

Cité de l'architecture & du
patrimoine Archives d'architecture
contemporaine
3 boulevard Ney, 75018 Paris
Tél + 33 (0) 1 45 85 12 00
centredarchives@citedelarchitecture.fr

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE ET D'UTILISATION

Tarifs approuvés en conseil d'administration le 2 juillet 2025

PRISES DE VUES RÉALISÉES EN SALLE DE LECTURE PAR LES USAGERS

Les usagers de la salle de lecture sont libres de prendre des photographies des documents à l'aide de leur appareil personnel (appareil photo, téléphone portable, tablette numérique), à condition qu'elles soient réalisées sans flash. Les scanners portables ne sont pas autorisés afin d'assurer la bonne conservation des documents. Ces prises de vue ne font l'objet d'aucune tarification.

Du matériel est mis à disposition afin de faciliter les prises de vues (banc de reproduction, fond blanc pour les calques, table lumineuse).

PRISES DE VUES RÉALISÉES PAR LE SERVICE D'ARCHIVES

Les numérisations qui ont déjà été réalisées sont disponibles au téléchargement gratuitement en ligne au format JPEG sur le site des archives (<https://archiwebture.citedelarchitecture.fr/>). Une extraction d'un fichier au format TIFF peut être demandée gratuitement en précisant la ou les cotes des documents. La demande et l'envoi des fichiers se font exclusivement par email.

Les numérisations sont réalisées par le service en haute définition (300 dpi minimum) et sont destinées à l'édition, les expositions, la vente commerciale, les contenus multimédias, etc.

L'envoi des documents se fait par email. Le service ne fournit ni support papier, ni support numérique (cédérom, clé USB, disque dur, etc.).

Le service n'a pas les capacités humaines et matérielles de fournir un nombre important de prises de vue. Il ne réalise pas de numérisation massive (numérisation intégrale d'un dossier par exemple), ni de consultation à distance. Toute demande de numérisation doit faire au préalable l'objet d'une sélection en salle de lecture des prises de vue à réaliser.

Toute demande de reproduction peut faire l'objet d'un refus au titre des articles [L. 311-2](#) et [L. 311-9](#) du code des relations entre le public et l'administration.

L'état physique des documents doit être compatible avec une manipulation et une numérisation. Une demande portant sur des documents particulièrement fragiles ou endommagés peut être refusée.

Le service ne dispose pas de moyens techniques pour réaliser :

- la numérisation des documents supérieurs au format A3 et des documents audiovisuels (films, bandes magnétiques, etc.) ;
- la prise de vues des objets 3D (maquettes par exemple).

Format	Prix HT	TVA	Prix TTC
Inférieur ou égal au A3	7,50 €	20 %	9,00 €
Supérieur au A3	41,70 €	20 %	50,00 €

PRÊT DE DOCUMENTS

Le service propose le prêt de documents pour des expositions ou tout autre type d'événements. Il facture des frais de gestion qui correspondent au suivi administratif et à la préparation des documents.

	Prix HT	TVA	Prix TTC
Frais de gestion	50 € / document prêté	20 %	60 € / document prêté

Les frais afférents au prêt (restauration, assurance, transport, etc.) sont à la charge de l'emprunteur.

RÉUTILISATION DES ARCHIVES

S'il existe des droits de propriété intellectuelle détenus par des tiers, le réutilisateur doit obtenir les autorisations nécessaires auprès des auteurs ou de leurs ayants droit. Sans ces autorisations, la personne qui a obtenu la copie d'un document sur lequel un tiers détient des droits de propriété intellectuelle ne peut en faire que les usages prévus à l'[article L. 122-5 du code de la propriété intellectuelle](#). Le réutilisateur est invité à se rapprocher du personnel des archives pour connaître les droits d'auteur s'exerçant sur les documents et éventuellement obtenir les contacts des ayants droit (dans la mesure où ceux-ci sont connus).

En cas d'informations publiques comportant des données à caractère personnel, le réutilisateur est soumis au respect du droit en la matière ([règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016](#) et [loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés](#)).

Le réutilisateur doit veiller à ce que les informations réutilisées « ne soient pas altérées, que leur sens ne soit pas dénaturé et que leurs sources et la date de leur dernière mise à jour soient mentionnées » ([art. L. 322-1](#)).

Dans tous les cas, le réutilisateur doit accompagner chaque rediffusion ou réutilisation des informations suivantes : indication précise de la cote du document, intitulé exact du fonds dont il est extrait, ainsi que les mentions obligatoires indiquées sur l'inventaire du fonds.

PROTOCOLE DE VENTE ET DE FOURNITURE DES REPRODUCTIONS

Etape 1

Chaque nouveau demandeur remplit la **fiche signalétique client** comportant toutes les informations légales permettant d'identifier juridiquement le contractant (nom, raison sociale, adresse, forme juridique, capital, siège social, SIRET, immatriculation au RCS, etc.).

Le demandeur renseigne les **informations sur le projet** dans le formulaire de renseignements.

Etape 2

Le Centre d'archives d'architecture contemporaine adresse au demandeur un **devis** précisant les conditions de règlement.

Etape 3

Les travaux sont engagés à **réception du bon de commande ou du devis signé** assorti de la mention « Bon pour accord » et, le cas échéant, du cachet de l'institution.

Le traitement de la commande peut prendre plusieurs jours ouvrables (délais administratifs, numérisation des documents, etc.).

Etape 4

Pour les commandes françaises, **les travaux sont envoyés en même temps que la facture**. Le règlement doit être effectué après réception de la facture suivant les informations indiquées sur celle-ci.

Pour les commandes venant de l'étranger, **le paiement est préalable à l'envoi des fichiers numériques**.