

Directives concernant les Prospections, les sondages et fouilles dans le cadre de la réglementation sur le Patrimoine Culturel et Naturel (TURQUIE)

Mise en vigueur par l'approbation ministérielle no 94949537-10.04-32178 en date du 17/02/2016

Document original : [MEVZUAT ARAMA](#) > [YÖNERGELER](#) > [Kültür ve Tabiat Varlıklarıyla İlgili Yapılacak Yüzeysel Araştırması, Sondaj ve Kazı Çalışmalarının Yürütülmesi Hakkında Yönerge](#)

1

PREMIER CHAPITRE

Objet et Domaine, Base Légale, Définitions et Abréviations

Objet et domaine

ARTICLE 1 - (1) Cette directive détermine les règles et les principes pour les prospections au sol, les sondages et les fouilles concernant le patrimoine culturel et naturel sous le domaine de la Loi No. 2863 sur la Protection du Patrimoine Culturel et Naturel.

Base Légale

ARTICLE 2 - (1) Cette directive est soumise à la Loi No. 2863 sur la Protection du Patrimoine Culturel et Naturel, à la Loi No. 4848 sur l'Organisation et les Fonctions du Ministère de la Culture et du Tourisme et au Règlement sur les Prospections au Sol, les Sondages et les Fouilles concernant le patrimoine culturel et naturel.

Définitions et Abréviations

Article 3 - (1) Dans cette directive, les abréviations suivantes sont utilisées pour définir ;

- a) « **Ministère** » : Le Ministère (turc) de la Culture et du Tourisme (et son extension administrative la Direction Générale des Antiquités et Musées-DGAM, *ndt.*)
- b) « **Représentant du Ministère** » : « Le/La représentant(e) du Ministère » désigné pour la prospection au sol et/ou la fouille étrangère et « l'expert autorisé » désigné pour la prospection au sol et la fouille turques au nom du Ministère par l'Article 48 de la Loi et par l'Article 17 du Règlement.
- c) « **Rapport Intérimaire du Représentant du Ministère** » : Le rapport d'ouverture de terrain et les rapports d'étapes, réalisés par le/la Représentant(e) du Ministère et concernant le déroulement de la prospection au sol/de la fouille selon les instructions exigées dans l'Article

20.b du Règlement et dans cette Directive, doivent être envoyés à la Direction Générale (le Ministère) tous les 15 jours à partir du commencement de la mission. Le rapport d'ouverture et les rapports d'étapes doivent être conformes au document en pièce jointe « Ek 1 » et le rapport de fermeture conforme au document en pièce jointe « Ek 2 », conformément à l'Article 20.c du Règlement et à cette Directive.

ç) « Comité du Conseil et de l'Évaluation » : Le comité établi pour donner les avis scientifiques, techniques et administratifs dans le cadre de la législation en vigueur,

d) « DÖSİMM » : La Direction Centrale du Capital Disponible du Ministère de la Culture et du Tourisme,

e) « Direction Générale » : Direction Générale des Antiquités et Musées (DGAM),

f) « Commission d'Investigation » : La commission constituée des experts et/ou des scientifiques travaillant au Ministère et désignée par la Direction Générale pour conduire des investigations avant, pendant et après la fouille, produit un rapport conformément au document « Ek 3 » en pièce jointe.

g) « Permis » : Le document fourni pour les prospections au sol et les fouilles conduites par la Direction du Musée et valable pour l'année en cours,

ğ) « Permis » : Le document fourni pour les prospections au sol et les fouilles conduites par la Direction du Musée et valable pour l'année en cours,

h) « Zone de Fouilles » : La zone proposé par le/la Directeur/Directrice des Fouilles, défini dans le programme annuel de fouilles et dont les frontières sont approuvées par la Direction Générale,

i) « Directeur de Fouilles/Prospections au Sol » : Le/La scientifique responsable devant le Ministère en ce qui concerne l'organisation scientifique, administrative et financière de la fouille et de la prospection au sol, de leur fonctionnement et la résolution des problèmes afférents,

i) « Rapport de Demande du Directeur de Fouilles/Prospections au Sol » : Le rapport scientifique, administratif et financier préparé par le/la Directeur/Directrice de Fouilles / Prospections au Sol chaque année et envoyé avant la fin du mois de décembre pour la continuation des fouilles pour l'année suivante et qui doit concerner les fouilles réalisées pendant l'année en cours. Dans la demande du renouvellement et de la prolongation de la licence, ce rapport doit se conformer aux documents « Ek-4/A et « Ek-4/B » en pièces jointes,

j) « Rapport Final du Directeur de Fouilles/Prospections au Sol » : Le rapport scientifique, administratif et financier préparé par le/la Directeur/Directrice de Fouilles / Prospections au Sol contenant les instructions exigées dans l'Article 9.k du Règlement et dans cette Directive pendant les trois mois suivants la fin des fouilles et qui doit être envoyé à la Direction Générale et à la Direction du Musée concernée, au mois de janvier de l'année suivante au cas où les travaux continuent jusqu'au 31 Décembre,

k) « Directeur Intérimaire » : La personne désignée pour un temps limité par la Direction Générale parmi les membres compétents et expérimentés de l'équipe ou parmi les experts travaillant dans le Ministère pour continuer les travaux du/de la Directeur/Directrice de Fouilles dans l'absence du/de la Directeur/Directrice de Fouilles et du/de la Sous-directeur/sous-directrice de Fouilles,

l) « directeur adjoint de Fouilles » : Le/La scientifique assistant le/la Directeur/Directrice de Fouilles dans l'organisation scientifique, administrative et financière de la fouille et de la

prospection au sol, de leur fonctionnement et la résolution des problèmes apparus et qui est responsable devant le Ministère en l'absence du/de la Directeur/Directrice de Fouilles,

m) « Rapport de Conservation » : Le rapport sur les travaux de conservation pendant la fouille préparé par le conservateur présent dans la délégation et qui doit être transmis au/à la Directeur/Directrice de Fouilles et au/à la représentant(e) du Ministère,

n) Spécialiste de Protection » : Désigne la personne qui, au sein de l'équipe de fouille, est en charge des travaux de restauration du patrimoine matériel, tels le restaurateur, le conservateur, l'architecte, l'architecte « DPLG », l'ingénieur etc...

o) « Fouille de Sauvetage » : La fouille scientifique urgente pour sauver et protéger le patrimoine culturel mobilier et immobilier en cours de destruction ou menacé de destruction,

ö) « Commission du Musée » : La commission établie par la Direction du Musée concerné et responsable de l'évaluation de l'envoi des échantillons de trouvailles mises au jour dans la fouille ou dans la prospection au sol à un laboratoire, à une université ou à une institution scientifique en Turquie ou à l'étranger pour leurs analyses. La commission exprime sa décision dans un rapport conforme au document « Ek-5 » en pièce jointe,

p) « Rapport de l'Étudiant » : Le rapport préparé par la Direction du Musée sur les travaux réalisés dans le site par l'étudiant de niveau Master ou Doctorat ayant l'autorisation de la Direction Générale, doit être conforme au document « Ek-6 » en pièce-jointe ET le rapport de l'étudiant, conforme au document « Ek-7 » en pièce jointe, doivent être envoyé à la Direction Générale dans les trois mois après la fin du travail,

r) License : Le document valable pour une année sur les conditions de travail de la fouille autorisé par le Décret du Conseil des Ministres,

s) Sondage : La fouille réalisée par des méthodes scientifiques pour déterminer la nature et la qualité du patrimoine culturel mobilier et immobilier enfoui,

ş) « Directive » : La Directive sur les Prospections au Sol, les Sondages et les Fouilles concernant le Patrimoine Culturel et Naturel,

t) « Prospection au Sol » : Les travaux réalisés sans fouiller sur la terre ou sous l'eau pour l'identification, l'analyse et la vérification du patrimoine culturel.

