

Bad Arolsen,
24.11.2022
Page 1/16

Règlement d'utilisation

Les conditions générales d'utilisation des Arolsen Archives s'appliquent à tous les utilisateurs. Elles s'appliquent aussi bien aux visiteurs effectuant des recherches sur place ou des personnes recevant des renseignements et des copies de documents, suite à une demande écrite adressée aux Arolsen Archives. Selon les prestations, les dispositions suivantes s'appliquent entièrement ou en partie :

[Règlement d'utilisation](#)

[Règlement des salles de lecture](#) des Arolsen Archives

[Note explicative concernant le tarif des droits et émoluments](#)

[Tarifs des droits et émoluments](#)

[Règles de citation](#)

Règlement d'utilisation

Section 1

Dispositions générales d'accès

À quelques exceptions près, tous les documents conservés par les Arolsen Archives sont accessibles. Les fonds documentaires ci-après font l'objet de quelques restrictions :

- Les dossiers T/D (Tracing-Documentation) sont bloqués lorsqu'ils ont moins de 25 ans.
- Les dossiers institutionnels des Arolsen Archives sont accessibles aux utilisateur.ice.s dans la mesure où les documents ont plus de 25 ans, leur niveau de description archivistique le permet et aucune raison liée à des mesures de restauration ne s'y oppose.
- Les dossiers administratifs des Arolsen Archives sont accessibles dans la mesure réglée par la section (34) de la directive de protection des données des Arolsen Archives après l'expiration du délai de protection de 25 ans dans les archives.
- D'autres restrictions peuvent résulter des directives de protection des données des Arolsen Archives. La politique de protection des données des Arolsen Archives est disponible ici <https://aroa.to/data-processing-rules>.

Certains fonds documentaires renferment des documents qui, en vertu d'accords écrits avec les services donateurs, ne peuvent être utilisés que par les employé.e.s des Arolsen Archives. Les utilisateur.ice.s nécessitant ces documents sont priés de s'adresser directement aux services compétents externes.

Conformément à la section (38) de la politique de protection des données des Arolsen Archives, les personnes persécutées et leurs proches ont également accès aux archives dans les conditions mentionnées à la section (38) de la directive sur la protection des données des Arolsen Archives, dans la mesure où d'autres utilisateur.ice.s sont totalement ou partiellement exclus de l'accès.

Section 2

Demande de visite de recherche

Toute visite de recherche doit être annoncée aux Arolsen Archives au moins une semaine avant la date de visite souhaitée, par formulaire en ligne ou par poste (Arolsen Archives, Grosse Allee 5-9, 34454 Bad Arolsen).

Cette inscription doit comporter la dénomination et le but du projet ainsi que la date de visite prévue.

Section 3

Protection des données

La politique de confidentialité des Arolsen Archives s'applique au traitement des données personnelles par les Arolsen Archives. La politique de protection des données des Arolsen Archives est disponible ici <https://aroa.to/data-processing-rules>.

Pour plus d'informations sur le traitement des données personnelles par les Arolsen Archives, veuillez consulter la déclaration de protection des données des Arolsen Archives. La déclaration de protection des données des Arolsen Archives est disponible ici <https://arolsen-archives.org/fr/protection-donnees-personnelles/>.

Section 4

Accès aux outils de recherche

Dans la salle de lecture, les utilisateurs ont accès

- a) à une version électronique des collections des Arolsen Archives,
- b) à la version électronique du fichier central de noms des Arolsen Archives,
- c) aux autres catalogues spéciaux et instruments de recherche des Arolsen Archives.

Un manuel relatif à la navigation dans les bases de données est également disponible.

Section 5

Droits d'accès aux archives et aux documents originaux

De manière générale, les documents conservés dans les archives sont rendus accessibles sous forme numérique. Si les documents numérisés s'avèrent ne pas suffire à la recherche, il est possible, sur demande auprès des Arolsen Archives (responsable de la section des archives) de consulter les originaux, pour autant que cela soit conforme aux directives de protection des données des Arolsen Archives, avec les exigences de conservation et ne porte pas atteinte à l'état de conservation des documents. Dans ce cas, la consultation se fait sous surveillance.

