



Diocèse de Lausanne, Genève et Fribourg
Chancellerie épiscopale

Règlement pour la consultation des Archives de l'Évêché de Lausanne, Genève et Fribourg

Art.1 Buts

Le présent règlement fixe les conditions de consultation et de reproduction des documents conservés dans les Archives de l'Évêché dans le but de garantir leur conservation, leur protection, ainsi que d'assurer leur consultation dans le respect des normes légales en vigueur, en particulier en matière de protection de la personnalité.

A cet effet, le présent règlement se réfère expressément aux principes dégagés par les art. 28 ss du Code civil suisse, la Loi fédérale sur la protection des données (LPD), ainsi que les lois cantonales concernant l'information et l'accès aux documents et aux Archives publiques.

Art. 2 Commission des Archives

Toutes les questions litigieuses relatives à la consultation des Archives de l'Évêché, notamment celles découlant des art. 4 lit. d, e et 6 lit. b ci-dessous, ou à l'application du présent règlement seront tranchées définitivement par une Commission ad hoc.

Cette Commission est composée de trois membres, soit le Chancelier de l'Évêché, qui en sera le Président, l'Archiviste de l'Évêché, le troisième membre étant nommé par l'Évêque diocésain.

Elle a en outre les attributions supplémentaires suivantes :

- proposer à l'Évêque diocésain une politique active de la gestion des archives ;
- établir un rapport annuel à l'attention de l'Évêque diocésain sur la gestion des archives ;
- prendre toutes les mesures qu'elle jugera utiles, afin d'assurer la conservation des archives ;
- veiller d'une manière générale à l'application du présent règlement.

En cas d'urgence, si la Commission est, pour une raison ou pour une autre, dans l'impossibilité de statuer à brève échéance, l'Évêque est habilité à prendre toutes les décisions et mesures qu'il jugera utiles pour prévenir tout abus.

La Commission pourra, selon sa prudence, en référer à l'Évêque diocésain chaque fois qu'elle le jugera utile.



Art. 3 Obligations du consultant

Pour avoir accès aux Archives de l'Évêché, le consultant :

- a) fournit une lettre de recommandation en relation avec un travail de recherche, ou, à défaut, une lettre de motivation circonstanciée ;
- b) remplit une fiche d'inscription dont les données sont strictement confidentielles ;
- c) confirme par sa signature au bas du présent règlement en avoir pris connaissance, ainsi que des dispositions relatives à la protection de la personnalité et à la protection des données annexées au présent règlement dont un exemplaire lui est remis ;
- d) accepte que son nom soit inscrit dans le *Registre des lecteurs* lors de chaque visite effectuée, étant précisé que ledit Registre n'est pas public ;
- e) est tenu de traiter avec soin les Archives et les instruments de recherche mis à sa disposition ;
- f) peut emporter en salle de consultation les instruments nécessaires à sa recherche (ordinateur portable, papier, stylo, etc.) ;
- g) ne peut emporter d'appareil photographique, de téléphone portable, ou tout autre moyen de reproduction, à moins d'être au bénéfice d'une autorisation spéciale délivrée par l'Archiviste (cf. art. 6 lit. a ci-dessous) ;
- g) prend l'engagement de remettre gratuitement aux Archives de l'Évêché un exemplaire des publications dans lesquelles sont utilisés les documents consultés.

Art. 4 Accès aux documents

L'accès aux documents conservés aux Archives de l'Évêché est gratuit et soumis aux restrictions de l'art. 3 ci-dessus. Il est en outre également soumis aux restrictions suivantes :

- a) Les documents d'archives ne sont consultables qu'après un délai de protection de 30 ans ;
- b) Les documents déjà consultables par le public, avant d'être versés aux Archives, le restent par la suite ;
- c) Les Archives contenant des données personnelles sensibles sont soumises à un délai de protection de 70 ans, à moins que la ou les personnes concernées, respectivement ses ayant-droits, n'en autorisent la consultation ;
- d) La Commission des Archives peut, sur demande motivée, exceptionnellement autoriser la consultation, pendant le délai de protection, en l'assortissant de certaines charges, notamment si les recherches ne portent pas expressément sur des personnes ;
- e) Si un intérêt public ou privé prépondérant, digne de protection, s'oppose à ce que certaines archives soient consultées par des tiers, la Commission précitée, ainsi que l'Évêque, peut en restreindre ou en interdire la consultation, même après l'expiration du délai de protection ;
- f) Si cela paraît suffisant pour protéger les droits de la personnalité de tiers, ou tout autre intérêt digne de protection, seules des copies de certains documents originaux, caviardés, sont remises au consultant ;
- g) Certains documents dont l'état de conservation ne permet pas la consultation sont exclus d'accès.



Art. 5 Rôle de l'Archiviste de l'Évêché

L'Archiviste de l'Évêché :

- a) est à la disposition du consultant pour tout renseignement ou pour l'orienter dans ses recherches ; toutefois, il/elle n'effectue pas celles-ci à sa place ;
- b) est disponible uniquement durant les horaires déterminés et sur rendez-vous ;
- c) peut être présent/e lors de la consultation de certains documents.

Art. 6 Manipulation des documents

Les personnes consultant les documents veillent à prendre toutes les précautions nécessaires lors de leur manipulation pour ne pas les altérer, notamment :

- a) avoir les mains propres avant de manipuler les documents ;
- b) ne consulter qu'un seul carton, qu'une seule liasse à la fois afin d'éviter les mélanges ;
- c) ne pas modifier le classement initial des documents ;
- d) ne pas sortir les documents de la salle de consultation ;
- e) ne pas annoter les documents ; si des fautes sont constatées, ne pas les corriger ;
- f) ne pas apposer de marques sur les documents, ni effacer quoi que ce soit ;
- g) ne pas empiler les volumes les uns sur les autres ;
- h) ne pas poser les documents sur le sol ;
- i) signaler les documents endommagés à l'Archiviste de l'Évêché ;
- j) faire effectuer les éventuelles photocopies par l'Archiviste de l'Évêché.

Art. 7 Reproduction

- a) L'utilisation d'appareils photographiques ou d'autres moyens de reproduction (p. ex. téléphone portable) est soumise à l'autorisation préalable de l'Archiviste de l'Évêché.
- b) Toute publication d'un document, y compris sa reproduction partielle, requiert une autorisation de la part de la Commission ou de l'Évêque. La provenance et la cote du document doivent en outre être indiquées avec précision.

Art. 8 Sanctions

Le consultant qui contrevient aux dispositions du présent règlement peut se voir refuser l'accès aux Archives de l'Évêché.

D'éventuelles actions civiles, pénales ou administratives demeurent réservées.

Art. 9 Emoluments

Les Archives de l'Évêché perçoivent un émolument pour les photocopies.



Art. 10 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 16 janvier 2015.

✠ Charles MOREROD OP
Evêque de Lausanne, Genève et Fribourg

Gilles GAY-CROSIER
Chancelier

Je soussigné/e, déclare avoir lu le règlement de consultation des Archives de l'Évêché de Lausanne, Genève et Fribourg susmentionné, ainsi qu'avoir pris connaissance des dispositions légales figurant en annexes, et m'engage à les respecter.

Lieu, date : _____

Nom, prénom : _____

Signature : _____

Annexes : - Art. 28 ss CC
- LPD (extraits)