DEUXIEME CHAPITRE

Demandes et Règles Générales

La Demande de permis de Fouille selon le Décret du Conseil des Ministres

4

ARTICLE 4 – (1) Les clauses suivantes concernent les Turcs et les étrangers voulant faire des fouilles;

a) Pour la première demande de Fouille, selon le Décret du Conseil des Ministres, doivent être fournis par le directeur de fouilles les originaux de toutes les instructions et tous les documents présents dans le dossier de demande ou la copie certifiée conforme à l'original. Toutes les instructions et tous les documents des demandes soumises par des institutions étrangères doivent être rédigés en turc et/ou traduit en turc conformément à la législation en vigueur. Dans toutes les correspondances avec le Ministère pendant l'année, cette clause doit être respectée.

b) Le candidat au poste de Directeur de Fouilles doit avoir suivi un cursus en Archéologie depuis la Licence ou, si en rapport avec son domaine de travail, un cursus d'« Historien de l'Art » ou d'« Anthropologue ». Les scientifiques d'autres disciplines (Architecte, Urbaniste, Philologue, Ethnologue, Historien, Historien de l'Antiquité, *ndt*) ne peuvent pas obtenir le statut de Directeur de Fouilles. Le Directeur de Fouilles doit être un membre académique d'une université ou d'un collège ou un membre d'une institution scientifique en rapport avec ce domaine de travail.

c) La demande de permis de fouille est réalisée par l'intermédiaire des institutions scientifiques affiliées pour les délégations turques et par l'intermédiaire des institutions scientifiques affiliées et nos bureaux de représentation à l'étranger (Ambassades *ndt.*) pour les délégations étrangères. Les chercheurs retraités (de citoyenneté turque, *ndt.*) déposent directement leur demande au Ministère sans passer par une institution. Les documents doivent être envoyés avant la fin du mois de décembre. Les demandes ne respectant pas ces délais ne seront pas prises en compte.

ç) Il faut que les candidats au poste de Directeur de Fouilles possèdent au moins le titre de maître de conférences, qu'ils aient au moins cinq années d'expérience de fouille effective, des publications académiques qu'ils fourniront au Ministère (DGAM *ndt*) avec leur demande et qu'ils ne fassent pas l'objet d'actions en justice. Les candidats étrangers au poste de Directeur de Fouilles doivent certifier leurs titres académiques par des certificats d'équivalence remis par le YÖK (Conseil de l'Enseignement Supérieur *ndt*).

d) Lors d'une nouvelle demande de fouille, on fournira un programme détaillé des mesures de prospection au sol. Il faut que les relevés archéologiques à l'échelle 1:1000 et/ou 1:5000 soient préparés par toutes les techniques utilisées dans ce domaine (par exemple 3D Scanner Laser). La Direction Générale peut demander cette application étape par étape compte tenu de la grandeur du champ de fouilles.

e) Le renouvellement de la Licence de travail pour les fouilles programmées sur plusieurs années passe par le dépôt d'une demande chaque année. La procédure de renouvellement de la Licence se fait en

remplissant le formulaire présenté dans le document « Ek-4/A » en pièce jointe, et en le joignant au rapport. Ce rapport comprend :

1. Les travaux réalisés durant la campagne précédente, et ceux qui ne purent être terminés,
2. A l'exception des étudiants de premier cycle universitaire (Licence), la liste de tous les membres de l'équipe,
3. Les moyens établis et prévus pour la protection et la sécurité sur la zone de fouille,
4. Les étapes à venir liées à la restauration et la conservation des structures architecturales,
5. Les travaux liés à la restauration et la conservation du mobilier archéologique,
6. La présentation et la qualité de la logistique technique,
7. Le bilan financier comparé au budget prévisionnel.
8. Les publications et/ou le programme de publication des travaux de la campagne passée doivent être clairement présentés.

f) Avant l'évaluation de la demande de fouille, l'établissement et l'institution (l'Université, l'Institut, etc.) affiliés doivent notifier par écrit à la Direction Générale leur soutien scientifique et financier au candidat au poste de Directeur de Fouilles. Les sources supplémentaires de financement doivent être spécifiées par écrit par le candidat au poste de Directeur de Fouilles. Pour les fouilles turques, l'institution ou l'établissement scientifique auquel le candidat au poste de Directeur de Fouilles est affilié doit fournir chaque année un financement au moins égal à la moitié de la subvention du Ministère.

g) Sont également demandées les conditions financières du programme à long terme, accompagnées de la certification de la source financière et des montants conformes au programme et au calendrier de travail.

ğ) Le directeur de fouille s'engage à trouver les financements nécessaires à la construction de la maison de fouilles et à l'expropriation de la zone de fouilles, préparer les projets de protection et disposer du personnel technique adéquat. En cas de besoin, le Ministère peut fournir une aide technique et financière.

h) Lors d'une nouvelle demande de fouille, il ne faut pas qu'il y ait besoin de procéder à des expropriations au sein de la zone de fouilles. Pour les fouilles en cours, il importe que des expropriations ne soient pas à prévoir. En cas de litige avec un propriétaire privé possédant un titre valable et sous autorisation du Ministère, l'aire de fouille concernée sera clôturée et recouverte d'un géotextile. Le Directeur de la fouille est tenu responsable des dégâts causés à l'environnement.

ı) Le Directeur de Fouilles doit prévoir toutes les mesures de sécurité concernant la zone de fouilles, la maison de fouilles et le dépôt de fouilles ; il procédera au recrutement d'un nombre adéquat de gardiens.

i) Les membres étrangers présents sur la liste des équipes turques doivent entreprendre la démarche de demande d'autorisation accompagnée d'une lettre du Directeur des Fouilles concernées, qui sera déposée auprès de la représentation diplomatique turque dans le pays de résidence. Le Ministère des Affaires Etrangères doit transmettre, accompagnée de son propre avis, la demande des équipes étrangères au Ministère (de la Culture et du Tourisme *ndt.*).

j) Les demandes des membres supplémentaires (de nationalité turque *ndt.*) ajoutés à l'équipe sont recevables jusqu'à ce que les permis soient accordés.

k) Au cas où une prospection au sol est désirée parallèlement à une fouille, elle doit faire l'objet d'une demande distincte. Cette deuxième demande est évaluée dans le cadre d'un autre permis, différent de celui de la fouille.

l) Ceux qui souhaitent faire une fouille doivent certifier qu'ils sont experts de la discipline scientifique, du contexte historique et culturel de la zone ou de la localité où ils veulent réaliser cette fouille.

m) Pour les demandes, la description de la zone concernée, l'explication des objectifs et des profits attendus des travaux prévus, une indication des zones à fouiller et à protéger sur une carte à l'échelle 1:1000 et/ou 1:500 doivent être fournis au Ministère dans le programme du travail. Il est interdit de faire des fouilles en dehors des zones jugées appropriées par le Ministère. Le Ministère se réserve le droit de changer les limites des aires de fouilles.

n) La somme prévue et les engagements financiers des institutions ou des personnes qui fourniront ce financement doivent être certifiés par un document financier écrit et signé avant l'obtention du permis de fouilles. L'acquittement des obligations financières matérielles et administratives engagées avant, pendant et après les fouilles, par les équipes de fouilles étrangères, doit être envoyé, avec les documents y afférant sous la garantie de l'institution représentant la Direction de la fouille, par voie diplomatique (Ambassade *ndt.*) au Ministère (DGAM *ndt.*).

o) Le programme des activités de terrain doit être préparé de telle manière à ce que le représentant du ministère puisse contrôler toutes les activités lors des fouilles. Le dossier de demande de permis doit comporter un calendrier de travail sur l'année, indiquant les dates des travaux prévus (en dehors de la saison de fouilles, *ndt.*). Le travail est interrompu pendant les jours de fête nationale et religieuse. Dans les cas exceptionnels, on agit selon l'avis de la Direction Générale.

ö) Les informations sur la zone de fouilles, le programme et le calendrier de travail ainsi que la liste des membres de l'équipe de travail (les étudiants citoyens de la République turque dans les classes préparatoires et dans le premier cycle sont exclus) doivent être attachées au formulaire de demande. Les membres citoyens de la République turque doivent remplir le formulaire « Ek 8 » en Pièce Jointe, les membres étrangers doivent remplir les formulaires mis à disposition par le Ministère des Affaires Étrangères.

p) Les frais du permis, qui sont définis le 2 juillet 1964 par la loi 492 sur les frais et par la Déclaration Générale de cette loi, doivent être payés à une Direction Générale des Impôts (Malmüdürlüğü) ou à un Centre régional des Impôts (Vergi Dairesi) et leur reçu doit être envoyé à la Direction Générale avant la préparation du permis.

r) Les étudiants citoyens de la République turque dans les classes préparatoires et dans le premier cycle participant aux fouilles doivent remplir le formulaire Ek-8 en Pièce Jointe et ce formulaire doit être conservé dans l'Archive de fouilles. La liste des noms des étudiants participant aux fouilles doit être envoyée à la Direction Générale par le Représentant du Ministère dans l'annexe du Rapport Final conformément au formulaire « Ek-17 » en pièce jointe.

s) Le Directeur de Fouilles doit être présent de facto sur la fouille. Le Sous-directeur de Fouilles représente le Directeur de Fouilles en cas de besoin ou au cas où le Directeur de Fouilles est absent. Le Directeur de Fouilles ou le Sous-directeur de Fouilles doivent être présents sur la fouille. Au cas où tous les deux sont absents avec des excuses légales, le Directeur Intérimaire dirige les fouilles.

