****

**Convention de dépôt de documents inactifs**

**(*Loi sur les archives*, RLRQ, chapitre A-21.1, art. 16)**

ENTRE :

NOM DE L’ORGANISME PUBLIC DÉPOSANT, forme juridique en vertu de la *Loi* titre de la loi constitutive, ayant son siège social au adresse, et un établissement au adresse s’il y a lieu, agissant par monsieur/madame prénom nom, titre, qui se déclare dûment autorisée par la résolution de son conseil d’administration numéro ### datant du date et jointe en annexe [C] de la présente entente pour en faire partie intégrante,

(ci-après appelé le « DÉPOSANT »);

ET :

NOM DE L’ORGANISME ou du SAPA, forme juridique en vertu de la *Loi* titre de la loi constitutive, ayant son siège social au adresse, et un établissement au adresse s’il y a lieu, agissant par prénom nom, titre, qui se déclare dûment autorisée par la résolution de son conseil d’administration numéro ### datant du date et jointe en annexe [C ou D] de la présente entente pour en faire partie intégrante,

(ci-après appelé le « SERVICE D’ARCHIVES »);

**ATTENDU QUE** le DÉPOSANT est un organisme réputé public visé au paragraphe numéroo de l’annexe de la *Loi sur les archives* et qu’il souhaite confier la garde de ses documents inactifs qui doivent être conservés de façon permanente à nom de l’organisme ou du SAPA conformément au deuxième alinéa de l’article 16 de la *Loi sur les archives*;

Utiliser l’un ou l’autre de ces deux attendus.

**ATTENDU QUE** le SERVICE D’ARCHIVES est, depuis le date de l’agrément, un service d’archives privées agréé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (ci-après « **BAnQ** ») en vertu l’article 22 de la *Loi sur les archives*;

OU

**ATTENDU QUE** le SERVICE D’ARCHIVES est un organisme réputé public visé au paragraphe numéroo de l’annexe de la *Loi sur les archives*;

**ATTENDU QU**'en vertu du deuxième alinéa de l'article 16 de la *Loi sur les archives*, BAnQ peut, après avoir pris l'avis du Conseil du patrimoine culturel du Québec, autoriser un organisme public visé aux paragraphes 4o à 7o de l’annexe de cette loi à déposer, après entente avec un service d’archives privées agréé, ses documents inactifs auprès de ce service ou de cet organisme;

**ATTENDU QUE** le Conseil du patrimoine culturel du Québec a formulé un avis favorable sur la présente convention à sa séance du la date de la séance;

**ATTENDU QUE** BAnQ a autorisé la présente convention par une lettre datée du date, signée par madame Hélène Laverdure, conservatrice et directrice générale des archives, conformément aux règles de gouvernance et de régie interne en vigueur au sein de BAnQ;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

# OBJET DE LA CONVENTION

Par la présente convention, le DÉPOSANT dépose [le cas échéant indiquer : à titre gratuit] auprès du SERVICE D’ARCHIVES les documents inactifs décrits dans le ou les bordereaux de dépôt joints en annexe B de la présente convention pour en faire partie intégrante (ci-après, les **« Documents »** ou un **« Document déposé »**, selon le contexte).

Cet alinéa est facultatif. Supprimer si l’on retient la première option de la clause « Titulaire des droits d’auteur » ci-dessous.

Le DÉPOSANT octroie également une licence de droits d’auteur au SERVICE D’ARCHIVES afin de faciliter la gestion et l’utilisation des documents sur lesquels le DÉPOSANT détient de tels droits.

# DESCRIPTION DES DOCUMENTS

Les Documents qui font l’objet de la présente convention sont décrits en annexe et sont constitués de XX mètres linéaires ou XX boîtes de documents.

Les Documents n’ont pas fait l’objet d’une vérification à la pièce par le DÉPOSANT et le SERVICE D’ARCHIVES et les parties conviennent de ne pas se tenir responsables de la présence ou de l’absence de tout document spécifique.

# PROPRIÉTÉ DES DOCUMENTS

La présente convention est une convention de dépôt au sens de la *Loi sur les archives* et du Code civil du Québec. Conformément à l’article 3 de la *Loi sur les archives*, le DÉPOSANT demeure propriétaire des Documents déposés auprès du SERVICE D’ARCHIVES en vertu de la présente convention.

