

## Gemeente Heist-op-den-Berg archieffreglement en leeszaalreglement

### 1. Inleiding

Goede dienstverlening is gebaseerd op regels en duidelijke afspraken. Die regels en afspraken over het gemeentearchief worden vervat in het archieffreglement en het leeszaalreglement.

Het **archieffreglement** regelt in de eerste plaats de relatie tussen de archiefvormende overheid en het gemeentearchief. Dit reglement legt dan ook vast welke verantwoordelijkheden die beide partijen dragen inzake archief, archiefzorg en archiefbeheer.

Het **leeszaalreglement** is een onderdeel van het archieffreglement. Dit beschrijft de rechten en de plichten van de gebruikers van het gemeentearchief. Dat kan gaan over zowel interne als externe gebruikers. In dit hoofdstuk vindt u ook de regels betreffende openbaarheid van bestuur en de afspraken voor bruikleen van archiefdocumenten.

### 2. Terminologie

#### **Archiefzorg**

De bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer. Concreet betekent de archiefzorg dat volgende zaken voorzien zijn: budget, deskundig personeel, gebouwen en archiefbewaarplaatsen, een leeszaal, voorschriften voor archiefbeheer en regels in verband met de openbaarheid van archiefdocumenten. Het bestuur is verantwoordelijk voor het ter beschikking stellen van die materiële, financiële en personele middelen zodat het gemeentearchief op een optimale manier kan werken.

#### **Archiefbeheer**

Het archiefbeheer is het geheel van normen, plannen, procedures en activiteiten gericht op de archiefvorming, de archiefbewerking, het beheer van archiefdepots, de daarin berustende archiefdocumenten en het beschikbaar stellen van die documenten. De gemeentesecretaris staat in voor het beheer van het archief. De archivaris begeleidt de archiefvorming in de administratie en zorgt voor de selectie, de verwerving, het ontsluiten, het toegankelijk maken, het vernietigen of bewaren, het beschikbaar stellen en het valoriseren van de archiefdocumenten.

#### **Archiefruimte**

Dit is een ruimte bij de archiefvormers die is bestemd voor het bewaren van archief. De archiefruimtes worden beheerd door de diensten, maar onder toezicht van de archivaris.

#### **Archiefdepot**

Een archiefdepot is een ruimte of een geheel van ruimtes die speciaal is ingericht voor de tijdelijke of permanente bewaring van archiefdocumenten. Een archiefdepot wordt beheerd door de archivaris. Het archiefdepot van gemeente Heist-op-den-Berg bevindt zich in het bibliotheekgebouw, Cultuurplein 2, 2220 Heist-op-den-Berg. Het archiefdepot is afgesloten. De archivaris is verantwoordelijk voor het uithalen en terugplaatsen van bescheiden. De toegang van het archiefmagazijn is verboden voor andere personen, tenzij vergezeld van de archivaris. Geen enkel archiefstuk verlaat het gebouw zonder beslissing van burgemeester en schepenen.



### **Overdracht**

Overdracht is het overbrengen van archiefdocumenten naar de archiefbewaarplaats. De verantwoordelijkheid voor het archief wordt overgedragen van de dienst naar het gemeentearchief. De procedure voor overdracht staat beschreven in het archiefreglement.

### **Archiefdocumenten (synoniem: archiefbescheiden)**

Dit zijn al de documenten die ongeacht hun datum, vorm, ontwikkelingsstadium of drager naar hun aard bestemd zijn om te berusten onder de instelling, persoon of groep personen (=zorgdrager) die ze heeft ontvangen, verworven of opgemaakt uit hoofde van zijn/haar activiteiten of taken of ter handhaving van zijn/haar rechten. Archief is procesgebonden informatie en is gegroeid uit de werkprocessen die binnen een organisatie bestaan.

### **Archiefvormer**

Dit is de dienst of de persoon die archiefdocumenten creëert.

