

LEESZAALREGLEMENT STADSARCHIEF KORTRIJK

1. Openbaarheid en raadpleegbaarheid

Art. 1. Bescheiden van de gemeentelijke overheid en van overheden die hun archief bij de gemeentelijke archiefdienst in bewaring gaven, zijn in principe openbaar en kunnen door personen die daartoe gerechtigd zijn, worden ingezien in de mate dat de informatie wettelijk of volgens gemeentelijk reglement onder de passieve of actieve openbaarheid valt.

Art. 2. Een aanvraag tot inzage van bescheiden (bewaard in het stadsarchief) in het kader van de wetgeving op de openbaarheid van bestuur moet schriftelijk ingediend worden. De aanvraag moet gericht worden aan de stadsarchivaris die hiertoe bij delegatie door de stadssecretaris gemachtigd werd. Tegen de beslissingen kan, zoals voorzien in het decreet van 26 maart 2004, beroep ingesteld worden bij de beroepsinstantie inzake de openbaarheid van bestuur, waarvan het secretariaat gevestigd is bij de administratie Kanselarij en Voorlichting van het departement Coördinatie bij het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Boudewijnlaan 30, 1000 Brussel. Als uitzondering op art. 1 wordt de niet-openbaarheid voor derden verlengd tot een termijn van 100 jaar voor dossiers die de persoonlijke levenssfeer raken en tot 50 jaar voor bescheiden die informatie bevatten inzake de belangen vermeld in art. 6 in de wet van 11 april 1994 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Art. 3. Voor bescheiden jonger dan de gestelde termijnen onder art. 2 kan de archivaris, desgevallend samen met andere bevoegde instanties, uitzonderingen toestaan, mits de raadpleger een belang doet blijken in de zin van de wet betreffende de openbaarheid van bestuur en/of verklaart de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens te respecteren. De aanvraag gebeurt via het stadsarchief.

De bouwvergunningdossiers kunnen ingezien worden met uitzondering van de persoonsgebonden documenten die soms deel uit maken van deze dossiers. De eigenaar kan een kopie van de plannen bekomen tegen kostprijs, mits ondertekening van een verklaring de documenten alleen ten persoonlijke titel te zullen gebruiken.

Art. 4. Particuliere bescheiden worden in lezing gegeven volgens de beschikkingen van de overeenkomst van bewaargeving of van schenking. Ontbreekt een overeenkomst, dan wordt het archiefbestand openbaar wanneer de bescheiden 30 jaar oud zijn.

Art. 5. De archivaris kan niet-raadpleegbaarheid invoeren omwille van het risico van beschadiging bij slechte materiële toestand van de bescheiden en bij gebrek aan inzicht in de inhoud van een archief (in het bijzonder wanneer de persoonlijke levenssfeer van derden in het gedrang zou kunnen komen).

Art. 6. Fotokopieën en afschriften van stukken worden in het kader van de openbaarheid van bestuur bezorgd door en onder verantwoordelijkheid van de archivaris. In principe impliceert raadpleegbaarheid ook de toelating tot het nemen van fotokopieën of het bezorgen van afschriften.

Art. 7. Bij iedere reproductie die onmiddellijke of later schade kan veroorzaken, is de archivaris bevoegd die vorm van reproductie te verbieden. Fotokopieën van oudere stukken wordt slechts uitzonderlijk toegestaan, maar nooit voor ingebonden stukken of andere banden, noch voor stukken op perkament. Fotokopieën van andere losse stukken kunnen worden gemaakt, mits de omvang of de materiële toestand dit toelaat.

Art. 8. Aan particulieren wordt in geen geval archief in bruikleen gegeven. Voor tentoonstellingen, microverfilming en restauratie kunnen bescheiden uitgeleend worden. Alle aanvragen moeten worden voorgelegd aan het college, dat beslist na advies van de archivaris. De uitgeleende stukken zullen worden verzekerd van nagel tot nagel en worden tentoongesteld in goede materiële omstandigheden, zoals beschreven in de voorwaarden voor bruikleen.

2. De dienstverlening, de verplichtingen en de rechten van de lezer

Art. 9. De leeszaal is vrij toegankelijk voor het publiek op de dagen en uren bepaald door het college van burgemeester en schepenen.

Art. 10. Elke lezer legitimeert zich met een officieel document, identiteitskaart of ander. Zijn/haar naam en adres en het doel van zijn onderzoek worden ingeschreven in het

COMMUNICATIE EN RECHT - ARCHIEFBEHEER

Kortrijksestraat 388 A, tel. & fax (056)35.94.34 – GSM 0498 909585

Adres voor briefwisseling: Grote Markt 54, 8500 Kortrijk

lezersbestand. Bij de inschrijving verklaart hij/zij in te stemmen met de opname in dat bestand en van het leeszaalreglement te hebben kennis genomen.

Art. 11. De lezer tekent bij elk bezoek het leeszaalregister, waarin de medegedeelde stukken ingeschreven worden. De lezer bekrachtigt deze gegevens met zijn/haar naam, adres en handtekening.

Art. 12. De bescheiden worden aangevraagd op de daartoe bestemde formulieren. De archivaris kan het aantal in lezing te geven bescheiden beperken. De bescheiden worden in de leeszaal geraadpleegd.

Art. 13. De bescheiden mogen gefotokopieerd, gefotografeerd of gefilmd worden mits toestemming van de archivaris. De tarieven worden in de leeszaal bekendgemaakt. Afschriften kunnen bekomen worden mits betaling van de zegelrechten en een retributie.

Art. 14. Wie een publicatie laat verschijnen waarvoor gebruik gemaakt is van om het even welke informatie die berust in het stadsarchief, is gehouden het stadsarchief als vindplaats van de bronnen te vermelden. Hij/zij wordt verzocht een exemplaar van deze publicatie aan de archiefdienst te schenken.

Art. 15. De lezers hebben vrije toegang tot de handbibliotheek in de leeszaal. Alle andere publicaties worden aangevraagd bij middel van de daartoe beschikbare formulieren en ingeschreven en afgetekend in het leeszaalregister. De archiefbibliotheek is geen uitleenbibliotheek.

3. **De beveiliging van het archief en van de informatie**

Art. 16. De lezer, die inzage krijgt in informatie en hierbij ontdekt dat bepaalde gegevens niet in de openbaarheid horen te vallen, wordt verzocht de archivaris hiervan te verwittigen..

Art. 17. De stukken moeten met zorg behandeld worden. Het is niet toegestaan de ordening van de bescheiden in de mappen te wijzigen of er aantekeningen op aan te brengen. De archivaris is gerechtigd de lezers de nodige richtlijnen te geven.

Art. 18. De lezer wordt verplicht de vestiaire te gebruiken voor het opbergen van tassen en/of jassen. Het binnenbrengen van tassen en/of jassen in de leeszaal is verboden.

Art. 19. De toegang tot de magazijnen is aan de lezers verboden.

Art. 20. In de leeszaal mag niet gerookt, gegeten of gedronken worden.

Art. 21. De archivaris kan de toegang tot de leeszaal ontzeggen aan wie dit reglement overtreedt.

4. **Beroepsmogelijkheid**

Art. 22. De lezer kan tegen beslissingen van de archivaris beroep aantekenen bij het College van Burgemeester en Schepenen. Dit beroep werkt niet opschortend. Bij ontstentenis van enige beslissing van het College blijft die van de archivaris gehandhaafd.

Kortrijk, 10 december 2004

Dit reglement werd door de Kortrijkse gemeenteraad goedgekeurd in zitting van februari 2005.