# OBLIGATIONS DU DÉPOSANT

Si le service d’archives assure déjà la garde des documents, ajouter la phrase suivante après le point-virgule : « à cet effet, le SERVICE D’ARCHIVES déclare assurer la garde et la conservation des Documents depuis le date ».

Le DÉPOSANT s'engage à :

1. préparer en deux exemplaires un bordereau par boîte ou autre contenant de documents déposés afin de les annexer conformément à l’article 1 de la présente convention;
2. déposer auprès du SERVICE D’ARCHIVES les Documents visés à l’article 1 de la présente convention;
3. certifier conforme elle-même, sur demande d’un utilisateur, une copie d’un Document déposé;
4. remettre au SERVICE D’ARCHIVES une liste des boîtes, contenants ou dossiers dont il se réserve exclusivement d’autoriser la consultation, le cas échéant.

# OBLIGATIONS DU SERVICE D’ARCHIVES

Le SERVICE D’ARCHIVES s'engage à :

Généralités

1. recevoir en dépôt [le cas échéant indiquer : à titre gratuit] les Documents visés à l’article 1 de la présente convention;
2. appliquer la Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics et ses mises à jour éventuelles;

Conservation

1. conserver les Documents dans des locaux de son service d’archives [dans le cas d’un SAPA, ajouter : qui lui ont valu l’agrément par Bibliothèque et Archives nationales du Québec], qui sont situés au adresse et dans des conditions garantissant leur conservation à long terme;

Consultation et copie des Documents

1. permettre la consultation des Documents par tout utilisateur :
2. sur demande; ou
3. le cas échéant, après autorisation du DÉPOSANT lorsque ce dernier s’est prévalu du droit prévu à l’article 4 de la présente convention de restreindre l’accès à certains Documents,

selon les normes et procédures en usage dans son service d’archives;

1. produire sur demande une copie de tout Document déposé accessible en respectant les tarifs du *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels* (RLRQ, c. A‑2.1, r. 3) lorsqu’ils sont applicables ou, dans le cas contraire, selon les tarifs en vigueur au SERVICE D’ARCHIVES;
2. informer l’utilisateur que toute copie d’un Document déposé lui est délivrée uniquement à des fins d’utilisation équitable au sens de l’article 29 de la *Loi sur le droit d’auteur* (L.R.C., 1985, c. C‑42);

Protection de certains renseignements

1. assurer la protection des renseignements confidentiels ou dont l’accès est restreint conformément aux lois et aux pratiques applicables et en vigueur;
2. faire signer un engagement à la confidentialité à toute personne susceptible d’avoir accès aux Documents confidentiels;
3. sur demande du DÉPOSANT, préparer l’envoi de tout Document nécessaire pour répondre à une demande d’accès en temps utile; le transport du Document est cependant sous la responsabilité exclusive du DÉPOSANT;

Application de l’entente

1. permettre au DÉPOSANT, pendant les heures habituelles d’ouverture du SERVICE D’ARCHIVES, d’avoir accès aux Documents afin de s’assurer des conditions d’application de la présente entente.

# ACCÈS AUX DOCUMENTS

Le DÉPOSANT autorise l’accès sans restriction aux Documents déposés [accessibles], par toute personne qui en fait la demande, selon les normes et procédures en vigueur dans son service d’archives, sous réserve :

1. de la protection des renseignements personnels que les Document déposés pourraient contenir;
2. de l’exercice par le DÉPOSANT du droit prévu à l’article 4 de la présente convention de restreindre l’accès à certains Documents déposés.

# TRAITEMENT DES DOCUMENTS

Le SERVICE D’ARCHIVES pourra effectuer le traitement archivistique des Documents après avoir convenu des modalités de l’opération par écrit avec le DÉPOSANT.

# RESPONSABILITÉ DU SERVICE D’ARCHIVES

[dépôt à titre gratuit] Conformément à l’article 2289 du Code civil du Québec, le SERVICE D’ARCHIVES  ne sera tenu responsable de la perte, totale ou partielle, d’un ou de plusieurs Documents déposés que si elle survient par sa faute.

Si le dépôt est à titre gratuit.