### **Bewaartermijn**

De bewaartermijn is de periode die voorzien is voor het bewaren van archiefdocumenten. Er zijn korte bewaartermijnen van bijvoorbeeld 1 maand, maar ook langere, bijvoorbeeld periodes van 30 jaar en sommige documenten moeten permanent bewaard worden.

### **Selectielijst**

Een staat van categorieën archiefdocumenten die voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komen, voorafgegaan door een verantwoording, met vermelding van termijnen na het verstrijken waarvan de vernietiging wel of niet mag plaatsvinden.

### **Schonen**

Schonen is een selectiemethode op het niveau van het dossier. Bij het schonen verwijdert men dubbels, blanco bladen en alle elementen die op termijn schade aan het dossier kunnen toebrengen zoals metalen of plastic voorwerpen (papierklemmen, mapjes en dergelijke). Het schonen heeft als doel een zuiver dossier over te houden en plaatswinst te bekomen in de depots.

### **Vernietiging**

Vernietigen is het zodanig bewerken van archief dat de inhoud op geen enkele manier gereconstrueerd kan worden. Vernietigen gebeurt in de meeste gevallen door versnippering van papier.

### **Dynamisch archief**

Dynamisch of primair archief wordt door de archiefvormer nog bestendig aangevuld en/of gebruikt bij de werking van de dienst. Dynamisch of primair archief bevindt zich meestal in de kantoren of in de archiefruimtes van de diensten. Het dynamisch of primair archief staat onder toezicht van de archivaris.

### **Semi-dynamisch archief**

Semi-dynamisch of semi-statisch archief wordt door de archiefvormer niet meer aangevuld of gebruikt en speelt vaak geen rol meer bij de administratieve afhandeling van taken. Toch is de archiefvormer er nog steeds administratief verantwoordelijk voor. Semi-dynamisch archief kan zowel door de diensten als door het gemeentearchief bewaard worden.



### Statisch archief

Statisch archief of secundair archief heeft niet langer waarde voor de archiefvormer, noch op administratief vlak, noch op vlak van de verantwoordelijkheid. Enkel de stukken met een historisch belang worden permanent bewaard. Statisch archief wordt bewaard door het gemeentearchief.

## 3. Archiefreglement

### I. Algemene bepalingen

**Art. 1** Alle gemeentediensten, de door de gemeente beheerde vzw's en de intern en extern verzelfstandigde agentschappen en verenigingen, vallen onder de archiefzorg van het bestuur. Ook archiefdocumenten die voortvloeien uit uitbestede taken vallen onder de archiefzorg van het bestuur. De documenten ontvangen of opgemaakt uit hoofde van het ambt van burgemeester en schepenen behoren tot het gemeentearchief. Persoonlijke en partijpolitieke documenten die niet rechtstreeks voortkomen uit de uitoefening van het ambt van burgemeester en schepenen worden niet als gemeentearchief beschouwd. Burgemeester en schepenen kunnen deze documenten evenwel vrijwillig overdragen aan de zorg van het gemeentearchief. Het archief van de politieke fracties valt niet onder de zorg van het bestuur.

**Art. 2** Het gemeentearchief is de dienst die belast is met het beheer van de archiefdocumenten die zijn overgebracht naar de archiefdepots en met het toezicht op de archiefdocumenten van de gemeentediensten die nog niet zijn overgebracht. Aan het hoofd staat de archivaris.

De archivaris wordt door de secretaris belast met:

- het beheer, de ontsluiting, de terbeschikkingstelling en de valorisatie van het gemeentearchief;
- het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van de onder hem of haar berustende archiefdocumenten, gedurende de volledige levenscyclus, van de creatie, verwerving of ontvangst tot aan de eventuele vernietiging;
- het toezicht op de naleving van de Archiefwet en het Archiefdecreet van 9 juli 2010 wat betreft alle archieven van de gemeentediensten die nog niet zijn overgedragen aan het gemeentearchief;
- de coördinatie van de overdrachten naar het gemeentearchief Heist-op-den-Berg;
- de selectie van het gemeentearchief en van de archieven van de gemeentediensten in overleg met deze diensten volgens de wettelijke en decretale regels;
- het opstellen van adviezen over het archiefbeheer bij het gemeentebestuur.

