

## GEMEENTERAAD

zitting van 25 juni 2019  
open zitting

### GR: Herziening leeszaalreglement archief

#### Leden

Alexis Rons	Raadslid	Aanwezig
Anneleen Van den Houte	Schepen	Aanwezig
Arnoud Vermoesen	Korpschef	Verontschuldigd
Bob Savenberg	Raadslid	Aanwezig
Diane Van Hove	Schepen	Aanwezig
Dirk Janssens	Raadslid	Verontschuldigd
Elke Zelderloo	Raadslid	Aanwezig
Frank De Clerck	Raadslid	Aanwezig
Frank De Dobbeleer	Raadslid	Aanwezig
Fré Vanhee	Raadslid	Aanwezig
Gino Roesems	Raadslid	Aanwezig
Guy Pardon	Raadslid	Aanwezig
Harry De Win	Raadslid	Aanwezig
Jan Erkelbout	Raadslid	Aanwezig
Jasper De Jonge	Raadslid	Aanwezig
Jef Vanderoost	Raadslid	Aanwezig
Jef Walravens	Raadslid	Aanwezig
Karel De Ridder	Raadslid	Aanwezig
Karine Hellinckx	Raadslid	Aanwezig
Kris Peeters	Raadslid	Aanwezig
Kurt Dedobbeleer	Raadslid	Aanwezig
Lies Vereecke	Raadslid	Aanwezig
Linda Janssens	Schepen	Aanwezig
Luc Deleu	Schepen	Aanwezig
Lucille Biesmans	Raadslid	Verontschuldigd
Marc Willen	Raadslid	Aanwezig
Marianne Vanden Houte	Algemeen directeur	Aanwezig
Michel Valkeniers	Raadslid	Aanwezig
Nathalie Staquet	Raadslid	Aanwezig
Nele Groenweghe	Raadslid	Aanwezig
Paul Vanden Meerssche	Schepen	Aanwezig
Rachid El Hajui	Raadslid	Aanwezig
Stefaan Platteau	Voorzitter gemeenteraad	Aanwezig
Stijn Quaghebeur	Schepen	Aanwezig
Walter Zelderloo	Schepen - Voorzitter BCSD	Aanwezig
Willy Segers	Burgemeester	Aanwezig
Yann Robbe	Raadslid	Aanwezig

## **Toelichting**

Op 1 april trad de nieuwe wetgeving in werking omtrent de openbaarheid van de registers en akten van burgerlijke stand (geboorte-, huwelijks-, overlijdensakten,...). Waar burgers vroeger vrije toegang hadden tot akten die ouder waren dan 100 jaar, is een overlijdensakte nu al na 50 jaar openbaar en een huwelijksakte na 75 jaar. Bijkomend werd ook het recht op inzage van aktes die jonger zijn dan deze termijnen afgeschaft. Iemand heeft alleen recht op een uittreksel of een afschrift als de akte over zichzelf gaat of over rechtstreekse familie (echtgenoot of echtgenote, wettelijk samenwonende, wettelijke vertegenwoordiger, bloedverwanten in de opgaande of nederdalende lijn, erfgenamen, hun notaris en hun advocaat). De vroegere toelatingen van de familierechtbank vervallen.

Deze wijzigingen vragen om een aanpassing van het leeszaalreglement van het archief. Bovendien werd voor de openbaarheid van bestuur nog verwezen naar het decreet van 26 maart 2004, dat ondertussen opgeheven is door het bestuursdecreet van 7 december 2018.

Verder werd het reglement gescreend en aangepast waar nodig.

## **Juridisch kader**

- Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017
- Besluit college van burgemeester en schepenen van 3 juni 2019
- Wet van 21 december 2018 houdende diverse bepalingen betreffende justitie
- Bestuursdecreet van 7 december 2018

## **Beslissing**

Met algemene stemmen

**Artikel 1.** Het gewijzigde leeszaalreglement archief wordt goedgekeurd als volgt:

### **Hoofdstuk I. Het archief**

Art. 1 Het archief van Dilbeek is gevestigd op de Ninoofsesteenweg 213 (1ste achtergelegen gebouw), 1700 Dilbeek.

