# Concept de restructuration du service Archives

## Présentation du « Département Patrimoine historique et industriel »

## - Missions, objectifs et stratégie

Séance du conseil communal du 31 mars 2023

esch

L'histoire locale et la culture industrielle connaissent un renouveau considérable. Aucune ville du Grand-Duché de Luxembourg ne s'identifie de telle façon avec son histoire industrielle comme Esch-sur-Alzette. Il s'ensuit donc que le Collège du bourgmestre et échevins avait décidé de restructurer son service Archives pour promouvoir la recherche et communiquer son histoire à la communauté.

C'est la raison pour laquelle le personnel du service Archives vous propose ce concept de restructuration du service en « Département Patrimoine historique et industriel ». Ce titre souligne déjà à quel niveau ce nouveau département comptera agir et quelles seront ses priorités.

Au centre de ce nouveau projet se trouve le bâtiment. L'ancien bâtiment de direction d'Arbed-Mines hébergeait jusqu'à présent l'entreprise Luxcontrol. Ce bâtiment sera partagé dorénavant par le nouvel département et le Conservatoire de musique qui se trouve juste de l'autre côté de la rue.

Les demandes pour des renseignements concernant l'histoire de la ville sont très fréquentes, ce qui démontre à quel point un tel réaménagement du service s'avère nécessaire. Vous allez constater que la nouvelle structure proposée est encore inexistante en son genre sur le territoire national et à quel point la promotion de nos fonds de documents et photos historiques est une activité qui devra être encouragée davantage.

Le groupe de travail interne « Archives et cultures industrielles », constitué des membres du personnel des services Relations publiques, du service Informatique, du service des Archives et de la Cellule juridique se voit régulièrement pour discuter des prochaines étapes et ces réunions portent déjà leurs premiers fruits.

## Etat des lieux

Bien que le service Archives existe depuis la construction du nouvel Hôtel de Ville en 1937, en 1941 l'occupant allemand ordonnait la décentralisation des archives. Même aujourd'hui ce principe reste toujours en vigueur. Divisé entre le service des Sports et l'Hôtel de Ville, nous essayons en ce moment de centraliser tous les archives historiques et celles du secrétariat général de nouveau à l'Hôtel de Ville afin de faciliter la logistique et la recherche.

Actuellement, nous inventorions tous les documents et photos dans le logiciel d'archivage et reconditionnons les supports dans des fardes et boîtes d'archivage appropriées. De cette façon nous nous préparons déjà pour le déménagement. La numérisation des photos est en ce moment une priorité, puisque la plupart des demandes de consultation et de publication concernent les fonds photographiques. Afin d'éviter que les photos sortent du service, la numérisation est faite par nos soins. Nous disposons aussi d'un scanner approprié (Phase One). Bien que la qualité de la copie numérique réalisée avec ce scanner est du plus haut niveau, le processus est très long et un scanner supplémentaire (Walther Nagel) soulagerait considérablement le travail de notre équipe.

**Ville d'Esch-sur-Alzette**
Hôtel de Ville B.P. 145
L-4002 Esch-sur-Alzette

**Yannick KIEFFER**
Secrétariat Général · Archives
**T** +352 2754 2442
yannick.kieffer@villeesch.lu

Certains documents doivent être traités contre les moisissures. Nous avons déjà établi un certain réseau de restaurateurs qui nous ont proposé leurs services (l'entreprise Schempp et l'atelier de reliure de Danielle Köller-Willems).

En un premier temps, nous avons régulièrement fait des visites des lieux d'autres archives afin de nous inspirer de leurs méthodes. Nous avons adapté nos besoins, comme par exemple les outils de numérisation et le logiciel d'archivage selon leurs recommandations.

Les archives et services similaires que nous avons visités sont les suivants :

| | | |
|---|---|---|
| Archives VDL | Archives Differdange | Photothèque VDL |
| Archives Diekirch | Archives de l'Armée du Luxembourg | Archives de l'État à Arlon |
| Archives Mersch | CNA | Archives municipaux Arlon |
| CNL | BNL | Historisches Archiv Köln |
| Archives communales Sanem | Archives diocésains | Archives Metz |

Nous sommes également en train de constituer un réseau d'archives communales afin de faire un échange des expériences et des différentes tâches. Les réunions avec ces autres services d'archives se font régulièrement et les discussions sont fructueuses. Ces derniers temps, les archives communales au Luxembourg connaissent un renouveau certain, ce qui est sans doute aussi lié à l'adaptation de la loi du 17 août 2018 relative à l'archivage.

Nos tâches journalières actuelles comprennent l'inventorisation et la numérisation de photos, l'inventorisation de documents, le reconditionnement des supports photographiques et des documents, la préparation pour accueillir les nouvelles structures du département, le traitement des demandes de consultation et de recherche et la planification pour l'aménagement du nouveau bâtiment.

D'autres projets sur lesquels nous travaillons sont la restauration des locomotives anciennes (actuellement l'AEG et le wagon à scories ainsi que le Buggy) et l'indexation des noms des rues de la ville avec leur historique.

**Statistiques**

Nous avons également fait le point sur les demandes de consultation. Cette statistique se réfère à l'exercice 2022. Il y a environ 40 demandes de consultation par an (3 visites par mois). 351 documents ont été consultés par an (29 documents par mois).

Environ une demande de contact d'acteurs extérieurs est faite par semaine.

Considérant que l'inventaire des Archives et de la Photothèque sera publié sur internet et que le nouvel site internet nous donnera plus de visibilité, il est fort probable que le nombre de consultations augmentera considérablement.

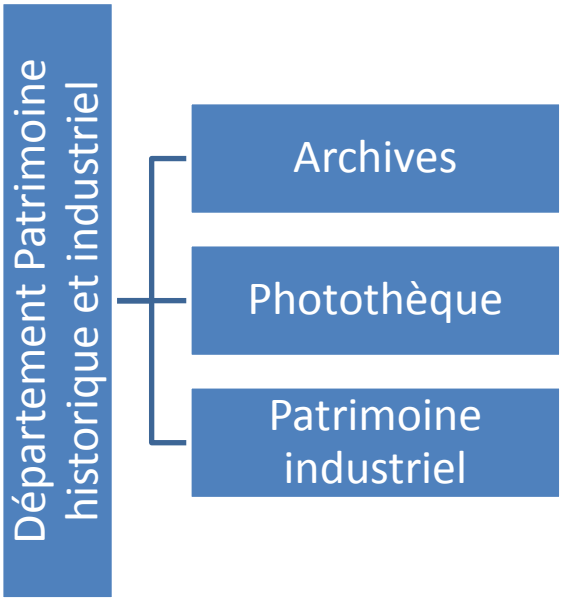
Environ 90% des documents historiques situés rue Faubourg ont déjà été répertoriés. Presque 600 photos ont été inventoriées et digitalisées sur le logiciel « Faust ».