OU

[dépôt à titre onéreux] Conformément à l’article 2289 du Code civil du Québec, le SERVICE D’ARCHIVES  sera tenu responsable de la perte, totale ou partielle, d’un ou de plusieurs Documents déposés à moins qu’il ne prouve la force majeure.

Si le dépôt est à titre onéreux.

# DROITS D'AUTEUR SUR LES DOCUMENTS

## Reproduction de certains documents

Sauf les documents pour lesquels le DÉPOSANT s’est réservé le droit de restreindre l’accès en vertu de l’article 4 de la présente convention, certains documents pourraient être reproduits conformément aux lois en vigueur, notamment la *Loi sur le droit d’auteur* (LRC, 1985, c C‑42).

## Titulaire des droits d’auteur

Si le DÉPOSANT désire conserver tous ses droits d’auteur.

Le DÉPOSANT déclare être titulaire des droits d’auteur sur les documents qu’il a créés ou qui ont été créés par une personne à son emploi ou en stage chez lui. Le DÉPOSANT conserve tous ses droits d'auteur.

Par conséquent, toute reproduction d'une partie ou de l'ensemble des Documents déposés, pour quelque fin que ce soit, doit être expressément autorisée par écrit par le DÉPOSANT.

À cette fin, le SERVICE D’ARCHIVES informera l’usager qu’il doit adresser toute demande d’utilisation au DÉPOSANT en utilisant les coordonnées suivantes :

adresse civique

téléphone  
courriel

OU

Si le DÉPOSANT désire octroyer des licences de droits d’auteur.

Le DÉPOSANT déclare être titulaire des droits d’auteur sur les documents qu’il a créés ou qui ont été créés par une personne à son emploi ou en stage chez lui. Par conséquent, la licence de droits d’auteur qui suit vise exclusivement ces documents.

Supprimer ce sous-article si tous les droits d’auteur sont conservés par le DÉPOSANT à la clause « Titulaire des droits d’auteur ».

## Licences de droits d’auteur

Le DÉPOSANT octroie au SERVICE D’ARCHIVES une licence de droits d’auteur lui permettant d’utiliser et, par l’octroi de sous-licences, d’autoriser ses usagers à utiliser, **à des fins commerciales ou non commerciales**, les Documents déposés dont le DÉPOSANT est titulaire des droits d’auteur, et ce, de la manière suivante :

1. les reproduire sous quelque forme que ce soit;
2. les communiquer au public par quelque moyen que ce soit, notamment dans tous les médias actuels ou à venir, y compris les médias sociaux;
3. les présenter au public lors d’une exposition;
4. les traduire;
5. les publier ou les adapter sous quelque forme que ce soit;
6. les représenter ou les exécuter en public;

en toute langue et en toute version.

La présente licence est accordée à titre gratuit et elle est non exclusive, non transférable et sans limite de territoire ou de temps.

Le SERVICE D’ARCHIVES octroiera les sous-licences visées au premier alinéa selon ses règles administratives en vigueur à cet effet.

## Droits d’auteur appartenant à des tiers

Pour tout Document déposé dont le DÉPOSANT n’est pas le titulaire des droits d'auteur, le SERVICE D’ARCHIVES informera l’usager qu’il doit adresser sa demande d’utilisation au titulaire des droits d'auteur sur ce document.

# TRANSPORT, REMISE ET REPRISE DES DOCUMENTS

Le DÉPOSANT assumera les frais de transport des Documents, tant au moment de leur remise au SERVICE D’ARCHIVES que lors de leur reprise. Les parties conviendront des spécifications des boîtes ou autres contenants que le DÉPOSANT fournira pour effectuer ce transport.

Le DÉPOSANT remettra les Documents au SERVICE D’ARCHIVES à la date convenue entre les parties, mais dans un délai maximal de sept (7) jours suivant l'entrée en vigueur de la présente convention. Au moment de la remise des Documents, les parties signeront en deux exemplaires un accusé de réception indiquant le nombre de boîtes ou autres contenants remis.

Le DÉPOSANT reprendra ses Documents dans les quinze (15) jours de la date de fin de la présente convention telle qu’encadrée par la clause « DURÉE, RENOUVELLEMENT, MODIFICATION ET RÉSILIATION » ci-dessous. Le SERVICE D’ARCHIVES devra préparer, à ses frais, les Documents pour leur reprise par le DÉPOSANT dans ce délai. Le SERVICE D’ARCHIVES pourra alors conserver et utiliser conformément à la *Loi sur le droit d'auteur* toute copie d’un Document déposé qu’il aurait réalisée pendant la convention.

