

**ARCHIVES MUNICIPALES ET COMMUNAUTAIRES D'ORLEANS**  
**FICHE D'INSCRIPTION**

NOM : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

Pays : ..... Tél : ..... E-mail : .....

**Activité**

- |  |                                   |  |
|--|-----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Lycéen                                  | <input type="checkbox"/> Etudiant | <input type="checkbox"/> Enseignant      |
| <input type="checkbox"/> Généalogiste professionnel              | <input type="checkbox"/> Retraité | <input type="checkbox"/> Sans profession |
| <input type="checkbox"/> Autre (préciser éventuellement) : ..... |                                   |  |

**Nature de la recherche**

- Non universitaire**
  - Généalogie
  - Administrative (préciser).....
  - Curiosité (préciser).....
  - Erudition (préciser titre de la publication ou de l'exposition) .....
  - .....
  - Scolaire (préciser l'établissement / nom et prénom du professeur).....
  - .....
  
- Universitaire / post BAC** (dont BTS, DUT...)
  - Université (ou Etablissement) : ..... Discipline .....
  - Niveau : .....
  - Directeur de recherche ou Professeur (nom, prénom) .....
  - Intitulé précis de votre travail : .....
  - .....
  - .....
  - .....
  - .....

**Finalité de la recherche**

- Usage interne ou privé sans rediffusion d'images**  
(recherche administrative, curiosité, travail scolaire, ...)
- Réutilisation continue ou récurrente à des fins non commerciales ou lucratives au-delà d'un document.**  
(exposition, colloque, conférence, travail universitaire, publication gratuite ...)
- Réutilisation à des fins commerciales ou lucratives**  
(édition, publication payante, support publicitaire, portail de recherche payant ...)

☞ Tournez S.V.P

## Formulaire d'engagement

Les documents conservés aux Archives municipales d'Orléans sont consultables conformément aux dispositions du Code du Patrimoine (art. L.211, L.212 et L.213) et notamment des articles L.213-1, L.213-2 et L.213-6.

Les documents, dont la reproduction n'est pas interdite, peuvent l'être selon les modalités fixées dans le règlement de la salle de lecture.

Conformément au règlement de réutilisation des informations publiques, les informations publiques peuvent être librement réutilisées dans le cadre d'un usage interne ou privé, non commercial ou non lucratif et sans rediffusion. Dans le cas de toute autre forme de réutilisation, une licence devra être souscrite et, le cas échéant, une redevance de réutilisation des informations publiques acquittée.

Toute réutilisation d'information publique doit se faire dans le respect des droits des tiers, du code de la propriété intellectuelle, des dispositions de la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 et de l'article 12 de la loi du 17 juillet 1978 modifiée.

Les Archives municipales d'Orléans se réservent la possibilité de demander un exemplaire du travail réalisé dont les conditions de consultation et de reproduction seront fixées par l'auteur.

Conformément au règlement de la salle de lecture :

➤ Ne sont acceptés en salle de lecture que les documents et objets autorisés par le règlement, à savoir :

- **feuilles volantes, notes personnelles, et crayons à papier,**
- **ordinateurs portables et appareils photographiques ;**

➤ Les dossiers personnels nécessaires devront être signalés au président de la salle dès l'arrivée ;

➤ Les objets suivants sont obligatoirement à déposer dans les consignes prévues à cet effet :

- **valises, sacs ou cartons à dessin,**
- **tout vêtement d'extérieur (manteau, imperméable, blouson, couvre-chef),**
- **parapluies,**
- **housses ou sacoches d'ordinateurs,**
- **instruments ou outils tranchants (ciseaux, cutters),**
- **cigarettes, briquets ou allumettes,**
- **tout liquide (en particulier encre ou correcteur liquide),**
- **tout aliment ou boisson, sous quelque forme que ce soit.**

➤ Les téléphones portables doivent être éteints ou mis en silencieux.

Je, soussigné, .....

accepte ces conditions

Fait à Orléans, le :

Signature :

### Réservé au service des Archives

Pièce d'identité présentée : ..... N°:.....

N° de lecteur : .....