

Goedgekeurd in de gemeenteraad van

Bekendgemaakt op

Inhoudstafel

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen.....	1
Artikel 1. Doel.....	1
Artikel 2. Definities	2
Artikel 3. Doelgroep	2
Hoofdstuk II. Dienstverlening van de leeszaal	2
Artikel 4. Doel van de leeszaal	2
Artikel 5. Inschrijving.....	2
Artikel 6. Rust en orde	3
Artikel 7. Opzoeking van archiefdocumenten.....	3
Artikel 8. Raadpleging van de archiefdocumenten in de leeszaal.....	3
Artikel 9. Zorg voor de archiefdocumenten	4
Artikel 10. Aansprakelijkheid en sancties.....	4
Hoofdstuk III. Reproductie van archiefdocumenten	5
Hoofdstuk IV. Bruikleen van archiefdocumenten	5
Hoofdstuk V. Vermeldingsplicht bij publicaties.....	6
Hoofdstuk VI. Overdracht van archiefdocumenten aan het Archief	6
Artikel 11. Schenking van archiefdocumenten	6
Artikel 12. Bewaring van archiefdocumenten	6
Hoofdstuk VII. Slotbepalingen	7
Artikel 13. Opheffingsbepalingen	7
Artikel 14. Overgangsbepalingen	7
Artikel 15. Inwerkingtreding (en duurtijd)	7

Reglement

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 1. Doel

De Stad Gent wil met dit reglement de burger informeren omtrent de wijze waarop archiefdocumenten in het Archief Gent kunnen worden geraadpleegd, gebruikt en/of overgedragen aan het Archief.

Artikel 2. Definities

In dit reglement hebben de onderstaande termen de ernaast vermelde betekenis.

Archiefbewaarpplaats: een speciaal ingerichte ruimte (of een geheel van ruimtes), gebruikt door het Archief, voor de tijdelijke of permanente bewaring van archiefdocumenten.

Archief Gent: de dienst die zorgt voor de bewaring van semi-dynamisch en statisch archief van de Stad Gent in de archiefbewaarpplaats en voor de ondersteuning van stadsdiensten bij de bewaring van dynamisch en semi-dynamisch archief, hierna genoemd: het Archief.

Archiefdocument: elk document dat, ongeacht zijn materiële vorm of drager, werd gecreëerd of ontvangen door de stadsdiensten tijdens of naar aanleiding van hun activiteiten en/of functies en dat door zijn aard bestemd is om door hen bewaard te worden.

Archiefmedewerker: een medewerker die een taak heeft binnen het Archief.

Archivaris: de ambtenaar die belast is met of bevoegd is voor de archiefbewerking en beschikbaarstelling van archiefdocumenten.

Retributiereglement: het retributiereglement voor diensten verstrekt door het Archief, raadpleegbaar op de website van de Stad Gent.

Artikel 3. Doelgroep

- § 1. Dit reglement richt zich tot eenieder die gebruik wenst te maken van de dienstverlening van het Archief.
- § 2. Voor de interne raadpleging, reproductie en bruikleen van archiefstukken door de stadsdiensten gelden evenwel bijzondere richtlijnen die niet vervat zijn in dit reglement.

Hoofdstuk II. Dienstverlening van de leeszaal

Artikel 4. Doel van de leeszaal

- § 1. In de leeszaal van het Archief kan men kosteloos archiefdocumenten, collecties en bibliotheken raadplegen, op de dagen en uren vermeld op de website van de Stad Gent.
- § 2. Het origineel kan worden geraadpleegd als de bewaringstoestand van het document dat toelaat. In het andere geval kan een kopie (zoals microfilm, digitale foto of scan) worden geraadpleegd.

Artikel 5. Inschrijving

- § 1. Bij het eerste bezoek van elk kalenderjaar legitimeert de lezer zich met een officieel document (identiteitskaart of ander). Zijn naam en adres en het doel van zijn raadpleging worden ingeschreven in een register van lezers.
- § 2. Door zich in te schrijven verklaart de lezer zich akkoord met dit reglement en met het retributiereglement.