ş) Si le Directeur de Fouilles ne peut, de manière justifiée, être présent sur la totalité de la saison de fouilles, c'est au Ministre que revient l'organisation du calendrier de travail.

t) Les membres de l'équipe doivent être en nombre adéquat et travaillant dans des disciplines scientifiques conformes au caractère de la fouille. Les équipes doivent avoir des spécialistes de protection comme un « architecte/ maître architecte », un « spécialiste de la restauration », un « restaurateur », un « conservateur » conformément au programme de travail annuel. Le Directeur des Fouilles est responsable de la vérification de l'enregistrement des membres turcs tels que « l'ingénieur en géophysique », « l'architecte », etc. à une association professionnelle concernée et du respect des dispositions législatives dans ce cadre.

u) Un Sous-directeur de Fouilles est choisi par le Directeur des Fouilles parmi les scientifiques turcs et le nom de cette personne est proposé à la Direction Générale lors de la demande annuelle. A l'instar de la Direction, le sous-directeur doit répondre, au-delà des souhaits exprimés par le Directeur, à l'obligation d'être diplômé d'un département universitaire correspondant à l'activité archéologique.

ü) Le Sous-directeur de Fouilles doit posséder au moins le titre de docteur et il doit avoir au moins trois années d'expérience de fouille. Le candidat au poste de Sous-Directeur de Fouilles ne peut pas être proposé parmi les parents du Directeur au premier ou au second degré. Au cas où un Sous-directeur de Fouilles avec les traits définis ne peut pas être trouvé, on acte selon l'avis du Ministère.

Demande de Prospection au Sol

Article 5- (1) Les clauses suivantes sont prises en compte pour les Turcs et les étrangers voulant faire des prospections au sol ;

a) Celui qui dépose la demande doit posséder au moins le titre de docteur.

b) Il doit avoir au moins cinq années d'expérience de terrain, certifiées par des références venant de l'institution scientifique à laquelle il est affilié.

c) La Prospection au Sol doit être programmée de manière à ne pas traverser la frontière administrative entre deux régions (Gouvernorats *ndt.*) pendant l'année en cours. Les recherches sous-marines englobant deux régions durant l'année en cours feront l'objet d'une décision du Ministère.

ç) On fournira au Ministère une carte des recherches à l'échelle adéquate où la zone de travail est indiquée ainsi que les frontières des régions administratives.

d) On fournira dans le dossier de demande, la certification de la source financière et de la somme avec le calendrier de travail et la durée du projet.

e) Le candidat au poste de Directeur de Prospections au Sol doit fournir copies de toutes ses publications au Ministère lors de sa première demande.

f) L'équipe de Prospections au Sol doit être formée d'experts adéquats venant des disciplines scientifiques concernées.

g) Le travail doit être programmé pour une durée minimum de 10 jours.

ğ) Le travail doit être programmé hors les mois de Juillet-Août. En cas d'impossibilité, le Ministère pourra éventuellement donner une dérogation.

h) Les projets présentés doivent être en cohérence avec le domaine d'expertise du Directeur de Prospections au Sol.

i) Pour toute nouvelle demande, le demandeur doit fournir l'original de tous les documents dans le dossier de demande ou la copie certifiée conforme à l'original. Tous les documents des demandes de Prospections au Sol des institutions étrangères doivent être rédigés en turc et les statuts administratifs correctement traduits en turc. Cette clause vaut également pour toutes les correspondances avec le Ministère pendant l'année.

i) La demande de prospection au sol est réalisée par l'intermédiaire des institutions scientifiques affiliées pour les équipes turques et par l'intermédiaire des institutions scientifiques affiliées et nos bureaux de représentation à l'étranger pour les équipes étrangères, avant la fin du mois de décembre. Les demandes des scientifiques retraités sont fournies directement au Ministère. Les demandes ne respectant pas ces délais ne seront pas prises en compte.

j) Les demandes du Renouvellement de la Licence sont fournies avec le Rapport de Demande du Directeur de Fouilles selon le formulaire « Ek-4/b » en pièce jointe. Le rapport est préparé avec les indications suivantes provenant de l'année précédente :

- 1- travaux réalisés ou non (explications nécessaire dans ce cas) lors de la saison précédente,
- 2- La liste des membres de l'équipe effectivement sur le terrain durant la campagne précédente, incluant les étudiants de License.
- 3-Bilan financier des dépenses par rapport au budget prévisionnel.
- 4- Liste des publications et des travaux en cours ou sous presse.

k- Le Ministère des Affaires Etrangères doit fournir la demande des équipes étrangères au Ministère avec son propre avis. Les membres étrangers dans la liste des délégations turques doivent entreprendre la même démarche accompagnée d'une lettre du Directeur de Prospections au Sol.

l) Les demandes des membres supplémentaires à ajouter à la liste de l'équipe pour les prospections au sol sont acceptées jusqu'à ce que les permis soient accordés.

m) Les scientifiques qui souhaitent faire une prospection au sol doivent certifier qu'ils sont experts de la discipline scientifique et le contexte historique et culturel de la zone ou de la localité où ils veulent réaliser cette prospection au sol.

n) Pour les demandes, on précisera la description de la zone concernée, les objectifs et des profits attendus des travaux ainsi qu'un programme de travail détaillé.

o) Le Directeur des Prospections doit être physiquement sur le terrain durant la totalité de la période de prospection. Dans le cas contraire, le permis ne pourra pas être accordé.

ö) Le demandeur fournira le détail du budget prévu pour les recherches ainsi que les sources de financement qui devront être accompagnées par un courrier des institutions concernées certifiant de l'allocation des sommes.

p) Le programme de travail devra tenir compte de la nécessité pour le représentant du Ministère de pouvoir physiquement procéder au contrôle de l'ensemble des travaux menés sur le terrain. Le travail est interrompu pendant les jours fériés du calendrier national et religieux. Dans les cas exceptionnels, on agit selon l'avis du Ministère.

r) Les informations sur la zone de prospections au sol, le programme et le calendrier de travail avec la liste des membres de la délégation de travail (les étudiants citoyens de la République turque dans les classes préparatoires et dans le premier cycle sont exclus) doivent être attachées au formulaire de

demande. Les membres citoyens de la République turque doivent remplir le formulaire « Ek 8 » en pièce jointe, les membres étrangers doivent remplir les formulaires mis à disposition par le Ministère des Affaires Etrangères.

s) Les étudiants citoyens de la République turque dans les classes préparatoires et dans le premier cycle participant aux Prospections au Sol doivent remplir le formulaire « Ek 8 » en pièce jointe et ce formulaire doit être conservé dans l'Archive de prospections au sol. La liste des noms des étudiants participant aux prospections au sol doit être envoyée au Ministère par le Représentant du Ministère dans l'annexe du Rapport Final conformément au formulaire « Ek-17 » en pièce jointe.

La demande de permis de travail pour les étudiants

Article 6-(1) Les étudiants en Master et doctorats qui font une demande de permis de travail sur le terrain doivent produire leurs attestations de diplômes, d'inscription universitaire, et, accompagné d'une lettre de référence de leur professeur principal, faire envoyer leur demande au Ministère par l'Université. Le programme de terrain de l'étudiant ne peut être effectué que sur une région administrative durant l'année en cours.

(2) L'étudiant en Master ou doctorat de nationalité étrangère doit envoyer sa demande auprès d'une représentation diplomatique turque dans son pays de résidence.

Création et Travail du Comité de Conseil et d'Evaluation

Article 7 – (1) Le comité est établi par le Ministère chaque année pour évaluer l'ensemble les demandes et des annulations des fouilles/prospections au sol. Le Comité de Conseil d'Evaluation est formé de quatre scientifiques venant de disciplines connexes aux fouilles et aux prospections au sol ainsi que de quatre fonctionnaires de la Direction Générale. L'avis du Comité est consultatif et la décision définitive est prononcée par le Ministère.

(2) Concernant la qualité de la première demande ainsi que pour les demandes de renouvellement, les critères rentrant en compte dans l'annulation d'un permis de travail ou qui soulèvent des remarques devant être discutées sont les suivants :

- a) Si la zone de travail est une zone prioritaire de la Direction Générale,
- b) La conformité aux critères, aux méthodes et aux principes de l'éthique scientifique,
- c) L'intégralité du dossier de demande,
- ç) La qualité du programme de fouilles/prospections au sol,
- d) La résolution des problèmes de sécurité dans la zone de fouilles,
- e) La satisfaction du besoin de l'expropriation du champ de fouilles, le cours d'instance,
- f) La satisfaction du besoin de la maison de fouilles et du dépôt de fouilles, leurs processus de construction,
- g) L'analyse du budget du projet,
- ğ) Les sources financières pour les dépenses, documentées et certifiées.

h) La prise en compte des travaux archéologique dans la région et l'apport du programme a ce cadre général.

i) La préparation des documents et des informations sur les travaux précédents dans le domaine et leur affiliation avec le dossier de demande,

i) Les projets réalisés pour protéger le patrimoine culturel dans la zone de fouilles,

j) Les résolutions du Directeur de Fouilles concernant les problèmes apparus.

