

Archief- & leeszaalreglement

Vastgesteld door de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn op 31 maart 2022

Bekendgemaakt op www.maldegem.be op 7 april 2022

Juridische gronden

- De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van de bestuurshandelingen.
- Artikel 28 § 1 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 waarin wordt bepaald dat dit punt in openbare zitting behandeld wordt.
- Artikel 40 § 1 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 waarin wordt bepaald dat de gemeenteraad beschikt over de volheid van bevoegdheid ten aanzien van de gemeentelijke aangelegenheden.
- Artikel 40 § 3 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 waarin wordt bepaald dat de gemeenteraad de gemeentelijke reglementen vaststelt.
- Artikel 41 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 waarin wordt bepaald dat volgende bevoegdheden niet aan het college van burgemeester en schepenen kunnen worden toevertrouwd:
 - 2° het vaststellen van gemeentelijke reglementen en het bepalen van straffen en administratieve sancties op de overtreding van die reglementen
- Artikel 32 van de Grondwet
- De Archiefwet van 24 juni 1955 (Belgisch Staatsblad 12/08/1955), gewijzigd door de artikelen 126 tot 132 van de wet van 6 mei 2009 houdende diverse bepalingen (
- Het KB van 12 december 1957 rakende uitvoering van de Archief van 24 juni 1955
- Het KB van 18 augustus 2010 tot uitvoering van de archiefwet van 24 juni 1955: KB over het archieftoezicht – KB over de overbrenging van archief
- Het KB van 5 januari 2014 tot wijziging van het KB van 16 juli 1992 betreffende het verkrijgen van informatie uit de bevolkingsregisters en uit het vreemdelingenregister
- Het MB van 12 december 2016 betreffende de technische voorvoorschriften en normen waaraan archieflokalen van de overheden en openbare instellingen opgesomd in art. 2 §2, moeten voldoen
- De Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) dd.27/04/2016
- Het Decreet over het Lokaal Bestuur dd 22/12/2017, inz. de artikels 56 §5, 84 §5 en 173 betreffende de zorg over en het beheer van het archief
- Het Bestuursdecreet van 7/12/2018

Feiten

- Het archiefreglement van de gemeente dateert van 1989.
- In het OCMW werd nooit een archiefreglement opgesteld.

Argumentatie

- Het archiefreglement regelt de relatie tussen de archiefvormende overheid en de archiefdienst. Dit reglement legt dan ook de verantwoordelijkheden vast die beide partijen dragen inzake archief, archiefzorg en archiefbeheer.
- Het leeszaalreglement is een onderdeel van het archiefreglement en beschrijft de rechten en de plichten van de interne en externe gebruikers van het archief. In het leeszaalreglement zijn ook de na te leven regels inzake openbaarheid van bestuur en de afspraken voor bruikleen van archiefstukken opgenomen.
- Het is belangrijk dat de afspraken in het archief- en leeszaalreglement up-to-date zijn, aangepast zijn aan de huidige stand van de wetgeving en voorzien in het gebruik van de huidige technologie in het archief.
- Aldus moet het oude archiefreglement vervangen worden door een actueel reglement.
- Een ontwerp van archief- & leeszaalreglement werd opgesteld.

- *Het archiefreglement omvat verduidelijking omtrent welke diensten onder de archiefzorg vallen, waarvoor de archiefdienst bevoegd is, het toezicht op het archief, de selectie en bestemming van archief, het overdragen van stukken naar het archiefdepot, het beheer van het archiefdepot, de openbaarheid van het archiefdepot en de raadpleging ervan en de bruikleen van de archieven.*
- *Verder omvat het ontwerp een leeszaalreglement en een aantal bijlages, mbt de vernietigingsprocedures van archiefstukken, de procedure voor interne bruikleen en een modelovereenkomst betreffende de bruiklenen van het archief aan derden.*
- *Het archiefreglement werd besproken met de vrijwilligers actief in het archief. Ze adviseerden het ontwerpreglement positief.*
- *De gemeenteraad is bevoegd voor het vastleggen van dit reglement,*
- *De algemeen directeur herinnert aan alle feitelijke en wettelijke bepalingen.*

Besluit

De gemeenteraad keurt het archiefreglement en leeszaalreglement met bijlages goed zoals hierna opgesomd:

1. Inleiding

Goede dienstverlening is gebaseerd op regels en duidelijke afspraken. Die regels en afspraken omtrent het Gemeente- en OCMW-archief Maldegem zijn vervat in het archief- en leeszaalreglement.

Het archiefreglement regelt de relatie tussen de archiefvormende overheid en de archiefdienst. Dit reglement legt dan ook de verantwoordelijkheden vast die beide partijen dragen inzake archief, archiefzorg en archiefbeheer.

Het leeszaalreglement is een onderdeel van het archiefreglement. Dit beschrijft de rechten en de plichten van de gebruikers van het archief. Dat kan zowel gaan over interne als externe gebruikers. In het leeszaalreglement zijn ook de na te leven regels inzake openbaarheid van bestuur en de afspraken voor bruikleen van archiefstukken opgenomen.

2. Wet- en regelgeving

Dit reglement werd opgemaakt rekening houdende met:

- Belgische grondwet, artikel 32 (7 februari 1831)
- Burgerlijk Wetboek
- Archiefwet van 24 juni 1955 (Belgisch Staatsblad 12/08/1955), gewijzigd door de artikelen 126 tot 132 van de wet van 6 mei 2009 houdende diverse bepalingen (Belgisch Staatsblad 19/05/2009)
- KB van 12 december 1957 rakende uitvoering van de Archiefwet van 24 juni 1955
- KB van 18 augustus 2010 tot uitvoering van de archiefwet van 24 juni 1955: KB over het archieftoezicht – KB over de overbrenging van archief (Belgisch Staatsblad 17/01/2014)
- KB van 5 januari 2014 tot wijziging van het KB van 16 juli 1992 betreffende het verkrijgen van informatie uit de bevolkingsregisters en uit het vreemdelingenregister (Belgisch Staatsblad 17/01/2014)
- MB van 12 december 2016 betreffende de technische voorvoorschriften en normen waaraan archieflokalen van de overheden en openbare instellingen opgesomd in art. 2 §2, moeten voldoen (Belgisch Staatsblad 21/12/2016)
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) (27/04/2016)
- Decreet over het Lokaal Bestuur (22/12/2017)
- Bestuursdecreet (7/12/2018)

3. Terminologie

Archiefzorg

De bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer.