Artikel 6. Rust en orde

- § 1. De lezer gebruikt de vestiaires.
- § 2. Mobiele telefoons, jassen, tassen (inbegrepen computertassen, handtassen, aktentassen, plastic tassen, rugzakken en boekentassen) en alle andere voorwerpen die de lezer niet nodig heeft voor raadpleging van de archiefdocumenten, zijn niet toegelaten in de leeszaal.
- § 3. De Stad Gent is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging van goederen in de vestiaire.
- § 4. In de leeszaal wordt niet gegeten, gedronken of gerookt.
- § 5. De lezers overleggen buiten de leeszaal, zodat andere lezers in stilte kunnen werken.
- § 6. Dieren zijn niet toegelaten, met uitzondering van geattesteerde assistentiehonden.
- § 7. De lezer beëindigt zijn/haar opzoekingen vijf minuten voor sluitingstijd, zodat de leeszaal tijdig en nauwgezet kan worden afgesloten.

Artikel 7. Opzoeking van archiefdocumenten

- § 1. De archivaris en de archiefmedewerkers helpen de lezer bij het opzoeken van de gewenste archiefdocumenten.
- § 2. De lezer kan daarbij gebruik maken van alle hulpinstrumenten die hem in de leeszaal ter beschikking staan.

Artikel 8. Raadpleging van de archiefdocumenten in de leeszaal

- § 1. Verzoek tot raadpleging van archiefdocumenten
 - a. De lezer vraagt de archiefdocumenten die hij wil raadplegen aan door middel van het daartoe beschikbare formulier. Elke aanvraag tot raadpleging wordt opgenomen in een daartoe bestemd register.
 - b. De archiefdocumenten worden op vooraf bepaalde vaste tijdstippen uit de archiefbewaarplaats opgehaald.
 - c. De lezer mag de archiefbewaarplaats niet betreden. De archivaris en/of de archiefmedewerkers bezorgen de gevraagde archiefdocumenten aan de lezer.
 - d. De archiefdocumenten worden in de leeszaal geraadpleegd. Indien de lezer dezelfde archiefdocumenten bij een later bezoek nog wil raadplegen, dan kunnen de documenten voor maximum één maand in lezing geplaatst worden bij de leeszaalverantwoordelijke.
 - e. De archivaris kan het aantal archiefdocumenten dat op dezelfde dag in lezing wordt gegeven, beperken.
- § 2. Raadpleging van openbare archiefdocumenten
 - a. Archiefdocumenten kunnen worden ingekeken, tenzij de toepasselijke wetgeving dit verbiedt.
 - b. Voor de raadpleging van archiefdocumenten die gegevens van persoonlijke aard bevatten, moet de aanvrager een belang aantonen.
 - c. Archiefdocumenten die onder een uitzonderingsgrond vallen, kunnen slechts worden ingekeken na verloop van de wettelijk bepaalde termijn(en) en voor zover ook dan geen wettelijke bepaling de raadpleging verhindert.

- d. In functie van wetenschappelijk onderzoek kan de Stad Gent in bepaalde gevallen toelating verlenen tot raadpleging van archiefdocumenten die anders niet openbaar zijn, en de raadpleging eventueel onderwerpen aan bijzondere en specifieke voorwaarden.
- e. De lezer die inzage krijgt in archiefdocumenten en hierbij ontdekt dat bepaalde gegevens niet in de openbaarheid horen te vallen, dient de archivaris of de archiefmedewerkers hiervan meteen op de hoogte te brengen.

§ 3. Raadpleging van archiefdocumenten uit particuliere archieven

- a. Particuliere archiefdocumenten kunnen worden geraadpleegd volgens de bepalingen van de overeenkomst van bewaargeving of van verwerving en rekening houdend met de toepasselijke wetgeving.

§ 4. Weigering van verzoek tot raadpleging

- a. Wanneer de archiefdocumenten niet openbaar mogen worden gemaakt, zal het verzoek tot raadpleging worden geweigerd.
- b. De archivaris kan tevens beslissen dat archiefdocumenten niet geraadpleegd kunnen worden indien:
 - 1) het gaat om niet-geïnteriseerd archief;
 - 2) de archiefdocumenten in slechte staat zijn en risico lopen op onherstelbare beschadiging;
 - 3) bij gebrek aan inzicht in de inhoud van een archiefdocument, in het bijzonder wanneer de persoonlijke levenssfeer van derden in het gedrang kan komen;
 - 4) redelijkerwijze kan worden vermoed dat de aanvrager de archiefdocumenten zal beschadigen of laten verdwijnen.

Artikel 9. Zorg voor de archiefdocumenten

§ 1. De archiefdocumenten worden met zorg behandeld, volgens de instructies van de archivaris en de archiefmedewerkers.