Pendant la période d'août 2022 et février 2023, nous avons reçu six donations.

## Nouvelle structure du service

Jusqu'à présent le service Archives gérait les documents historiques de la Ville. Les fonds étaient constitués de photos, de cartes postales, de documents et de divers objets.

Organigramme général « Département Patrimoine historique et industriel »




Afin de réorganiser le service et de développer une stratégie cohérente et durable, il est nécessaire de déterminer les objectifs et missions générales des services particuliers :

Archives

- Gérance des documents historiques et administratifs en relation avec la ville
- Recherche et communication de l'histoire de la Ville d'Esch
- Collectionner des documents de fonds privés
- Numérisation des documents
- Publication d'articles historiques
- Organiser des expositions et conférences relatives à l'histoire de la région

Photothèque

- Organisation d'expositions de photographies en relation avec l'histoire d'Esch
- Développer les fonds photographiques de la ville
- Collaborer avec d'autres institutions pour promouvoir l'histoire de la ville
- Documenter l'évolution des infrastructures de la Ville d'Esch

Patrimoine industriel

- Coordination les projets de restauration du patrimoine industriel
- Faire le suivi sur l'état des différents projets terminés (maintenance, …)
- Rédiger des articles et avis sur l'histoire industrielle de la région
- Collaborer avec d'autres institutions pour promouvoir l'histoire industrielle de la ville

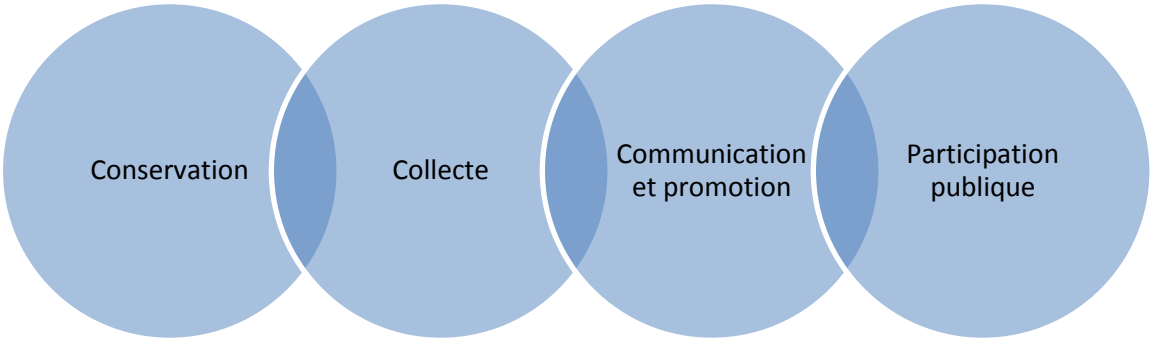
Le nouveau département sera donc chargé de faire des recherches sur l'histoire d'Esch dans tous ses domaines. Ce genre de service n'existe pas encore sur le territoire national. Bien que la Ville de Luxembourg détient d'une Photothèque, celle-ci agit comme service individuel et n'est pas affectée à un service particulier. Afin de centraliser une cellule historique il est néanmoins conseillé de rassembler les deux structures.

Outre cette nouvelle structure, le département s'occupera à transmettre l'histoire à la population. Par le biais de publications et par un site internet innovatif sur lequel la participation publique sera mise en évidence, on incite les gens à venir consulter nos documents et photos et à participer eux-mêmes à la recherche du passé. Les discussions pour ce site internet sont déjà en cours avec le service des Relations Publiques et le service Informatique.

Un autre aspect important sera le contact avec les différentes associations sur le territoire de la ville qui agissent dans le domaine de l'histoire locale et industrielle. Le nouveau département sera le point de contact et ouvert aux propositions de projets et qu'on proposera par ailleurs aux différentes associations.

Le contact avec l'Université du Luxembourg se montre déjà fructueux et il faut continuer à travailler davantage avec les historiens du C2DH[1], mais aussi prendre l'initiative de contacter l'Institut de recherche historique IHist[2] de l'Université du Luxembourg afin de couvrir toutes les périodes historiques. Avec ces deux partenaires, on aurait déjà un encadrement professionnel.

Les nouveaux domaines du « Département Patrimoine historique et industriel » peuvent être résumés ainsi :




- Conservation du patrimoine historique (matériel et immatériel)
- Collecte de fonds privés et publics ayant une valeur historique
- Communication des fonds d'archives et promotion de l'histoire de la région
- Participation publique en engageant les citoyens et amateurs d'histoire à contribuer à la recherche

[1] Site internet de l'institut de recherche historique C2DH, URL : https://www.c2dh.uni.lu/. Accessed : 21.03.2023.
[2] Site internet de l'institut de recherche historique IHIST, URL : https://history.uni.lu/. Accessed : 21.03.2023.

## Aménagement du bâtiment Terre-Rouge

Le département déménagera dans un proche avenir dans le bâtiment à l'Avenue Terre-Rouge, actuellement encore occupé par l'entreprise Luxcontrol.[3] Après que leur nouveau bâtiment au Belval sera terminé (août/septembre 2023), les travaux d'aménagement du bâtiment peuvent commencer. Au rez-de-chaussée, les bureaux ainsi que le bureau de digitalisation seront installés. Le sous-sol sera aménagé pour héberger nos documents et photos. Pour ceci des rayonnages mobiles devront être construites et les conduits d'eau et d'électricité devront être minimisés pour diminuer le risque de dommage des documents et photos. Les salles devront aussi être climatisées pour garantir l'intégrité des supports. Certains murs devront être enlevés pour augmenter la surface de stockage des salles comme par exemple les murs séparant les salles S14 et S15, S16 et S16a, S20 et S20a ainsi S10a et S10.[4]

Au rez-de-chaussée du bâtiment se trouveront les bureaux du département ainsi que le bureau de numérisation. Il faudra prévoir une salle de lecture dans laquelle les citoyens et les chercheurs peuvent consulter les documents et les photos. Pour ceci on recommande d'enlever les murs provisoires qui séparent les salles 013 et 014.[5] Il faudra prévoir l'installation de quelques ordinateurs qui peuvent être utilisés par les consultants. Mais l'utilisation de cette salle n'est pas limitée aux consultations, elle sera disponible également aux personnes qui cherchent un espace de travail tranquille. Il s'agit ainsi d'un espace public qui peut être fréquenté par tout le monde. Il faudra donc également considérer d'entreprendre des travaux pour adapter l'entrée du bâtiment pour les personnes à mobilité réduite. À part l'aménagement de la salle de lecture et l'aménagement ordinaire comme l'installation du réseau informatique, il n'est pas nécessaire d'entreprendre des transformations substantielles.

