



PONTIFICIA COMMISSIONE  
DI ARCHEOLOGIA SACRA

PROT. N. XVIII/4E/2  
(citare il numero nella risposta)

dal Vaticano, 20 ottobre 2007

00120 CITTA' DEL VATICANO  
Tel. 06/4465610 – 4467601 – fax 4467625  
E-mail [pcomm.arch@arcsacra.va](mailto:pcomm.arch@arcsacra.va)  
[www.vatican.va/roman\\_curia](http://www.vatican.va/roman_curia)

## REGLEMENT POUR L'ARCHIVES PHOTOGRAPHIQUES

### 1. INFORMATIONS GENERALES

Les Archives photographiques de la Commission pontificale d'Archéologie sacrée (CPAS) fournit sur demande le matériel photo relatif aux Catacombes chrétiennes de Rome et d'Italie, dont le Saint-Siège a la disponibilité et le devoir de conservation (cf. Art. 12.2 des *Inter Sanctam Sedem et Italiam Conventiones* du 18 février 1984, ratifié par la Loi du 25 mars 1985, n° 121).

Les demandes de matériel photo devront être transmises par poste, télécopie ou courriel à l'attention du Secrétaire de la CPAS - 00120 Cité du Vatican – Télécopie : +39 06 / 446 76 25 – Courriel : [pcomm.arch@arcsacra.va](mailto:pcomm.arch@arcsacra.va), en remplissant le formulaire *ad hoc* joint au présent Règlement, Annexe 2.

La CPAS répondra par écrit dans les plus brefs délais, qu'il s'agisse d'une réponse positive ou négative.

Si le matériel requis n'est pas disponible dans les Archives, la CPAS se réserve d'effectuer de nouvelles prises de vue dont le coût sera à la charge du demandeur.

Tous les négatifs – même s'ils sont faits à la demande du client – restent de la propriété des Archives photographiques de la CPAS.

Aucun matériel fourni par les Archives photographiques ne peut être reproduit sans l'autorisation préalable de la CPAS et sans le paiement des droits de reproduction relatifs (voir point 4). Cela est valable aussi pour la reproduction de matériel CPAS déjà en possession du client, ou déjà édité dans d'autres publications.

En outre, le matériel fourni par les Archives photographiques ne peut ni être demandé ni cédé pour le compte d'un tiers.

### 2. TYPOLOGIE DE MATERIEL PHOTO DISPONIBLE

Les Archives photographiques de la CPAS fournissent les typologies suivantes de matériel photo :

- diapositives couleurs 24 x 36 mm ;
- photos couleur ;
- format numérique.

Exception faite des diapositives couleurs en format standard 24 x 36 mm, les autres typologies sont disponibles en différents formats. Il est aussi possible, pour des exigences particulières et prouvées du client, de fournir des formats autres que ceux prévus.

Pour ce qui est des modalités de paiement, voir le point 7. Pour les tarifs, consulter l'Annexe 2.

### 3. CLAUSES

Les diapositives et les photos couleur sont fournies par la CPAS uniquement contre le paiement d'une location et doivent être rendues au plus tard six mois après la date de la facture d'accompagnement.

Si le matériel photo n'est pas restitué dans les délais, une facture sera transmise au demandeur, égale à 50 € par image.

Au cas où le matériel photo pris en location était égaré ou détérioré par l'usage qui en est fait, le coût du duplicata sera à la charge du client.

La marchandise voyage aux risques du demandeur.

Pour la duplication et l'expédition du matériel déclaré égaré ou détérioré, la CPAS se réserve une période minimum de quatre semaines à partir de la réception de l'attestation du règlement.

#### 4. DROITS DE REPRODUCTION

Ils doivent être réglés à la CPAS pour toute reproduction du matériel des Archives photographiques. Pour ce faire, le client doit remplir l'espace correspondant dans le formulaire de demande (Annexe 2).

Pour calculer le montant des droits de reproduction, la CPAS tiendra compte de l'usage éditorial qui sera fait de la reproduction. En effet, sont à distinguer les usages éditoriaux suivants :

- publications à caractère scientifique ; tirage limité
- publications de vulgarisation et commerciales
- publications pour d'autres éventuels usages commerciaux, tels que : télévision et audiovisuel (cassettes vidéo, CD, DVD, etc.) ; reproductions sur calendriers, couvertures de livres, de disques, de CD, de cassettes audio/vidéo et autres, sites internet (uniquement les images 640 x 480 – 72 dpi).

Le droit de reproduction est accordé à temps déterminé pour un seul usage éditorial, en une seule langue, ou bien en plusieurs. Pour tout emploi éditorial successif et/ou ultérieur d'images CPAS déjà en possession du demandeur, celui-ci devra demander une nouvelle autorisation à la CPAS et devra régler le droit de reproduction correspondant. Le droit de reproduction concédé n'entend pas l'exclusivité.

#### 5. INDICATIONS DES SOURCES

Pour les photos fournies par la CPAS, il faudra indiquer : "Photo Commission pontificale d'Archéologie Sacrée", ou bien "Photo Archives CPAS".

Pour les photos prises par le demandeur, celui-ci devra indiquer : "Sur concession de la Commission pontificale d'Archéologie sacrée", ou bien "Sur concession des Archives CPAS".

#### 6. FRAIS D'EXPEDITION

Ils comprennent l'emballage et les frais postaux, et ils sont en totalité à la charge du demandeur. La CPAS ne répond d'aucune perte ou d'aucun retard éventuel dans la livraison à la suite d'erreur dans l'acheminement du courrier.