Concreet betekent de archiefzorg dat volgende zaken voorzien zijn: budget, deskundig personeel, aangepaste archiefinfrastructuur (archiefruimte, rekken,...), een leeszaal, voorschriften voor archiefbeheer en regels in verband met de openbaarheid van archiefstukken. Het bestuur is verantwoordelijk voor het ter beschikking stellen van die materiële, financiële en personele middelen zodat de archiefdienst op een optimale manier kan functioneren (Decreet over het Lokaal Bestuur, artikel 56§5 en artikel 84§5).

Het toezicht op de archiefzorg is een bevoegdheid van de Algemeen Rijksarchivaris.

Archiefbeheer

Het archiefbeheer is het geheel van normen, plannen, procedures en activiteiten gericht op de archiefvorming, de archiefbewerking, het beheer van het archiefdepot, de daarin berustende archiefstukken en het beschikbaar stellen van die stukken. De algemeen directeur organiseert het beheer van het archief (Decreet over het Lokaal Bestuur, artikel 173).

De verantwoordelijke archief begeleidt samen met de archief- en documentbeheerder van de Welzijnsband Meetjesland de archiefvorming in de administratie en zorgt voor de selectie en vernietiging, de verwerving, het toegankelijk maken, het bewaren, het beschikbaar stellen en het valoriseren van de archieven.

Archiefdienst

Deze bestaat uit een samenwerking tussen de verantwoordelijke archief van gemeente en OCMW Maldegem enerzijds en de archief- en documentbeheerder van de Welzijnsband Meetjesland anderzijds.

Deze dienst staat in voor het archiefbeheer van gemeente en OCMW Maldegem.

Archiefruimte

De archiefruimte is een ruimte bij de archiefvormers (i.c. de gemeente- en OCMW-diensten) die bestemd is voor het bewaren van archief. De archiefruimtes worden beheerd door de diensten, maar onder toezicht van de archiefdienst.

Archiefdepot

Een archiefdepot is een ruimte of een geheel van ruimtes die speciaal ingericht is voor de tijdelijke of permanente bewaring van archiefstukken. Een archiefdepot wordt beheerd door de archiefdienst.

Het archiefdepot van gemeente Maldegem bevindt zich in de Loods dienst Infrastructuur, Bloemestraat 45, 9990 Maldegem.

Het archiefdepot van het OCMW bevindt zich in WZC Warmhof, Begijnewater 1, 9990 Maldegem.

Archiefoverdracht

De archiefoverdracht is het overbrengen van archiefstukken van de diensten naar het archiefdepot. Hiermee wordt de verantwoordelijkheid voor het beheer van het archief overgedragen van de archiefvormende dienst naar de archiefdienst.

Archiefstukken = archiefdocumenten

Archiefstukken zijn al die stukken die – ongeacht hun datum, vorm, drager – bestemd zijn om te berusten onder de instelling, persoon of groep personen (=zorgdrager) die ze heeft ontvangen of opgemaakt uit hoofde van zijn/haar taken. Archief is procesgebonden informatie en is gegroeid uit de werkprocessen die binnen een organisatie bestaan.

Archiefvormer

De archiefvormer is de dienst of de persoon die archiefstukken creëert.

Bewaartermijn

De bewaartermijn is de periode die voorzien is voor het bewaren van archiefstukken.

Selectielijst

Een selectielijst is een lijst die aan de verschillende archiefstukken een definitieve bestemming (vernietigen of permanent bewaren) en een bewaartermijn toekent.

Schonen

Schonen is een selectiemethode op dossierniveau. Bij het schonen worden dubbels, blanco bladen en alle elementen die op termijn schade aan het dossier kunnen toebrengen (bv. metalen of plastic voorwerpen) verwijderd. Het schonen heeft als doel een zuiver dossier over te houden en plaatswinst te bekomen in de depots.

Vernietiging

Vernietigen van archief is het zodanig bewerken van archief dat de inhoud van de archiefstukken op geen enkele manier gereconstrueerd kan worden.

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 wordt bewaard door de archiefvormer, in overleg met de archiefdienst.

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 archiefvormer als door de archiefdienst bewaard worden.

Statisch archief

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

4. Archiefreglement

I. Algemene bepalingen

Artikel 1 – Welke diensten vallen onder de archiefzorg van het bestuur?

Alle diensten van gemeente en OCMW Maldegem, het bureau van de algemeen directeur en het Autonoom Gemeentebedrijf vallen onder de archiefzorg van het bestuur.

De stukken in de kabinetten van burgemeester en schepenen, ontvangen of opgemaakt uit hoofde van hun ambt, behoren tot het archief van de gemeente Maldegem. Persoonlijke en partijpolitieke stukken die niet rechtstreeks voortkomen uit de uitoefening van het ambt van burgemeester of schepenen worden niet als archief van de gemeente Maldegem beschouwd. De burgemeester, schepenen en politieke fracties kunnen deze stukken evenwel vrijwillig overdragen aan de zorg van het gemeentearchief.

Het bureau van de voorzitter van het BCSD valt onder de archiefzorg van het OCMW-bestuur. Persoonlijke en partijpolitieke stukken die niet rechtstreeks voortkomen uit de uitoefening van het ambt van voorzitter van het BCSD worden niet als OCMW-archief beschouwd. De voorzitter van het BCSD kan deze documenten evenwel vrijwillig overdragen aan de zorg van het OCMW-archief. Wat betreft de welzijnsverenigingen staat het lokaal bestuur in voor de archiefzorg van volgende documenten en dossiers:

- Documenten betreffende het oprichten van, aansluiten bij en verlaten van de vereniging (bv. samenwerkingsovereenkomsten, documenten betreffende toetreden/uitreden uit de vereniging, documenten over de financiële inbreng van het bestuur)
- Documenten betreffende het zich laten vertegenwoordigen door mandatarissen in de vereniging (bv. dossiers betreffende het aanduiden van vertegenwoordigers in de beheersorganen van de vereniging, overzichten van de vergoedingen en presentiegelden van de mandatarissen in de vereniging)

Ook archiefstukken die voortvloeien uit uitbestede taken vallen onder de archiefzorg van het bestuur.