# AUTRES DÉPÔTS (ACCROISSEMENTS)

Si, pendant la durée de la présente convention, le DÉPOSANT souhaite déposer d'autres documents inactifs auprès du SERVICE D’ARCHIVES, ce dépôt se fait de la manière suivante :

1. le DÉPOSANT avise par écrit le SERVICE D’ARCHIVES qu'il souhaiterait déposer les documents inactifs décrits dans un ou plusieurs bordereaux de dépôt signés, datés et numérotés consécutivement à partir du précédent;
2. dans les quinze (15) jours de la réception de l'avis, le SERVICE D’ARCHIVES avise le DÉPOSANT de son acceptation en contresignant les deux exemplaires du ou des bordereaux et en expédiant un exemplaire au DÉPOSANT ainsi qu’une copie de ces bordereaux à BAnQ; en cas de refus, le SERVICE D’ARCHIVES avise par écrit le DÉPOSANT de sa décision.

Le transport, la remise et la reprise d’un accroissement de documents inactifs se fait de la manière prévue à la clause « TRANSPORT, REMISE ET REPRISE DES DOCUMENTS » de la présente convention.

La durée du dépôt visé au premier alinéa équivaudra à la durée non écoulée de la présente convention et il sera renouvelé ou expirera en même temps que celle-ci.

# FRAIS DE CONSERVATION ET DE MISE À LA DISPOSITION DU PUBLIC DES DOCUMENTS

Le dépôt prévu à la présente convention est effectué à titre gratuit. Les dépenses faites directement ou indirectement pour la conservation et le soin des Documents pendant leur dépôt sont à la charge du SERVICE D’ARCHIVES.

Si le dépôt est à titre gratuit.

OU

Si le dépôt est à titre onéreux.

Le DÉPOSANT s'engage à payer annuellement au SERVICE D’ARCHIVES :

1. la somme de montant en lettres dollars (montant en chiffres $) pour chaque boîte de Documents écrits déposée;
2. la somme de montant en lettres dollars (montant en chiffres $) pour chaque boîte de plans déposée;
3. la somme de montant en lettres dollars (montant en chiffres $) pour chaque boîte d'autres types de Documents déposée;
4. la somme de montant en lettres dollars (montant en chiffres $) pour chaque mètre linéaire de Documents déposés.

Le SERVICE D’ARCHIVES transmettra au DÉPOSANT une facture des services rendus une fois par indiquer la périodicité pour paiement. Le DÉPOSANT effectuera ses paiements conformément à ses politiques administratives.

# GARANTIES

Le DÉPOSANT garantit au SERVICE D’ARCHIVES qu’il détient tous les droits et les pouvoirs lui permettant de réaliser l’objet de la présente convention.

Le DÉPOSANT déclare être le titulaire absolu de la propriété matérielle des documents inactifs déposés et que ceux-ci ne sont l’objet d’aucun droit réel mobilier.

# AVIS ET REPRÉSENTANTS DES PARTIES

Tout avis, instruction, recommandation, autorisation, approbation ou envoi de document exigé en vertu de quelque disposition de la présente convention, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et remis en mains propres ou transmis par télécopieur, courrier électronique, messager ou par poste ou poste recommandée, au représentant de l’autre partie pour l’application de la présente convention.

Tout avis, instruction, recommandation, autorisation, approbation ou autre document envoyé par télécopieur, courrier électronique ou messager sera présumé avoir été reçu le jour où il a été envoyé. Tout autre envoi par la poste ou poste recommandée sera présumé reçu le troisième (3e) jour ouvrable suivant sa mise à la poste.

Aux fins de l’application de la présente convention, y compris pour toute approbation qui y est requise, le DÉPOSANT désigne pour le représenter :

Prénom Nom

Titre

Adresse postale

Courriel

De même, le SERVICE D’ARCHIVES désigne pour le représenter :

Prénom Nom

Titre

Adresse postale

Courriel

Tout remplacement d’un représentant et tout changement dans ses coordonnées doit faire l’objet d’un avis à l’autre partie dans les meilleurs délais.