Het archief is telefonisch bereikbaar op 02/451 69 60 en via mail op [archief@dilbeek.be](mailto:archief@dilbeek.be).

Het archief is elke werkdag geopend voor bezoekers tussen 9.00u en 12.00u, en in de namiddag na afspraak.

Art. 2 Het archief staat in voor het beheer van het archief van de groep Dilbeek. Dit houdt onder meer in dat de archiefstukken en –dossiers van de gemeentelijke teams die overgedragen zijn aan het archief in goede staat worden bewaard en toegankelijk worden gemaakt voor de teams en derden.

Art. 3 Het bezoeken van de leeszaal en het raadplegen van archieven is kosteloos. De opslagruimtes zijn enkel toegankelijk voor personeel van het archief.

### **Hoofdstuk II. De leeszaal**

Art. 4 Bezoekers kunnen archieven enkel raadplegen in de leeszaal. Er wordt niet gegeten of gedronken in de leeszaal.

Art. 5 Bij het eerste bezoek vult een particulier een bezoekersfiche in. Deze fiche dient enkel ter ondersteuning van de interne werking.[1]

Door het ondertekenen van de bezoekersfiche verklaart de bezoeker akkoord te gaan met dit reglement.

Art. 6 Bij elk bezoek wordt door particulieren het bezoekersregister ingevuld. Hierin wordt onder meer naar de aard van de te raadplegen stukken gevraagd en naar het doel van de raadpleging.

### **Hoofdstuk III. Het aanvragen en raadplegen van archieven**

Art. 7 Een aanvraag om een archief of bepaalde archiefstukken te raadplegen gebeurt bij voorkeur op voorhand via telefoon of mail. De aanvraag dient zo specifiek mogelijk te zijn.

Het aanvragen van archief gebeurt dan ook bij voorkeur ter plaatse, en aan de hand van de beschikbare toegangen op de archieven.

Art. 8 Bezoekers staan in voor hun eigen opzoekingen. Medewerkers van het archief stellen stukken ter beschikking en geven uitleg en advies, maar doen geen onderzoek van welke aard dan ook.

Art. 9 Enkel wanneer bezoekers wegens gegronde reden verhinderd zijn zich naar het archief te begeven, kan een opzoeking door de medewerkers van het archief gedaan worden. Hiervoor wordt een retributie gevraagd, vastgesteld door de gemeenteraad in het gemeentelijk retributiereglement. De gegevens worden pas vrijgegeven na betaling van de retributie. De retributie dient ook betaald te worden als het onderzoek niets oplevert.

Er wordt zo snel mogelijk antwoord gegeven op een vraag tot opzoeking. Indien de personeelsbezetting en/of het takenpakket het niet toelaten, kan een vraag tot opzoeking uitgesteld worden. De archivaris is verantwoordelijk voor deze eventuele beslissing. De aanvrager wordt van deze beslissing op de hoogte gebracht.

Art. 10 De archiefruimtes aan de Ninoofsesteenweg bevatten niet alle documenten van de gemeente en het OCMW; voor raadpleging van stukken die bij andere teams worden bewaard wordt naar het betrokken team verwezen.

Voor de raadpleging van bouwdoSSIERS moeten bezoekers zich altijd eerst richten tot de stroom Wonen&Ondernemen en zo nodig een 'aanvraag tot inzage en/of afschrift van bouwplannen' invullen. De archieven van het OCMW worden elders bewaard; zij zijn niet toegankelijk.

Art. 11 Alles kan aangevraagd worden, maar op sommige stukken geldt een openbaarheids- of toegankelijkheidsbeperking. Zie hoofdstuk IV.

Art. 12 Archiefstukken worden uitgehaald en teruggeplaatst door de medewerkers van het archief. De in de leeszaal voorhanden publicaties en toegangen op de archieven zijn zonder aanvraag ter beschikking.