Artikel 2 – Waarvoor is de archiefdienst bevoegd?

Deze dienst is belast met het beheer van de archiefstukken die zijn overgebracht naar de archiefdepots en met het toezicht op de archiefstukken van de gemeente- en OCMW-diensten die nog niet zijn overgebracht.

De archiefdienst wordt door de algemeen directeur belast met:

- het beheer, de ontsluiting, de terbeschikkingstelling en de valorisatie van het gemeente- en OCMW-archief;
- het toezicht op de goede, geordende en toegankelijke bewaring van het archief en dit gedurende de volledige levenscyclus;
- het toezicht op de naleving van de hoger vermelde wetgeving, wat betreft alle archieven van gemeente en OCMW;
- de coördinatie van de overdrachten naar het archiefdepot;
- de selectie en vernietiging van het gemeente- en OCMW-archief. Dit in overleg met de gemeente- en OCMW-diensten en met het Rijksarchief (in latere fase zal de selectiecommissie Vlaamse overheid deze rol op zich nemen);
- het opstellen van adviezen over het archiefbeheer bij de diensten aangehaald in artikel 1.

II. Toezicht

Artikel 3 – Archiefdienst houdt toezicht

De archiefdienst bezoekt geregeld alle gemeente- en OCMW-diensten na afspraak met de leidende ambtenaar. Daarbij krijgt de archiefdienst toegang tot de gebouwen en alle lokalen waar archief bewaard wordt. De archiefdienst heeft recht op inzage in de totaliteit van de documenten.

Artikel 4 – Niet naleving afspraken

Bij niet-naleving van de goede, geordende en toegankelijke bewaring en/of de niet naleving van de hoger vermelde wetgeving door de diensten kan de archiefdienst in overleg met de algemeen directeur dwingende maatregelen opleggen. De archiefdienst kan bv. de onmiddellijke overdracht van archiefstukken naar het archiefdepot gelasten.

Het Rijksarchief kan als toezichthoudende overheid op de hoogte gesteld worden.

III. Selectie en bestemming van archief

Artikel 5 – Bewaartermijnen

De archiefdienst bepaalt welke categorieën archiefstukken voor tijdelijke en welke stukken voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Als dwingende leidraad worden de selectielijsten, zoals bedoeld in het uitvoeringsbesluit van 21 juni 2014 bij het decreet van 9 juli 2010, gebruikt (Bestuursdecreet artikel III.89§2).

De gehanteerde selectielijst is opgesteld of goedgekeurd door de Algemeen Rijksarchivaris.

In latere instantie zal het serieregister als centraal register aangewend worden voor de bepaling van de bewaartermijnen van de stukken, zoals bedoeld in het Bestuursdecreet (artikel III.87 – III.89).

Artikel 6 – Vernietiging

Voor elke vernietiging van archief is de uitdrukkelijke toelating vereist van de archiefdienst en de betrokken leidende ambtenaar. Bij afwezigheid van een leidend ambtenaar vraagt de archiefdienst het advies van de algemeen directeur.

Vernietiging gebeurt volgens de procedure die hiervoor is vastgesteld (zie bijlage 1).

De beschrijvingen en de inventarissen van de vernietigde archiefstukken moeten permanent worden bewaard.

IV. Overdracht van archiefstukken naar het archiefdepot

Artikel 7 – Wie mag archiefstukken overdragen?

Alle diensten van gemeente en OCMW Maldegem, het kabinet van de burgemeester, de kabinetten van de schepenen, het bureau van de algemeen directeur, het bureau van de voorzitter van het BCSD, de welzijnsverenigingen (Decreet over het Lokaal Bestuur, artikel 475) en het Autonoom Gemeentebedrijf kunnen archiefstukken overdragen aan de archiefdienst (zie ook artikel 1)

Artikel 8 – Expliciete toestemming van de archiefdienst

Voor elke archiefoverdracht is de uitdrukkelijke toelating vereist van de archiefdienst.

Artikel 9 – Staat van archief dat wordt overgedragen

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 archiefstukken die worden overgedragen, zijn steeds vergezeld van een overdrachtslijst en alle andere toegangen (of afschriften ervan) die betrekking hebben op die archiefstukken. De oorspronkelijke orde van het archief blijft behouden.

V. Beheer van het archiefdepot en administratieve raadpleging

Artikel 10 – Beperkte toegang tot het archiefdepot

Het archiefdepot is enkel toegankelijk voor de medewerkers van de archiefdienst en de algemeen directeur.

De diensthoofden zijn verantwoordelijk voor de toegankelijkheid van de archiefruimten waarin het

dynamisch archief van hun dienst bewaard wordt.

Artikel 11 – Wie kan welke archiefstukken ontlenen?

Alle diensten vermeld in artikel 7 kunnen steeds eigen archiefstukken raadplegen en laten overbrengen naar hun dienst. Om deze interne bruiklenen te realiseren dient de uitgewerkte bruikleenprocedure (zie bijlage 2) gevolgd te worden. Ontleende archiefstukken mogen niet zonder toestemming van de archiefdienst doorgegeven worden aan particulieren of andere diensten.

Artikel 12 – Uitleentermijn

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

Artikel 13 – Zorg voor ontleende archiefstukken

De ontleende archiefstukken moeten steeds met de nodige zorg behandeld worden en moeten in dezelfde staat en verpakking aan de archiefdienst worden teruggegeven. De stukken mogen niet worden gewijzigd (men mag bv. geen extra notities aanbrengen, de volgorde van de stukken moet behouden blijven, en men mag niet op eigen initiatief herstel- of restauratiewerken uitvoeren).