Afin de protéger nos fonds contre les inondations, il faudra impérativement adapter le nouveau bâtiment pour la lutte contre les catastrophes naturelles. Bien que le bâtiment à l'Avenue des Terres-Rouges ne semble pas être dans une zone de crue, il faudra cependant prendre des précautions déjà lors de la conception des salles d'archivage. Le sol devra être préparé pour accueillir des pompes en cas d'inondation. Les portes du sous-sol doivent être équipés d'une installation pour accueillir une barrière anti-inondation (ou batardeaux). Les salles d'archivage doivent aussi être équipées de portes coupe-feu et d'un système d'extinction automatique. En aucun cas ce système doit fonctionner à l'eau mais plutôt au gaz.

## Tableau de tri

Dans le but de centraliser tous les documents d'une valeur historique, il est nécessaire d'établir un tableau de tri ensemble avec les différents services communaux. Il est important de noter que l'objectif de cette mesure n'est pas de priver les services de « leurs » documents, mais de faciliter l'accès aux documents au public. Nos salles au sous-sol seront aménagées pour garantir les meilleures conditions de stockage, c'est la raison pour laquelle le transfert des documents à valeur historique aux Archives est une nécessité dans le but de les conserver pour l'avenir et les mettre à disposition des citoyens et chercheurs. Ce tableau de tri sera établi selon le modèle des Archives nationales du Luxembourg.

Ce tableau sera établi ensemble avec les différents services de la Ville et en même temps on travaille sur un plan de digitalisation pour déterminer quels documents, plans, etc. devront être numérisés en premier lieu. Les différents services auront donc toujours accès aux

[3] Adresse postale : 1 Av. des Terres-Rouges, 4330 Esch-sur-Alzette.
[4] Voir plan « Surface Bureaux & Communs Sous-Sol »
[5] Voir plan « Surface Bureaux & Communs Rez-de-Chaussée »

documents (d'un côté dans notre salle de consultation et ils disposeront d'une copie numérique). La durée d'utilité administrative et le sort final du document seront déterminés dans le tableau pour harmoniser le transfert et la destruction des documents.

## Commission des archives

Afin d'organiser régulièrement des expositions, conférences et pour planifier les différents projets en cours, il est conseillé de fonder une commission des archives. Cette commission sera chargée de surveiller l'activité du Département Patrimoine historique et industriel et de faire des propositions de projets. Cette commission sera constituée d'une délégation des membres du département ainsi que des représentants politiques et un membre de chaque association qui est en relation directe avec les archives et l'histoire de la région. Des externes devront aussi être nommés. En plus il faudra nommer des historiens et chercheurs professionnels en tant qu'experts. Bien évidemment cette commission restera ouverte aux propositions d'externes pour diversifier son activité.

## Matériel nécessaire

Comme mentionné, le stockage des documents doit garantir l'intégrité des documents. Pour ceci des rayonnages mobiles avec des étagères, couvertes d'un enrobage qui protège contre la corrosion, doivent être installés. Les conditions climatiques doivent être réglables. Pour le bureau de digitalisation, il est nécessaire d'acquérir un scanner additionnel pour numériser des plans d'un autre format ; il s'agit ici d'un scanner du type Sensishot du fabriquant Walter Nagel.[6] Tous les services communaux pourront profiter de ce service de digitalisation. Dans un bref futur il faudra aussi adapter nos besoins informatiques.

Afin de communiquer avec les citoyens et les demandeurs, il est nécessaire d'établir un site internet dédié aux archives. Dans une première phase, nous occuperons une rubrique sur le site Esch.lu sur lequel les personnes pourront se faire une idée de notre activité et de nos missions. En plus de ça, le catalogue des documents et photos sera accessible via ce site.

Le matériel courant déjà utilisé par le service sont les fournitures d'archivage (fardes et boîtes) et petit matériel de restauration (par exemple pour le nettoyage à sec et les outils de surveillance des conditions climatiques de nos salles). Pour des restaurations plus considérables, nous profitons des services de l'atelier de reliure et de restauration de Danielle Köller-Willems.[7] Celle-ci nous a déjà restauré le Livre d'or de la Ville et son travail est impeccable. Pour le traitement contre les moisissures, l'entreprise allemande Schempp semble proposer les meilleurs services.[8]

[6] Site internet de l'entreprise Walter Nagel, URL : https://www.walternagel.de/archivscanner, Accessed : 22.03.2023.
[7] Site internet de l'atelier de reliure et de restauration Danielle Köller-Willems, URL : https://reliure.lu/, Accessed : 22.03.2023.
[8] Site internet de l'entreprise de restauration Schempp, URL : https://schempp.de/, Accessed : 22.03.2023.

## Nouvelles structures juridiques

Afin de protéger nos documents et photos contre des abus potentiels, il est important d'encadrer les publications et utilisations par une documentation juridique. Ensemble avec notre cellule juridique nous avons établi des documents qui règlent d'un côté les publications des photos. Vu que les donations de fonds privés deviennent de plus en plus fréquentes, nous avons aussi travaillé sur un contrat de donation. Pour les consultations et l'utilisation de notre salle de lecture, nous possédons dès à présent d'un règlement d'ordre intérieur. Vous pouvez consulter la demande publication ainsi que le contrat de donation dans l'annexe de ce rapport. Le règlement d'ordre intérieur a été déposés à la commission juridique pour avis et se trouve en annexe de ce rapport.

## Financement et budget

Vu que les archives ne sont pas éligibles pour les subventions du ministère de la Culture, un cofinancement du projet est incertain. Néanmoins on pourrait calculer avec des subventions pour le projet de la photothèque.

La majorité des dépenses courantes concernent les fournitures d'archivage (boîtes et fardes d'archivage). Depuis juin 2022 nous avons dépensé environ 17.500€ pour le reconditionnement des documents et des photos. Les prochaines dépenses reprennent de nouveau les fournitures d'archivage ainsi que l'acquisition d'un scanner additionnel qui nous revient à 16.000€.