### II. Toezicht

**Art. 3** De archivaris is gemachtigd om, na afspraak met de leidende ambtenaar, de gemeentediensten te bezoeken. Daarbij heeft hij/zij toegang tot de gebouwen en alle lokalen waar archief wordt bewaard. De archivaris heeft recht op inzage in de totaliteit van de documenten.

**Art. 4** Bij niet-naleving van de goede, geordende en toegankelijke bewaring en/of de niet-naleving van de archiefwetgeving kan de archivaris in overleg met de secretaris dwingende maatregelen opleggen. De archivaris kan bijvoorbeeld de onmiddellijke overdracht van archiefdocumenten naar het gemeentearchief gelasten.



### III. Selectie en vernietiging van archief

**Art. 5** De archivaris bepaalt welke categorieën archiefdocumenten voor tijdelijke en welke documenten voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Als dwingende leidraad gebruikt de archivaris de selectielijsten zoals bedoeld in het archiefdecreet van 9 juli 2010.

**Art. 6** Voor elke vernietiging van archief is de uitdrukkelijke toelating vereist van de archivaris en de betrokken leidende ambtenaar. Bij afwezigheid van een leidend ambtenaar vraagt de archivaris het advies van de gemeentesecretaris. De intern goedgekeurde vernietigingslijst wordt tenslotte voorgelegd aan de algemeen rijksarchivaris of zijn gemachtigde. Pas daarna kan er worden overgaan tot vernietiging van de archiefdocumenten. Vernietiging gebeurt volgens de procedure die hiervoor is vastgesteld. De beschrijvingen en de inventarissen van de vernietigde archiefdocumenten moeten permanent worden bewaard.

### IV. Overdracht van archiefdocumenten aan het gemeentearchief

**Art. 7** Alle gemeentediensten, de door de gemeente beheerde vzw's, intergemeentelijke verenigingen, de intern en extern verzelfstandigde agentschappen en verenigingen kunnen archief overdragen aan het gemeentearchief.

**Art. 8** Voor elke overdracht is de uitdrukkelijke toelating vereist van de archivaris.

**Art. 9** Enkel archieven in goede, geordende en toegankelijke staat kunnen worden overgedragen. Dit houdt in dat de archieven geschoond, genummerd en behoorlijk verpakt zijn. Bovendien zijn toegestane selecties en vernietigingen al uitgevoerd. De documenten die worden overgedragen worden steeds vergezeld van een overdrachtslijst en van alle andere toegangen (of afschriften ervan) die betrekking hebben op het archief. De oorspronkelijke orde van het archief blijft behouden.

**Art. 10** Overdrachten gebeuren enkel na toestemming van de archivaris en volgens de procedure voor overdracht van archief. Deze procedure bevat de praktische en materiële richtlijnen voor de overdracht van archiefdocumenten naar het gemeentearchief.

### V. Beheer van de archiefdepots en interne bruikleen

**Art. 11** De archiefdepots zijn enkel toegankelijk voor de archivaris en de medewerkers van het archief.

**Art. 12** Een gemeentedienst kan zijn eigen archiefdocumenten steeds komen raadplegen in de leeszaal van het gemeentearchief. Men kan ook vragen om de documenten te laten overbrengen naar de eigen dienst (interne bruikleen). Hieruit volgt dat men ontleende archiefdocumenten niet mag doorgeven aan andere diensten.

**Art. 13** De uitleentermijn is maximum 1 maand en kan per maand verlengd worden, maar enkel na uitdrukkelijke toestemming van de archivaris.