Art. 13 Bij de raadpleging van stukken gelden volgende regels:

- De raadpleging gebeurt altijd aan de tafel.
- De stukken worden steeds gehanteerd met propere handen. Het aanraken van de stukken wordt zoveel mogelijk vermeden. Het is niet toegestaan om vingers te bevochtigen om een pagina om te draaien, en om tijdens het lezen de tekst te volgen met de vinger.
- Er worden in geen geval aantekeningen gemaakt op de stukken.
- Aantekeningen op papier worden steeds met potlood gemaakt. Potlood en papier zijn ter beschikking in de leeszaal.
- Archiefstukken zijn uniek en vaak kwetsbaar, waardoor ze met zorg behandeld moeten worden. Leg ze altijd plat op tafel of, als het om een register gaat, op een lezenaar. Gebruik ze nooit als ondergrond voor aantekeningen of om te calqueren. Kreuk of plooi ze niet en leg ze niet op de grond. Kraak de rug van registers niet.
- Gebruik geen voorwerpen of vloeistoffen die de stukken kunnen beschadigen, zoals scharen, breekmessen, lijm of correctorvloeistof.
- Wijzig nooit de interne ordening van losse stukken in een dossier, hoe onlogisch die ook lijkt.
- Pak de stukken na de raadpleging met zorg terug in.
- Meld eventuele beschadigingen of ontbrekende documenten aan de medewerkers van het archief.

Art. 14 Indien een bezoeker schade aanbrengt aan archiefstukken, materieel of meubilair, moet hij deze vergoeden. Het bedrag van de schadevergoeding wordt geraamd door een deskundige en goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen.

Art. 15 Archiefstukken worden nooit uitgeleend.

#### **Hoofdstuk IV. De openbaarheid en toegankelijkheid van de archieven**

Art. 16 In principe is het archief openbaar.

Er zijn echter een aantal beperkingen op de openbaarheid die in acht moeten worden genomen.

Art. 17 Volgende documenten zijn openbaar na 100 jaar:

- Gerechtelijke documenten
- Bestuursdocumenten die informatie van persoonlijke aard bevatten, tenzij de informatie over de aanvrager zelf gaat
- Registers en akten van geboorte

Art. 18 De registers en akten van huwelijk zijn openbaar na 75 jaar.

Art. 19 De registers en akten van overlijden zijn openbaar na 50 jaar.

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

Art. 21 Om informatie te verkrijgen uit bevolkings- en vreemdelingenregisters die minder dan 120 jaar geleden zijn afgesloten, voor genealogische, historische of andere wetenschappelijke doeleinden, moet de schriftelijke toestemming van de betrokken persoon voorgelegd worden. Indien die overleden of niet meer gezond van geest is, moet de toestemming worden gegeven door diens langstlevende echtgenoot. Indien ook deze overleden of niet meer gezond van geest is, moet de toestemming worden gegeven door tenminste één van de afstammelingen in de eerste graad van de betrokken persoon. Als dat ook niet mogelijk is, moet de aanvraag gericht worden aan het college van burgemeester en schepenen, via het archief.

Art. 22 Voor archiefstukken van het gemeentebestuur die minder dan 30 jaar oud zijn moet een schriftelijke aanvraag tot inzage bekomen worden bij de algemeen directeur. Binnen 15 kalenderdagen wordt een antwoord verstuurd. Indien geen inzage verleend wordt, kan beroep aangetekend worden bij de Vlaamse beroepsinstantie inzake de openbaarheid van bestuur en hergebruik van overheidsinformatie.

De uitzonderingen op de openbaarheid zijn terug te vinden in het bestuursdecreet van 7 december 2018, hoofdstuk 3, afdeling 3. Samengevat wordt de openbaarheid afgewezen als:

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

Bovendien wordt de aanvraag afgewezen als:

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

Art. 23 De meeste uitzonderingsgronden betreffende de raadpleging van documenten van het gemeentebestuur vervallen na 30 jaar. De documenten zijn dan openbaar. Meer informatie hierover kan bij het archief verkregen worden.