Les coûts estimés du projet de restauration du matériel ferroviaire, faite par l'entreprise ProActif, s'élève à 450.000€.

En ce qui concerne les coûts pour l'aménagement du nouveau bâtiment, il est impératif que nous en parlions avec notre département des Travaux Publics afin de prendre les mesures nécessaires pour demander les devis.

Nous sommes conscients du fait que l'administration communale fonctionne avec l'argent du contribuable et ainsi nous faisons de notre mieux pour en disposer de façon réfléchie afin de rendre aux citoyens un service impeccable et professionnel.

## Comité d'acquisition

Dans l'optique d'agrandir la collection photographique, cartographique et des archives, il est fortement conseillé d'instaurer un comité d'acquisition pour déterminer si une collection privée est digne d'être rémunérée financièrement. L'aspect financier incite peut-être plus de gens à mettre à disposition leurs photos, cartes postales, documents et objets privés. Ce comité donnera donc son avis si le prix proposé par le donateur/vendeur est justifié et le cas échéant proposera un autre prix d'acquisition. Le comité pourrait être constitué du Collège des bourgmestre et échevins, d'un membre du service Economique, d'un membre de la Cellule juridique et du responsable du « Département Patrimoine historique et industriel ». Des adaptations à cette structure peuvent bien évidemment être appliquées.

Ces acquisitions doivent être considérées comme investissement dans la recherche du passé et font de sorte que le « Département Patrimoine historique et industriel », et ainsi la Ville puisse régulièrement mettre à jour sa collection. Vu que les éléments acquis seront mis à disposition de la communauté, les citoyens et les chercheurs en vont profiter davantage.

## Personnel

Pour le moment, trois personnes sont affectées au service Archives. Un chef de service dans la carrière du rédacteur, un rédacteur et un salarié A1 ainsi qu'un employé communal A2 qui s'occupe de la photothèque. Cette équipe est soutenue par deux volontaires du Service national de la jeunesse ainsi qu'une étudiante universitaire.[9] Dans l'optique de garantir un service à la population, le service devra présenter un effectif stable et compétent.

Ainsi il faut prévoir de créer un poste de responsable pour la Photothèque. Cette personne sera en charge pour promouvoir et de gérer notre collection de photos et de cartes postales ainsi que d'organiser régulièrement des expositions photographiques en relation directe avec l'histoire d'Esch. Un esprit créatif et un bon sens pour l'organisation sont exigés pour cette fonction.

En addition, un photographe sera recruté pour documenter les événements divers sur le territoire de notre ville et pour inventorier et numériser les photos historiques. En plus de ça il est chargé de documenter l'évolution urbaine de la ville. Ce photographe sera donc affecté à la photothèque et se partagera les tâches avec le photographe actuel.

Le chef du « Département Patrimoine historique et industriel » encadrera tout le personnel y affecté. Il assurera que ce concept sera adapté dans le timing déterminé et sera l'intermédiaire entre le Collège des bourgmestre et échevins et coordonnera les réunions de la commission des archives. En plus il s'occupera de l'archivage des documents historiques et élaborera ensemble avec des différents services communaux un plan de tri général qui sera appliqué au fur et à mesure pour transférer les documents historiques dans un service centralisé (les archives). Les réunions de la nouvelle commission des archives seront organisées par le chef de département.

Le personnel des archives sera composé de 2 agents B1. Pendant que une carrière B1 s'occupe des tâches journalières comme le courrier, l'accueil physique, et la gestion des demandes de consultation et de la salle de lecture, l'autre agent prend en charge les travaux de restauration et de promotion du patrimoine industriel. Sur le territoire de la Ville d'Esch existent encore des vestiges de l'industrie sidérurgie qui méritent d'être mis en valeur et maintenus afin de les conserver pour des générations futures. Ainsi cette personne sera chargée de faire le suivi des travaux de restauration du patrimoine matériel en relation avec l'industrie et d'organiser des projets de promotion de ce même patrimoine, comme par exemple par des publications ou des expositions. Bien entendu ces deux personnes seront aussi chargées d'inventorier les documents et d'organiser les transferts des documents selon notre nouvel plan de tri, ainsi que d'assister lors des projets de digitalisation. En accord avec le nouveau concept de restructuration des archives, ces personnes devront soutenir le personnel du département dans la réalisation du projet final.

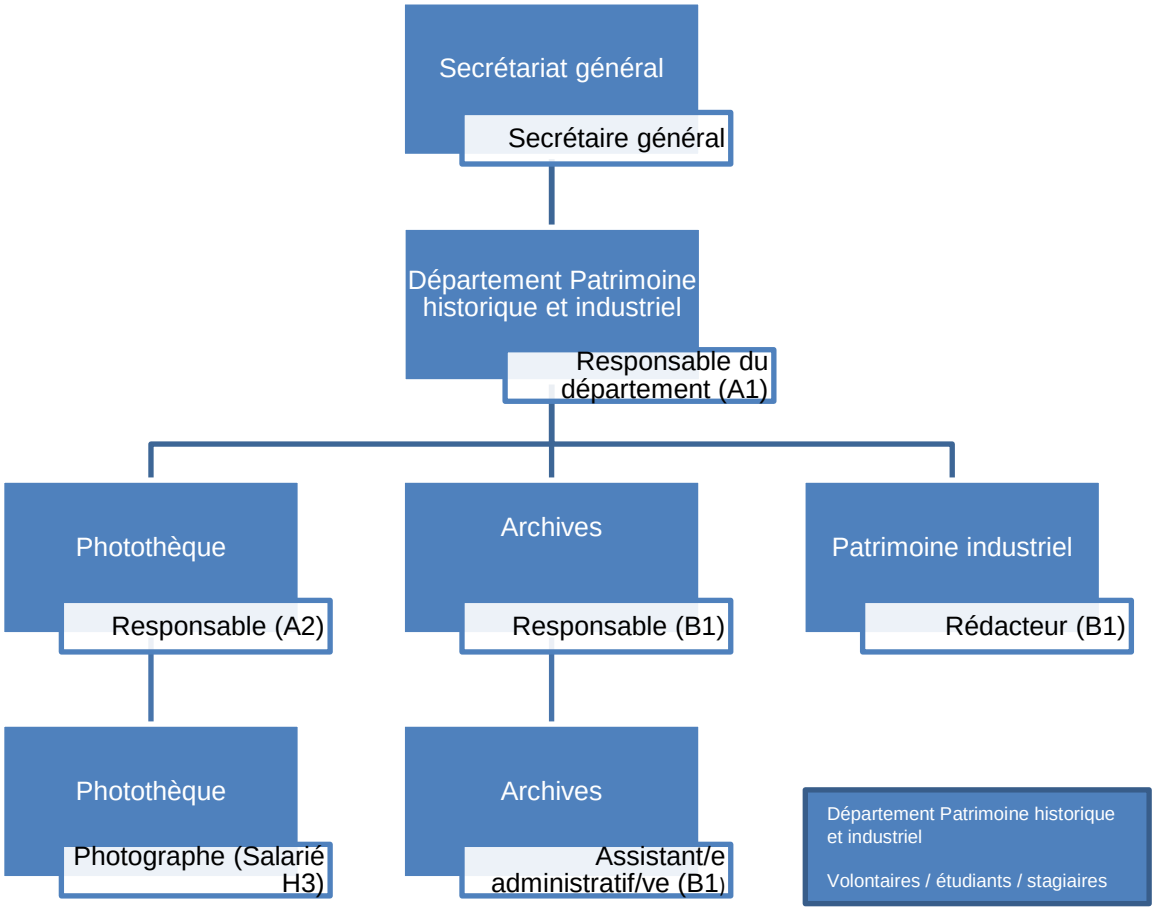
Le département historique sera renforcé par des volontaires, stagiaires et étudiants. En ce moment deux volontaires et une étudiante nous aident pour la numérisation des photos et dans l'inventorisation des documents. Cette pratique devra être maintenue au futur, d'un côté pour soutenir le personnel du département, mais aussi pour offrir une chance aux jeunes de travailler au sein d'un service communal. Le travail avec les étudiants est aussi une voie qui devra être maintenue et même explorée en profondeur puisque ces étudiants pourraient nous aider dans la rédaction d'articles historiques.