§ 2. De lezer neemt steeds de volgende maatregelen:

- a. Hij heeft propere handen;
- b. Hij verstoort de oorspronkelijke (volg)orde van de archiefdocumenten niet;
- c. Hij maakt geniete of gebonden archiefdocumenten niet los;
- d. Hij gebruikt de aanwezige hulpmiddelen (leeskussens en – planken en dergelijke);
- e. Hij maakt geen aantekeningen op de archiefdocumenten;
- f. Hij gebruikt archiefdocumenten niet als steun of onderlegger;
- g. Hij tekent prenten en kaarten niet door;
- h. Hij neemt bijzonder kostbare of kwetsbare stukken (bijvoorbeeld originele foto's) – op aanwijzing van de archivaris en de archiefmedewerkers – alleen vast met de katoenen handschoenen die het Archief ter beschikking stelt;
- i. Hij gebruikt enkel potlood;
- j. De archiefdocumenten worden na raadpleging door de lezer weer zorgvuldig verpakt en terugbezorgd aan de archiefmedewerkers.

Artikel 10. Aansprakelijkheid en sancties

- § 1. Wie schade toebrengt aan archiefdocumenten, kan ertoe gehouden worden de schade te vergoeden.
- § 2. Bij (poging tot) diefstal wordt de politie op de hoogte gesteld.
- § 3. De archivaris kan de toegang tot de leeszaal ontzeggen aan wie de bepalingen van dit reglement overtreedt.

Hoofdstuk III. Reproductie van archiefdocumenten

- § 1. Het Archief kan, op aanvraag, reproducties (scans of foto's) leveren, als de aard, de omvang en de materiële toestand van de archiefdocumenten en het auteursrecht dit toelaat.
- § 2. Van ingebonden stukken, stukken op perkament, originele foto's of ingekleurde stukken worden reproducties d.m.v. fotokopiëring gemaakt.
- § 3. De lezer kan in lezing gegeven archiefdocumenten zelf fotograferen met een eigen camera, als het Archief daartoe uitdrukkelijke toestemming heeft gegeven. De op die manier gemaakte reproductie kan door de lezer alleen worden gebruikt als thuiskopie, voor strikt privégebruik, en mag op geen enkele andere wijze worden aangewend, noch worden gebruikt door anderen.
- § 4. Elke aanvraag van een reproductie gebeurt schriftelijk en wordt door het Archief geregistreerd.
- § 5. De lezer die archiefdocumenten of beeldmateriaal uit het Archief wil afbeelden in een boek, op een website of in een tentoonstelling, of de afbeelding voor een commercieel product wil gebruiken, dient hiertoe een licentie aan te vragen aan het Archief.
- § 6. De tarieven voor reproducties zijn vervat in het retributiereglement.

Hoofdstuk IV. Bruikleen van archiefdocumenten

- § 1. Wie kan archiefdocumenten in bruikleen verkrijgen?
 - a. Archiefdocumenten kunnen alleen voor tentoonstellingen, digitalisering en restauratie in bruikleen worden gegeven.
 - b. Voor particulier gebruik worden geen archiefdocumenten in bruikleen gegeven.
- § 2. Hoe kan een bruikleen worden aangevraagd?
 - a. Elke aanvraag gebeurt schriftelijk.
 - b. De aanvraag bevat de identificatie van de bruikleennemer, de gewenste periode van bruikleen, de periode van tentoonstelling en een volledige en doorlopend genummerde lijst van alle aangevraagde stukken, met vermelding van de titel en/of beschrijving en (zo mogelijk) de signatuur van elk stuk.
 - c. Het bevoegde orgaan van de Stad Gent beslist, na advies van de archivaris, over de bruikleen van archiefdocumenten die aan haar archiefzorg zijn toevertrouwd. Bij een gunstige beslissing, wordt een bruikleenovereenkomst opgesteld tussen de Stad Gent en de bruikleennemer.
- § 3. Voorwaarden voor bruikleen
 - a. De in bruikleen gegeven archiefdocumenten dienen door de bruikleennemer te worden verzekerd van nagel tot nagel en worden vervoerd, bewaard en tentoongesteld in goede materiële omstandigheden zoals beschreven in de voorwaarden vervat in de bruikleenovereenkomst.
 - b. Alle kosten zijn ten laste van de bruikleennemer.

- c. De ontleende archiefdocumenten mogen niet gereproduceerd worden zonder de uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van de Stad Gent.
- d. De Stad Gent heeft het recht om ter plaatse de naleving van de bruikleenvoorwaarden te laten controleren.
- e. Bij niet-naleving van de voorwaarden, kan de Stad Gent de ontleende archiefdocumenten onmiddellijk terugnemen.