Le Calendrier de l'Évaluation des Demandes

Article 8 – (1) Les demandes sont soumises à la Direction Générale jusqu'au 31 Décembre, elles sont évaluées en Janvier-Février et elles sont examinées par le Comité de Conseil et d'Évaluation en Mars. Le processus se termine par l'évaluation de la Direction Générale, qui procède alors au renouvellement des permis. Le renouvellement des permis ou l'octroi d'un permis dans le cas d'une première demande ne sera effectif que si le calendrier est respecté.

10

Les Règles Générales sur les Fouilles et Prospections au Sol

Article 9 – (1) En plus des clauses dans les articles 9 et 10 du Règlement, les règles générales sont définies ci-dessous :

a) Il interdit de mettre au jour les éléments du patrimoine archéologique sans prendre des précautions pour leur protection, leur conservation et leur documentation. Il faut aussi ne pas les laisser sans protection pendant et après les fouilles.

b) Pour protéger les traces matérielles qui pourraient être analysées par les générations à venir, même s'il n'y a pas de traces visibles sur la terre ou sous l'eau, des zones de protection archéologique doivent être créées.

c) Les fouilles et les techniques qui présentent des risques doivent être conduites seulement par des personnes qualifiées et spécialement formées à cet effet,

ç) Au cours de la mission sur le site, si le Directeur de Fouilles doit s'absenter, il doit informer au préalable le Ministère par écrit, en fournissant une raison valable, la période durant laquelle il doit quitter le terrain. En l'absence du Directeur de Fouilles, les fouilles continuent sous la responsabilité du Sous-directeur de Fouilles. La durée de l'absence non motivée du Directeur de Fouilles ne peut pas dépasser 8% (comme les fonctionnaires) de la durée définie dans le programme annuel de la mission.

d) La réalisation simultanée des travaux (la fouille, la conservation, la publication, les travaux au dépôt de fouille et au bureau) présents dans le programme annuel de fouille est primordiale. Aux cas où un changement est obligatoire pendant que la fouille continue, on acte selon l'avis du Ministère.

e) Les fouilles effectives doivent être programmées de manière à continuer au moins deux (2) mois sur une année. D'autres travaux imprévus ou des travaux décidés après la rédaction du programme (comme une restauration ou un aménagement du paysage) peuvent être réalisés hors saison, la demande devant être signifiée au Ministère. En cas d'avis positif, les travaux seront réalisés sous le contrôle de la Direction du Musée ou de la Direction des Relevés et des Monuments de la région administrative concernée.

f) Le Directeur de Fouilles est responsable de la conduite des projets de protection préparés conformément aux principes de la restauration contemporaine après l'investigation de la Direction des Relevés et des Monuments concernée et la décision du Comité Régional de Protection. Une fois l'avis favorable accordé par la Direction Générale, le projet doit être envoyé au Comité Régional de Protection. Une copie du projet doit être envoyée au Ministère pour archivage avant le début des travaux. Le travail est réalisé sous la supervision de l'architecte/restaurateur membre de l'équipe et avec le personnel désigné par le Ministère (restaurateurs, techniciens architectes, ingénieurs). Dans les cas particuliers, les travaux sont exécutés en parvenant à un consensus après discussion avec la Direction des Laboratoires Régionaux de Restauration et de Conservation.

g) Le Sous-directeur de Fouilles aide le Directeur de Fouilles dans la préparation du plan stratégique à long terme des travaux et dans l'exécution simultanée des travaux pendant la saison de fouilles. Il doit être présent sur le site durant la saison.

ğ) Il est essentiel de protéger les éléments du patrimoine culturel immobilier dans la zone de fouilles. Ces derniers doivent être inventoriés, leurs fiches d'inventaire doivent être préparées, mises à jour, et délivrées aux gardiens de fouilles. Des contrôles réguliers sont par la Direction du Musée. Le Directeur de Fouilles et la Direction du Musée doivent demander immédiatement la permission du Comité Régional de Protection pour le transport des biens immobilier et de ses fragments à un dépôt de fouilles ou au Musée par raison de sécurité. Jusqu'à ce que la permission soit accordée, le Directeur de Fouilles et, hors saison, le Directeur du Musée avec le Directeur de Fouilles, sont responsables de la sécurité de l'immobilier et de ses fragments.

h) Le matériel archéologique mis au jour doit être le plus rapidement possible relevé, documenté, prélevé du terrain et mis en dépôt. Si cela n'est pas possible le jour même, il est de la responsabilité du Directeur de Fouilles de prendre les mesures de sécurités nécessaires à l'intégrité du matériel archéologique.

ı) Dans le cadre des travaux sur la protection du patrimoine culturel mobilier et immobilier mis au jour pendant les fouilles, les premières interventions sur le site doivent avoir une caractéristique de protection passive et elles doivent être exécutées sous la supervision d'un spécialiste en la matière. Le Rapport de Conservation doit être préparé et doit être fourni au Directeur de Fouilles et au Représentant du Ministère par le spécialiste de l'équipe. Le Représentant du Ministère doit transmettre une copie de ce rapport au Ministère et à la Direction du Musée concernée.

i) Les clauses de la « Directive sur les Panneaux d'Entrée, les Panneaux Explicatifs et les Panneaux d'Orientation dans les Musées et les Ruines Archéologiques » mise en vigueur par l'approbation ministérielle no 161427 de 21/08/2014 sont réalisées par le Directeur de Fouilles en coordination avec la Direction du Musée concernée. Il est de la responsabilité du Directeur de Fouilles de mettre à jours le plan des fouilles en y indiquant, dans les zones amenées à être aménagées, les relevés d'altitudes et courbes isométriques, tous les élément d'architecture, dépôts anthropiques et données naturelles (par exemple roches, couvert végétal *ndt.*). Les travaux poursuivis, développés ou mis à jour pendant l'année sur ce sujet doivent être mentionnés dans le Rapport Final du Directeur de Fouilles et dans le Rapport Final du Représentant du Ministère à la fin de la saison de fouilles. La Direction du Musée doit exprimer indépendamment sa propre opinion sur les travaux au Ministère.

j) Les mesures de protection et de sécurité sont assurées par le Directeur de Fouilles dans les zones de fouilles concernées. Dans les fouilles dirigées par des scientifiques turcs, hors saison de fouille, des ouvriers, des gardes ou des personnels de sécurité peuvent être engagés par des Administrations Provinciales Spéciales concernées ou par la Direction du Musée, en dehors du Directeur de Fouilles en

coordination avec la Direction du Musée concernée, en utilisant la subvention des fouilles envoyée par le Ministère pour assurer le nettoyage, le maintien et la sécurité de la zone de fouilles et du site. Les mesures de protection et de sécurité sont contrôlées par la Direction du Musée. Les salaires des gardes et des ouvriers travaillant dans les fouilles exécutées par des équipes étrangères sont payés par le directeur de fouilles étranger. Dans les fouilles exécutées par des équipes étrangères, les services comme l'ajout de services de sécurité, de nettoyage et de conservation sont réalisés par l'intermédiaire de service privé.

k) Conformément à l'Article 13 (d) de la « Déclaration sur l'Application de la Paragraphe 7 de l'article 8 de la Loi sur les Assurances Sociales et le Système Général d'Assurance Maladie no 5510 » publiée dans le Journal Officiel no 27011 de 28/09/2008, pour la permission des fouilles par la Direction Générale, les titres et adresse du Directeur de Fouilles et les identités des salariés doivent être mentionnés dans le rapport préparé sur les activités de fouilles par le représentant ou le spécialiste désigné par la Direction Générale. Ces informations doivent être déclarées à l'Institution de Sécurité Sociale de la région administrative, conformément au formulaire « Ek-9 » en pièce jointe. Le Directeur de Fouilles et le Représentant du Ministère sont responsables, ensemble, de la réalisation de ces procédures.

l) Le Directeur de Fouilles doit déclarer les informations du registre foncier (plan, bloc, parcelle) des sites archéologiques appartenant au Trésor qui se trouvent dans les zones de travail pour l'attribution de ces sites au Ministère.

m) Dans les cas où le Représentant du Ministère doit démissionner en cours de fouille, la situation doit être déclarée à la Direction Générale. Jusqu'à ce qu'un nouveau Représentant du Ministère prenne ses fonctions, les fouilles peuvent continuer sous la supervision de la Direction du Musée et par délégation du représentant. En assumant cette charge, le nouveau Représentant du Ministère doit assurer la rédaction de l'attestation de délégation présente dans le formulaire « Ek-16 » en pièce jointe.

n) Le Directeur de Fouilles doit déclarer à la Direction Générale les informations sur les travaux et les droits de publications des membres de la délégation avec le Rapport Final du Directeur de Fouilles.

o) Les publications sur les fouilles doivent être transférées au Musée concerné et à la Direction Générale par le Directeur de Fouilles.