Artikel 14 – Register van interne ontleningen

De gegevens over interne bruiklenen worden door de archiefdienst bijgehouden in een chronologisch register.

Artikel 15 – Sancties bij niet-naleving van afspraken inzake interne bruiklenen

Wanneer de archiefdienst vaststelt dat uitgeleende archiefstukken niet volgens afspraak worden behandeld, kan deze de bruikleen onmiddellijk stopzetten. De desbetreffende dienst kan bovendien het recht van bruikleen ontzegd worden.

Artikel 16 – Statisch archief kan opnieuw dynamisch worden

Sommige archiefstukken of dossiers kunnen heel uitzonderlijk opnieuw actief worden en definitief terugkeren naar de betrokken dienst. Om dit te verkrijgen leggen de diensten uit artikel 7 een goede argumentatie voor aan de archiefdienst die over de aanvraag beslist. In dit geval zijn de bepalingen in artikel 13 en artikel 14 niet van toepassing.

VI. Openbaarheid van het archief en raadpleging door derden

Artikel 17 – Het archief van gemeente en OCMW Maldegem is openbaar

Het archief van gemeente en OCMW Maldegem is openbaar. Dat wil zeggen dat iedereen het recht heeft om het archief van gemeente en OCMW te komen inkijken.

De raadpleger behandelt alle archiefstukken op discrete wijze, met respect voor het fundamentele recht op de bescherming van het privé-leven van derden.

Artikel 18 – Uitzonderingen op de openbaarheid

De wetgever beperkt de openbaarheid echter en bepaalt de volgende uitzonderingen (Bestuursdecreet, artikel II.34) als:

- de openbaarmaking afbreuk doet aan een geheimhoudingsverplichting, vastgesteld in een aangelegenheid waarvoor de Vlaamse Gemeenschap of het Vlaamse Gewest bevoegd is;
- de openbaarmaking afbreuk doet aan de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, tenzij de betrokken persoon met de openbaarmaking instemt;
- de openbaarmaking afbreuk doet aan het geheim van de beraadslagingen van de organen van de Vlaamse overheid, van de organen van de lokale overheden, van de organen van de instellingen met een publieke taak en van de organen van de milieu-instanties;
- het om bestuursdocumenten gaat die uitsluitend ten behoeve van de strafvordering of de vordering van een administratieve sanctie werden opgesteld;
- het om bestuursdocumenten gaat die uitsluitend ten behoeve van de mogelijke toepassing van tuchtmaatregelen zijn opgesteld, zolang de mogelijkheid om een tuchtmaatregel te nemen blijft bestaan;
- het om bestuursdocumenten gaat die informatie bevatten die door een derde is verstrekt zonder dat hij daartoe verplicht is en die hij uitdrukkelijk als vertrouwelijk heeft bestempeld, tenzij die persoon met de openbaarmaking instemt.

Het Bestuursdecreet, artikel II.37 bepaalt het volgende:

- Als de aanvraag tot openbaarmaking betrekking heeft op bestuursdocumenten die meer dan twintig jaar geleden opgemaakt of ontvangen zijn, kunnen de uitzonderingsgronden, vermeld in artikel II.34, 3°, 4° en 5°, artikel II.35, 1°, 4°, 5° en 6°, en artikel II.36, § 1, tweede lid, 2°, 3°, 4°, 8°, 9°, 10° en 11°, niet ingeroepen worden om de openbaarmaking te weigeren.
- Als de aanvraag tot openbaarmaking betrekking heeft op bestuursdocumenten die meer dan vijftig jaar geleden opgemaakt of ontvangen zijn, kunnen ook de uitzonderingsgronden, vermeld in artikel II.34, 1° en 6°, in artikel II.35, 2° en 3°, en in artikel II.36, § 1, tweede lid, 5°, 6° en 7°, niet ingeroepen worden om de openbaarmaking te weigeren.
- Als de aanvraag tot openbaarmaking betrekking heeft op bestuursdocumenten die meer dan honderdtwintig jaar geleden opgemaakt of ontvangen zijn of als de aanvraag betrekking heeft op persoonsgegevens van een persoon die meer dan twintig jaar geleden overleden is, kunnen ook de uitzonderingsgronden, vermeld in artikel II.34, 2°, en in artikel II.36, § 1, tweede lid, 1°, niet ingeroepen worden om de openbaarmaking te weigeren.

Daarnaast biedt artikel II.38. van het Bestuursdecreet de mogelijkheid om toegang te verlenen voor wetenschappelijk onderzoek tot informatie die anders (nog) niet openbaar is. De zorgdrager kan de toegang onderwerpen aan bijzondere en specifieke voorwaarden die opgenomen zijn in de procedure voor inzage voor wetenschappelijk onderzoek.

Akten van burgerlijke stand zijn raadpleegbaar na 50 (overlijdensaktes), 75 (huwelijksaktes) en 100 jaar (geboorteaktes). (Burgerlijk wetboek, artikel 29).

De bevolkingsregisters zijn na 120 jaar openbaar. (KB 5 januari 2014).

Artikel 12 van dit reglement blijft geldig. De beperkingen van de openbaarheid gelden dus niet voor raadplegingen door diensten die eigen archiefstukken willen raadplegen of ontlenen.

Artikel 19 – Uitstel of weigering van inzage

De archiefdienst kan het recht voor inzage weigeren of uitstellen:

- als het gaat om niet-geïntariseerde archieven;
- als de toestand van de archiefstukken het niet toelaat. 'Toestand' kan betrekking hebben op de materiële staat of op de staat van ordening. Wanneer de archiefdienst

- bv. bezig is met de ordening van bepaalde archiefstukken, kan men het recht voor inzage van deze archiefstukken tijdelijk uitstellen;
- als er vermoedens bestaan dat de verzoeker de archiefstukken zal beschadigen of zal laten verdwijnen.

Artikel 20 – Auteursrecht

De raadpleger verbindt er zich toe bij elk verder gebruik of reproductie van informatie uit het archief van gemeente en OCMW Maldegem de auteurswet en de naburige rechten na te leven en in acht te nemen.