Les personnes concernées/membres des familles et leurs représentants en ayant fait la demande préalable et dans les délais impartis, ont la possibilité de consulter les documents originaux sous surveillance.

Section 6

Publications

Les documents dont les originaux sont conservés aux Arolsen Archives peuvent être publiés sans autorisation de publication particulière, mais en respectant la politique de protection des données des Arolsen Archives et les règles de citation. S'il s'agit de copies dont les originaux ne sont pas conservés aux Arolsen Archives, les autorisations de publication doivent être obtenues auprès des lieux de conservation des documents originaux.

Lors de la publication de données personnelles, les utilisateur.rice.s sont tenu.e.s de faire un usage responsable et légal et doivent respecter le règlement général sur la protection des données (RGPD) et les règles de protection des données en vigueur dans leur pays.

Les Arolsen Archives n'assument aucune responsabilité pour les publications des utilisateur.rice.s et/ou de tiers qui apparaissent suite à l'utilisation de leurs collections.

Section 7

Émoluments et engagements

L'accès aux documents des Arolsen Archives est gratuit. Avant toute publication, les utilisateur.rice.s s'engagent à informer les Arolsen Archives du moyen et du lieu de publication et à présenter, dans les trois mois suivant leur parution, un exemplaire de toutes les publications (livres, brochures, articles publiés dans des revues ou recueils, DVD, etc.). Dans le cas de publications en ligne, les utilisateur.rice.s s'engagent à informer les Arolsen Archives du lieu de publication (blog, exposition en ligne, page thématique, etc.).

La reproduction de documents d'archives est payante. Les détails sont indiqués dans le [tarif de droits et émoluments](#).

Les utilisateur.rice.s s'engagent à respecter, dans leurs publications, les [règles de citation](#) en vigueur.

Les utilisateur.rice.s s'engagent à ne pas transmettre les documents numérisés à des tiers. Ceci signifie qu'il est interdit de les intégrer à d'autres archives sans l'autorisation des Arolsen Archives.

Section 8

Utilisation de la bibliothèque, exonération de la responsabilité des Arolsen Archives par les utilisateur.rice.s.

La bibliothèque de consultation des Arolsen Archives est ouverte aux utilisateur.rice.s. Les médias disponibles dans la bibliothèque et les salles de lecture ne peuvent, en règle générale, être utilisés que sur place.

Après utilisation, les documents doivent être remis au personnel des Arolsen Archives.

Il est interdit de modifier l'état des médias de quelque manière que ce soit, par exemple en y ajoutant des annotations ou des soulignements ou en cornant les feuilles. Toute dégradation de ce genre engage la responsabilité des utilisateur.rice.s.

Sur demande, il est autorisé de réaliser des reproductions de documents provenant de la bibliothèque, à l'aide d'un scanner. Selon l'état de conservation et la fragilité des ouvrages, les Arolsen Archives se réservent toutefois le droit d'interdire la reproduction par les utilisateur.rice.s. Dans le cadre de la numérisation d'extraits de livres ou de journaux et de l'utilisation de documents numériques, les usagers sont eux-mêmes responsables du respect des dispositions concernant les droits d'auteur.

En cas d'utilisation illégale des médias mis à disposition dans la bibliothèque et dans les salles de lecture, l'utilisateur.rice concerné.e est tenu.e d'exonérer les Arolsen Archives des prétentions de tiers fondées sur son utilisation illégale et fautive. Ceci n'est valable que si les prétentions de tiers ne reposent pas sur une atteinte à la vie, à l'intégrité physique ou à la santé imputable des Arolsen Archives (y compris ses représentants légaux et ses auxiliaires d'exécution) ou sur une négligence grave ou une violation intentionnelle des obligations des Arolsen Archives (y compris ses représentants légaux et ses auxiliaires d'exécution).

Section 9

Règlement des salles de lecture

Le Règlement des salles de lecture des Arolsen Archives est applicable (page 9 et suivantes).

