

Copies

Les documents peuvent être reproduits dans la mesure où leur nature, leur format et leur état de conservation le permettent, en accord avec l'archiviste

Les photocopies de documents d'archives se font sur la photocopieuse disponible à la bibliothèque.

Pour photocopier des documents, apporter tout le dossier jusqu'à la photocopieuse avec les pièces sélectionnées à l'aide de signets en papier.

En aucun cas, il ne faut placer les documents d'archives dans le chargeur de documents de la photocopieuse

Il est possible de prendre des photos numériques sans flash des documents.

Les documents numérisés mis à disposition **peuvent être téléchargés avec l'accord de l'archiviste uniquement**

En cas de violation du présent règlement, de dégradation ou de vol des documents, le contrevenant peut se voir interdire l'accès aux archives du CIO et faire l'objet de poursuites judiciaires



ARCHIVES HISTORIQUES DU CIO

RÈGLEMENT DE CONSULTATION



Fondation Olympique pour la Culture et le Patrimoine
Archives Historiques
Villa du Centenaire
Av. de l'Elysée 28
1006 Lausanne

Consultation

Les archives sont ouvertes du lundi au vendredi de 9h à 17h

La consultation des documents se fait uniquement sur place

La consultation des archives est gratuite

Accès aux documents

L'accès aux documents d'archives du CIO est libre après un délai de protection défini par le règlement d'accès, soit :

- 1 an pour les procès-verbaux des Sessions
- 20 ans pour les documents généraux
- 30 ans pour les procès-verbaux des Commissions du CIO

Certains documents contenant des informations personnelles ne sont pas communiqués

Prescriptions générales

S'abstenir de boire et de manger en salle d'étude

Rendre silencieux les appareils électroniques (téléphone, ordinateur, appareil photo)

Manipulation des documents

Tous les documents doivent être manipulés avec soin, en particulier ceux dont la fragilité intrinsèque ou le mauvais état de conservation l'exige

Les règles suivantes doivent être respectées :

Ne consulter **qu'un seul dossier** à la fois afin d'éviter les mélanges

Ne pas extraire de pièces d'un dossier

Ne pas modifier l'ordre des pièces dans les dossiers

Ne pas utiliser de stylo

Seul le crayon à papier est autorisé

Avoir les mains propres avant de manipuler les documents

Ne pas humecter vos doigts pour tourner les pages

Ne pas poser vos bras ni vos mains sur les documents

Ne pas promener de crayon sur les pages

Ne pas faire de marques ou d'annotations sur les documents, ni prendre des notes sur une feuille posée sur les documents

Ne pas poser les dossiers ni les documents sur le sol