

**Modèle de convention de dépôt de documents inactifs**

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

**Considérations générales**

# VALIDATION JURIDIQUE

Bibliothèque et Archives nationales du Québec (« **BAnQ** ») fournit un modèle de convention de dépôt à titre indicatif. L’adaptation de ce modèle à un projet de dépôt spécifique doit être validée par le conseiller juridique de chacun des signataires.

# UTILISATION FACULTATIVE ET BULLES

Le modèle de convention de dépôt proposé par BAnQ spécifie parfois que l’utilisation d’une disposition est facultative. Cette mention ne signifie pas que les autres dispositions sont obligatoires ou non modifiables.

Les bulles sont suggérées à titre d’aide-mémoire et ne font pas partie du document à signer par les parties.

# FRAIS DE REPRODUCTION

Le gouvernement indexe annuellement la tarification prévue au *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels*, mentionné au paragraphe e) de l’article 5 du modèle de convention. L’Éditeur officiel du Québec le tient à jour à l’adresse suivante : [http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/A-2.1,%20r.%203](http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/A-2.1%2C%20r.%203)

# ÉTAPES PRÉALABLES À LA SIGNATURE

Avant qu’une convention de dépôt ne soit signée par les parties, celles-ci doivent s’assurer que toutes les étapes suivantes ont été franchies dans l’ordre :

1° les parties soumettent leur projet de convention de dépôt à BAnQ ;

2° BAnQ demande l’avis au Conseil du patrimoine culturel du Québec, qui agit à titre consultatif et dont l’avis ne lie pas BAnQ ;

3° le Conseil du patrimoine culturel du Québec transmet à BAnQ son avis sur le projet de dépôt ;

4° BAnQ autorise le dépôt.

# SUITE À LA SIGNATURE

L’organisme public fait parvenir à BAnQ un exemplaire signé de l’entente de dépôt.