Section 10

Expulsion des salles de lecture et refus de l'accès aux archives et documents

Toute infraction au Règlement d'utilisation et au Règlement des salles de lecture peut entraîner une expulsion immédiate.

Les employé.e.s des Arolsen Archives peuvent décider d'un refus d'accès temporaire et la direction d'un refus d'accès définitif.

Toute personne qui, en vertu du droit national ou international pertinent, se rend coupable d'une utilisation abusive des données obtenues des Arolsen Archives se verra refuser par la direction tout autre accès aux archives.

Il est possible de faire opposition à cette décision auprès de la direction des Arolsen Archives.

Déclaration de l'utilisateur

Annexe 1 au Règlement d'utilisation

Je certifie par la présente avoir reçu un exemplaire du Règlement d'utilisation des Arolsen Archives et du Règlement des salles de lecture et m'engage à respecter ces dispositions.

J'ai pris connaissance de la **déclaration de protection des données** relative au traitement de mes données personnelles par les Arolsen Archives.

Dans la mesure où ma demande concerne un proche encore vivant, je certifie être autorisé.e à divulguer, dans le cadre de ma demande de recherche, les informations concernant cette personne.

Je donne mon accord pour que mes données personnelles saisies dans le cadre de ma demande soient sauvegardées dans les archives des Arolsen Archives et pour qu'elles puissent, dans le cas d'une demande portant sur le même sujet, être transmises au/à la requérant.e après un délai de protection de 25 ans.

Je suis conscient.e que, nonobstant le délai de protection de 25 ans, les données à caractère personnel traitées dans le cadre de ma demande de recherche seront transmises aux copyholders (archives/organisations partenaires dans les États parties à la Convention de Berlin) mentionnés ci-dessous et y seront traitées conformément aux dispositions en vigueur en matière de protection des données et sur le plan du droit international public :

- Archives de l'État en Belgique, Bruxelles (Belgique)
- Archives Nationales, Pierrefitte-sur-Seine (France)
- Centre de Documentation et de Recherche sur la Résistance (Luxembourg)
- Instytut Pamięci Narodowej (IPN), Varsovie (Pologne)
- The Wiener Library, Londres (Royaume-Uni)
- Yad Vashem, Jérusalem (Israël)
- US Holocaust Memorial Museum (USHMM), Washington (USA)

A r o l s e n A r c h i v e s

International Center
on Nazi Persecution

Page 8/16

Je suis conscient.e que, dans le cas d'une demande de recherche, les données personnelles que j'ai transmises seront conservées durablement par les Arolsen Archives conformément à la Convention de Berlin et aux directives de protection des données des Arolsen Archives qui en découlent, en raison de l'intérêt public des archives. Ceci a pour but non seulement d'accomplir la fonction archivistique des Arolsen Archives, mais aussi de pouvoir, après expiration du délai de 25 ans, transmettre mes données à des personnes formulant une demande sur le même sujet et de permettre ainsi des rapprochements de personnes par le biais des demandes faites.

Lieu, date :

Nom :

Signature :

Règlement des salles de lecture des Arolsen Archives

Nous attirons votre attention sur le fait que ce Règlement n'est valable qu'en relation avec le règlement d'utilisation des Arolsen Archives.

Heures d'ouverture :

Lundi à jeudi: 8 h 00 – 17 h 00

Vendredi : 8 h 00 – 13 h 00

Mise à disposition de documents d'archives :

Dans le cas d'une demande de documents originaux n'ayant pas encore été numérisés, il faut prévoir, en raison de la séparation physique des archives et des salles de lecture, un délai d'attente d'au moins trois jours ouvrables.

Travail avec des appareils techniques dans les salles de lecture :

La consultation des documents des Arolsen Archives s'effectue uniquement dans les salles des Arolsen Archives prévues à cet effet (salles de lecture). Il est interdit de sortir des documents d'archives, instruments de recherche, microfilms ou tout autre document de ces salles.