**Art. 14** De ontleende documenten moeten steeds met de nodige zorg behandeld worden en moeten in dezelfde staat en verpakking aan het gemeentearchief worden teruggegeven. De documenten mogen niet worden gewijzigd: men mag geen extra notities aanbrengen, de volgorde moet worden behouden en men mag geen herstel- of restauratiewerken uitvoeren.

**Art. 15** De gegevens over interne bruikleen worden door de archivaris bijgehouden in een chronologisch register.

**Art. 16** Als de archivaris vaststelt dat uitgeleende archiefdocumenten niet volgens afspraak worden behandeld kan hij/zij de bruikleen onmiddellijk stopzetten. De desbetreffende dienst kan bovendien het recht van bruikleen ontzegd worden.

**Art. 17** Sommige archiefdocumenten of dossiers kunnen opnieuw actief worden en keren definitief terug naar de betrokken dienst. In dit geval zijn de bepalingen onder 'uitleentermijn' en 'zorg voor ontleend archief' niet van toepassing.

## **VI. Openbaarheid van het archief en raadpleging door derden**

**Art. 18** In principe zijn alle archiefbescheiden openbaar. Er zijn echter een aantal beperkingen op de openbaarheid die in acht moeten worden genomen.

**Art. 19** De niet-openbaarheid van documenten voor een termijn van 100 jaar geldt voor:

- gerechtelijke documenten;
- bestuursdocumenten die informatie van persoonlijke aard bevatten, tenzij de informatie over de aanvrager zelf gaat;
- registers en akten van de burgerlijke stand.

**Art. 20** De bevolkings- en vreemdelingenregisters zijn toegankelijk 120 jaar na het afsluiten van het register.

**Art. 21** Om informatie betreffende derden - met uitzondering van echtgenoten, wettelijke vertegenwoordigers, bloedverwanten in opgaande of neergaande lijn of erfgenamen - uit registers en akten van de burgerlijke stand die minder dan 100 jaar oud zijn te raadplegen moet een schriftelijke toelating van de voorzitter van de rechtbank van eerste aanleg in Mechelen voorgelegd worden.

**Art. 22** Om informatie te verkrijgen uit bevolkings- en vreemdelingenregisters die minder dan 120 jaar geleden zijn afgesloten, voor genealogische, historische of andere wetenschappelijke doeleinden, moet de schriftelijke toestemming van de betrokken persoon voorgelegd worden. Indien die overleden is of niet meer gezond van geest is, moet de toestemming worden gegeven door diens langstlevende echtgenoot of wettelijk samenwonende partner. Indien ook deze overleden is of niet meer gezond van geest is, moet de toestemming worden gegeven door tenminste één van de afstammelingen in de eerste graad (m.a.w. één van de kinderen) van de betrokken persoon. De toestemming van één van de kinderen volstaat. Bij gebrek aan afstammelingen in de eerste graad die hun toestemming kunnen verlenen, kan de toestemming gegeven worden door het College van Burgemeester en Schepenen.



**Art. 23** Voor archiefstukken van het gemeentebestuur die minder dan 30 jaar oud zijn moet een schriftelijke aanvraag tot inzage bekomen worden bij de gemeentesecretaris. Binnen de 15 kalenderdagen wordt een antwoord verstuurd. Indien geen inzage verleend wordt, kan beroep aangetekend worden bij de Vlaamse beroepsinstantie inzake de openbaarheid van bestuur en hergebruik van overheidsinformatie.

