

---

## **ARCHIEFREGLEMENT BERLA VZW**

### **Artikel 1:**

Het Berla archief bevindt zich in het Administratief Centrum in het Administratied Centrum, Tramlaan 8, 1861 Meise. Daarnaast omvat het Berla archief ook een depot ruimte in de Gemeentelijke Bibliotheek, Brusselsesteenweg 44, 1860 Meise alsook leeszaal met bibliotheek op datzelfde adres.

### **Artikel 2:**

De taak van de archivaris en medewerkers bestaat in het bewaren van het archief door dit te ordenen, te klasseren, en het uitgaan uit en terugkeren in de rekken op te volgen. Vervolgens moeten zij dit archief zoveel mogelijk toegankelijk maken door het opstellen van inventarissen, catalogi, indices, bronnenpublicaties en andere hulpinstrumenten.

### **Artikel 3:**

De archivaris en archiefmedewerkers zal de geboden kansen tot aanvulling van de collecties te baat nemen. Bij belangrijke aanwervingen zal hij de Raad van Bestuur van de Vzw om toelating vragen.

### **Artikel 4:**

De archivaris is bevoegd de archiefbescheiden die worden geschonken door derden, te controleren en hun overbrenging naar het archiefdepot te coördineren.

### **Artikel 5:**

De archivaris draagt zorg voor het beantwoorden van de schriftelijke en telefonische vragen om inlichtingen. De personen die de archieven wensen te raadplegen, worden op het gemeentehuis ontvangen na afspraak met de archivaris. Deze consultatiemomenten kunnen enkel plaatsvinden op volgende momenten: elke dinsdag en woensdag voormiddag tussen 09u00 en 12u00 (niet op feestdagen)

### **Artikel 6:**

De archivaris maakt jaarlijks een verslag op over de toestand, de werkzaamheden en de aanwinsten van het archief. Dit verslag wordt mee opgenomen in het verslag van de jaarlijkse algemene vergadering.

### **Artikel 7:**

Wie auteursrechtelijk beschermde documenten raadpleegt, verklaart bij elk verder gebruik of reproductie de auteursrechten in acht te zullen nemen.

### **Artikel 8:**

Particuliere archieven kunnen geraadpleegd worden volgens de beschikkingen van de overeenkomst van bewaargeving of schenking. Ontbreekt een dergelijke overeenkomst, dan worden de bescheiden openbaar wanneer ze dertig jaar oud zijn.

### **Artikel 9:**

De archivaris kan de raadpleging van bepaalde archieven weigeren op grond van een onvoldoende staat van klassering of indien het risico op beschadiging bij slechte materiële toestand van bescheiden

bestaat. Ook het fotokopiëren (zie artikel 17) kan verboden worden, wanneer de materiële toestand van de stukken in kwestie dit verantwoordt. De beslissing hierover ligt bij de archivaris.

**Artikel 10:**

Van alle wetgeving waarnaar in dit reglement verwezen wordt, kan een exemplaar bekomen worden bij de archiefdienst. 3. Bruikleen van archieven

**Artikel 11:**

Aan particulieren worden geen archieven in bruikleen gegeven.

**Artikel 12:**

Voor tentoonstellingen, microfilmering, restauratie en consultatie in een erkende archiefbewaarplaats kunnen bescheiden uitgeleend worden. Alle aanvragen worden voorgelegd aan het de Raad van Bestuur, dat beslist na advies van de archivaris. De uitgeleende stukken zullen door de aanvrager worden verzekerd tegen alle risico's en worden tentoongesteld in goede materiële omstandigheden.

**Artikel 13:**

De leeszaal van de archiefdienst is vrij toegankelijk voor het publiek, na het maken van een afspraak met de archivaris.

**Artikel 14:**

Elke bezoeker legitimeert zich door zijn naam, adres, het doel van zijn of haar onderzoek en de geconsulteerde stukken in te schrijven in het register en deze gegevens door handtekening het Reglement Berla archief te bekrachtigen. Met deze inschrijving verklaart hij of zij in te stemmen met de opname in dat bestand en van het leeszaalreglement te hebben kennis genomen. De gegevens in dit register worden verzameld in overeenstemming met de wetgeving op de privacy.

**Artikel 15:**

De toegang tot het magazijn is verboden, tenzij vergezeld van de archivaris. De archivaris kan het aantal in lezing te geven bescheiden beperken. De gevraagde documenten mogen alleen ter plaatse geraadpleegd worden.

**Artikel 16:**

Het is de bezoekers verboden de documenten te beschadigen, er aantekeningen op te maken of de volgorde van de stukken te wijzigen. In de leeszaal mag niet gerookt of gegeten worden. De archivaris is gerechtigd de lezers de nodige richtlijnen te geven.

**Artikel 17:**

Mits toestemming van de archivaris mogen de bescheiden gefotokopieerd, gefotografeerd en gefilmd worden. Ingebonden stukken ouder dan 100 jaar worden niet gefotokopieerd. De tarieven voor het aanmaken van fotokopies worden bepaald op €0.5 per gemaakte kopie.

**Artikel 18:**

De bezoekers mogen zelf de voorhanden zijnde naslagwerken consulteren, zolang ze deze achteraf correct terugplaatsen. De bibliotheek van de archiefdienst is geen uitleenbibliotheek.

**Artikel 19:**

De bezoekers die een publicatie laten verschijnen waarbij gebruik gemaakt werd van documenten uit het Berla archief, zijn gehouden deze als vindplaats van hun bronnen te vermelden, en worden verzocht een exemplaar van hun publicatie aan het Berla archief te schenken. Dit exemplaar is bestemd voor de bibliotheek van het archief.

**Artikel 20:**

De archivaris oriënteert de lezer. Hij doet geen opzoeken voor derden, tenzij in uitzonderlijke gevallen wanneer het onderwerp hem specifiek aanbelangt of hij er specifieke kennis over heeft die de opzoeken kan bespoedigen.

**Artikel 21:**

Bij vaststelling van diefstal of poging tot diefstal wordt de politie meteen op de hoogte gebracht.

**Artikel 22:**

Voor vragen contacteert u de archiefdienst :

- Willem de Ridder – 02 269 92 82 [willempy@skynet.be](mailto:willempy@skynet.be)

- Dirk Verbelen – [dirk.verbelen@gmail.com](mailto:dirk.verbelen@gmail.com)

.....