Le département restera sous la tutelle du secrétariat général.

[9] Les volontaires travaillent 35 heures par semaine, l'étudiant 8 à 15 heures par semaine.

Les missions des agents particuliers sont énoncées ci-dessous dans l'organigramme du personnel :

Organigramme du personnel




En ce qui concerne les différentes tâches et missions des agents particuliers, celles-ci sont énumérées de la façon suivante :

Chef de service - Département patrimoine historique et industriel (A1)

- Encadrer le personnel des Archives et de la Photothèque
- Organiser divers projets de promotion de l'histoire de la Ville d'Esch
- Élaboration du plan de tri général de la ville en collaboration avec les différents services communaux
- Promouvoir le service et le patrimoine industriel de la ville
- Faire le lien entre le département et le Collège des bourgmestre et échevins

Photothèque – Responsable (A2)

- Organiser des expositions régulières en relation avec l'histoire d'Esch
- Gérer les demandes de consultation, respectivement demandes de publication de notre collection photographique
- Assurer le suivi de la digitalisation des fonds photographiques
- Documenter les différents événements de la ville ainsi que l'évolution des infrastructures locales

Photothèque – Photographe (Salarié H3)

- Prises de photos des événements de la Ville d'Esch-sur-Alzette
- Retouches de photos pour des clients de la Photothèque
- Retouches de photos pour des publications et des expositions
- Numérisation des photos historiques, des plaques en verre et des négatifs
- Prises de photos documentaires des quartiers de la Ville d'Esch-sur-Alzette pour les archives de la photothèque

Archives – Responsable (Rédacteur B1)

- Gérer les demandes de renseignement et de consultation des archives
- Rédaction d'articles historiques
- Inventorier les documents d'archives
- Assistance dans l'élaboration du tableau de tri
- Promouvoir l'histoire d'Esch par des expositions et publications

Archives – assistant/e administratif/ve (Rédacteur B1)

- S'occuper du suivi des demandes de consultation des archives et de la Photothèque
- Gérer la salle de lecture
- Accueil physique et téléphonique
- Encadrement des stagiaires et volontaires
- Gestion du courrier

Archives - Patrimoine industriel. (Rédacteur B1)

- Participer dans l'inventorisation et la numérisation des documents (Faust)
- Promouvoir l'histoire industrielle de la ville
- Gérer les projets de restauration du matériel industriel
- Faire le suivi sur l'état des différents projets finis (maintenance, …)
- Rédiger des articles et avis en relation avec l'histoire industrielle de la région

Pour la communication avec la population, un membre du personnel du département sera nommé qui s'occupera des tâches de relations publiques. Ceci sera bien évidemment fait en concordance avec le service des Relations publiques de la Ville et en respectant la nouvelle charte graphique de la ville.

## Développement futur du département

Vu que les discussions pour l'établissement d'un musée de la Ville sont déjà avancées, il est conseillé d'ancrer déjà la fondation du musée dans le « Département Patrimoine historique et industriel ». Vu que l'activité du musée est en relation avec le département, il devra être encadré et affilié à celui-ci. Dans un proche futur, le volet du musée sera donc raccroché à ce nouveau département. À côté de son focus sur l'histoire de la sidérurgie, ce musée éclairera l'histoire de la Ville depuis l'Antiquité jusqu'à nos jours. Dans l'optique de la continuité du développement des projets culturels et historiques suivant Esch2022, ce musée de la Ville deviendra sans doute une vraie attraction touristique. Le comité de pilotage « Musée » travaille déjà sur le dossier et les premières idées ont été discutées.

Bien que le nouveau bâtiment est suffisamment grand pour abriter nos collections historiques pendant les prochaines dix années, il faudra dans un futur assez proche discuter de la construction d'un dépôt pour élever la quantité des moyens de stockage. Ce dépôt pourra aussi être utilisé par la bibliothèque de la Ville et le théâtre municipal qui s'occupe pour le moment du stockage des tableaux et d'objets d'arts.

## Mot de fin

Si ce projet de restructuration est appliqué comme décrit, le « Département Patrimoine historique et industriel » sera le premier en son genre sur le territoire national. Aussi au-delà des frontières aucun projet similaire n'est trouvable. Les nouvelles activités seront aussi dans l'intérêt d'une continuation des initiatives en relation avec Esch2022.

La Ville d'Esch possède un patrimoine matériel et immatériel impressionnant et la conservation de celui-ci doit être priorisé absolument. Ce nouveau département assurera son intégrité et contribuera à la promotion de l'histoire de la ville. L'histoire est un domaine important pour les Eschois. Ils en sont fiers et s'identifient avec le passé de leur ville. La participation publique est donc un élément qu'il faut encourager encore davantage. On a les compétences et les moyens nécessaires pour réaliser ce projet ambitieux.

Ce département sera un vrai surplus pour la ville et montrera aux citoyens à quel point nous sommes déterminés à protéger leur patrimoine historique.