Art. 24 Archiefstukken kunnen openbaar zijn, maar niet toegankelijk. Volgende stukken zijn niet toegankelijk:

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

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

## **Hoofdstuk V. Reproducties van of uit archiefstukken**

Art. 25 Met reproductie wordt bedoeld: een duplicaat van een origineel. Een reproductie kan worden gemaakt door middel van een fotokopie of scan, of door het nemen van een foto.

Art. 26 Reproducties van archiefstukken kunnen gemaakt worden na toestemming van de medewerkers van het archief. Er kunnen enkel reproducties gemaakt worden van stukken die openbaar en toegankelijk zijn, waarvoor toelating tot inzage werd gegeven en waarop geen auteursrechten rusten.

Art. 27 Voor het maken van fotokopieën en scans wordt een retributie gevraagd. De tarieven zijn vastgelegd door de gemeenteraad. Voor het opsturen van de reproducties met de post worden de postkosten aangerekend.

Art. 28 Bezoekers mogen, na toestemming, gratis foto's maken van archiefstukken. Volgende zaken moeten in acht worden genomen:

- Het fotograferen gebeurt zonder flitslicht of bijkomende belichting
- Er is geen rechte contact tussen de apparatuur en de stukken
- Het gebruik van een statief is toegestaan, indien het gebruik ervan geen schade toebrengt aan de stukken of het meubilair

Art. 29 Voor het maken van reproducties van stukken waar een auteursrecht op rust moet toestemming worden bekomen van de auteur of zijn erfgenamen. De raadpleger verbindt zich ertoe de auteurswet na te leven en de auteursrechten van anderen te eerbiedigen. De raadpleger ontslaat het archief van elke aansprakelijkheid hieromtrent.

Dit geldt onder meer voor bouwplannen van huizen; tot 75 jaar na het opmaken van het plan moet de toestemming van de architect of zijn erfgenamen gegeven worden voor reproducties. Voor de raadpleging van bouwplannen richt de bezoeker zich tot de stroom Wonen&Ondernemen, cfr. artikel 10 van dit reglement.

Art. 30 Het gebruik van reproducties, inclusief eigen opnames, is enkel toegestaan voor privédoeleinden. De verspreiding van reproducties naar derden, en het gebruik of publicatie voor commerciële doeleinden, zijn niet toegelaten.

Art. 31 Het gebruik van reproducties voor commerciële doeleinden is enkel toegestaan na de goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen, en na het ondertekenen van een overeenkomst. 'Archief Dilbeek' wordt steeds als vindplaats van de informatie vermeld.

Art. 32 Het gebruik van reproducties voor wetenschappelijke en educatieve doeleinden is mogelijk na goedkeuring door de archivaris, en na het ondertekenen van een verklaring. 'Archief Dilbeek' wordt steeds als vindplaats van de informatie vermeld.

## **Hoofdstuk VI. Publiceren van of uit archiefstukken**

Art. 33 Personen die een publicatie of eindwerk maken op basis van informatie die in het archief berust vermelden 'Archief Dilbeek' en een eventuele referentie naar de toegang op het archief als vindplaats.

Art. 34 Eén exemplaar van de publicatie of studie wordt geschonken aan het archief.

## **Hoofdstuk VII. Slotbepalingen**

art. 35 Situaties die niet in dit reglement aan bod komen, worden door de archivaris behandeld.

Art. 36 Indien bezwaar wordt geuit tegen bepalingen uit dit reglement of tegen beslissingen van de archivaris kan beroep worden aangetekend bij de algemeen directeur. Dit beroep werkt niet opschortend. Bij ontstentenis van een beslissing van de algemeen directeur blijft de beslissing van de archivaris gehandhaafd.

*Dit reglement werd goedgekeurd door de gemeenteraad op 25/6/2019.*

[1] De gegevens worden nooit aan derden medegedeeld. De bezoeker kan (enkel) de gegevens over zichzelf inkijken en eventueel een verbetering ervan aanvragen.

**Artikel 2.** Dit reglement wordt gepubliceerd op de website.

**Namens de gemeenteraad,**



Marianne Vanden Houte  
algemeen directeur



Stefaan Platteau  
voorzitter