ö) Les scientifiques étrangers doivent également publier leurs travaux concernant les fouilles et prospections au sol en turc.

p) Les limites de la zone de prospection au sol peuvent être modifiées par la Direction Générale.

r) Le calendrier de travail prévu par les délégations de Prospections au Sol peut être changé par la Direction Générale en cas de force majeure.

s) Plus d'une prospection au sol sur le même domaine et sur le même sujet peuvent être autorisées, le programme et les dates de travail des délégations peuvent être arrangés par la Direction Générale.

ş) Les visiteurs peuvent être hébergés à condition de ne pas passer plus d'une semaine pendant la saison et de ne pas travailler effectivement dans les fouilles.

t) Les étudiants citoyens de la République turque dans les classes préparatoires et dans le premier cycle peuvent participer aux prospections par l'avis positif du Directeur de Fouilles. Après leurs participations, ces étudiants doivent remplir le formulaire « Ek-8 » en pièce jointe, dont une copie doit être conservé dans l'archive des fouilles. Les noms des étudiants participant aux fouilles doivent être

envoyés à la Direction Générale dans l'annexe du Rapport Final par le Représentant du Ministère sur une liste préparée conformément au formulaire « Ek-17 » en pièce jointe.

u) Le Directeur de la Prospection au Sol et les membres de l'équipe aide le Représentant du Ministère en l'informant des responsabilités de chacun, et en fournissant toute information pour qu'il accomplisse ses devoirs et en accordant une attention aux suggestions et aux avertissements de ce dernier.

ü) Les données scientifiques importantes provenant de prélèvements réalisés pendant les prospections au sol et sur les fouilles, et qui sont ont été envoyé pour analyse sur le sol turc ou a l'étranger, ne peuvent pas être rendues publiques sans l'autorisation de la Direction Générale.

v) Les éléments identifiés lors de la prospection comme faisant partie du patrimoine doivent faire l'objet d'une fiche individuelle d'inventaire qui sera remise au Musée avec l'artefact. Aucun autre artefact ne peut être prélevé hors de ce cadre. Il revient au Représentant du Ministère de définir l'étendue de l'échantillonnage pouvant être réalisé sur des artefacts prélevés pour étude ou des échantillons amorphes (par exemple géologique *ndt.*) avant de les remettre au Musée. Le Musée se réserve le droit de limiter le volume des échantillonnages. Les analyses et études des échantillons rapportés au Musée doivent être réalisées au Musée. Selon la décision de l'équipe en charge des études et de la Direction du Musée, les échantillons jugés non pertinents pour conservation dans le Musée peuvent être réintroduit sur la zone de prospection sous la supervision d'un membre du Musée et/ou du Représentant du Ministère.

y) Les échantillons mis au jour pendant les fouilles ou provenant de prospections au sol dont les caractéristiques ne nécessitent pas d'être inventoriées au Musée concerné, et que l'on souhaite transporter dans des institutions scientifiques et des universités locales pour exécuter des recherches scientifiques, doivent être examinés dans les limites de la Loi par la Commission du Musée établie par la Direction du Musée concernée. Dans le cas où la demande de transport est approuvée, le rapport et le constat sont préparés en trois copies sur lesquelles la date de retour après les travaux sur le matériel archéologique doit être précisée. Ils doivent être délivrés avec une lettre d'accompagnement officielle de la Direction du Musée. Une copie doit être conservée au le Musée, une copie doit être délivrée aux personnes concernées, une copie doit être délivrée à la Direction Générale avec le formulaire « Ek-5- en pièce jointe. Les échantillons qui auront été déposés au Musée durant la période de travail pourront être dispersés sur la zone de prospection une fois le travail terminé, selon la procédure explicitée en (v).

z) Les échantillons prélevés et conservés au Musée peuvent faire l'objet d'un transfert vers une université à des fins de matériel éducatif pour les enseignements. Dans ce cas, la direction du département universitaire concerné doit formuler une demande écrite au Musée qui, si la demande semble appropriée, transférera l'échantillonnage au département concerné qui le placera sous la responsabilité d'un de ces membres. Cette transaction fera l'objet d'une note informative destinée au Ministère.

aa) Pendant les fouilles et les prospections au sol, le prélèvement d'échantillons à des fin d'analyse sur le patrimoine culturel et naturel mobilier et immobilier nécessitant de la protection, doit être réalisé sous l'autorité du Musée local. Ces prélèvements ne doivent pas nuire à la qualité et à l'image de la trouvaille. Il est essentiel de ne pas exporter les échantillons dont les analyses peuvent être effectuées dans les laboratoires locaux, après s'être entretenu avec la Direction du Laboratoire Régional concerné. Dans le cas où la demande de prélever des échantillons est approuvée, une copie du rapport et du constat correspondant au formulaire « Ek-5- en pièce jointe, préparés en trois copies

doit être délivrée aux personnes concernées avec une lettre d'accompagnement officielle de la Direction du Musée et une autre copie doit être délivrée à la Direction Générale. Une autre copie doit être conservée dans le Musée. Les échantillons dépendant d'autres institutions sont soumis à l'évaluation et à la permission des institutions concernées.

bb) Les échantillons prélevés lors des fouilles archéologiques à des fins d'analyse génétique (échantillons de flore, de faune, microorganismes ou tout autre source génétique provenant de matériel ou échantillon biologique) ne peuvent pas être transportés à l'étranger. Ce type d'échantillon doit être envoyé, emballé de manière à ne pas affecter l'empreinte génétique, et scellé (par le Musée, *ndt.*), à la Direction Générale de la Planification et de la Recherche du Ministère de l'Alimentation, de l'Agriculture et de l'élevage (TAGEM). Cette instance (TAGEM) rendra son verdict quant à la faisabilité d'une analyse sur l'échantillon présenté, sous sept (7) jours après réception de la demande. Le Musée concerné sera prévenu des échantillons ne pouvant pas être analysés sur le territoire turc, ceux-ci pourront alors être envoyés à l'étranger.

cc) Les restes de squelettes humains provenant des fouilles peuvent être transportés, dans des conditions de conservation optimales, vers des laboratoires universitaires ou de recherches institutionnels sur le sol turc. A cette fin, la Direction Générale délivre un permis permanent soit temporaire.

dd) Le Directeur de Fouilles doit envoyer au Ministère le Rapport Final, préparé conformément aux formulaires « Ek-11/A-B » en pièce jointe, dans les trois mois suivants la fin de la mission, et avant le 31 Décembre. Ce rapport doit également comporter toutes les informations, bases de données, tous les documents, photographies, dessins, rapports quotidiens et tous les autres documents sur les fouilles et les publications sur les travaux de l'année en cours doivent être envoyés de la manière appropriée à garantir l'intégrité des documents, au Ministère, ce sur un DVD ou un disque dur portable pour que les informations soient intégrées dans la nouvelle base des données établie par la Direction Générale. Les nouvelles demandes ou les demandes du renouvellement des permis soumises par les Directeurs des Fouilles qui n'auront pas envoyé les documents nécessaires ne seront pas acceptées l'année suivante.

ee) A l'initiative du Directeur de Fouilles, en coordination avec la Direction de la Culture et du Tourisme régionale, la Direction du Musée et le représentant du Ministère, au moins une activité de sensibilisation au patrimoine culturel sera réalisée à destination de la population locale. Ce/ces événements seront explicités dans leur Rapport Final.

ff) Les fouilles illégales, les trafics d'antiquités ou les destructions du patrimoine culturel pouvant être identifiées lors de fouilles et/ou de prospections au sol doivent être documentées et photographiées en détail, et la direction du Musée régional doit en être informée. Les destructions du patrimoine culturel, les fouilles illégales et les vols doivent également être rapportés aux forces de l'ordre.

gg) Les travaux doivent être réalisés en conformité avec les lois régissant la Santé et la Sécurité sur les lieux de travail. Les personnels présents sur les fouilles et prospections au sol, étudiants, membres de l'équipe et ouvriers, travaillent selon les horaires journalier et hebdomadaire prévus par la loi. Le respect de la loi relève de la responsabilité du Directeur de la Fouille ou de la Prospection au Sol.

