



## WACHTEBEKE

### UITTREKSEL UIT DE NOTULEN DE GEMEENTERAAD VAN 20 FEBRUARI 2020

---

Linda Van Himme, Voorzitter gemeenteraad  
Rudy Van Cronenburg, Burgemeester  
Piet Penneman, Peter Van Bambost, Eddy Heirwegh, Schepenen  
**Aanwezig:** Christine Bax, voorzitter BCSD  
Lucien De Block, Vera De Loose, Etienne Fermont, Patrick Gerard, Lies Van de Walle, Quirijn Tanghe, Dirk Ongenae, Guy Bral, Ruud Smeets, Jan Vervaet, Rudy Lootens, Diederik Lacayse, Gemeenteraadsleden  
Benedicte Buylen, Algemeen Directeur

**Verontschuldigd:** /

**Afwezig:** Sanne Alexander, Gemeenteraadslid

---

#### **Archief- en leeszaal reglement met bijhorende retributie.**

##### **Voorwerp en motivering**

Goede dienstverlening is gebaseerd op regels en duidelijke afspraken. Die regels en afspraken omtrent het archief van de gemeente Wachtebeke zijn vervat in het archief- en het leeszaalreglement. Het archiefreglement regelt in de eerste plaats de relatie tussen de archiefvormende overheid en de archivaris. Dit reglement legt dan ook vast welke verantwoordelijkheden 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 gaan over zowel interne als externe gebruikers.

Daarnaast is het de bedoeling om ook een retributie voor opzoekingen in te voeren. De archivaris krijgt immers vaak genealogische aanvragen die veel tijd in beslag nemen. Om de gemeente voor grote opzoekingswerken te vergoeden wordt een retributiereglement ingevoerd.

De gemeente wil graag aan de burger tegemoetkomen. Daarom is het eerste halfuur voor een opzoeking gratis. Op deze manier kunnen eenvoudige vragen meteen opgezocht en beantwoord worden. Na het eerste halfuur wordt er € 15 per begonnen half uur gerekend.

##### **Regelgeving**

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, Art. 41 § 2

Bestuursdecreet van 7 december 2018, Titel III, Hoofdstuk 3, Afdeling 5, Onderafdeling 2, Art III 80-81

##### **Besluit**

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Art. 1 de gemeenteraad keurt het archief- en leeszaal reglement, als bijlage bij dit besluit, goed.

Art. 2 de gemeenteraad gaat akkoord met het invoeren van een retributie voor opzoekingen:

- het eerste halfuur voor een opzoeking zonder garantie op succes is gratis.
- na het eerste halfuur wordt er €15 per begonnen half uur gerekend;

Art. 3 Afschrift van dit besluit wordt bezorgd aan de archivaris en de financieel directeur.


Namens de Gemeenteraad:

De Algemeen Directeur,  
Benedicte Buylen

De Voorzitter gemeenteraad,  
Linda Van Himme

Voor éénsluitend afschrift,  
WACHTEBEKE, 21 februari 2020

De Algemeen Directeur,



Benedicte Buylen

De Voorzitter gemeenteraad,



Linda Van Himme

# *Gemeente & OCMW Wachtebeke*

## *Archief- en leeszaalreglement*

### 1. Inleiding

Goede dienstverlening is gebaseerd op regels en duidelijke afspraken. Die regels en afspraken omtrent het Archief van OCMW en Gemeente Wachtebeke zijn vervat in het archiefreglement 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 archiefreglement werd opgemaakt rekening houdende met de volgende wetten/decreten :

- Belgische Grondwet, artikel 32 (07.02.1831)
- 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
- Koninklijke besluiten van 18 augustus 2010 tot uitvoering van de archiefwet van 24 juni 1955: Koninklijk besluit over het archieftoezicht - Koninklijk besluit over de overbrenging van archief (Belgisch Staatsblad, 23.09.2010)
- Koninklijk besluit van 5 januari 2014 tot wijziging van het koninklijk besluit van 16 juli 1992 betreffende het verkrijgen van informatie uit de bevolkingsregisters en uit het vreemdelingenregister (Belgisch Staatsblad, 17.01.2014)
- Ministerieel besluit van 12 december 2016 betreffende de technische voorschriften 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 (07.12.2018)

### 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 personeelsmiddelen 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 archief- en documentbeheerder van de Welzijnsband Meetjesland begeleidt de archiefvorming in de administratie en zorgt voor de selectie, de verwerving, het toegankelijk maken, het bewaren, het beschikbaar stellen en het valoriseren van de archieven.

