

## OCMW-raadszitting van 10.10.2018

### Aanwezig

Dominique Buysse  
OCMW-voorzitter

Jan Delemarre, Nic Van Zele, Sandra Cooman, Dimitri Van Vooren, Aurelie Adang, Cathy Rammeloo,  
Rudy Dumeez, David Windels  
Raadsleden

Frederik Willems  
Algemeen directeur

---

### Besprekingen en besluiten van de OCMW-raad in openbare zitting

---

Personeel - Vaststellen van het gemeentelijk archief-en leeszaalreglement voor gemeente en OCMW Assenede

#### Bevoegdheid

- Belgische grondwet, artikel 32 (07.02.1831).
- Archiefwet van 24.06.1955 (BS 12.08.1955), gewijzigd door de artikelen 126 tot 132 van de wet van 06.05.2009 houdende diverse bepalingen (BS 19.05.2009).
- Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) (27.04.2016).

#### Wetten en Reglementen

- Koninklijke besluiten van 18.08.2010 tot uitvoering van de archiefwet van 24.06.1955 : KB over het archieftoezicht – KB over de overbrenging van archief (BS 23.09.2010).
- Ministerieel besluit van 12.12.2016 betreffende de technische voorschriften en normen waaraan archieflokalen van de overheden en openbare instellingen opgesomd in art. 2§2, moeten voldoen (BS 21.12.2016).
- Decreet van 09.07.2010 betreffende de bestuurlijk-administratieve archiefwerking (BS 05.08.2010) en het uitvoeringsbesluit (21.06.2014), gewijzigd op 02.10.2015.
- Decreet van 26.03.2004 betreffende de openbaarheid van bestuur (BS 01.07.2004).
- Gemeentedecreet van 15.07.2005.
- OCMW-decreet van 19.12.2008.

#### Verwijzingsdocumenten

- Gemeenteraadsbeslissing dd. 06.11.2008 houdende vaststellen van het gemeentelijk archiefreglement.
- Schepencollegebeslissing dd. 12.11.2008 houdende aanduiden van een archiefverantwoordelijke voor het gemeentebestuur in het kader van het gemeentelijk archiefreglement.
- Beslissing OCMW-raad dd. 23.01.2008 houdende aanstellen van een plaatselijk archiefbeheerder voor het OCMW.
- Schepencollegebeslissing dd. 21.04.2015 houdende akkoord gaan om inzake de ondersteuning van het archiefbeheer door de Welzijnsband Meetjesland het aanbod voor het OCMW van 0,075

VTE (3 dagdelen per maand) uit te breiden met 0,05 VTE (2 dagdelen per maand) voor de gemeente.

### **Verantwoording**

- Naar aanleiding van het veranderen van de privacywetgeving en op vraag van algemeen directeur – Frederik Willems – wordt er door de archief-en documentbeheerder en archiefverantwoordelijke een nieuw archief-en leeszaalreglement opgesteld.
- Het archief-en leeszaalreglement regelt in de eerste plaats de relatie tussen de administratie en de gemeentelijke archiefdienst. Dit reglement legt dan ook de verantwoordelijkheden vast die beide partijen inzake archiefzorg en –beheer dragen.
- Het archief-en leeszaalreglement werd door de archief-en documentbeheerder opgesteld na bestudering van verschillende andere archiefreglementen van openbare instanties. In tegenstelling tot het vorig archiefreglement is dit toepasbaar op zowel gemeente als OCMW.
- Het leeszaalreglement is een onderdeel van het archiefreglement. Het beschrijft de rechten en plichten van de gebruikers van het archief van OCMW en gemeente Assenede. Dit kan gaan over zowel interne als externe gebruikers.
- Het leeszaalreglement omvat ook de regels inzake openbaarheid van bestuur en afspraken voor bruikleen van archiefdocumenten.

### **Tussenkomsten**

- SamenPlus vraagt waar de leeszaal zich bevindt?  
De algemeen directeur antwoordt dat er nu in de archiefruimte zelf een tafel en stoel ter beschikking staat, maar een echte aparte leeszaal is er niet. Eventueel kunnen er wel onder toezicht documenten meegenomen worden naar boven in een vergaderlokaal.