L'histoire n'est pas une science élitaire. Tout le monde a le droit de contribuer de sa façon à la recherche du passé. En incitant les gens à participer à nous soutenir dans notre activité, notre Esch deviendra sans doute un acteur majeur dans le domaine de l'histoire et de la valorisation du patrimoine historique et industriel local.

Il faut se rappeler qu'on travaille pour les citoyens. La création de ce département sera une étape moderne et augmentera l'offre d'évènements culturels de façon très importante.

L'échevin M. André Zwally et l'équipe du service Archives restent à votre disposition pour toute information complémentaire.

Archives de la Ville d'Esch-sur-Alzette
Place de l'hôtel de ville
L-4138 Esch-sur-Alzette

# Demande de publication et de reproduction de photos et/ou d'images

*Au vu de la demande telle que mentionnée dans l'intitulé, le demandeur est informé de ce qui suit :*

Les photos fournies appartiennent à la Ville d'Esch-sur-Alzette. Chaque photographie est utilisée dans le cadre d'un projet défini et ne peut être utilisée à nouveau sans avoir introduit une nouvelle demande auprès des archives de la Ville d'Esch-sur-Alzette. Elles sont mises à la disposition du demandeur afin de pouvoir les utiliser dans le projet mentionné dans la présente demande ainsi que dans le but de promouvoir le patrimoine culturel et industriel de la Ville d'Esch-sur-Alzette.

À ce titre, l'utilisateur ne peut faire d'autre usage des photos qui lui ont été fournies que celui indiqué sur ce formulaire. Aucune photo ne peut être reproduite ou utilisée à des fins publicitaires, commerciales et professionnelles sans autorisation de l'administration communale.

Par ailleurs, et malgré l'appartenance des photos à la Ville, le demandeur est informé que les photos faisant l'objet de la présente demande, peuvent être protégées par un droit d'auteur. Le demandeur devra donc respecter les dispositions de la loi modifiée du 18 avril 2001 sur les droits d'auteurs, les droits voisins et les bases de données, sous réserve de sa propre responsabilité.

*Outre ces dites indications, le demandeur s'engage à :*

- intégrer la mention « © Archives de la Ville d'Esch-sur-Alzette » en dessous de l'œuvre.
- mentionner le créateur de l'image si cette information est fournie
- envoyer un exemplaire justificatif à l'administration communale de la Ville d'Esch-sur-Alzette

Les photos seront envoyées au demandeur sous format digital par l'administration communale de la Ville d'Esch-sur-Alzette suivant leur sélection.

Enfin, la Ville d'Esch-sur-Alzette ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable de l'utilisation non-conforme, voire illicite de la photo et/ou du projet faisant l'objet de la présente demande.

Paraphe demandeur

Archives de la Ville d'Esch-sur-Alzette
Place de l'hôtel de ville
L-4138 Esch-sur-Alzette

**Le/la soussigné(e)** ……..

**Domicilié(e) à**……

**Demande de pouvoir publier les images suivantes** :

-

-

-

-

-

-

-

**Dans le cadre du projet** : ……

**Résolution des photographies** :

- 450 dpi
- 600 dpi
- Autre : ……

| **Signature du demandeur** | **Signature archives de la Ville d'Esch-sur-Alzette** |
|---|---|
| | |

**Esch-sur-Alzette, le** ……

Archives de la Ville d'Esch-sur-Alzette
Place de l'Hôtel de Ville
L-4138 Esch-sur-Alzette

# APPEL À DONATION POUR LE SERVICE ARCHIVES DE LA VILLE d'ESCH-SUR-ALZETTE

Les Archives de la Ville d'Esch-sur-Alzette ont pour principale mission la conservation, la collecte, la communication et la recherche des documents et/ou œuvres d'intérêt historique, culturel et industriel de la Ville. Ce travail est essentiel pour le maintien de la mémoire collective ainsi que le bon fonctionnement de notre Ville.

À ce titre, les Archives de la Ville disposent d'un fonds d'archives qui sont mis à disposition du grand public. Dans le but d'accroître la richesse et la variété de ses fonds et collections, les Archives de la Ville se réjouissent de chaque don, legs ou dépôt en vue de leur intégration, respectivement leur mise en dépôt aux Archives de la Ville. La Ville s'engage à traiter les documents et/ou œuvres obtenus selon les valeurs d'éthique et de professionnalisme ainsi qu'à en assurer l'intégrité physique.

Le donateur est dorénavant informé que certains documents et/ou œuvres peuvent être mis en valeur dans un contexte muséographique dans le cadre d'expositions par les Archives de la Ville.

La donation se fait dans un cadre non-rémunéré et le donateur décline toute responsabilité en relation avec les fonds à partir du moment de la signature. Le donateur (ou sa famille en ligne directe) sera toujours en mesure de pouvoir consulter les documents après la donation. Si le versement contient des photos de famille, la photothèque de la Ville d'Esch-sur-Alzette envoie une copie numérisée au donateur respectivement sa famille.

Lorsque cela est applicable, les Archives de la Ville sont informées par le donateur que le don, legs ou dépôt est protégé par les droits de la propriété intellectuelle. Dans ce cas, le donateur indiquera aux Archives de la Ville le titulaire des droits du document/ de l'œuvre en question.

---

**Identité du donateur**

**NOM et prénom :** ……..

**Association** : ……...

**Adresse postale :** …….

**N° téléphone :** ……...

**Adresse électronique** : ……...

Archives de la Ville d'Esch-sur-Alzette
Place de l'Hôtel de Ville
L-4138 Esch-sur-Alzette

**Renseignements relatifs au don/legs/dépôt ::**

**Sujet :**

……
……
……
……

| **Nature du don/legs/dépôt** : | **Volumétrie du don/legs/dépôt** : |
|---|---|
| ☐ Documents papier<br>☐ Livres<br>☐ Brochures/périodiques<br>☐ Articles<br>☐ Photographies<br>☐ Microfilms<br>☐ Autres : | |

(*si une liste précise des documents déposés existe de type inventaire, merci de joindre une copie*)

Je soussigné(e)……..domicilié(e) à …….., propriétaire des documents et/ou œuvres dont un état sommaire est annexé au présent formulaire, souhaite en faire don aux Archives de la Ville d'Esch-sur-Alzette, pour être conservés dans les meilleures conditions.

La présente donation est-elle protégée par le droit d'auteur ? ☐ Oui ☐ Non

Si, oui, le titulaire des droits est Mme/M ……..