# CESSION ET SOUS-CONTRATS

Les parties conviennent que le SERVICE D’ARCHIVES ne peut pas céder, vendre ou transporter, en tout ou en partie, ses droits et obligations dans la présente convention, incluant par l’octroi de sous-contrats, sans l’autorisation écrite préalable du DÉPOSANT, qui pourra alors refuser son approbation sans justification particulière.

# INTERPRÉTATION

Le dépôt faisant l'objet de la présente convention doit dans tous les cas être interprété comme un dépôt au sens de la *Loi sur les archives*.

La présente convention et ses annexes expriment l’intégralité de l’accord survenu entre les parties et toute convention verbale non reproduite à la présente convention est réputée nulle et sans effet.

Un article nul, annulable ou impossible à exécuter, en tout ou en partie, n’entraîne pas la nullité de la convention ni ne constitue un motif de résiliation. Cet article est considéré comme indépendant et les autres dispositions de la convention continuent de s’appliquer et de lier les parties comme si cet article n’existait pas, à moins que l’article soit d’une telle importance que la convention en devienne, de ce fait, dénaturée.

# DURÉE, RENOUVELLEMENT, MODIFICATION ET RÉSILIATION

## Durée et renouvellement

La présente convention est d’une durée initiale de nombre en lettres (nombre en chiffres) ans suivant son entrée en vigueur et est renouvelable par tacite reconduction pour des périodes successives de nombre en lettres (nombre en chiffres) ans, aux mêmes termes et conditions, sauf dénonciation de l’une des parties par avis écrit préalable d’au moins six (6) mois avant la date de fin de la durée initiale ou de l’une des périodes de renouvellement.

## Modification

Une partie pourra proposer à l’autre une modification à la présente convention par l’envoi d’un avis à l’autre partie au moins six (6) mois avant la date de fin de la durée initiale ou de l’une des périodes de renouvellement. La partie qui reçoit cette proposition aura alors trois (3) mois suivant la réception de l’avis pour l’accepter ou la refuser par écrit. À défaut d’entente sur les modifications ainsi proposées, la présente convention sera renouvelée aux mêmes termes et conditions, sauf avis écrit d’y mettre fin reçu avant la date de fin de la durée initiale ou de la période de renouvellement en cours.

## Résiliation

### Résiliation par le DÉPOSANT

La présente convention pourra être résiliée par le DÉPOSANT, à tout moment et sans motif, par la transmission d’un avis écrit au SERVICE D’ARCHIVES.

### Résiliation par le SERVICE D’ARCHIVES

La présente convention pourra être résiliée par le SERVICE D’ARCHIVES à la suite d’un avis donné au moins six (6) mois avant la date de fin de la durée initiale de la convention ou de la période de renouvellement en cours.

Si le SERVICE D’ARCHIVES est un service d’archives privées agréé.

### Résiliation automatique

La présente convention sera automatiquement résiliée si l’une des deux conditions suivantes se réalise :

1. BAnQ suspend ou révoque l’agrément du SERVICE D’ARCHIVES conformément à l’article 24 de la *Loi sur les archives*;
2. le SERVICE D’ARCHIVES cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris fait faillite ou fait un acte de faillite, fait cession de ses biens ou est dissout ou liquidé;

OU

Si le SERVICE D’ARCHIVES est un organisme public.

La présente convention sera automatiquement résiliée si le SERVICE D’ARCHIVES cesse ses opérations de quelque façon que ce soit, y compris en raison de son abolition, de sa privatisation, de sa fusion avec un autre organisme public ou de la cession de ses biens.

### Indemnité et compensation en cas de résiliation

Dans tous les cas, aucune des parties n’aura alors droit à aucune indemnité ou compensation en raison de cette résiliation.

# ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente convention entre en vigueur à compter de la date de la signature de la dernière des parties à signer.

**EN FOI DE QUOI,** les parties ont signé en deux (2) exemplaires aux dates et lieux indiqués ci-après.

NOM DE L’ORGANISME PUBLIC DÉPOSANT

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| À : |  |  |  |
|  | |  |  |
| Prénom Nom  Titre | |  | Date |

NOM DE L’ORGANISME ou du SAPA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| À : |  |  | |  | |
|  | | |  | |  | |
|  | | |  | |  | |
| Prénom Nom  Titre | | |  | | Date | |