Hoofdstuk V. Vermeldingsplicht bij publicaties

- § 1. Wie een publicatie laat verschijnen waarvoor gebruik wordt gemaakt van om het even welke informatie die berust in het Archief, is ertoe gehouden het Archief te vermelden als vindplaats van de bronnen, volgens de formulering aangereikt door de archivaris.
- § 2. De auteur bezorgt het Archief een exemplaar van elke publicatie en van de onderzoeksresultaten, bijvoorbeeld in de vorm van een eindverhandeling.

Hoofdstuk VI. Overdracht van archiefdocumenten aan het Archief

Artikel 11. Schenking van archiefdocumenten

- § 1. De eigenaar van archiefdocumenten die deze permanent wil schenken aan de Stad Gent, kan hiertoe een verzoek richten aan het Archief.
- § 2. De schenking gebeurt als volgt:
 - a. De eigenaar zendt een aangetekende en ondertekende brief, gericht aan Archief Gent, p.a. Botermarkt 1, 9000 Gent, waarin hij de volgende zaken vermeldt:
 - 1) Zijn voornemen om de archiefdocumenten bij wijze van handgift te schenken aan de Stad Gent,
 - 2) Een gedetailleerde opsomming van de documenten die hij wil schenken, eventueel in een integrale bijlage bij de brief,
 - 3) De eventuele voorwaarden die aan de schenking worden verbonden.
 - b. Het Archief onderzoekt de voorwaarden en formuleert een advies.
 - c. De gemeenteraad van de Stad Gent, neemt, op advies van het Archief, een beslissing omtrent de aanvaarding of weigering van de schenking.
- § 3. Na aanvaarding van de schenking worden de archiefdocumenten door de eigenaar aan het Archief overgedragen. De Stad Gent wordt dan volle eigenaar van de documenten.
- § 4. Aan de voormelde permanente schenking zijn geen kosten verbonden voor de schenker.

Artikel 12. Bewaring van archiefdocumenten

- § 1. De eigenaar (of de houder, mits uitdrukkelijke toestemming van de eigenaar) van archiefdocumenten kan deze tijdelijk ter bewaring deponeren bij het Archief. De documenten blijven dan eigendom van de eigenaar.
- § 2. Het in bewaring geven gebeurt als volgt:
 - a. De eigenaar of de houder contacteert het Archief schriftelijk i.v.m. de voorgenomen bewaargeving en vermeldt daarbij de volgende zaken:

- 1) Zijn voornemen om de documenten in bewaring te geven bij het Archief,
 - 2) Een gedetailleerde opsomming van de archiefdocumenten die hij in bewaring wil geven,
 - 3) De termijn gedurende dewelke hij ze in bewaring wil geven,
 - 4) Desgevallend de uitdrukkelijke toestemming van de eigenaar van de archiefdocumenten.
- b. Het Archief onderzoekt het voorstel tot bewaargeving en formuleert een advies.
- c. Het bevoegde orgaan van de Stad neemt, op advies van het Archief, een beslissing omtrent de bewaarneming.
- § 3. Na goedkeuring van de bewaarneming wordt een overeenkomst opgesteld tussen de Stad Gent en de bewaargever, waarin de modaliteiten van de bewaargeving worden omschreven.
- § 4. Na ondertekening van voormelde overeenkomst, worden de documenten ter bewaring overgedragen aan het Archief.
- § 5. De bewaargever vergoedt de kosten die verbonden zijn aan de bewaring, conform de bepalingen in de overeenkomst.

Hoofdstuk VII. Slotbepalingen

Artikel 13. Opheffingsbepalingen

- § 1. Huidig reglement heft het 'Leeszaalreglement Stadsarchief Gent', goedgekeurd in de gemeenteraad van 28 januari 2002, op.
- § 2. Huidig reglement heft het 'Archiefreglement Stad Gent', goedgekeurd in de gemeenteraad van 28 januari 2002, op.

Artikel 14. Overgangsbepalingen

De aanvragen tot raadpleging, reproductie en bruikleen die werden ingediend vóór de inwerkingtreding van dit reglement, worden afgehandeld conform de bepalingen van de reglementen vermeld onder artikel 13.

Artikel 15. Inwerkingtreding (en duurtijd)

Dit reglement treedt in werking op 1 mei 2020. Jaarlijks wordt de werking van dit reglement geëvalueerd.

(einde reglement)