Ce don est assorti des conditions suivantes :

Le donateur concède la totalité des droits de communication, reproduction et de publication des documents déposés aux Archives de la Ville d'Esch-sur-Alzette par extension à la Ville d'Esch-sur-Alzette qui en devient ainsi propriétaire.

Si le document remis aux Archives de la Ville est une photographie, le donateur confirme, par la signature du présent document, avoir recueilli préalablement le consentement à la prise de vue de toute personne photographiée.

Archives de la Ville d'Esch-sur-Alzette
Place de l'Hôtel de Ville
L-4138 Esch-sur-Alzette

Les documents faisant l'objet du présent don seront communicables selon les lois, décrets et règlements en vigueur pour les archives publiques (loi du 17 août 2018 fixant entre autre les délais de communicabilité).

## NOTE RELATIVE À LA PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Le traitement de données à caractère personnel réalisé par l'Administration communale de la Ville d'Esch-sur-Alzette ci-dessus a pour finalité l'identification ainsi que la prise de contact avec le donateur respectivement du titulaire de droits de la propriété intellectuelle, si la situation l'exige.

À ce titre, l'Administration communale de la Ville est Responsable du traitement. Elle est représentée par son Collège des Bourgmestre et Échevins de la Ville, dont le siège se situe à L-4002 ESCH-SUR-ALZETTE, B.P. 145.

Les données personnelles traitées sont collectées sur base du consentement de la personne concernée pour la finalité indiquée ci-dessus. La personne concernée a le droit de retirer son consentement à tout moment, sans que ce retrait ne compromette la licéité du traitement effectué avant ledit retrait du consentement. Les données traitées sont conservées par la Ville pour une durée maximale de **5 ans**, durée après laquelle les données seront archivées.

Chaque personne concernée bénéficie d'un droit d'opposition ainsi que d'un droit à l'effacement des données la concernant, hormis les traitements à caractère obligatoire.

La personne concernée a également le droit d'obtenir du Responsable du Traitement l'accès à ses données ou encore la rectification ou l'effacement de celles-ci. Elles disposent notamment et conformément aux cas prévus par le susdit règlement du droit à une limitation ou d'opposition au traitement.

Toutes les réclamations, demandes d'informations, de retrait, de rectification ou de consultation des données détenues par la Ville d'Esch constituant des données à caractère personnel sont à adresser au Délégué à la Protection des données (Administration communale de la Ville d'Esch-sur-Alzette, B.P. 145 L-4002 Esch-sur-Alzette ou via courriel à l'adresse dpo@villeesch.lu)

Archives de la Ville d'Esch-sur-Alzette
Place de l'Hôtel de Ville
L-4138 Esch-sur-Alzette

Vous pouvez introduire une réclamation auprès de la CNPD sur https://cnpd.public.lu/fr.html.

☐ Je donne mon accord pour que mes données personnelles collectées, conformément à la note susmentionnée, soient traitées par la Ville dans le respect de la finalité précitée et j'ai connaissance de mon droit de retirer mon consentement donné au présent traitement.

**Lieu et date :**

| **Signature du donateur** | **Signature Archives de la Ville d'Esch-sur-Alzette** |
|---|---|

# RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DES ARCHIVES DE LA VILLE D'ESCH-SUR-ALZETTE

## PRÉAMBULE

Considérant que les Archives constituent un service public de l'Administration communale de la Ville d'Esch-sur-Alzette ;

Considérant que l'objectif des Archives est de garantir au citoyen l'égalité d'accès à l'information, à la culture et au savoir ;

Considérant que les Archives ont pour mission la conservation, la collecte, la communication et la recherche des documents et/ou œuvres d'intérêt historique, culturel et industriel de la Ville ;

Qu'au vu de ce qui précède, le règlement suivant est adopté :

## 1. DÉFINITIONS

**1.1.** Aux termes du présent règlement,

- « Archives » désigne le service des archives administré par l'Administration communale de la Ville d'Esch-sur-Alzette ;

- « utilisateur·rice » désigne toute personne faisant usage des services proposés par les Archives ;

- « Personnel des Archives » désigne l'ensemble des personnes employées par l'administration communale au profit des Archives :

## 2. GÉNÉRALITÉS

**2.1.** Les Archives peuvent être consultées à des fins de recherche historique, administrative ou personnelle.

**2.2.** Les services proposés par les Archives sont en principe gratuits.

**2.3.** Les Archives sont ouvertes au public du **Lundi-Jeudi 09h00-11h30 et 14h00-16h00.** Les heures d'ouverture et les jours de fermeture exceptionnels sont communiqués sur le site internet de la Ville www.citylife.esch.lu.

Pendant les heures d'ouverture, l'accès de l'utilisateur·rice est limité à la salle de lecture, à l'exception des toilettes. Les dépôts ne sont pas accessibles au public, sauf dans le cadre de visites guidées.

**2.4.** Avant chaque consultation, l'utilisateur·rice communique au personnel des Archives via courrier électronique les informations suivantes :

- Nom et prénom,
- Adresse,
- Numéro de téléphone, et
- L'objet de sa recherche.

Cette pratique se fait seulement jusqu'à ce que les Archives publieront leur inventaire sur le site internet.

**2.5.** Les utilisateurs·rices sont invités·ées à laisser leurs affaires personnelles (sacs, étuis de laptop, manteaux et objets similaires) en dehors de la salle de lecture. Les Archives déclinent toute responsabilité en cas de vol, perte ou dommage quelconque des vêtements et effets personnels y déposés.

**2.6.** Tout·e utilisateur·rice est tenu·e de faire preuve de bonne conduite tout en respectant la tranquillité des autres utilisateurs·rices ainsi que du personnel des Archives. Toute tentative de vol ou de comportement criminel sera communiqué à la Police Grand-Ducale.

Il est notamment interdit (Cette liste n'étant pas exhaustive):
- d'utiliser un langage grossier ou d'avoir un comportement inadéquat et/ou dérangeant ;
- de faire des photos des documents ;
- de consommer des boissons et des aliments en proximité des ouvrages ;
- de courir et de jouer entre les rayons et dans les escaliers ;
- de téléphoner, d'écouter de la musique et/ou de regarder des vidéos en mode haut-parleur ;
- de fumer à l'intérieur de l'immeuble ;
- de consommer de l'alcool ;
- d'entrer aux archives en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants respectivement d'en consommer dans le bâtiment.

**2.7.** Les parents/tuteurs sont responsables de leurs enfants mineurs et/ou des mineurs/majeurs placés sous leur garde. Les Archives déclinent toute responsabilité pour tout dommage causé par leurs soins.