#### **Archiefdienst**

De archiefdienst bestaat uit de archief- en documentbeheerder van Welzijnsband Meetjesland enerzijds en de archiefverantwoordelijke en/of archiefmedewerker(s) van gemeente en OCMW Wachtebeke anderzijds. Deze dienst staat in voor het archiefbeheer van gemeente en OCMW Wachtebeke.

#### **Archiefruimte**

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

#### **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 archief- en documentbeheerder van de Welzijnsband Meetjesland. Het archiefdepot van Gemeente Wachtebeke bevindt zich in het Gemeentehuis van Wachtebeke, Dorp 61, 9185 Wachtebeke. Het archiefdepot van OCMW Wachtebeke bevindt zich in WZC van Wachtebeke, Godshuisstraat 13, 9185 Wachtebeke.

#### **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. Naar de procedure voor overdracht wordt verwezen in het archiefreglement.

### **Overdrachtskalender**

Een overdrachtskalender geeft weer wanneer (welke maand) een dienst zijn archief kan/mag overbrengen naar het archief.

Op deze manier worden de archiefoverdrachten verspreid over het jaar en krijgt de archiefdienst de kans deze overdrachten vlot te verwerken.

### **Archiefstukken = bestuursdocumenten**

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 bewaartermijn en definitieve bestemming (vernietiging of permanente bewaring) 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 (zoals metalen of plastic voorwerpen) verwijderd. Het schonen heeft als doel een zuiver dossier over te houden en plaats te winnen 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 staat onder toezicht van de archief- en documentbeheerder in nauw overleg met de archiefvormer.

**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 Wachtebeke en de door de OCMW en gemeente Wachtebeke beheerde vzw's vallen onder de archiefzorg van het gemeentebestuur. 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 Wachtebeke beschouwd. De burgemeester of schepenen kunnen deze stukken evenwel vrijwillig overdragen aan de zorg van het gemeentearchief.

Het bureau van de voorzitter van het BCSD en van de algemeen directeur en de welzijnsverenigingen (Decreet over het Lokaal Bestuur, artikel 475), vallen 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. Ook archiefstukken die voortvloeien uit uitbestede taken vallen onder de archiefzorg van het bestuur.

Het archief van de politieke fracties valt niet onder de zorg 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 hogervermelde wetgeving wat betreft alle archieven van de gemeentelijke en OCMW-diensten;
- de coördinatie van de overdrachten naar het archiefdepot;
- de selectie van het gemeente- en OCMW-archief en van de archieven van de gemeentelijke en OCMW-diensten in overleg met deze diensten en met het Rijksarchief;
- 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 is aan de archiefdienst om deze afspraken met de diensten op te stellen.

Het Rijksarchief kan als toezichhoudende 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.

### *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.

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

## **IV. Overdracht van archiefstukken aan het archiefdepot van Wachtebeke**

### *Artikel 7 – Wie mag archiefstukken overdragen?*

Alle diensten van gemeente en OCMW Wachtebeke, het kabinet van de burgemeester, de kabinetten van de schepenen, het kabinet van de algemeen directeur, het bureau van de voorzitter van het BCSD, de welzijnsverenigingen (Decreet over het Lokaal Bestuur, artikel 475) en de door de gemeente en OCMW Wachtebeke beheerde vzw's kunnen archiefstukken overdragen aan de archiefdienst (zie ook artikel 1).

### *Artikel 8 – Expliciete toestemming van de archief- en documentbeheerder*

Voor elke archiefoverdracht is de uitdrukkelijke toelating vereist van de archief- en documentbeheerder.



#### *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, worden 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.

#### *Artikel 10 – Procedure voor overdracht van archiefstukken naar het archiefdepot*

De overdrachten gebeuren volgens uitgewerkte procedures. Deze bevatten de praktische en materiële richtlijnen voor de overdracht van archiefstukken.

### **V. Beheer van het archiefdepot en administratieve raadpleging**

#### *Artikel 11 – Beperkte toegang tot het archiefdepot*

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

Een dienst kan, in onderling overleg met de archiefdienst, de toestemming verkrijgen om toch het archiefdepot te betreden. Bij misbruik kan dit privilege worden ingetrokken in samenspraak met de algemeen directeur.

De diensthoofden zijn verantwoordelijk voor de toegankelijkheid van de archiefruimten waarin het dynamisch archief van hun dienst bewaard wordt.

#### *Artikel 12 – 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 gevolgd te worden. Ontleende archiefstukken mogen niet zonder toestemming van de archiefdienst doorgegeven worden aan particulieren of aan andere diensten.