De uitzonderingen op de openbaarheid zijn terug te vinden in het Decreet van 26 maart 2004 betreffende de Openbaarheid van Bestuur, artikels 13 en 14. Samengevat wordt de openbaarheid afgewezen als:

- de bescherming van de persoonlijke levenssfeer niet kan gegarandeerd worden, tenzij de betrokken persoon met de openbaarmaking instemt;
- de openbaarmaking de economische, financiële of commerciële belangen van de gemeente kunnen schaden;
- een verplichting tot geheimhouding niet kan gegarandeerd worden, zoals het door decreet bepaalde geheim van de beraadslagingen van de organen van de gemeente, het gaat om documenten die gaan over de toepassing van tuchtmaatregelen, over strafvorderingen of de vordering van een administratieve sanctie;
- de openbaarmaking een gevaar inhoudt voor de openbare orde en veiligheid.

Bovendien wordt de aanvraag afgewezen als:

- het gaat over bestuursdocumenten die niet af of onvolledig zijn;
- de aanvraag tot inzage na een verzoek tot herformulering kennelijk onredelijk of te algemeen geformuleerd blijft.

**Art. 24** De meeste uitzonderingsgronden betreffende de raadpleging van documenten van het gemeentebestuur vervallen na 30 jaar. De documenten zijn dan vrij te raadplegen. Meer informatie hierover kan bij de archivaris verkregen worden.

Archiefstukken kunnen openbaar zijn, maar niet toegankelijk. Volgende stukken zijn niet toegankelijk:

- Stukken waarvan een (digitale of papieren) reproductie bestaat;
- Stukken die in te slechte staat zijn;
- Stukken die in ongeordende toestand zijn en waarvan, onder meer, de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van derden niet kan gegarandeerd worden;
- Stukken die ter bewerking door de archiefmedewerkers gebruikt worden.

De beslissing over de toegankelijkheid van archiefstukken wordt genomen door de archivaris.

## VII. Reproductie

**Art. 25** Iedere aanvraag tot het maken van kopieën wordt door de leeszaalverantwoordelijke beoordeeld. Er kunnen enkel reproducties gemaakt worden van stukken die openbaar en toegankelijk zijn, waarvoor de toelating tot inzage werd gegeven en waarop geen auteursrechten rusten. Enkel de leeszaalverantwoordelijke maakt de fotokopieën aan. De leeszaalverantwoordelijke heeft het recht om het fotokopiëren te verbieden uit conserverings- of conserveringsoverwegingen of indien het maken van kopieën in strijd is met de bestaande regelgeving of nog wanneer de vraag hiertoe onredelijk zou zijn. Na toestemming van de archivaris, mogen burgers gratis met eigen apparatuur opnames van



archiefdocumenten maken. Het gebruik van een handscanner, een fototoestel met flits en andere apparaten die schade kunnen toebrengen aan de archiefstukken is echter niet toegelaten. Hou ook rekening met het verbod op fotograferen van substantiële onderdelen van archiefstukken.

**Art. 26** Ingebonden stukken ouder dan 100 jaar worden niet gefotokopieerd.

**Art. 27** Indien registers van de Burgerlijke Stand en de bevolking digitaal ter beschikking staan, kan de bezoeker hieruit akten digitaal kopiëren of uitprinten.

**Art. 28** De mogelijkheid tot fotokopiëren als het fotograferen geldt enkel voor individuele stukken, maar niet voor archiefbestanden in hun geheel. Bij het reproduceren verbindt de bezoeker zich ertoe:

- De beelden enkel aan te wenden voor eigen gebruik;
- De beelden niet ter beschikking te stellen van derden;
- De beelden niet te gebruiken voor commerciële doeleinden
- De digitale beelden ter beschikking te stellen indien de gemeente daarom vraagt.

**Art. 29** Het is de gemeente toegestaan een vergoeding te vragen voor reproducties en dit overeenkomstig het bestaande retributiereglement.

**Art. 30** Indien de bezoeker de informatie uit het gemeentearchief voor wetenschappelijke doeleinden wil gebruiken, dient er ten allen tijden een correcte bronvermelding voorzien te worden. De bezoeker ontslaat de gemeente hieromtrent van alle verantwoordelijkheid. Het gebruik van reproducties voor commerciële doeleinden is enkel toegestaan na goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen en na het ondertekenen van een overeenkomst. 'Gemeentearchief Heist-op-den-Berg (eventueel collectie)' wordt steeds als vindplaats van de informatie vermeld.

