

Don d'archives

Le(s) donateur(s) et propriétaire(s) des documents,

Nom, Prénom :

Demeurant :

déclare(nt), par les présentes, donner aux Archives départementales de l'Hérault les documents suivants :

Le don est réciproquement consenti et accepté par les parties. Le transfert de propriété entraîne les éléments suivants :

Conservation

- Le but de ce don est la conservation, à perpétuité, aux Archives départementales de l'Hérault de ce fonds, afin qu'il soit sauvegardé pour l'avenir. Aucune rétrocession ne pourra être effectuée.

Communication au public

- Le directeur des Archives Départementales sera chargé de consentir à la communication et à la reproduction des documents conformément aux dispositions du Code du Patrimoine (voir *Annexe*).
La communication s'applique aux objets de toute nature, qu'il s'agisse des originaux ou de leur reproduction photographique, microfilmée, numérisée ou transférée sur un quelconque autre support.

Reproduction et réutilisation non commerciale

- Les opérations de reproduction sollicitées par des tiers dans une démarche non commerciale seront effectuées par les Archives départementales, lesquelles appliqueront le tarif fixé par délibération du Conseil départemental de l'Hérault.
- Toute réutilisation non commerciale et représentation des documents par les Archives départementales de l'Hérault seront autorisées dans le cadre de leurs missions et de leurs actions de valorisation.

Réutilisation commerciale

- Toute utilisation commerciale des images issues de la reproduction des documents ou des documents eux-mêmes pourra être soumise à l'autorisation du donateur.

Accès au fonds par le donateur

- Le(s) donateur(s) conserve(nt) l'accès libre aux documents donnés, dans le cadre de la salle de lecture des Archives départementales.

Valorisation par les Archives départementales

- Le(s) donateur(s) cède(nt) au Conseil départemental de l'Hérault dans le cadre non commercial des activités du service (expositions, colloques, service éducatif, valorisation...) les droits d'exploitation sur les documents.

Classement du fonds, inventaire

- Le directeur des Archives départementales fera procéder à toutes les opérations nécessaires pour le traitement et la conservation de ce fonds. Pour ce faire, il pourra être amené à reconditionner les documents et à éliminer les documents sans intérêt historique (par exemple : brouillons, doubles...)
- Les répertoires et inventaires des documents donnés seront établis en deux exemplaires minimum par les Archives départementales. L'un d'entre eux sera remis au donateur.
- En aucun cas, ce don ne pourra entraîner une responsabilité pécuniaire du département de l'Hérault.

Fait à, le

Le donateur

Don accepté à Montpellier, le

**Le président du Conseil départemental de l'Hérault,
et par délégation, la directrice des Archives départementales de l'Hérault**

Courrier établi en double exemplaire.

PJ : annexe

Annexe : délais règlementaires de communicabilité des archives publiques applicables aux archives privées.

Pour des raisons diverses (protection de la vie privée, sûreté de l'Etat...) les archives publiques sont soumises à des délais de communicabilité définis dans les articles L 213-1 et L 213-2 du Code du Patrimoine :

Art L 213-1 du Code du Patrimoine : « *Les archives publiques, sont, sous réserve des dispositions de l'art. L 213-2 communicables de plein droit (...) »*

Art L 213-2 du Code du Patrimoine : « *Par dérogation aux dispositions de l'art. L 213-1, les archives publiques sont communicables de plein droit à l'expiration d'un délai de (...) »*

Types de documents	Délai de communicabilité
Secret industriel et commercial	25 ans
Statistiques générales	25 ans
Secret de la Défense nationale, intérêts fondamentaux de l'Etat en matière de politique extérieure, sûreté de l'Etat, sécurité publique	50 ans
Protection de la vie privée (données à caractère personnel)	50 ans
Documents judiciaires	75 ans (ou 25 ans après le décès)
Secret médical	120 ans après la naissance ou 25 ans après le décès