#### *Artikel 13 – Uitleentermijn*

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

#### *Artikel 14 – 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 15 – Register van interne ontleningen*

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

#### *Artikel 16 – Sancties bij niet-naleving van afspraken inzake interne bruiklenen*

Als de archief- en documentbeheerder vaststelt dat uitgeleende archiefstukken niet volgens afspraak worden behandeld, kan hij/zij de bruikleen onmiddellijk stopzetten. De desbetreffende dienst kan bovendien het recht van bruikleen ontzegd worden.

#### *Artikel 17 – 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 archief- en documentbeheerder die over de aanvraag beslist. In dit geval zijn de bepalingen in artikel 13 en artikel 14 niet van toepassing.

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

#### *Artikel 18 – Het archief van gemeente en OCMW Wachtebeke is openbaar*

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

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

#### *Artikel 19 – Uitzonderingen op de openbaarheid*

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

- 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 gemeente en OCMW Wachtebeke.
- 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 van 7 december 2018, 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 pas na 120 jaar openbaar. (KB 5 januari 2014 tot wijziging van het koninklijk besluit van 16 juli 1992 betreffende het verkrijgen van informatie uit de bevolkingsregisters en uit het vreemdelingenregister).

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 20 – Uitstel of weigering van inzage*

De archief- en documentbeheerder kan het recht voor inzage weigeren of uitstellen:

- als het gaat om niet-geïnterpreteerde 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 21 – Auteursrecht*

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

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

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

### *Artikel 22 – Wie kan archief in bruikleen krijgen?*

Archiefstukken kunnen aan derden uitgeleend worden voor tentoonstellingen, voor restauratie en voor microfilmen, digitaliseren of een andere vorm van reproductie. Particulieren kunnen geen archiefstukken in bruikleen nemen.

### *Artikel 23 – Hoe aanvragen?*

Alle aanvragen voor bruikleen worden schriftelijk gericht aan het bestuur. De algemeen directeur beslist na advies van de archief- en documentbeheerder. De aanvraag voor bruikleen moet minstens 6 weken voorafgaand aan de bruikleen worden ingediend.

### *Artikel 24 – Voorwaarden*

De bruikleennemer moet de uitgeleende archiefstukken met de grootste zorg en voorzichtigheid behandelen.

Hij/zij:

- 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 gemeente/OCMW ingediend;
- zorgt voor voldoende beschermd vervoer;
- 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 archief- en documentbeheerder; 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);
- mag geen restauratie- en herstelwerkzaamheden uitvoeren op het ontleende archiefstuk (tenzij anders bepaald); 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.).

Alle kosten zijn ten laste van de bruikleennemer, tenzij anders bepaald. De in bruikleen gegeven archiefstukken worden stuk voor stuk gecontroleerd aan de hand van een gedetailleerde lijst en dit in aanwezigheid van de bruikleennemer. De archiefstukken worden teruggebracht in hun oorspronkelijke verpakking. De archief- en documentbeheerder of zijn/haar afgevaardigde heeft het recht om ter plaatse op de naleving van de voorwaarden toe te zien.

### *Artikel 25 – Vervoer van archiefstukken in bruikleen*

Het afhalen en terugbrengen van de archiefstukken wordt in onderling overleg besproken. De goede toestand van de teruggebrachte archiefstukken wordt nagekeken door een medewerker van de archiefdienst.

De bruikleengever kan beslissen om een archiefverantwoordelijke van gemeente en OCMW Wachtebeke of een medewerker van de archiefdienst van de Welzijnsband Meetjesland aan te

duiden om de archiefstukken te vergezellen bij transport. De reis- en verblijfskosten vallen ten laste van de bruikleennemer.

*Artikel 26 – Raadpleging en openbaarheid van bestuur*

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

*Artikel 27 – 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.

*Artikel 28 – Verlenging van de bruikleentermijn*

De bruikleentermijn wordt in een bruikleenovereenkomst opgenomen. Desgevallend kan een verlenging van bruikleen overwogen worden. De aanvraag hiertoe moet schriftelijk gemotiveerd worden.

*Artikel 29 – Schade of diefstal*

In geval van schade of diefstal van de in bruikleen gegeven archiefstukken moet de archiefdienst onmiddellijk verwittigd worden.

*Artikel 30 – Reproductie*

De in bruikleen gegeven archiefstukken mogen niet worden gereproduceerd zonder de schriftelijke toestemming van de bruikleengever. 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 Wachtebeke", het archiefbestand, het inventarisnummer, de pagina of folio".