### **Stemmen**

Stemresultaat: Met eenparigheid van stemmen

### **BESLUIT**

#### **Artikel 1**

Alle diensten van gemeente en OCMW Assenede, het kabinet van de burgemeester, de kabinetten van de schepenen, het kabinet van de algemeen directeur, het bureau van de OCMW-voorzitter, de door gemeente Assenede beheerde VZW's en de verenigingen (decreet lokaal bestuur, titel 3) vallen onder de archiefzorg van het bestuur.

De stukken in de kabinetten van burgemeester en schepenen, ontvangen of opgemaakt uit hoofde van hun ambt, behoren tot het archief van de gemeente Assenede. Persoonlijke of partijpolitieke stukken die niet rechtstreeks voortkomen uit de uitoefening van het ambt van burgemeester of schepenen worden niet als archief van de gemeente Assenede beschouwd. De burgemeester of schepenen kunnen deze stukken evenwel vrijwillig overdragen aan de zorg van het gemeentearchief. De documenten in het kabinetsarchief van de OCMW-voorzitter, ontvangen of opgemaakt uit hoofde van zijn/haar ambt, behoren tot het archief OCMW Assenede. Persoonlijke of partijpolitieke stukken die niet rechtstreeks voortkomen uit de uitoefening van het ambt van OCMW-voorzitter worden niet als OCMW-archief beschouwd. De OCMW-voorzitter kan deze documenten evenwel vrijwillig overdragen aan de zorg van het archief OCMW Assenede.

Het archief van de politieke fracties valt niet onder de zorg van het bestuur.

#### **Art. 2**

Het archief OCMW en gemeente Assenede doet beroep op de archiefdienst van de Welzijnsband

Meetjesland. Deze dienst is belast met het beheer van de archiefstukken die zijn overgebracht naar het archiefdepot en met het toezicht op de archiefstukken die zijn overgebracht naar het archiefdepot en met toezicht op de archiefstukken van de gemeente- en OCMW-diensten die nog niet zijn overgebracht. Aan het hoofd staat de archief- en documentbeheerder.

De archief- en documentbeheerder van de gemeente en OCMW Assenede 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-archief;
- 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.

#### **Art 3**

De archief- en documentbeheerder van de Welzijnsband Meetjesland of zijn vertegenwoordiger bezoekt geregeld alle gemeente- en OCMW-diensten na afspraak met de leidende ambtenaar. Daarbij heeft hij/zij toegang tot de gebouwen en alle lokalen waar archief bewaard wordt. De archief- en documentbeheerder heeft recht op inzage in de totaliteit van de documenten.

#### **Art 4**

Bij niet-naleving van de goede, geordende en toegankelijke bewaring en/of de niet naleving van de hogervermelde wetgeving kan de archief- en documentbeheerder in overleg met de algemeen directeur dwingende maatregelen opleggen. De archief- en documentbeheerder kan bv. de onmiddellijke overdracht van archiefstukken naar het archiefdepot gelasten. Het Rijksarchief kan als toezichthoudende overheid op de hoogte gesteld worden.

#### **Art 5**

De archief- en documentbeheerder bepaalt welke categorieën archiefstukken voor tijdelijke en welke stukken voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Als dwingende leidraad gebruikt de archief- en documentbeheerder de selectielijsten, zoals bepaald in het uitvoeringsbesluit van 21/06/2014 bij het decreet van 9/07/2010. De gehanteerde selectielijst is opgesteld of goedgekeurd door de Algemeen Rijksarchivaris.

#### **Art 6**

Voor elke vernietiging van archief is de uitdrukkelijke toelating vereist van de archief- en documentbeheerder en de betrokken leidende ambtenaar. Bij afwezigheid van een leidend ambtenaar vraagt de archief- en documentbeheerder 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.

**Art 7**

Alle diensten van gemeente en OCMW Assenede, het kabinet van de burgemeester, de kabinetten van de schepenen, het kabinet van de algemeen directeur, het bureau van de OCMW-voorzitter, de door gemeente Assenede beheerde vzw's en de verenigingen (Decreet over het lokaal bestuur, titel 3) vallen onder de archiefzorg van het bestuur. (zie ook artikel 1).

**Art 8**

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

**Art 9**

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.