Il est donc nécessaire que la prévention des risques liés au travail soit explicitée et présentée aux membres de l'équipe, et que toutes les mesures préventives soient prises, dans l'organisation du travail, dans l'acquisition du matériel nécessaire, (casques de chantier, lunettes de protection, masques, gants...); que des mesures préventives soient prises en toutes circonstances, que les tâches à réaliser soient déterminées de manière à assurer la sécurité et à préserver la santé des personnels,

que l'ensemble du personnel puisse avoir accès aux instructions et interdiction relatives aux zones présentant un danger de mort ou tout autre danger spécifique. Il est de la responsabilité du Directeur des Fouilles de mettre en place ces mesures de sécurité et de respecter le droit du travail, tout manquement aux règles lui sera imputé ainsi qu'aux responsables désignés dans son équipe (par exemple un chef de chantier *ndt.*).

ğğ) L'exécution des règles de travail et activités présentées dans cette Directive est régie par la circulaire 28508 publiée le 26-12-2012 au Journal Officiel intitulée « Santé au Travail et conseils relatifs à la Sécurité sur les lieux de travail et aux catégories de risques » ainsi qu'au document complémentaire « Liste des catégories de risques sur les lieux de travail », aux catégories « dangereux » et « très dangereux » précisant les mesures à mettre en œuvre, renvoyant à la circulaire 26312 publiée le 07-10-2006 au Journal Officiel énonçant la Loi 5544 sur L'Institution des Compétences Professionnelles » dont dépend la réglementation précisée en documents supplémentaire no. 1.

hh) A la fin de la fouille ou de la prospection au sol, l'ensemble des documents relatifs aux travaux de fermeture et de protection des sites devront être transmis par le Directeur des Fouilles/Prospections au Musée ainsi qu'à la Direction la Préservation régionale (Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü).

ii) La liste d'inventaire des objets dignes d'inventaire et choisis pendant les fouilles doit être délivrée à la Direction du Musée concernée avec leurs fiches d'inventaire. A la fin de la saison, aucun élément du patrimoine culturel qui mérite d'être gardé dans les musées ne peut en aucun cas être conservé dans la maison de fouilles.

ii) Le patrimoine culturel d'étude doit être délivré à la Direction du Musée avec la liste des pièces concernées. Les trouvailles d'étude approuvées par le Représentant du Ministère, la Direction du Musée et le Directeur de Fouilles peuvent être laissées dans le dépôt de fouilles si les mesures de sécurité ont été prises. La liste de ces trouvailles d'études doit être fournie à la Direction du Musée et elle doit être jointe à la liste des années précédentes.

jj) Le patrimoine culturel pouvant rentrer dans l'inventaire des musées et le matériel 'd'étude' trouvé pendant les fouilles ne peut pas être transporté à une autre endroit que la Direction Générale ou le Musée concernés sans la permission de la Direction Générale.

kk) Dans le cas où la fouille est arrêtée pour une durée indéterminée, le dépôt de fouilles, le logement, la maison de fouilles, les installations similaires et les biens mobiliers doivent être officiellement remis à la Direction du Musée concerné.

ll) La terre enlevée à la fin de la saison de fouilles doit être évacuée de manière définitive à l'extérieur du champ de fouilles, à un endroit que la Direction du Musée approuvera.

mm) La liste des équipements achetés avec la subvention du Ministère et par des sponsors doit être préparée conformément au Règlement des Biens Mobiliers avec la participation du représentant du Ministère et doit être délivrée à la Direction du Musée concernée et à la Direction Générale avec le Rapport Final du Directeur de Fouilles. Dans les cas où les fouilles sont annulées, arrêtées ou finies, ces équipements sont acquis sans aucun coût par la Direction du Musée concernée au nom du Ministère.

nn) A l'exception du Directeur des Fouilles et du Représentant du Ministère ou d'une personne désignée par leurs soins, personne ne peut déplacer le matériel archéologique provenant du terrain et entreposé dans le dépôt de la fouille ou localisé dans le laboratoire de la fouille.

oo) Hors saison de fouilles, il est de la responsabilité du Directeur des Fouilles que les plantes et autres végétaux qui auraient recouvert la fouille soient coupées/nettoyées selon une méthode appropriée.

Les Règles Générales sur les Travaux des Etudiants

Article 10 – Les prospections au sol des étudiants du niveau de la maîtrise ou du doctorat peuvent être réalisées sous la surveillance de la Direction du Musée concernée. Le Rapport du Musée sur le Travail de l'Étudiant (formulaire « Ek-6 » en pièce jointe) et le Rapport du Travail de l'Étudiant (formulaire « Ek-7 » en pièce jointe) doivent être envoyés à la Direction Générale.

16

Les Sources de Financement des Fouilles et leur Utilisation

Article 11 – (1) Les clauses suivantes sont prises en compte pour les sources des fouilles et leur utilisation :

a) Dans un mois après la date de fin des fouilles, les documents de dépense des subventions envoyées par le budget d'investissement de la Direction Générale aux Administrations Provinciales Spéciales et utilisées par le Directeur de Fouilles doivent être délivrés par écrit à la Direction Départementale de la Culture et du Tourisme concernée et à l'Administration Provinciale Spéciale concernée pour qu'ils soient examinés. La détermination de l'utilisation correcte ou incorrecte des subventions, la somme de la subvention envoyée du budget de la Direction Générale, la somme dépensée et la somme qui n'est pas dépensée et transférée à l'année suivante pour cette raison doivent être déclarées à la Direction Générale par la Direction Départementale de la Culture et du Tourisme et par le Directeur de Fouilles.

b) L'utilisation des subventions allouées par le DÖSiMM (Döner Sermaye İşletmesi Merkez Müdürlüğü-Direction Générale des Fonds Renouvelables), les sommes dépensées les avoirs restant sont à présenter sous forme de budget en tableau avec l'état de rapprochement bancaire (visé par le comptable *ndt.*), et envoyés au DÖSiMM pour les procédures nécessaires et à la Direction Générale pour information.

c) Les registres des biens mobiliers achetés par les subventions de la Direction Générale, le DÖSiMM et les sponsors pour commencer les travaux de fouilles ou pendant que les travaux se déroulent, doivent être tenus conformément au Règlement des Biens Mobiliers. Les biens mobiliers présents sont acquis par la Direction du Musée concernée dans le cas où les fouilles sont arrêtées pour une durée indéterminée.

ç) Le matériel de fouille et autres biens matériels provenant de personnes physiques ou d'institutions publiques ou privées ne pourront pas être entretenus sur le budget du Ministère.

d) Chaque année au commencement des fouilles, le Représentant(e) du Ministère, la Direction du Musée concernée et un membre de la délégation de fouilles doivent remplir un constat faisant un inventaire des mobiliers acquis dans les années précédentes conformément au Règlement des Biens Mobiliers. Une copie de ce constat doit être conservée par le Directeur des Fouilles, une autre copie doit être conservée au Musée concerné.

e) Concernant l'utilisation des subventions du Ministère, le Représentant du Ministère doit signer le verso du document de dépense en exprimant que « le service ou le bien acheté est approuvé » pour contrôler la réalisation de l'achat du bien ou du service.

f) Dans le cas d'accord entre deux parties portant sur un mécénat/sponsoring et l'utilisation de l'ensemble ou d'une partie des fonds au travaux de la fouille, la répartition des tâches entre les parties, les responsabilités respectives, les droits et devoirs des parties doivent être précisés dans version préliminaire de protocole qui doit être soumise au Ministère par le ou les signataires. La signature du protocole d'accord se fait après réception d'un avis favorable du Ministère. Il est possible de se procurer un formulaire type pouvant être utilisé comme ébauche de protocole auprès du Ministère.

g) Conformément à l'article 9 du Règlement, l'information sur la somme des subventions assurées par d'autres sources que le Ministère doit être envoyée au Ministère par le Directeur de Fouilles dans un délai d'un mois après la date de fin des fouilles.

ğ) La source financière réservée par le Ministère pour les fouilles doit être utilisée en priorité pour les travaux de protection.

h) L'annonce de l'embauche d'ouvriers dans le cadre des projets archéologiques réalisés avec la permission du Ministère doit être fait aux Directions Départementales / Bureaux de la Direction Générale de l'Agence Turque pour l'Emploi (İŞKUR) en remplissant le « Formulaire de Demande d'Ouvriers Temporaires » qui se trouve en pièce jointe « Ek-10 ».