De raadpleger ontslaat het (archief van) gemeente en OCMW Maldegem van elke aansprakelijkheid hieromtrent.

VII. Bruikleen van archieven aan derden

Artikel 21 – Wie kan archief in bruikleen krijgen?

Archiefstukken kunnen aan derden enkel uitgeleend worden voor tentoonstellingen, voor restauratie en voor microfilmen, digitaliseren of een andere vorm van reproductie.

Artikel 22 – Hoe aanvragen?

Alle aanvragen voor bruikleen worden schriftelijk gericht aan het bestuur. De algemeen directeur beslist na advies van de archiefdienst.

De aanvraag voor bruikleen moet minstens 6 weken voorafgaand aan de bruikleen worden ingediend.

Artikel 23 – Bruikleenovereenkomst

Bij het in bruikleen geven van archieven aan derden wordt een bruikleenovereenkomst afgesloten (zie bijlage 3).

Artikel 24 – Raadpleging en openbaarheid van bestuur

Alle bepalingen betreffende de raadpleegbaarheid van archiefstukken zijn ook bij bruikleen van archiefstukken van toepassing (zie artikel 18 en 19).

Artikel 25 – Veiligheidskopie en/of conditierapport

Bij elke bruikleen wegen bruikleengever en bruikleennemer in overleg af of een veiligheidskopie en/of conditierapport waarin eventuele tekortkomingen en beschadigingen worden opgenomen, noodzakelijk is. Dit rapport wordt als bijlage toegevoegd aan de ingevulde bruikleenovereenkomst (zie bijlage 3)

5. **Leeszaalreglement**

Artikel 26 – Open voor het publiek

Bezoekers die archiefstukken van gemeente en/of OCMW Maldegem wensen in te kijken, zijn tijdens de openingsuren welkom in de leeszaal (Bloemestraat 45, Maldegem). De openingsuren zijn terug te vinden op de gemeentelijke website en in de archiefleeszaal.

Ook hier gelden de bepalingen betreffende de raadpleegbaarheid van archiefstukken zoals vermeld in artikel 18 en 19.

Artikel 27 – Gratis toegang en raadpleging

Het raadplegen van de archiefstukken is gratis. Er wordt geen inschrijvingsgeld gevraagd.

Artikel 28 – Vestiaire verplicht

In de leeszaal mag niet gerookt, gedronken of gegeten worden. Jassen, tassen en andere voorwerpen die niet noodzakelijk zijn voor de raadpleging van archiefstukken mogen niet in de leeszaal binnen worden gebracht.

Het gemeente- en OCMW-bestuur zijn niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstal of beschadiging.

Artikel 29 – Leeszaalregister

Bij elk bezoek vult de lezer het leeszaalregister in. Hierin noteert hij/zij zijn/haar naam, voornaam, adres en het doel van zijn/haar onderzoek (bv. door verwijzing naar het inventarisnummer).

Met deze inschrijving verklaart hij/zij in te stemmen met de opname van zijn/haar gegevens in dit register en te hebben kennisgenomen van het archief- en leeszaalreglement. Alle gegevens in het leeszaalregister worden verzameld en behandeld in overeenstemming met de AVG-wetgeving.

Artikel 30 – Consulteren van naslagwerken en archieftoegangen

De bezoekers mogen zelf de voorhanden zijnde naslagwerken (bibliotheek), toegangen tot het archief en de fotokopies van de parochieregisters en de registers van de Burgerlijke Stand consulteren, met maximum van 3 stuks tegelijk in lezing. Uiteraard moeten deze achteraf correct terugplaatst worden.

De bibliotheek van de archiefdienst is geen uitleenbibliotheek.

Artikel 31 – Aanvraag van archiefstukken

De archiefstukken worden aangevraagd bij een medewerker van de archiefdienst, met een maximum van 5 per aanvraag.

Artikel 32 – Wijze van raadpleging

De archiefstukken worden in de leeszaal geraadpleegd onder toezicht van een medewerker van de archiefdienst en na raadpleging weer bij hem ingeleverd.

Artikel 33 – Stukken in lezing

Archiefstukken die de lezer bij een later bezoek nog wil raadplegen, kunnen in lezing worden geplaatst bij een archiefmedewerker. Dit kan maximum voor 1 maand.

Medewerkers van de archiefdienst kunnen het aantal in lezing gegeven stukken beperken.

Artikel 34 – Voorzorgsmaatregelen bij het behandelen van de archiefstukken

Archiefstukken worden steeds met de grootst mogelijke zorg behandeld:

- archiefstukken worden enkel met propere handen gehanteerd;
- er worden geen aantekeningen gemaakt op de stukken;
- aantekeningen worden enkel gemaakt met potlood. Ander schrijfmateriaal mag niet gebruikt worden;
- archiefstukken worden niet gekreukt, op de grond gelegd of gebruikt als schrijfsteun of onderlegger;
- de interne ordening van de archiefstukken wordt steeds behouden;
- archiefstukken worden na raadpleging weer zorgvuldig ingepakt.

De lezer volgt steeds de aanwijzingen op van de medewerkers van de archiefdienst.

Artikel 35 – Vergoeden van schade

De lezer die schade toebrengt aan archiefstukken, zal die schade moeten vergoeden ten belope van het bedrag dat door een deskundige wordt geraamd en door het College van Burgemeester en Schepenen of het Vast Bureau, na advies van de archiefdienst, wordt bekrachtigd.

Artikel 36 – Reproductie

De lezer moet toestemming vragen aan een medewerker van de archiefdienst om een reproductie van archiefstukken te maken.

Het fotokopiëren wordt verboden wanneer de stukken zich in een slechte materiële toestand bevinden.

Fotokopies worden enkel door de medewerkers van de archiefdienst gemaakt.

De prijs van de fotokopies wordt bepaald overeenkomstig het van toepassing zijnde retributiereglement.

Het fotograferen met flits van archiefstukken is omwille van conserverings- en conserveringsoverwegingen niet toegestaan.

Documenten mogen gefotografeerd of gefilmd worden zonder flits mits toestemming van medewerkers van de archiefdienst.