**2.8.** Les utilisateurs·rices sont tenus·es de se conformer aux instructions du personnel des Archives.

Le personnel des Archives se réserve le droit de refuser l'accès et/ou le séjour aux Archives à toute personne ne respectant pas ses consignes et/ou le règlement d'ordre interne.

**2.9.** Les animaux ne sont pas admis.

## 3. CONSULTATION ET NUMÉRISATION DES DOCUMENTS ET PHOTOS

**3.1.** Le prêt à domicile est strictement interdit.

Pour toute consultation, l'utilisateur·rice doit introduire une demande de consultation conformément à l'article 2.3. du présent règlement. Cette demande de consultation doit contenir la date et l'horaire de la consultation.

L'utilisation des documents et supports est uniquement consentie à la personne ayant fait la demande de consultation. Ce droit n'est pas transmissible.

La consultation des documents se fait uniquement pendant les horaires d'ouverture déterminés précédemment. Dans le cas où des circonstances empêchent l'utilisateur·rice de se présenter à la date déterminée, il·elle est tenu·e d'avertir le personnel des Archives. En dehors de ces horaires, les documents sont à retourner au personnel des Archives.

**3.2.** L'utilisateur·rice peut néanmoins demander au personnel des Archives de lui fournir une copie numérisée du document. Pour cela, il·elle doit introduire une demande formelle, contenant les informations suivantes :
- Nom et Prénom
- Adresse
- Adresse Mail
- But de la recherche

L'utilisateur·rice doit justifier l'exactitude de ces données moyennant un document d'identité en cours de validité.

**3.3.** La numérisation est gratuite pour toute recherche non-lucrative. Le nombre de documents à numériser est limité à 50 pages par recherche. Les demandes de reproduction faites dans un cadre commercial doivent être préalablement accordées par le Collège des Bourgmestre et Échevins de la Ville. Celui-ci se réserve néanmoins le droit de refuser la demande.

**3.4.** La reproduction ainsi que l'utilisation des documents sont soumises au respect de la législation en vigueur, en particulier de la législation sur les droits d'auteur. La Ville ne saurait en aucun cas être tenue responsable d'un usage contrevenant à cette législation.

**3.5.** Certains dossiers ne sont toutefois pas consultables, notamment dans les cas suivants :
- Dans le cas où la protection des données n'est pas garantie ;
- Dans le cas où des accords entre l'auteur du document en question et les Archives l'interdisent ;
- Dans le cas où la condition physique du document est trop fragile ;
- Dans le cas où le document n'a pas encore été adopté dans l'inventaire des Archives.

Pour toute autre consultation, les modalités du chapitre IX de la loi d'archivage du 17 août 2018 concernant la communication des archives publiques s'appliquent.

## 4. RÉFÉRENCE ET UTILISATION DES ARCHIVES

**4.1.** Sous réserve de l'article 3.3. du présent règlement, toute reproduction doit être préalablement autorisé par les Archives.
**4.2**. En cas de reproduction ou de citation d'un document des Archives, l'utilisateur·rice s'engage à citer l'utilisation des documents mis à sa disposition. La mention **© *Archives de la Ville d'Esch-sur-Alzette*** et la cote du dossier (si présente) doit en tout cas être visible sur le document rédigé (thèse finale, mémoire etc.).
**4.3.** Toute utilisation illicite de photos ou de copies numérisées résulte dans l'interdiction d'accès aux Archives pour une durée indéterminée.
**4.4.** L'utilisateur·rice est prié·e de fournir deux exemplaires du document rédigé aux Archives ainsi qu'à la bibliothèque de la Ville.

## 5. ACTIVITÉS ET MANIFESTATIONS

**5.1**. Les Archives se réservent le droit de prendre des photos et d'enregistrer des vidéos lors des activités et des manifestations organisés par ses soins. Ces photos et vidéos peuvent être publiés de façon électronique (site internet, réseaux sociaux, etc.) et imprimée. Si un participant ne souhaite pas figurer sur une de ces photos, respectivement sur un de ces enregistrements, il est prié d'en informer le personnel des Archives dès son arrivée sur les lieux.

## 6. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

**6.1.** Les Archives veillent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement des données à caractère personnel, et en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement et du Conseil européen du 27 avril 2016 applicables à compter du 25 mai 2018 (ci-après le « Règlement »).

Dans le cadre de ses missions, les Archives collecteront les données à caractère personnel suivantes :
- Nom
- Prénom
- Adresse
- Adresse e-mail

Ces données sont notamment collectées dans le cadre d'une demande en consultation, d'une copie numérisée et/ou lors d'une demande d'autorisation de reproduction. Ces données sont collectées sur base du consentement de l'utilisateur·rice.

Le traitement de ces données permettra aux Archives, en cas de besoin, à identifier l'utilisateur·rice, et ceci notamment dans le cas d'une faute et/ou négligence commise par ses soins.

**6.2.** Les informations fournies dans les demandes écrites seront conservées pendant la durée du projet de recherche. Ce délai écoulé, le personnel des Archives détruira les données personnelles de l'utilisateur·rice.

**6.3.** L'Administration communale de la Ville d'Esch-sur-Alzette, représentée par son Collège des Bourgmestre et Échevins, est responsable du traitement des données à caractère personnel mentionnées au point 5.1. Son siège est établi à L-4138, Place de l'Hôtel de Ville.

**6.4.** L'utilisateur·rice en tant que personne concernée, a le droit d'obtenir du responsable du traitement l'accès à ses données, la rectification ou encore l'effacement de celles-ci. Il·Elle dispose notamment, et conformément aux cas prévus par le Règlement, du droit à une limitation ou d'opposition au traitement.

Il·Elle peut retirer son consentement au traitement de ses données personnelles à tout moment.

**6.5.** Toutes les réclamations, demandes d'informations, de retrait, de rectification ou de consultation des données détenues par les Archives constituant des données à caractère personnel sont à adresser au Délégué à la Protection des données (Administration communale de la Ville d'Esch-sur-Alzette, B.P. 145 L-4002 Esch-sur-Alzette ou via courriel à l'adresse dpo@villeesch.lu)

Dans le cas où il·elle l'estime utile, l'utilisateur·rice peut également introduire une réclamation auprès de la CNPD sur https://cnpd.public.lu/fr.html

Avec la signature de ce règlement, l'utilisateur·rice accepte les modalités énumérées ci-dessus.

**Nom, Prénom :**

**Adresse e-mail :**

**Signature :**