

MODELE DE CONTRAT DE DEPOT D'ARCHIVES PRIVEES

Entre

ci-après dénommé(e) le déposant

et

Le Département de la Loire, représenté par Bernard Bonne, président du Conseil général, autorisé par la délibération de la commission permanente en date du 8 octobre 2001

ci-après dénommé le dépositaire

il a été convenu ce qui suit

Article 1 : Objet

La présente convention définit les modalités de dépôt d'archives privées aux archives départementales de la Loire

Article 2 : Principes généraux

Le déposant dépose aux archives départementales sous leur forme originale les archives dont il est propriétaire et dont un état succinct établi contradictoirement entre le déposant et le dépositaire est annexé au présent contrat.

Le dépositaire prend à sa charge les frais de transport, de conservation matérielle, de classement et d'inventaire des documents déposés.

Le dépositaire aura uniquement en charge la responsabilité des documents consignés dans l'inventaire qui en sera dressé ultérieurement dans les meilleurs délais ou avant la date du (supprimer la mention inutile)

Les répertoires et inventaires des documents déposés seront établis en deux exemplaires minimum, dont l'un sera transmis au déposant.

Article 3 : Conditions de communication des documents déposés

Trois possibilités s'offrent au déposant (supprimer les mentions inutiles)

1. Le déposant donne une autorisation permanente de communication des documents déposés, selon les lois, décrets et règlements en vigueur.
2. Le déposant donne une autorisation permanente de communication des documents déposés, selon les lois, décrets et règlements en vigueur, à l'exception des documents figurant sur la liste ci-jointe annexée, dont la communication devra être soumise à l'autorisation écrite du déposant avant l'expiration des délais indiqués.
3. Toute communication des documents déposés sera soumise à l'autorisation écrite du déposant.

Les conditions de communication sont applicables aux originaux et aux reproductions.

Article 4 : Conditions de reproduction des documents déposés

Trois possibilités s'offrent au déposant (supprimer les mentions inutiles)

1. Toute reproduction de documents, pour quelque raison que ce soit, sera soumise à l'autorisation écrite du déposant.
2. A l'exception des documents figurant sur la liste ci-jointe annexée, dont la reproduction sera soumise à l'autorisation écrite du déposant, le déposant donne une autorisation permanente de reproduction des documents déposés sauf en cas d'exploitation à des fins commerciales ; dans ce cas l'autorisation écrite du déposant sera requise.
3. Le déposant donne une autorisation permanente de reproduction des documents déposés sauf en cas d'exploitation à des fins commerciales ; dans ce cas l'autorisation écrite du déposant sera requise.

Article 5 : Prêt des documents

Tout prêt de documents pour exposition ou tout autre motif sera soumis à l'autorisation écrite du déposant.

Article 6 : Délégation

Le déposant donne délégation au directeur des archives départementales pour donner les autorisations prévues aux articles 3 à 5 dans le cas où il n'aurait fourni aucune réponse dans un délai de trois mois à compter de l'envoi de la demande.

Article 7 : Tri des documents

Le tri des documents incombera au dépositaire. Celui-ci établira les listes de documents dont il propose l'élimination et les soumettra au visa du déposant.

Le déposant ne pourra s'opposer à l'élimination de documents qu'en raison de nécessités juridiques. Dans le cas contraire, il pourra reprendre les documents dont l'élimination est proposée, cette faculté pouvant s'exercer dans un délai de trois mois à partir de la date d'envoi de la lettre mentionnant la volonté d'éliminer lesdits documents.

Sans réponse à l'issue de ce délai, le dépositaire pourra procéder à leur élimination.

Article 8 : Résiliation

8.1 Résiliation du fait du dépositaire

Le dépositaire pourra mettre fin à la présente convention pour un motif d'intérêt général.

La décision ne pourra prendre effet qu'après un délai minimum de trois mois à compter de la date de sa notification adressée par lettre recommandée au déposant.

Le dépositaire prendra à sa charge les frais de transport relatifs à la remise des documents au déposant.

La responsabilité du Département ne pourra alors plus être recherchée.

8.2 Résiliation du fait du déposant

Si le déposant estime nécessaire de devoir mettre fin au présent contrat, il devra en informer le dépositaire par lettre recommandée. Cette résiliation ne prendra effet qu'à l'expiration d'un délai de trois mois à partir de la date de réception de ladite lettre.

Les documents seront alors mis à la disposition du déposant. Si ce dernier, dans un délai de deux mois, ne s'est pas manifesté afin de prendre possession des documents restitués, le dépositaire pourra procéder à leur élimination.

Le déposant pourra être tenu de rembourser au dépositaire les dépenses engagées par la conservation matérielle et le traitement des documents déposés.

La responsabilité du Département ne pourra alors plus être recherchée.

8.3 Reproduction en cas de résiliation

Le dépositaire pourra faire exécuter à ses frais des reproductions par microfilm ou tout autre procédé de tout ou partie des documents restitués, reproductions dont il conservera la propriété. Leur communication aux tiers sera soumise aux conditions imposées par l'article 3 de la présente convention. Leur reproduction suivra la procédure prévue à l'article 4.

Fait à _____ , le

Le Déposant

le Président du Conseil général