1. L'utilisateur ne peut prétendre au droit d'utiliser une table de travail précise. Les employé.e.s du Reference Service réservent si possible un poste de travail avant la visite.
2. Dans un but de protection des archives, les employé.e.s des Arolsen Archives peuvent imposer l'emploi de certains instruments de travail lors de la consultation des documents ou dicter d'autres mesures de précaution.
L'utilisation d'appareils techniques – tels ordinateurs portables, tablettes, etc. ou, dans le cas de documents originaux, loupes illuminées – est permise lors de la consultation, à condition que ceci ne représente aucun danger pour les documents d'archives et n'entrave pas le bon fonctionnement de la salle de lecture.
Les téléphones portables doivent être éteints ou mis en sourdine dans les salles de lecture ; il n'est permis de téléphoner qu'en dehors des salles de lecture.
3. Les Arolsen Archives n'assument aucune responsabilité pour les objets apportés par les utilisateur.rice.s.

Conduite dans les salles de lecture

1. Des casiers et armoires pouvant être fermés à clé sont à la disposition des usagers. Il est interdit d'apporter les manteaux et grands sacs dans les salles de lecture.
2. Le silence doit régner dans les salles de lecture pour que les utilisateurs ne soient pas dérangés dans leur travail.
3. Il est interdit de fumer, de manger et de boire.
4. Il peut être interdit d'apporter certains objets dans les salles de lecture.
5. L'utilisateur est tenu de suivre les instructions données par le personnel.

Utilisation des archives numérisées :

1. Le personnel des Arolsen Archives explique aux utilisateur.rice.s comment se servir des archives numérisées.
Cette instruction s'effectue dans des limites de temps acceptables.
2. Pour chaque projet d'utilisation, les utilisateur.rice.s doivent remplir une demande en ligne, comportant leur adresse complète. Les données fournies dans le cadre de l'utilisation des archives numériques sont traitées conformément à la section (27) de la politique de confidentialité des Arolsen Archives. Vous trouverez de plus amples informations sur le traitement des données dans le cadre de l'utilisation des archives numériques dans la politique de confidentialité des Arolsen Archives et dans notre déclaration de confidentialité.

Usage des documents d'archives :

1. La consultation des documents d'archives commandés s'effectue exclusivement dans les salles de lecture.
2. Les documents originaux sont remis par le personnel des Arolsen Archives, auquel ils doivent être restitués après utilisation. Il est possible de faire mettre de côté des documents par la personne chargée de la surveillance pour la durée de la visite, à condition que ceux-ci ne soient pas nécessités à d'autres fins dans les Arolsen Archives.
3. À la fin de leur visite, les utilisateur.rice.s doivent informer la réception des Arolsen Archives de leur départ.
4. Les utilisateur.rice.s ne sauraient prétendre au droit de consulter les documents originaux. Dans la mesure où des copies sur papier, microformes ou copies digitales sont disponibles, les documents originaux ne peuvent être présentés qu'avec l'autorisation expresse du responsable de la section des archives.

5. Les documents détériorés et ceux dont l'utilisation présente un risque trop important ne peuvent être mis à disposition des utilisateur.rice.s. Les Arolsen Archives peuvent, dans des cas exceptionnels justifiés, permettre leur consultation dans des conditions particulières.
6. Les documents originaux doivent être traités avec le plus grand soin. Pour cette raison, il n'est pas permis :
 - de griffonner des remarques ou toutes autres annotations sur les documents d'archives et instruments de recherche ;
 - de procéder à des modifications dans la classification des documents, en particulier d'en changer l'ordre, ainsi que dans leur signature ou leur conditionnement ;
 - de se servir des documents comme support d'écriture.
7. Le port de gants est obligatoire dans le cas de l'utilisation de documents fragiles, de cartes et de documents imprimés en couleur, de manuscrits et de documents photographiés. Ceux-ci sont fournis gratuitement aux utilisateur.rice.s par les Arolsen Archives et doivent être restitués à la fin de la visite.
8. Les documents doivent être refermés, même pour une courte pause.
9. Les usagers doivent immédiatement informer les Arolsen Archives d'éventuels dommages et irrégularités constatés dans les archives.
10. Après utilisation, les documents doivent être rangés correctement et classés dans le bon ordre, si nécessaire avec l'aide du personnel des Arolsen Archives. Il est essentiel de procéder soigneusement pour éviter tout endommagement des documents.
11. Les dispositions prises en matière d'utilisation des documents d'archives valent également pour l'utilisation d'outils de recherche ou autres instruments auxiliaires ainsi que de reproductions.
12. La bibliothèque de consultation des Arolsen Archives est ouverte aux utilisateur.rice.s.