**Art. 31** Voor het maken van reproducties van stukken waar een auteursrecht op rust moet toestemming worden bekomen van de auteur of zijn erfgenamen. De raadpleger verbindt er zich tevens toe bij elk verder gebruik of reproductie van informatie uit het gemeentearchief de auteurswet na te leven en de auteursrechten in acht te nemen. De raadpleger ontslaat het gemeentearchief van elke aansprakelijkheid hieromtrent. Dit geldt onder meer voor bouwplannen van huizen; tot 75 jaar na het opmaken van het plan moet de toestemming van de architect of zijn erfgenamen gegeven worden voor reproducties. Voor de raadpleging van bouwplannen richt de bezoeker zich tot de dienst ruimtelijke ordening.

## VIII. Retributie

**Art. 32** Er wordt een retributie gevestigd voor het opzoeken en het afleveren van inlichtingen uit het archief. Dit geldt ook voor genealogische inlichtingen. Voor deze retributie zal het gemeentelijk retributiereglement toegepast worden. De retributie is verschuldigd door de persoon die de gegevens vraagt en moet betaald worden na ontvangst van het verzoek om betaling en voorafgaand aan het afleveren van de inlichtingen.

**Art. 33** Indien de lezer informatie en/of reproducties uit het gemeentearchief opneemt in een publicatie, dient hij of zij het gemeentearchief Heist-op-den-Berg als vindplaats van de bronnen te vermelden (gemeentearchief Heist-op-den-Berg, het bestand, het inventarisnummer, de pagina of folium). Tevens





wordt de auteur verzocht één exemplaar van de publicatie aan het gemeentearchief te schenken. Dit exemplaar is bestemd voor de bibliotheek van het gemeentearchief. Dit verzoek tot schenking geldt ook voor onderzoeksresultaten, bijvoorbeeld in de vorm van een eindverhandeling of een seminarie-oefening.

#### **IX. Bruikleen van archieven aan derden**

**Art. 34** Onder bruikleen van archieven aan derden verstaan we archiefdocumenten uit het historisch archief, voorwerpen uit het kunstpatrimonium en boeken of publicaties uit de bibliotheek.

**Art. 35** Stukken kunnen aan derden uitgeleend worden voor tentoonstellingen en restauratie. Particulieren kunnen geen stukken in bruikleen nemen.

**Art. 36** Alle aanvragen voor bruikleen worden schriftelijk gericht aan het college van burgemeester en schepenen. Zij beslissen na advies van de archivaris en bepalen de voorwaarden en kosten verbonden aan de bruikleen. De aanvraag voor bruikleen moet minstens 6 weken voorafgaand aan de bruikleen worden ingediend.

**Art. 37** De bruikleennemer moet de uitgeleende stukken met de grootste zorg en voorzichtigheid behandelen.

Hij/zij:

- verzekert de stukken tegen alle risico's van spijker tot spijker; het bewijs van verzekering wordt ten laatste bij het ophalen van de documenten ingediend;
- zorgt voor voldoende beschermd vervoer;
- neemt voldoende veiligheidsmaatregelen om de stukken te beschermen tegen schade en diefstal (gesloten tentoonstellingskasten, bewaking tijdens de openingsuren, brandbeveiliging, alarmsysteem tegen diefstal);
- houdt zich aan de gewenste klimatologische bewaaromstandigheden bepaald door de archivaris;
- mag geen aanduiding aanbrengen op de stukken;
- mag de stukken niet vastspijkeren, -plakken of -prikken, maar enkel in een gesloten tentoonstellingskast neerleggen;
- mag geen restauratie- en herstelwerkzaamheden uitvoeren op de stukken;
- moet de materiële toestand van de stukken respecteren (bv. Een opgerolde kaart of een opgeplooid perkament mag niet worden ontplooid, een gezegelde oorkonde niet opgehangen, etc.);

Alle kosten zijn ten laste van de bruikleennemer.