ı) Dans le cas où l'équipement à utiliser dans les fouilles et les prospections au sol est présent en Turquie, il est interdit d'importer l'équipement de l'étranger.

i) Les parents au premier degré du Directeur de Fouilles / Sous-directeur de Fouilles, du Représentant du Ministère et du personnel de la Direction du Musée concerné ne peuvent pas être recrutés pour un emploi salarié dans les fouilles.

j) Pour les archéologues, historiens de l'art, restaurateurs et ouvriers prenant part aux fouilles/Prospections au sol et payés sur les fonds du DÖŞİMM et de la Direction Générale, la grille salariale doit être celle en vigueur dans la région, et peut être obtenue auprès d'organismes tels la Direction Régionale de l'urbanisme et de l'environnement. La rémunération des étudiants de premier cycle doit être égale à celle des ouvriers.

k) La carte de pointage des ouvriers travaillant dans les fouilles par le Décret du Conseil des Ministres préparée par le Directeur de Fouilles doit être signée ensemble par le Directeur de Fouilles et le Représentant du Ministère. Elle ne peut pas être signée par une seule personne.

l) La circulaire no 2007/3 du Premier Ministère sur les mesures d'épargne publiée dans le Journal Officiel no 26407 du 18/07/2007 assure que nul bâtiment de services, logement, maison des fonctionnaires, camp, crèche, installation éducative, récréative ou sociales peut être acheté, exproprié, loué ou construite par les établissements et les institutions publics en aucun cas. Pour la satisfaction des besoins obligatoires, il faut la permission du Premier Ministère par la voie de la Direction Générale. Cependant, ceux qui ne sont pas de nature de bâtiment, ceux qui sont mobiles comme les contenants peuvent être achetés conformément à la loi pour être utilisés dans les domaines de besoin (la maison de fouilles, le laboratoire, le dépôt, la cuisine, le dortoir, etc.).

m) Les abonnements de l'infrastructure (l'électricité, l'eau, le téléphone, etc.) pour la maison de fouilles et pour les installations utilisées dans ce but et leurs dépenses opérationnelles peuvent être payés de la subvention des fouilles. Toute la responsabilité appartient au Directeur de Fouilles sur ce sujet.

n) Le prix de repas par membre de l'équipe participant aux fouilles est défini par jour, pour chaque repas, en ne doit pas dépasser la multiplication du coefficient des salaires des fonctionnaires défini

chaque année avec le numéro d'indice 50. Le menu est préparé mensuellement et l'achat des aliments est fait selon ce menu. Le Directeur de Fouilles peut dépenser la subvention envoyée par le Ministère pour l'achat d'aliments sans dépasser la somme définie. La dépense mensuelle doit être enregistrée avec le constat signé par le Directeur de Fouilles et le Représentant du Ministère. Le Directeur des Fouilles est tenu responsable des de la bonne tenue du budget des repas ; les dettes et autres problèmes de paiements ainsi que les pénalités y afférant sont à sa charge.

- m)** Dans le cadre de ses obligations financières, les Directeurs des Fouilles Etrangers doivent payer ;
- 1- Le total des dépenses pour l'exécution des activités de fouilles,
 - 2- Les dépenses quotidiennes et de transport des Représentants du Ministère avec l'indemnité de la plongée sous-marine,
 - 3- Les salaires des ouvriers travaillant dans les fouilles et leurs droits financiers,
 - 4- Les dépenses d'aide de l'habillement pour les gardes, les salaires des gardes – des personnels de sécurité pour la zone de fouilles et les installations et les droits financiers relatifs,
 - 5- Les dépenses de transfert au Musée du patrimoine culturel mis au jour pendant les fouilles,
 - 6- Les impôts, les prélèvements, les frais de retard et de pénalité dans le cas où l'équipement importé sans droits de douane temporairement pour être utilisé dans les fouilles n'est pas sorti du pays en temps voulu,
 - 7- Les dépenses pour ramener la zone de fouilles à son état initial,
 - 8- Les frais d'expropriation,
 - 9- Le paiement de dommages-intérêts possibles pendant les fouilles et toutes les dépenses relatives,
 - 10- Les frais de protection, de conservation et de restauration du patrimoine culturel mobilier et immobilier,
 - 11- Les dépenses des projets de relevé, de restitution, de restauration et d'aménagement du paysage dans les zones de fouilles avec celles de leurs applications,
 - 12- Les dépenses de projet et d'application des Centres de Réception et des Musées de Ruines Archéologiques,
 - 13- Les obligations financières présentes dans la législation concernée,

Cas d'application de Non-Renouvellement et d'Annulation de La License et du Permis

Article 12– (1) Le Directeur des Fouilles/Prospections au Sol et les membres de l'équipe qui agissent de façon incompatible aux clauses de la Loi, du Règlement, de la License, du Permis et de cette Directive ne peuvent pas obtenir un permis de travail. Le Directeur des Fouilles/Prospections au Sol est aussi responsable du comportement compatible ou incompatible des membres de l'équipe conformément aux clauses de la Loi et de la législation concernée. Pour exécuter des procédures criminelles, administratives, financières et disciplinaires à l'égard des personnes agissant de façon incompatible avec la législation, le sujet doit être rapporté aux autorités concernées. En plus, les licences et les permis ne peuvent pas être renouvelés et/ou le Décret du Conseil des Ministres doit être annulé dans les cas où :

- 1- On n'agit pas de façon compatible avec les clauses de la Loi et de la législation concernée,
- 2- La Direction Générale détermine la non-réalisation des travaux attendus dans le cadre de fouilles/prospections au sol,
- 3- La Proposition de la Commission d'Investigation n'est pas approuvée,
- 4- La maison et les gardes pour la zone de fouilles ne sont pas assurés,

- 5- Les mesures de protection ne sont pas assurées et la sécurité des zone de fouilles n'est pas maintenue, les règles sur la Santé et la Sécurité au travail ne sont pas respectées,
- 6- Les lacunes déterminées après l'investigation et l'évaluation de la Direction Générale sur les projets et les applications de fouilles d'aménagement, de restauration et de conservation dans les champs de fouilles ne sont pas comblées,
- 7- Toutes les informations, tous les documents, photographies, dessins, rapports quotidiens et tous les autres documents sur les fouilles/prospections au sol et les publications sur les travaux de l'année en cours ne sont pas envoyés au Ministère en les associant à un DVD ou à un disque dur portable.
- 8-il est avéré que les données présentées ne correspondent pas à la réalité,
- 9- Il est avéré que la fouille ne correspond pas aux critères scientifiques ou que leur qualité est insuffisante,
- a) Dans le cas où le Directeur de Fouilles quitte le champ de fouilles sans permission, il est averti par écrit. Si l'action est répétée, la procédure est exécutée conformément à cet article.
 - b) Ceux qui n'ont pas envoyé le rapport de fouilles ou ceux qui l'ont envoyé incomplet sont avertis par écrit. Si l'action est répétée, la procédure est exécutée conformément à cet article.
 - c) Dans les fouilles réalisées par Décret du Conseil des Ministres, dans le cas où le Directeur de Fouilles ne veut plus continuer les fouilles, la fouille ne peut pas être terminée sans que les mesures de protection nécessaires déterminées par la Direction Générale soient prises par la Direction de Fouilles et que d'autres obligations légales soient accomplies. Dans le cas où le Directeur de Fouilles veut transférer la fouille à un autre candidat au poste de Directeur de Fouilles, la Direction Générale doit évaluer si le nouveau candidat au poste de Directeur de Fouilles peut prendre les mesures de protection et s'il peut prendre à sa charge les obligations légales. Sans la prise des mesures de protection nécessaires et l'accomplissement des obligations légales, la demande de direction et d'adhésion du directeur aux fouilles et aux prospections au sol qui seront réalisées dans le cadre de la Loi, ne peut pas être acceptée.

Les Charges et les Compétences du Représentant du Ministère désigné pour la Prospection au Sol et pour la Fouille

Article 13 – (1) Les charges et les compétences du Représentant du Ministère sont définies ci-dessous.

- a) Il est responsable de la réalisation conforme à la législation des fouilles et des prospections au sol permises par le Ministère. En plus, il demande au Directeur de Fouilles/Prospections au Sol les sujets qu'il considère nécessaires dans la cadre de cette Directive.

- b) Dans le cas où plus d'un Représentant du Ministère sont désignés, ils doivent travailler selon la division du travail déterminée par le Représentant du Ministère le plus haut gradé. Les responsabilités des Représentants du Ministère désignés de cette manière, sont partagées à part égale.

- c) Après la réunion du Représentant du Ministère avec le Directeur de Fouilles/Prospections au Sol et les membres présents de l'équipe et avant le commencement des travaux, les établissements et les autorités administratifs locaux concernés doivent être informés sur les travaux prévus par une visite. En plus ;

1- Le cadre des travaux envisagés doit être expliqué à la Direction du Musée concernée. S'il y en a, leurs avis et leurs suggestions doivent être pris en compte et une coopération doit être réalisée si nécessaire.

2- Les autorités de sécurité doivent être informées sur le programme et le calendrier de travail. Les documents demandés doivent être partagés et/ou préparés.

3- La conformité des procédures des salariés travaillant dans la prospection au sol et dans la fouille à la législation concernée doit être surveillée.

4- Il faut être informé sur les avis et les attentes des habitants locaux ayant droit sur la zone de travail à propos des travaux. Il faut éviter toute controverse.

