents des fonds dans des travaux scientifiques et des publications ou de diffusion de reproductions, l'indication de source suivante doit être mentionnée :
Auteur (si connu), Titre du document ou du dossier, date. Fondation SAPA, Cote du fonds ou du dossier/document
- Toute copie d'enregistrements vidéo et audio est interdite. Toute autre utilisation nécessite une autorisation écrite.
- Chaque publication, chaque prêt et chaque utilisation publique (par exemple objet présenté dans une exposition, projection d'un enregistrement vidéo, etc.) sont réglés de manière individuelle et au besoin par le biais d'un contrat. L'utilisateur est tenu de se renseigner sur les droits d'auteur et d'utilisation y relatifs et d'obtenir les autorisations nécessaires (voir art. 11).

10. Photocopies et photographies

- Les documents des fonds ne peuvent être photocopiés qu'avec le consentement du personnel des archives.
- Des frais sont perçus pour les photocopies/scans conformément à l'art. 12.
- Les photographies numériques sans flash sont autorisées, mais uniquement pour un usage privé. Les droits d'auteur restent réservés.

11. Droits d'auteur

Toutes les reproductions effectuées au sein de la Fondation SAPA ainsi que toute autre utilisation (voir art. 9) sont soumises à la loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins du 9 octobre 1992. Les utilisateurs de la Fondation SAPA doivent veiller à respecter cette disposition légale. En cas d'infraction, la Fondation SAPA décline toute responsabilité.

12. Frais

- Les frais perçus correspondent aux coûts de tâches effectuées au sein de la Fondation SAPA dans la mesure où celles-ci dépassent les demandes usuelles d'utilisation (recherches approfondies, reproductions, etc.). Ces frais n'ont aucun lien avec la perception de droits d'auteur.
- Les frais sont fixés comme suit :

Recherches / Prestations

La première demi-heure est gratuite. Chaque quart d'heure suivant est décompté au tarif de CHF 40.– (tarif horaire de CHF 160.–).

13. Reproduction et prêt

Type de document	Frais
Fonds vidéos	Les coûts de copies d'enregistrements vidéo sont réglés sur une base distincte. Prière de se renseigner auprès du site concerné ou sur www.sapa.swiss
Documents (textes) et photographies	<p>Photocopie / scan par page :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● CHF 0.20 (par l'utilisateur) par page ● CHF 1.– (par le personnel SAPA, à partir de 10 copies) <p>Numérisation par page : prix sur demande Autres documents, formats et prestations : prix sur demande</p>

Un rabais peut être octroyé dans certains cas particuliers

En prenant connaissance du règlement, l'utilisateur accepte de s'y conformer.