De voorwerpen of archiefdocumenten die in bruikleen worden gegeven worden stuk voor stuk gecontroleerd aan de hand van een gedetailleerde lijst en in aanwezigheid van de bruikleennemer. De stukken moeten worden teruggebracht in hun oorspronkelijke verpakking. De archivaris of zijn/haar afgevaardigde heeft het recht om ter plaatse op de naleving van de voorwaarden toe te zien.

**Art. 38** Het afhalen en terugbrengen van de stukken wordt in onderling overleg besproken. De goede toestand van de teruggebrachte stukken wordt nagekeken door de archivaris of een archiefmedewerker.





**Art. 39** Alle bepalingen betreffende de raadpleegbaarheid van archiefdocumenten zijn ook bij bruikleen van archieven van toepassing.

**Art. 40** Bij elke bruikleen wegen bruikleengever en bruikleenemer in overleg af of een veiligheidskopie en/of een conditierapport, waarin eventuele tekortkomingen en beschadigingen worden opgenomen noodzakelijk is.

**Art. 41** Een verlenging van de bruikleen kan overwogen worden. De aanvraag hiertoe moet schriftelijk worden gemotiveerd.

**Art. 42** In geval van beschadiging of diefstal van de in bruikleen gegeven stukken moet de archivaris onmiddellijk verwittigd worden.

**Art. 43** De ontleende stukken mogen niet worden gereproduceerd zonder schriftelijke toestemming van de bruikleengever.

**Art. 44** De bruikleenemer verbindt er zich toe de auteurswet na te leven. Aan de bruikleengever worden door de bruikleenemer één exemplaar bezorgd van elke publicatie, die verschijnt naar aanleiding van de bruikleen.

**Art. 45** Bij niet-naleving van het bruikleenreglement kan de bruikleengever de bruikleen onmiddellijk onderbreken en de stukken terughalen. Er kan een schadevergoeding gelijk aan de verzekeringswaarde worden aangerekend en het recht van bruikleen kan in de toekomst worden ontzegd.

#### **4. Leeszaalreglement**

**Art. 46** De leeszaal is vrij en kosteloos toegankelijk voor iedereen binnen de door het College van Burgemeester en Schepenen vastgelegde openingsuren.

**Art. 47** Elke bezoeker legitimeert zich door zijn naam, adres, het doel van zijn of haar onderzoek en de geconsulteerde stukken in te schrijven in het register en deze gegevens door handtekening te bekrachtigen. Met deze inschrijving verklaart hij of zij in te stemmen met de opname in dat bestand en van het leeszaalreglement te hebben kennis genomen. De gegevens in dit register worden verzameld in overeenstemming met de wetgeving op de privacy.

**Art. 48** De leeszaal is de enige plaats waar bezoekers archieven kunnen raadplegen. Er wordt niet gerookt, gegeten, gedronken of getelefoneerd in de leeszaal. Gebruik van digitale dragers is wel toegestaan. Jassen, boekentassen en andere voorwerpen die niet strikt noodzakelijk zijn voor de raadpleging van de documenten dienen bij de kapstokken voor de leeszaal achtergelaten te worden. Het gemeentebestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstal of beschadiging van persoonlijke zaken. Honden en andere dieren zijn verboden.

**Art. 49** De leeszaalverantwoordelijke oriënteert de leeszaalbezoeker. De lezer heeft het recht te weten welke bestanden worden bewaard door het gemeentearchief, zelfs als zij niet toegankelijk of niet openbaar zijn. De lezer moet ook kunnen beschikken over het complete overzicht van toegangen. Dit



betekent niet hetzelfde als beschikken over de toegangen zelf, want de inhoud van een inventaris of overdrachtslijst op zich kan al tot de persoonlijke levenssfeer behoren. De archivaris doet geen opzoeken voor derden.