*Artikel 31 – Auteursrecht*

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

*Artikel 32 – Uitnodiging voor het bestuur*

De leden van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn, de OCMW-voorzitter, de leden van het College van Burgemeester en Schepenen, de algemeen directeur en de archiefdienst een uitnodiging voor de opening van de tentoonstelling of de officiële presentatie van de publicatie, waarbij gebruik werd gemaakt van een bruikleen van het archief van gemeente of OCMW Wachtebeke.

*Artikel 33 – Sanctie*

Bij niet naleving van het bruikleenreglement kan de bruikleengever de bruikleen onmiddellijk onderbreken en de archiefstukken terug (laten) halen. Er kan een schadevergoeding gelijk aan de verzekeringswaarde worden aangerekend en het recht van bruikleen kan in de toekomst worden ontzegd. Als ontleende archiefstukken te laat worden teruggebracht, zal een vergoeding van € 15 per dag worden aangerekend.

## 5. Leeszaalreglement

### *Artikel 34 – Open voor het publiek*

Bezoekers die archiefstukken van gemeente en OCMW Wachtebeke wensen in te kijken, zijn na afspraak met de archief- en documentbeheerder welkom in de gemeente. Ook hier gelden de bepalingen betreffende de raadpleegbaarheid van archiefstukken zoals vermeld in artikel 18 & 19.

### *Artikel 35 – Gratis toegang en raadpleging*

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

### *Artikel 36 – Leeszaalregister*

Na legitimatie met een officieel document, wordt van de bezoeker zijn/haar naam, voornaam, adres en het doel van zijn/haar onderzoek bij elk bezoek in het leeszaalregister. 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 37 – Aanvraag van archiefstukken*

De archiefstukken worden aangevraagd bij de archief- en documentbeheerder, archiefmedewerker of archiefverantwoordelijke.

### *Artikel 38 – Wijze van raadpleging*

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

### *Artikel 39 – Stukken in lezing*

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

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

### *Artikel 40 – Voorzorgsmaatregelen bij het behandelen van de archiefstukken*

Archiefstukken worden steeds met de grootst mogelijke zorg behandeld:

- Archiefstukken worden enkel met propere handen gehanteerd of als de staat van de archiefstukken dit vereist, worden handschoenen ter beschikking gesteld van de burger.
- 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 burger volgt steeds de aanwijzingen op van de archiefdienst.

#### *Artikel 41 – Vergoeden van schade*

De burger die schade toebrengt aan archiefstukken, zal die schade moeten vergoeden. Het College van burgemeester en schepenen of het Vast Bureau bepaalt de wijze en het bedrag van de schadevergoeding, na advies van de archief- en documentbeheerder.

#### *Artikel 42 – Reproductie*

De burger kan een reproductie vragen van archiefstukken, maar hiervoor moet steeds de toestemming worden gevraagd aan de medewerker van de archiefdienst. Deze bepaalt de methode die het meest geschikt is voor het maken van een reproductie. Het fotokopiëren kan verboden worden voor ingebonden stukken, kaarten, plattegronden, stukken op perkament of wanneer de stukken zich in een slechte materiële toestand bevinden. Fotokopies worden enkel door medewerkers van de archiefdienst gemaakt.

De burger kan, na goedkeuring door een archiefmedewerker, zelf gebruik maken van een eigen digitaal fototoestel (zonder bijkomende verlichting) voor het maken van een reproductie.

#### *Artikel 43 – Archief Gemeente of OCMW Wachtebeke vermelden als vindplaats*

Indien de burger informatie en/of reproducties uit het archief van gemeente of OCMW Wachtebeke opneemt in een publicatie, dient hij/zij het 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 archief te schenken. Dit verzoek tot schenking geldt ook voor onderzoeksresultaten.

#### *Artikel 44 – Burgers oriënteren/opzoeken*

De medewerkers van de archiefdienst oriënteren de burger bij een aanvraag. De archiefdienst kan, als de burger dit wenst, archiefopzoeken op zich nemen. In ruil voor deze opzoeking betaalt de burger een retributie. Het eerste halfuur voor een opzoeking zonder garantie op succes is gratis. Op deze manier kunnen eenvoudige vragen meteen opgezocht en beantwoord worden. Na het eerste halfuur wordt er € 15 per begonnen half uur gerekend.

De burger heeft het recht te weten welke archiefbestanden worden bewaard door de archiefdienst, zelfs als zij niet toegankelijk of niet openbaar zijn. De burger 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 45 – Diefstal*

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

#### *Artikel 46 – 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 47 – 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 de 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 de Vast bureau blijft die van de archiefdienst gehandhaafd.