**Art 10**

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

**Art 11**

Het archiefdepot is enkel toegankelijk voor de archief- en documentbeheerder, zijn medewerkers, de algemeen directeur en de archiefverantwoordelijke van Gemeente en OCMW Assenede. De diensthoofden zijn verantwoordelijk voor de toegankelijkheid van de archiefruimten waarin het dynamisch archief van hun dienst wordt bewaard.

**Art 12**

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 archief- en documentbeheerder doorgegeven worden aan andere diensten.

**Art 13**

De uitleentermijn is maximum 1 maand en kan per maand verlengd worden, maar enkel na uitdrukkelijke toestemming van de archief- en documentbeheerder. Permanente controle is noodzakelijk: regelmatig moet worden nagezien wie de stukken nog niet heeft terugbezorgd. Die controle gebeurt door de archiefverantwoordelijke.

**Art 14**

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).

**Art 15**

De gegevens over interne bruiklenen worden door de archiefverantwoordelijke van OCMW en gemeente Assenede bijgehouden in een chronologisch register. De archief- en documentbeheerder volgt het goede verloop van deze werking op.

#### **Art 16**

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.

#### **Art 17**

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.

#### **Art 18**

De raadpleger behandelt alle archiefstukken op discrete wijze, met respect voor het fundamentele recht op de bescherming van het privéleven van derden. Het archief van gemeente en OCMW Assenede is openbaar.

Dat wil zeggen dat iedereen het recht heeft om het archief van gemeente en OCMW Assenede te komen inkijken. De wetgever beperkt de openbaarheid echter en bepaalt de volgende uitzonderingen (zie ook decreet van 26 maart 2004):

- als de openbaarmaking van de archiefstukken afbreuk doet aan de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, tenzij de betrokkene(n) toestemming geeft/geven tot raadpleging; als de openbaarmaking afbreuk doet aan het geheim van de beraadslagingen van de organen van gemeente en OCMW Assenede;
- als de openbaarmaking gaat over stukken die uitsluitend ten behoeve van een strafvordering, een administratieve sanctie of een tuchtmaatregel werden opgesteld;
- als de openbaarheid gaat over bestuursdocumenten met informatie die op vrijwillige basis door een derde werden verstrekt en uitdrukkelijk als vertrouwelijk werden bestempeld, tenzij die persoon toch met de openbaarheid instemt.

Het Archiefdecreet van 9 juli 2010, artikel 13 §2, bepaalt dat deze uitzonderingsgronden op de openbaarheid verjaren na 30 jaar, met uitzondering van die uitzonderingen in artikel 13, 2° en 6° lid, artikel 14, 2° en 3° lid, artikel 15, §1, 1°, 5°, 6° en 7° lid van het decreet van 26 maart 2004, waarvan de verjaringstermijn 100 jaar is. Daarnaast biedt artikel 14 van het Archiefdecreet van 9 juli 2010 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. Artikel 13 blijft geldig. De beperkingen van de openbaarheid gelden dus niet voor raadplegingen door diensten die eigen archiefstukken willen raadplegen of ontlenen.

#### **Art 19**

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.

#### **Art 20**

De raadpleger verbindt er zich toe bij elk verder gebruik of reproductie van informatie uit het archief van gemeente en OCMW Assenede de auteurswet en de naburige rechten na te leven en in acht te nemen. De raadpleger ontslaat het (archief van) gemeente en OCMW Assenede van elke aansprakelijkheid hieromtrent.

#### **Art 21**

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.

#### **Art 22**

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.

#### **Art 23**

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 het 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.



**Art 24**

Het afhalen en terugbrengen van de archiefstukken wordt in onderling overleg besproken. De goede toestand van de teruggebrachte archiefstukken wordt nagekeken door de archief- en documentbeheerder of een archiefmedewerker. De bruikleengever kan beslissen om een archiefverantwoordelijke van gemeente en OCMW Assenede 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 bruikleenemer.

**Art 25**

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

**Art 26**

Bij elke bruikleen wegen bruikleengever en bruikleenemer in overleg af of een veiligheidskopie en/of conditierapport waarin eventuele tekortkomingen en beschadigingen worden opgenomen, noodzakelijk is.

**Art 27**

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

**Art 28**

In geval van schade of diefstal van de in bruikleen gegeven archiefstukken moet de archief- en documentbeheerder onmiddellijk verwittigd worden.