**Art. 50** De leeszaalbezoeker vraagt de voor inzage gewenste documenten aan. Reservatie is tenminste twee werkdagen voor raadpleging verplicht voor stukken die in een extern depot bewaard worden. De leeszaalverantwoordelijke haalt de documenten tot een half uur voor de sluitingstijd van de leeszaal uit het archiefmagazijn. De leeszaalverantwoordelijke levert de aangevraagde documenten of dossiers af. Na raadpleging levert de leeszaalbezoeker ze terug in.

**Art. 51** In zover beschikbaar, zal van kostbare en fragiele stukken de reproductie in lezing gegeven worden. Indien er reproducties voor handen zijn, moeten die geraadpleegd worden om de originele archiefstukken te ontzien.

**Art. 52** Archiefdocumenten die de lezer bij een later bezoek nog wil raadplegen, kunnen in lezing geplaatst worden bij de archivaris. Dit kan voor maximum twee weken.

**Art. 53** Archiefdocumenten (inclusief boeken uit de handbibliotheek) worden steeds met de grootst mogelijke zorg behandeld:

- documenten worden zo weinig mogelijk gehanteerd. Documenten worden enkel met propere handen gehanteerd. Als de staat van de documenten dit vereist, worden handschoenen ter beschikking gesteld van de gebruiker;
- er worden geen aantekeningen gemaakt op de documenten;
- aantekeningen worden enkel gemaakt met een potlood. Men kan papier en potlood krijgen bij de archivaris. Ander schrijfmateriaal mag niet gebruikt worden, net als scherpe voorwerpen, lijm, tape of corrector;
- documenten worden niet gecalqueerd of gefotografeerd met flits;
- documenten worden niet gekreukt, op de grond gelegd of gebruikt als schrijfsteun of onderlegger;
- de interne ordening van de documenten wordt steeds behouden;
- documenten worden na raadpleging weer zorgvuldig ingepakt.

De lezer volgt voorts steeds de aanwijzingen op van de archivaris.

**Art. 54** De lezer die schade toebrengt aan archiefdocumenten zal die moeten vergoeden. Het college van burgemeester en schepenen bepaalt de wijze en het bedrag van de schadevergoeding na advies van de archivaris. Indien de bezoeker schade (scheuren, schimmel, knaagsporen, waterschade, ...) ontdekt aan de door hem geraadpleegde stukken, dan brengt hij de leeszaalverantwoordelijke hiervan op de hoogte. Hetzelfde geldt voor stukken die verkeerd geordend zitten.

**Art. 55** Bij vaststelling van diefstal of poging tot diefstal wordt de politie verwittigd en wordt de bezoeker voorgoed de toegang tot de leeszaal ontzegd.

**Art. 56** De archivaris kan de toegang tot de leeszaal ontzeggen aan wie het leeszaalreglement niet respecteert of de rust en orde verstoort.



**Art. 57** Voor alle zaken die niet in onderhavig reglement voorzien zijn, beslist de archivaris. De lezer kan tegen de beslissingen van de archivaris beroep aantekenen bij het college van burgemeester en schepenen. De termijn van behandeling van het beroep is 30 dagen. Indien na deze termijn geen beslissing wordt geformuleerd, blijft de beslissing van de archivaris gehandhaafd.

**Art. 58** In geval van tegenstrijdigheid tussen onderhavige artikelen en (enige bepaling in) de voorwaarden van een afgesloten overeenkomst (bv. overeenkomst van schenking, bewaargeving of bruikleen) waarvan toepasselijkheid is bedongen, prevaleren de voorwaarden van de afgesloten overeenkomst.

---

Dit reglement treedt in werking op ...