Reproduction de documents d'archives

1. Il est possible de faire réaliser des reproductions par des tiers. Les autres dispositions en la matière sont réglées dans le barème des tarifs en vigueur aux Arolsen Archives. Toutes les commandes doivent être passées par écrit. Des listes de barèmes sont consultables en ligne.
2. Dans le cas d'une reproduction de documents provenant des unités archivistiques n'étant pas encore disponibles sous forme électronique, les usagers doivent utiliser exclusivement des bandes de papier à placer de façon adéquate pour signaler les documents concernés.
3. Pour les documents numérisés, il convient de remplir le formulaire de commande prévu à cet effet. Les commandes de reproduction peuvent comprendre des documents sur papier ainsi que des sauvegardes sur supports de données.

Limite, refus et retrait du droit d'utilisation

Les Arolsen Archives peuvent, dans la mesure où les raisons mentionnées dans la section 8 et/ou la section 9 du Règlement d'utilisation sont données, en particulier si l'utilisateur.rice enfreint de manière répétée ou grave le Règlement d'utilisation et/ou le Règlement des salles de lecture ou ne respecte pas les conditions d'utilisation qui lui ont été imposées, limiter ou refuser l'utilisation.

Entrée en vigueur

Ce règlement des salles de lecture entre en vigueur le 1er octobre 2019.

Note explicative concernant le tarif des droits et émoluments

Un règlement relatif au recouvrement d'émoluments pour certaines prestations des Arolsen Archives a été établi pour le compte de la Commission Internationale.

Ce règlement fait partie du règlement d'utilisation en vigueur.

Les prestations payantes sont indiquées dans ce tarif des droits et émoluments.

L'ensemble des prestations sont réalisées par les employé.e.s des Arolsen Archives.

Les prestations suivantes ne sont pas facturées :

- Délivrance de renseignements, oralement ou par écrit. Les informations relatives au traitement des données sont fournies conformément à la section (44) de la politique de confidentialité des Arolsen Archives.
- Réponse à des demandes d'anciens persécutés/leurs familles et leurs représentants
- Réponse à des demandes limitées de recherches pour le compte de visiteurs /utilisateur.rice.s.
- Aide des collaborateur.rice.s pour l'utilisation de matériel (biens archivistiques, livres, etc.) et explication du logiciel de recherche.

Tarifs des droits et émoluments du 4 août 2014 comme partie intégrante du règlement d'utilisation ainsi que dernière modification du 1er octobre 2019

Fondement :

L'utilisation des archives et d'autres services des Arolsen Archives à des fins de recherche et d'éducation est gratuite, sauf indication contraire dans le tableau ci-dessous.

Procédure :

1. Une utilisation des archives n'est possible qu'à condition que les Arolsen Archives soient en possession d'une demande. Il est possible de commander des copies ou des reproductions numérisées de documents ou de les réaliser dans le cadre d'une recherche sur place.
2. Avant la réalisation des copies, les Arolsen Archives peuvent établir une estimation des coûts qui ne devra pas être dépassée sans autorisation préalable. Comme solution alternative, les utilisateur.rice.s peuvent fixer une limite des coûts à ne pas dépasser par les Arolsen Archives sans autorisation préalable.
3. Dans le cas d'une résiliation unilatérale du contrat avant réalisation des copies, l'obligation de payer/fournir des prestations est annulée pour les deux parties contractantes. Les deux parties renoncent également à faire valoir toute revendication de dommages-intérêts d'ordre matériel ou immatériel.
4. Les montants facturés sur la base de la présente tarification sont à régler après la remise des copies et des reproductions numérisées.