**Art 29**

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 Assenede", het archiefbestand, het inventarisnummer, de pagina of folio".

**Art 30**

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

**Art 31**

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 archief- en documentbeheerder 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 Assenede.

**Art 32**

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.

**Art 33**

Bezoekers die archiefstukken van gemeente en OCMW Assenede 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.

**Art 34**

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

**Art 35**

In de leeszaal mag niet gerookt, gedronken of gegeten worden. Jassen, tassen en andere voorwerpen die niet noodzakelijk zijn voor de raadpleging van archiefstukken mogen niet in de leeszaal binnen worden gebracht. Het bestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstal of beschadiging.

**Art 36**

De archiefstukken worden aangevraagd bij de archief- en documentbeheerder, archiefmedewerker of archiefverantwoordelijke. Voor aanvragen betreffende burgerlijke stand dient een toelating van de rechtbank voorgelegd te worden.

**Art 37**

De archiefstukken worden in de leeszaal geraadpleegd onder toezicht van de archief- en documentbeheerder, archiefmedewerker of archiefverantwoordelijke en na raadpleging weer bij hen ingeleverd.

**Art 38**

Archiefstukken die de lezer bij een later bezoek nog wil raadplegen, kunnen in lezing worden geplaatst bij de archiefverantwoordelijke. Dit kan maximum voor 2 weken.

**Art 39**

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 lezer.
- Er worden geen aantekeningen gemaakt op de stukken.
- Aantekeningen worden enkel gemaakt met potlood. Papier en potlood zijn verkrijgbaar bij de archief- en documentbeheerder, archiefmedewerker of archiefverantwoordelijke. 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 lezer volgt steeds de aanwijzingen op van de archief- en documentbeheerder, archiefmedewerker en archiefverantwoordelijke.



**Art 40**

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

**Art 41**

De lezer kan een reproductie vragen van archiefstukken, maar hiervoor moet steeds de toestemming worden gevraagd aan de archief- en documentbeheerder, archiefmedewerker of archiefverantwoordelijke. Deze bepaalt de methode die het meest geschikt is voor het maken van een reproductie. Het fotokopiëren kan verboden worden wanneer de stukken zich in een slechte materiële toestand bevinden. Fotokopies worden enkel door de medewerkers van de archiefdienst gemaakt. De lezer kan zelf gebruik maken van een eigen digitaal fototoestel (zonder bijkomende belichting) voor het maken van een reproductie.

**Art 42**

Indien de lezer informatie en/of reproducties uit het archief van gemeente of OCMW Assenede 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 (bv. in de vorm van een eindeverhandeling of een seminarieoefening).

**Art 43**

De archief- en documentbeheerder en de archiefmedewerkers oriënteren de lezer. Zij doen in principe geen opzoekingen voor derden. De lezer heeft het recht te weten welke archiefbestanden worden bewaard door de archiefdienst, zelfs als zij niet toegankelijk of niet openbaar zijn. De lezer 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.

**Art 44**

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

**Art 45**

Alle archiefbezoekers moeten de mogelijkheid krijgen om in alle stilte te kunnen werken en de archiefstukken te raadplegen. De archief- en documentbeheerder, archiefmedewerker of archiefverantwoordelijke kan de toegang tot de leeszaal ontzeggen aan wie het leeszaalreglement niet respecteert of de rust en orde verstoort.

**Art 46**

De archief- en documentbeheerder beslist over alle zaken die niet in dit reglement zijn opgenomen. De bezoeker van het archief kan tegen de beslissingen van de archief- en documentbeheerder beroep aantekenen bij het college van burgemeester en schepenen. Dit beroep werkt niet opschortend. Bij ontstentenis van enige beslissing van het college van burgemeester en schepenen blijft die van de archief- en documentbeheerder gehandhaafd. Voor beslissingen inzake de openbaarheid van documenten is de algemeen directeur bevoegd.

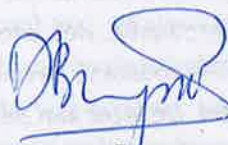
Get. Frederik Willems  
Algemeen directeur

Get. Dominique Buysse  
OCMW-voorzitter

Voor eensluidend afschrift



  
Frederik Willems  
Algemeen directeur

  
Dominique Buysse  
OCMW-voorzitter