Artikel 37 – Digitaal archief

Digitale archiefstukken zijn enkel raadpleegbaar op de computers in de leeszaal. Het door de bezoeker kopiëren van de digitale stukken en bestanden (bv. op usb) is absoluut verboden.

Artikel 38 – Archief Gemeente of OCMW Maldegem vermelden als vindplaats

Indien de lezer informatie en/of reproducties uit het gemeente- of OCMW-archief van Maldegem opneemt in een publicatie, dient hij/zij het gemeente- of OCMW-archief als vindplaats van de bronnen te vermelden (naam van de instelling, het archiefbestand, het inventarisnummer, de pagina of folio). Tevens wordt de auteur verzocht 1 exemplaar van de publicatie aan het gemeente- of OCMW-archief te schenken. Dit verzoek tot schenking geldt ook voor onderzoeksresultaten (bv. in de vorm van een eindeverhandeling of een seminarie-oefening).

Artikel 39 – Lezers oriënteren

De medewerkers van de archiefdienst oriënteren de lezer.

De lezer heeft het recht te weten welke archiefbestanden worden bewaard door de archiefdienst, 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 kan reeds tot de persoonlijke levenssfeer

behoren.

Artikel 40 – Diefstal

Bij vaststelling van diefstal of poging tot diefstal wordt de politie verwittigd.

Artikel 41 – Ordeverstoring

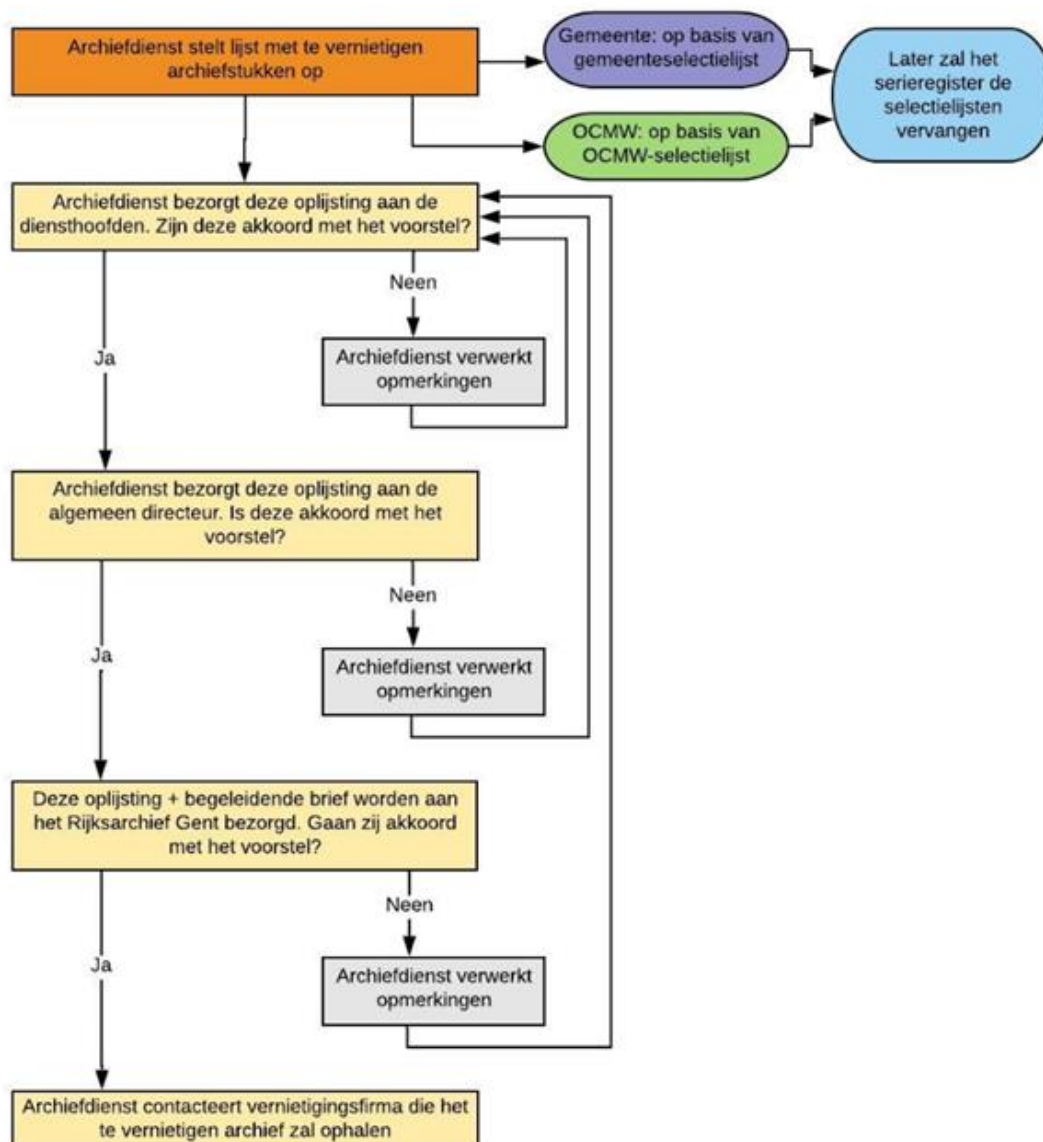
Alle archiefbezoekers moeten de mogelijkheid krijgen om in alle stilte te kunnen werken en de archiefstukken te raadplegen. De medewerkers van de archiefdienst kunnen de toegang tot de leeszaal ontzeggen aan wie het archief- en leeszaalreglement niet respecteert of de rust en orde verstoort.