La présente tarification prend effet à partir du 1er octobre 2019.

Annexe : Barème des coûts

Barème des coûts selon les tarifs des droits et émolu- ments

| Presta- tion | Description de la prestation | Prix unitaire | Indications supplémentaires |
|---|---|---------------|---|
| 1 | Sélection et sauvegarde d'archives numérisées (par image) par l'utilisateur | 0,00 euro | Coût de la clé USB |
| 2 | Sélection + stockage des documents numérisés des archives (par image) par Arolsen Archives | 0,00 euro | |
| 3 | Numérisation d'archives sur papier (par image) par les Arolsen Archives | | |
| 3a | - résolution standard | 1 euro | Frais administratifs; plus coût de la clé USB |
| 3b | - résolution 300/600 dpi (tarif forfaitaire, 1ère image) | 25 euros | |
| 3c | - résolution 300/600 dpi (à partir de la 2ème image) | 5 euros | |
| 4 | Numérisation d'archives sur microfilm/microfiche (par image) par l'utilisateur | 0,00 euro | Coût de la clé USB |
| 5 | Numérisation d'archives sur microfilm/microfiche (par image) par les Arolsen Archives | 0,50 euro | Frais administratifs; plus coût de la clé USB |
| 6 | Numérisation d'archives de la bibliothèque (par image) par l'utilisateur | 0,00 euro | Coût de la clé USB |
| 7 | Numérisation d'archives de la bibliothèque et d'instruments de recherche (par image) par les Arolsen Archives | 0,00 euro | Coût de la clé USB |
| 8 | Impression sur papier, noir et blanc, DIN A4 ou DIN A3 | 0,00 euro | |
| 9 | Impression sur papier, couleurs, DIN A4 ou DIN A3 | 0,00 euro | |
| 10 | Support d'information : clé USB (4GB) | 5 euros | |
| 11 | Envoi selon travail occasionné | tarif postal | Frais d'emballage non calculés séparément |
| *Les étudiant.e.s et écolier.ère.s bénéficient d'une réduction de 50% pour les prestations 3a et 5 (coût de la clé USB) | | | |

Le montant minimal pour l'établissement d'une facture est de : 10,00 € (ne s'applique qu'aux reproductions de documents d'archives, pas aux supports de stockage ni aux frais d'envoi).

Règles de citation

Fonds numérique

[Titre du document], [unité archivistique (fonds partiel) numéro]/ [identification numérique du document]/ Archives numérisées de l'ITS, Arolsen Archives

Exemples : Rapport sur les conférences relatives aux enfants non accompagnés, 1946, 6.1.2./ 82489042/Archives numérisées de l'ITS, Arolsen Archives

Formulaire individuel de détenu de Jakob Abelsohn, Dachau, 1.1.6.2/ 9956912/ Archives numérisées de l'ITS, Arolsen Archives

Données bibliographiques

[Titre du fonds partiel], Archives numérisées de l'ITS, Arolsen Archives

Exemple : Fonds partiel 1.1.5.3 : Documents individuels des détenus masculins de Buchenwald, Archives numérisées de l'ITS, Arolsen Archives

Données pour expositions

Le commissaire d'exposition peut décider lui-même, tout en veillant à ce que, pour toute demande éventuelle, le numéro du document soit visible en tant qu'identificateur.

La légende de l'image peut être adaptée à l'image d'ensemble de l'exposition, qu'elle contienne une description du document ou seulement un court intitulé.

Sous les documents provenant des Arolsen Archives doit au moins être indiqué : Arolsen Archives

Fonds non numérisé

Exemples : Tableau d'identification de Dachau, Archives de l'ITS, Arolsen Archives.
Courrier XXX du dossier suspendu XXX, Archives de l'ITS, Arolsen Archives

Date d'actualisation : septembre 2019