ç) Le Représentant du Ministère doit surveiller la conformité au programme annuel et aux dates de travail, approuvés par la Direction Générale durant la saison. Il doit tâcher de réaliser et conclure le travail dans le cadre du programme.

d) Il doit être informé sur la législation d'autres établissements administratifs que les travaux nécessitent pendant le travail. Il doit assurer la conformité des travaux aux lois.

e) Concernant l'utilisation des subventions de la Direction Générale et de DÖSiMM, le Représentant du Ministère doit signer le verso du document de dépense en exprimant que « le service ou le bien acheté est approuvé » pour contrôler la réalisation de l'achat du bien ou du service.

f) Chaque année au commencement des fouilles, le Représentant(e) du Ministère, la Direction du Musée concernée et un membre de la délégation de fouilles doivent remplir un constat faisant un inventaire des mobiliers acquis dans les années précédentes conformément au Règlement des Biens Mobiliers. Une copie de ce constat doit être conservée par le Directeur de Fouilles, une autre copie doit être conservée au Musée concerné.

g) Au commencement et à la fin de la saison de fouilles, la place où les pièces 'd'étude' sont conservées doit être ouverte en remplissant un constat et doit être fermée toujours en remplissant un constat et en scellant les portes. Le constat sera établi par le Directeur de Fouilles, le Représentant du Ministère et le Directeur du Musée ou par un expert désigné. Les clés doivent être conservées dans le Musée. Une copie des constats d'ouverture et de fermeture doit être envoyée à la Direction Générale par le Représentant du Ministère dans annexe au Rapport Final du Représentant du Ministère.

ğ) Le Représentant du Ministère doit envoyer à la Direction Générale un rapport qu'il doit préparer au commencement de la fouille et de la prospection au sol et tous les 15 jours pendant les travaux. Le rapport et les documents à préparer peuvent être envoyés temporairement à la Direction Générale par fax et par courrier électronique.

h) Dans le Rapport Initial du Représentant du Ministère, la ville, l'arrondissement, la commune et le village de la zone de fouilles et de prospections, l'adresse postale de la résidence de la délégation de recherche, les informations de communication, les informations de correspondance avec les délégations de travail et les zones de travail, les dates de départ du bureau, de rencontre avec la délégation et du commencement du travail du Représentant du Ministère, le nombre des membres de la délégation et des ouvriers doivent être déclarés. Le programme défini selon les jours et les heures du travail et du congé aussi doit être déclaré.

i) Dans le Rapport Initial du/de la Représentant(e) du Ministère, l'information sur les contacts avec les établissements administratifs et les autorités locaux concernés et autres personnes concernées avant les travaux de terrain effectifs et l'information sur les résultats de ces contacts doit être présentes.

i) La condition présente du champ de fouilles, des anciens creusements, de la maison de fouilles et du dépôt de fouilles, les conditions générales de sécurité, leur conformité aux travaux prévus doivent être observées et exprimées. La commodité aux travaux envisagés ou les risques et les problèmes possibles doivent être déclarés. Il faut informer sur les préparations des travaux à réaliser.

j) Le Représentant du Ministère doit fournir les informations sur les mesures de protection et de sécurité de la zone de fouilles à la Direction Générale. L'évaluation sur la condition présente et le besoin des gardes et sur la réalisation d'autres mesures de protection doit être présente dans les rapports.

k) Dans les rapports, les résultats scientifiques, les nouveaux membres de la délégation, les membres qui ont quitté la délégation et le nombre changeant des ouvriers doivent être déclarés. Le patrimoine culturel original trouvé et les résultats apparus pendant les travaux doivent être présentés en particulier.

l) Les fouilles illégales, les trafics d'antiquités ou les destructions du patrimoine culturel pouvant être identifiées lors de fouilles et/ou de prospections au sol doivent être documentée et photographiés en détail, et la direction du Musée régional doit en être informée. Les destructions du patrimoine culturel, les fouilles illégales et les vols doivent également être rapportés aux forces de l'ordre et être précisées dans le rapport.

m) Les Rapports Initial et Final du Représentant du Ministère doivent être également délivrés à la Direction Départementale de la Culture et du Tourisme concernée. La Direction Départementale de la Culture et du Tourisme doit déclarer les dates de commencement et de fin à l'agence de sécurité par écrit.

n) Le Représentant du Ministère doit examiner le rapport préparé à la fin des fouilles par l'expert de la délégation sur les travaux définis dans l'Article 11.j de cette Directive. Il doit transférer une copie de ce rapport au Ministère et une autre copie à la Direction du Musée concernée.

o) Le Représentant du Ministère doit enregistrer en deux copies le patrimoine mobilier digne de musée trouvé pendant les fouilles ou pendant les prospections au sol aux fiches d'inventaire données par la Direction Générale jour par jour.

ö) Dans le Rapport Final du Représentant du Ministère, les résultats des fouilles exécutées pendant cette saison, les développements, les besoins apparus dans l'étape achevée, le nombre des œuvres d'inventaire et d'étude, la date finale de la fouille, l'information détaillée sur les ruines archéologiques doivent être présents. Une copie de l'attestation de livraison des œuvres au musée concerné et une copie de la liste des œuvres d'inventaire et d'étude doivent être attachées au Rapport Final du Représentant du Ministère.

p) Dans la livraison au Musée concerné du patrimoine mobilier trouvé pendant les fouilles et les prospections au sol, les registres d'inventaire de fouille et de prospection de sol sont pris en compte.

L'attestation de livraison d'inventaire doit être signée par le Directeur des Fouilles/Prospections au Sol, le Représentant du Ministère et les Responsables du Musée ensemble. Une copie des listes des œuvres d'inventaire et d'étude préparées en deux copies doivent être délivrée au Musée concerné.

r) L'inventaire listé du matériel de fouilles acheté avec la subvention du Ministère, présentant le détail des dépenses, doit être délivré à la Direction Générale avec le Rapport Final du Directeur des Fouilles.

s) Le Représentant du Ministère ne peut pas quitter la zone des fouilles sans l'autorisation de la Direction Générale. Quand la délégation de fouilles part en voyage scientifique, le Représentant du Ministère peut participer à ce voyage sous condition des mesures de sécurité nécessaires. Dans les prospections au sol aussi, des mesures de sécurité nécessaires doivent être prises s'il y a des trouvailles.

ş) Le Représentant du Ministère doit effectuer les procédures présentes dans l'Article 9.I de cette Directive avec le Directeur des Fouilles.

t) Le Représentant du Ministère peut demander au Directeur des Fouilles de ne pas employer certains ouvriers dans les cas nécessaires et risqués selon leur avis. S'il y a un différend entre le Représentant du Ministère et le Directeur des Fouilles, il faut agir selon l'avis de la Direction Générale.

u) Dans le cas où un appel d'offre est nécessaire, la Commission des Ventes et Acquisitions sera chargée du dossier, en accord avec l'article 40 de la Directive de Gestion du Patrimoine Culturel.

ü) Les responsables (Directeurs et Représentants *ndt.*) doivent travailler dans le cadre des missions et des responsabilités définies dans cette Directive. Ils doivent travailler pour la réalisation effective du programme de travail approuvé par la Direction Générale. Ils doivent aider les membres de l'équipe pour ce but. Ils doivent éviter toute sorte de contact et d'attitude qui peuvent violer l'ordre de la vie commune pendant la saison de travail et ils ne peuvent pas faire une demande individuelle. Ils doivent partager leurs observations, propositions et remarques avec le Directeur des Fouilles/Prospections au Sol.

v) La carte de pointage des ouvriers travaillant sur les fouilles dans le cadre du Décret du Conseil des Ministres, doit être signée ensemble par le Directeur de Fouilles et le Représentant du Ministère.

y) Avant que les informations et les documents sur le patrimoine culturel important découverts pendant les fouilles soient rendus publics, le Représentant du Ministère doit informer la Direction Générale immédiatement par téléphone ou par courriel.

z) Le Représentant du Ministère doit aussi accomplir les devoirs présents dans les autres articles de cette Directive et les devoirs donnés par la Direction Générale.

CHAPITRE TROIS

Les fouilles sous la direction des Musées

Dans le cas où vous planifiez une fouille de sauvetage, des sondages en sites urbains ou tous autres travaux de fouilles répondant directement de l'autorité du Ministère et des Musées régionaux, veuillez contacter le Pôle Archéologie de l'IFEA afin de prendre connaissance de la législation en vigueur.

23

Martin GODON
Responsable du Pôle Archéologie de l'IFEA
Institut Français d'Etudes Anatoliennes
Fransız Sarayı
Nuru Ziya sok. No. 10
Beyoğlu-Istanbul
TURQUIE
+90 (0) 212 244 17 17
mgodon@gmail.com

