

Annexe A

Demande d'autorisation de réutilisation de documents et demande de reproduction

Pour tout document ou image consultable sur notre site internet, seule la demande de réutilisation est nécessaire (ne pas remplir la page 4).

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

NOM et prénom :

Institution ou organisme :

Adresse :

.....

.....

Tél : Courriel :

CONDITIONS GENERALES

Rappels

Conformément au code de la propriété intellectuelle, il est indispensable, avant de reproduire tout document sur support imprimé, numérique ou audiovisuel, d'obtenir l'autorisation de l'auteur ou des ayants-droit lorsque le document n'est pas dans le domaine public (la durée des droits d'auteur est de soixante-dix ans après l'année civile du décès de l'auteur).

Les Archives départementales conservent de nombreux documents pour lesquels les droits patrimoniaux (droit de représentation et droit de reproduction) appartiennent à des personnes ou à des entreprises privées. L'autorisation donnée par les Archives départementales n'implique pas la cession de ces droits. Le demandeur est le seul responsable de l'obtention des autorisations nécessaires et de la négociation des droits relatifs aux documents auprès de leurs ayants-droit.

Dans tous les cas, il est indispensable de veiller au droit moral du photographe ou de l'auteur de l'œuvre, au droit des personnes représentées et du propriétaire du bien représenté, et au droit des auteurs. Le conseil départemental du Cantal dégage toute responsabilité en cas de manquement à ces conditions et à tout recours qui pourrait en résulter.

Seul est concédé au demandeur un droit limité de reproduire et de représenter des documents. Cette licence est consentie pour un usage limité tel que défini dans la commande. En aucun cas, le demandeur n'acquiert la propriété matérielle des documents qui lui sont transmis par les Archives et ce, quel que soit le support utilisé.

Toute réutilisation ou utilisation à des fins autres que celles qui ont été déclarées dans ce formulaire de demande nécessite une nouvelle autorisation des Archives départementales du Cantal.

Toute cession ou rétrocession et tout prêt des reproductions à un tiers sont interdits sans l'accord préalable des Archives départementales du Cantal.

Mentions obligatoires

Le demandeur s'engage à faire figurer clairement les mentions suivantes, quel que soit le mode d'exploitation :

Archives départementales du Cantal [ou Arch. dép. du Cantal], cote exacte du document.

Cas particulier des documents photographiques :

Archives départementales du Cantal [ou Arch. dép. du Cantal], cote exacte du document (cliché [ou cl.] nom du photographe).

Cas particulier des documents réutilisés sur internet alors qu'ils sont consultables sur le site des Archives départementales : outre la mention de provenance, insérer sous l'image ou à proximité un lien direct renvoyant à l'image sur le site internet des Archives départementales (lien permanent de l'image, et non celui de la page d'accueil du site).

Justificatif de parution ou d'utilisation

Afin de justifier de l'utilisation d'un document, un exemplaire de la publication ou de tout autre support de communication où est reproduit le document réutilisé doit être envoyé dès parution aux Archives départementales ; pour les images mises en ligne, l'adresse du site internet doit être communiquée aux Archives départementales.

Je, soussigné(e)
accepte les conditions de reproduction et de réutilisation des données définies dans le règlement général et m'engage à les respecter.

Date de la demande

Signature du demandeur
(précédée de la mention « lu et approuvé »)

DEMANDE DE REPRODUCTION

Une demande de reproduction est à adresser aux Archives départementales si le réutilisateur souhaite obtenir des copies papier ou s'il n'existe pas de copie numérique du document original.

Les Archives départementales se réservent le droit de donner une suite défavorable à la demande de reproduction en fonction des possibilités techniques dont elles disposent et de l'état matériel des documents à reproduire.

Les reproductions sont limitées à 20 copies par personne et par mois.

Aucune reproduction ne sera envoyée avant réception du paiement.

Un délai de deux mois maximum, à compter de la réception du paiement, peut être nécessaire pour l'exécution des travaux.

Nature des reproductions demandées	
<input type="checkbox"/> Tirage papier : <input type="checkbox"/> Format A3 ; <input type="checkbox"/> Format A4 ; <input type="checkbox"/> Couleur ; <input type="checkbox"/> Noir et blanc <input type="checkbox"/> Fichier numérique	
Expédition de la commande	
<input type="checkbox"/> Courrier (photocopies, CD, DVD) <input type="checkbox"/> Courriel ou plateforme de transfert de fichiers <input type="checkbox"/> Retrait sur place	
Cadre réservé à l'administration	
Autorisée <input type="checkbox"/>	Refusée <input type="checkbox"/>
Signifié à l'intéressé le :	
Visa du directeur :	
Date de transmission à l'atelier image :	
Date de transmission au régisseur :	
Date de transmission au demandeur :	