L'ordre sera exécuté seulement après la vérification du paiement de la somme indiquée dans la facture *pro-forma* émise par la CPAS. Le règlement peut être fait soit directement au siège de la CPAS, soit par l'envoi d'un chèque négociable barré au nom de la Commission pontificale d'Archéologie sacrée, soit par virement bancaire sur le compte-courant suivant :

*A partir de l'étranger :*

Banca Monte dei Paschi di Siena S.p.A.

Agenzia 41 ROMA

(IBAN) IT 16 S 01030 03241 000000098035

(BIC) PASCITM1R41

au nom de la Commission pontificale d'Archéologie sacrée

*La cause devra reporter obligatoirement le n° du document*

*A partir de l'Italie :*

Banca Monte dei Paschi di Siena S.p.A.

Agenzia 41 ROMA

Compte N° 98035

Cod. ABI 01030 Cod CAB 03241 Cod. CIN S

au nom de la Commission pontificale d'Archéologie sacrée

*La cause devra reporter obligatoirement le n° du document*

7. **RESPONSABILITE**

Les personnes qui demandent à pouvoir utiliser un matériel photographique de propriété de la CPAS sont tenues de connaître et observer le présent Règlement, en apposant leur signature au pied de celui-ci en signe d'acceptation. Toute inobservance du dit Règlement - en particulier quant à la cession des droits de reproduction - et toute déclaration mensongère au moment de la présentation de la demande seront poursuivies conformément à la loi.

Prof. Fabrizio Bisconti  
Secrétaire

Le soussigné, déclare avoir pris connaissance du présent Règlement et en accepter les conditions.

Date : ..... Signature : .....

## TARIFS POUR LA REPRODUCTION A PARTIR DE NEGATIFS CPAS ET DROITS DE REPRODUCTION

### 1. LOCATION DE DIAPOSITIVES

Format	Prix unitaire*
24 x 36 mm	€ 5,00

### 2. LOCATION PHOTOS COULEURS

Format	Prix unitaire*
6 x 6 cm	€ 41,00
10 x 12 cm	€ 51,50
13 x 18 cm	€ 77,50

\*Dans le cas de prises de vue assurées par la CPAS pour le compte du client, les tarifs seront définis au moment de la demande.

### 3. IMAGES NUMERIQUES

Format (en pixels)	Prix unitaire*
640 x 480 = 900 KB	€ 5,00
1417 x 1417 = 5,7 MB	€ 7,00
2551 x 1701 = 12,4 MB	€ 12,00
2835 x 2362 = 19,2 MB	€ 19,00
3543 x 2362 = 23,9 MB	€ 24,00
4252 x 3071 = 37,4MB	€ 35,00

### 4. DROITS DE REPRODUCTION (pour une seule image et une seule reproduction)

Usage éditorial à caractère scientifique		Usage éditorial commercial		Autres usages éditoriaux commerciaux**	
<i>Une langue</i>	<i>plusieurs langues</i>	<i>Une langue</i>	<i>plusieurs langues</i>	<i>Une langue</i>	<i>plusieurs langues</i>
€ 35,00	€ 100,00	€ 75,00	€ 150,00	€ 130,00	€ 260,00

\*\* Usage télévisuel et audiovisuel (cassettes vidéo, CD, DVD, etc.) ; publications sur calendriers, couvertures de livres, de CD, de cassettes vidéo/audio et autres ; sites internet à basse résolution (uniquement les images 640 x 480 à 72 dpi).

En cas de réédition éventuelle en une ou plusieurs langues, la demande spécifique devra être présentée à la Commission pontificale d'Archéologie sacrée.

Au Secrétaire  
de la Commission pontificale  
d'Archéologie sacrée  
Via Napoleone III, 1  
00185 – ROME

COORDONNEES DU DEMANDEUR :

Nom et prénom.....  
Fonction.....  
Nom de l'organisation.....  
Code Fiscal / P. TVA.....  
Adresse.....  
Code postal..... Ville.....  
Pays.....  
Tél..... Télécopie.....  
Courriel.....

ORDRE PHOTOGRAPHIQUE :

[En absence du numéro d'inventaire, fournir une description détaillée, ou joindre tout autre documentation (photocopies ou indications bibliographiques)] :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

DANS LES FORMATS :

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> diapositives 24 x 36 mm (à restituer après usage) | <input type="checkbox"/> numérique 1417 x 1417 px |
| <input type="checkbox"/> photos couleur 6 x 6 (à restituer après usage)    | <input type="checkbox"/> numérique 2551 x 1701 px |
| <input type="checkbox"/> photos couleur 10 x 12 (à restituer après usage)  | <input type="checkbox"/> numérique 2835 x 2362 px |
| <input type="checkbox"/> photos couleur 13 x 18 (à restituer après usage)  | <input type="checkbox"/> numérique 3543 x 2362 px |
| <input type="checkbox"/> numérique 640 x 480 px                            | <input type="checkbox"/> numérique 4252 x 3071 px |

CONCESSION DES DROITS DE REPRODUCTION POUR LES IMAGES SUIVANTES :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

TYPOLOGIE DE LA PUBLICATION :

Auteur.....  
Titre.....  
Edition (impression – support informatique – site internet).....  
.....  
.....

- caractère scientifique
- caractère commercial
- autres usages commerciaux
  
- pour une seule édition et une seule langue
- pour une seule édition en plusieurs langues
  
- Seuls les droits de reproduction sont demandés (et non la duplication des images)

DESTINATAIRE DE LA FACTURE (SI DIFFERENT DU DEMANDEUR):

Nom et Prénom.....  
Organisation.....  
Code fiscal / P. TVA.....  
Adresse.....  
Code postal..... Ville.....  
Pays.....

*Je déclare accepter les conditions du Règlement en vigueur pour l'usage des Archives photographiques.*

Date : ..... Signature.....