Artikel 42 – Beroepsmogelijkheden

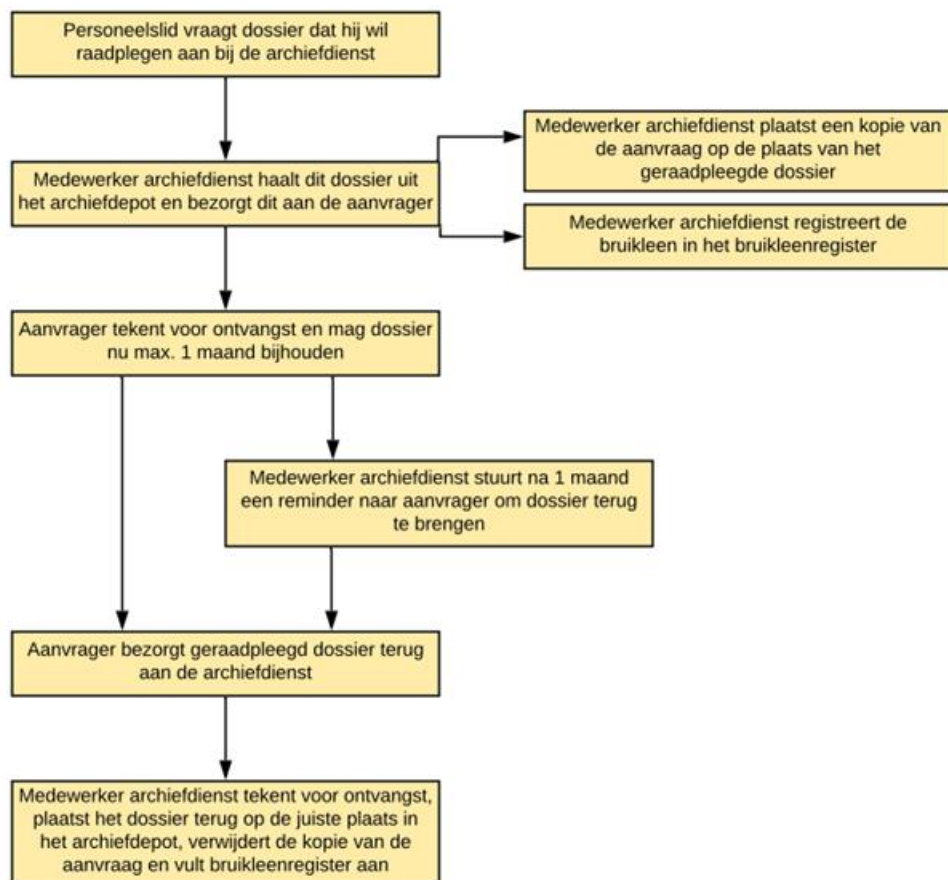
De archiefdienst beslist over alle zaken die niet in dit reglement zijn opgenomen.

De bezoeker van het archief kan tegen de beslissingen van de archiefdienst beroep aantekenen bij het College van Burgemeester en Schepenen in verband met beslissingen omtrent het gemeentearchief of bij het Vast Bureau in verband met beslissingen omtrent het OCMW-archief. Dit beroep werkt niet opschortend. Bij ontstentenis van enige beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen of het Vast Bureau blijft die van de archiefdienst gehandhaafd.

Bijlage 1: Vernietigingsprocedure



Bijlage 2: Procedure interne bruiklenen



Bijlage 3: Overeenkomst bruiklenen archief aan derden

De ondergetekenden:

Gemeentebestuur Maldegem
Gevestigd in Marktstraat 7, 9990 Maldegem
Maldegem

OF

OCMW Maldegem
Lazarusbron 1, 9990

vertegenwoordigd door [in te vullen]
hierna te noemen: Bruikleengever
en

[Naam]

Gevestigd in [adres]

vertegenwoordigd door [in te vullen]

hierna te noemen: Bruikleennemer

komen het volgende overeen:

Artikel 1: Inhoud van de overeenkomst

1. Bruikleengever geeft volgende archiefstukken in bruikleen aan de bruikleennemer:
Inventarisnummer Omschrijving archiefstukken Datering
2. De stukken worden in bruikleen gegeven ten behoeve van [tentoonstelling, evenement,... invullen]

Artikel 2: Duur van de overeenkomst

1. De bruikleen vangt aan op de datum dat de archiefstukken getransporteerd worden van bruikleengever naar bruikleennemer, voor deze overeenkomst is dat [datum invullen]
2. Deze overeenkomst is aangegaan voor de duur van [invullen] maanden, en zal derhalve eindigen op [datum invullen]
3. De bruikleentermijn kan verlengd worden. De aanvraag hiertoe wordt schriftelijk gemotiveerd.

Artikel 3: Vervoer en verpakking

1. Bruikleennemer staat in voor het vervoer van de archiefstukken in overleg met de bruikleengever. De bruikleengever zorgt voor de verpakking van de archiefstukken voor transport. Bij retourtransport dient de bruikleennemer de stukken op dezelfde wijze te verpakken.
2. De archiefstukken worden vervoerd door een daarvoor geschikte vervoersmaatschappij die vooraf door bruikleengever goedgekeurd wordt.
3. De bruikleengever kan beslissen om een medewerker van de archiefdienst aan te duiden om de archiefstukken te vergezellen bij transport. De reis- en verblijfskosten vallen ten laste van de bruikleennemer.
4. Het retourtransport vindt plaats ten laatste op de dag dat deze overeenkomst eindigt.
5. De goede toestand van de teruggebrachte archiefstukken wordt nagekeken door een medewerker van de archiefdienst

Artikel 4: Exposeren

1. Bruikleennemer zal de stukken uitsluitend exposeren op de locatie: [invullen]
2. Bruikleennemer zal het object uitsluitend exposeren voor het in artikel 1.2 genoemde

doel

3. Bruikleennemer vermeldt bij de stukken van welke bruikleengever het geleend is, en wel als volgt: "Bruikleen van het archief Gemeente/OCMW Maldegem, het archiefbestand, het inventarisnummer, de pagina of folio".
4. De bruikleennemer moet de uitgeleende archiefstukken met de grootste zorg en voorzichtigheid behandelen. Hij/zij:
 - staat in voor strikte naleving van het rookverbod en een verbod op het nuttigen van etenswaren of dranken in de ruimte
 - verzekert de archiefstukken tegen alle risico's "van spijker tot spijker"; het bewijs van verzekering wordt ten laatste bij het ophalen van de archiefstukken bij de bruikleengever ingediend;
 - neemt voldoende veiligheidsmaatregelen om de archiefstukken te beschermen tegen schade en diefstal (in het geval van een expositie: gesloten tentoonstellingskasten, bewaking tijdens de openingsuren, brandbeveiliging, alarmsysteem tegen diefstal,...);
 - houdt zich aan de gewenste klimatologische bewaaromstandigheden bepaald door de archiefdienst;
 - mag geen aanduidingen aanbrengen op het archiefstuk;
 - mag de uitgeleende archiefstukken niet vastspijkeren, -plakken of -prikken (in het geval van een expositie enkel in een gesloten tentoonstellingskast neerleggen);
 - moet de materiële toestand van het archiefstuk respecteren (bv. een opgerolde kaart of een opgeplooid perkament mag niet worden ontplooid, een gezegelde oorkonde niet opgehangen, etc.);
 - zorgt voor de naleving van het verbod op het fotograferen met flits van de archiefstukkenAlle kosten zijn ten laste van de bruikleennemer.
5. Bruikleengever heeft het recht om ter plaatse op de naleving van de voorwaarden toe te zien en bij niet naleving de bruikleen van desbetreffende stuk(ken) stop te zetten (zie ook artikel 9).

Artikel 5: Diefstal, schade, restauratie

1. In geval van schade of diefstal van de in bruikleen gegeven archiefstukken verwittigt de bruikleennemer onmiddellijk de bruikleengever.
2. De bruikleennemer zal nooit zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de bruikleengever een in bruikleen gekregen archiefstuk (laten) restaureren, schoonmaken of iets anders aan de stukken wijzigen tenzij er voor het vragen en verkrijgen van toestemming van de bruikleengever geen tijd is vanwege een spoedeisende omstandigheid en deze met zich meebrengt dat er direct actie moet ondernomen worden. De bruikleennemer zal in dit geval alles wat redelijkerwijs in zijn vermogen ligt in het werk stellen voor het behoud van de archiefstukken.

Artikel 6: Reproductie

1. De in bruikleen gegeven archiefstukken mogen niet worden gereproduceerd zonder de schriftelijke toestemming van de bruikleengever.
2. Bij elk tentoongesteld archiefstuk, evenals bij elke reproductie ervan in een publicatie of een begeleidend drukwerk, dient de herkomst te worden aangeduid door de vermelding "Bruikleen van het archief Gemeente/OCMW Maldegem, het archiefbestand, het inventarisnummer, de pagina of folio".

Artikel 7: Auteursrecht

1. De bruikleennemer verbindt er zich toe de auteurswet na te leven.
2. Aan de bruikleengever wordt door de bruikleennemer 1 exemplaar bezorgd van elke publicatie die verschijnt naar aanleiding van de bruikleen.

Artikel 8: Risico bruikleen

1. De bruikleen geschiedt voor rekening en risico van de bruikleennemer
2. De bruikleennemer is verantwoordelijk voor herstelbare schade van de stukken tijdens transport van en naar de bruikleengever.
3. Kosten van onderhoud en herstel van schade, ontstaan in verband met de bruikleen, komen voor rekening van bruikleennemer.
4. Bruikleennemer is niet aansprakelijk voor de normale slijtage van de stukken en voor schade aan de stukken die veroorzaakt is door een omstandigheid die niet te wijten is aan de bruikleennemer.

Artikel 9: Tussentijdse beëindiging

1. Indien bruikleennemer de stukken
 - a. niet voor het in artikel 1.2 genoemde doel gebruik,
 - b. deze bruikleenovereenkomst niet naleeft,dan is de bruikleengever gerechtigd de bruikleenovereenkomst met onmiddellijke ingang en zonder tussenkomst van een rechterlijke instantie te beëindigen en te verlangen dat de bruikleennemer ervoor zorg draagt dat het object terstond weer bij bruikleengever in bezit komt.
2. Bruikleengever kan een schadevergoeding gelijk aan de verzekeringswaarde aanrekenen en het recht van bruikleen kan in de toekomst aan bruikleennemer worden ontzegd. Als ontleende archiefstukken te laat worden teruggebracht, zal een vergoeding van € 15 per stuk per dag worden aangerekend.

Artikel 10: Terugnamebevoegdheid

1. In het geval bruikleengever voor de einddatum van deze bruikleenovereenkomst de stukken zelf dringend nodig heeft als gevolg van een omstandigheid die bij het aangaan van deze bruikleenovereenkomst redelijkerwijs niet was te voorzien, deelt bruikleengever dit schriftelijk en met redenen mee aan bruikleennemer. Bruikleennemer zal hierop zo spoedig als redelijkerwijs mogelijk de stukken afstaan aan bruikleengever.
2. Bruikleennemer kan de stukken voor de einddatum van deze bruikleenovereenkomst op grond van bij het aangaan van deze overeenkomst redelijkerwijs niet te voorziene, dringende omstandigheid teruggeven aan bruikleengever, mits bruikleengever aangeeft dat hij opslagruimte beschikbaar heeft voor de stukken. Is dit niet het geval, dan zal bruikleennemer de stukken voor eigen rekening in een daartoe passende opslagruimte opslaan tot het einde van de bruikleenovereenkomst of zoveel eerder als bruikleengever aangeeft.

Artikel 11: Uitnodiging voor het bestuur

De leden van het College van Burgemeester en Schepenen, de leden van de Raad voor

Maatschappelijk Welzijn, de voorzitter van het BCSD, de algemeen directeur en de archiefdienst ontvangen een uitnodiging voor de opening van de tentoonstelling, de officiële presentatie van de publicatie of ander evenement, waarbij gebruik werd gemaakt van een bruikleen van het archief van gemeente en/of OCMW Maldegem.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt,

[Gemeentebestuur of OCMW] Maldegem

Datum: [in te vullen]

Plaats: [in te vullen]

Handtekening [in te vullen]:

[Bruikleennemer] naam: [in te vullen]

Datum: [in te vullen]

Plaats: [in te vullen]

Handtekening [in te vullen]:"