

**UITTREKSEL UIT DE BESLUITEN VAN DE  
GEMEENTERAAD VAN GERAARDSBERGEN  
ZITTING VAN 24 FEBRUARI 2026**

Aanwezig:

Jimmy Colman Villamayor, Voorzitter gemeenteraad

Fernand Van Trimpont, Burgemeester

Ann Panis, Bram De Geeter, Veerle Mertens, Stephan De Prez, Rudy Frederic, Patricia Flamez, Schepenen

Emma Van der Maelen, Ilse Roggeman, Rurik Van Landuyt, Hans De Gent, Paul Pardon, Karla Bronselaer, Jef Van der Mynsbrugge, Patrick De Bodt, Bram De Pril, Krist Matthys, Jens Rottiers, Filip Pletinckx, Sofie Gommers, Johan Sirjacobs, Manu Lion, Jana Vanderlinden, Lena Moulart, Anja Ritserveldt, Jonas Hanssens, Karel De Moyer, Leen Duffeleer, Raadsleden

Nathalie Marck, Algemeen Directeur waarnemend

Verontschuldigd:

Griet Blaton, Zesde Schepen

Vince Gaublonne, Raadslid

Veerle Alaert, Algemeen Directeur

---

**AANPASSEN VAN HET ARCHIEF- EN LEESZAALREGLEMENT, ZOALS GOEDGEKEURD DOOR DE GEMEENTERAAD OP 25 FEBRUARI 2025.**

---

**FEITEN, CONTEXT EN ARGUMENTATIE**

Gelet op het archief- en leeszaalreglement, goedgekeurd in de gemeenteraadzitting van 25 februari 2025;

Gelet op het nieuwe retributiereglement op de afgifte van administratieve stukken en documenten 2026-2031, goedgekeurd in de gemeenteraadzitting van 16 december 2025, ter vervanging van het retributiereglement 2024-2025, goedgekeurd op 30 januari 2024;

Overwegende dat de gebruikte linken in het archief- en leeszaalreglement niet langer functioneren, met name de verwijzingen naar de uitzonderingen op de wetgeving van openbaarheid van bestuur;

Overwegende dat enkele eigennamen en termen in het archief- en leeszaalreglement aangepast dienen te worden, onder meer door correct gebruik van hoofdletters;

Overwegende dat het hierdoor noodzakelijk is het huidige archief- en leeszaalreglement aan te passen;

**JURIDISCH KADER**

Gelet op het oud Burgerlijk Wetboek van 21 maart 1804, artikel 29;

Gelet op het koninklijk besluit van 17 maart 2021 over de genealogisch opzoekingen in de akten van de burgerlijke stand en tot verlening van de toegang tot DABS aan het Algemeen Rijksarchief en het Rijksarchief in de Provinciën;

Gelet op het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;

Gelet op het retributiereglement op de afgifte van administratieve stukken en documenten 2024-2025 van 30 januari 2024;

Gelet op het retributiereglement op de afgifte van administratieve stukken en documenten 2026-2031 van 16 december 2025;

Gelet op het archief- en leeszaalreglement van 25 februari 2025;

**BESLUIT**

Enig artikel:

Het archief- en leeszaalreglement, goedgekeurd op de gemeenteraad van 25 februari

2025, als volgt te wijzigen:

## Deel I: Archiefreglement

### Doel

#### Artikel 1:

§1. Het archief groeit continu aan, vanuit de organisatie en administratie, maar ook van buitenaf. Om o.a. het bewaren van waardevolle stukken veilig te stellen, is onderstaand reglement opgesteld.

§2. Interactie tussen beleidsorganen, de administratie van Lokaal Bestuur Geraardsbergen en de Archiefdienst is noodzakelijk om een duurzame bewaring te garanderen.

### Definities

#### Artikel 2:

§1. 'Archief Lokaal Bestuur Geraardsbergen': gebouw waar de archiefstukken van de stad en het OCMW worden bewaard.

§2. Centrale archiefbewaarplaats: de voor het bewaren van archiefstukken aangewezen en volgens de gangbare wettelijke normen ingerichte ruimte of ruimten. Een synoniem is archiefdepot.

§3. Leeszaal: de ruimte voorzien door de Archiefdienst om archiefstukken te raadplegen. Een bezoeker mag enkel in deze ruimte archiefstukken raadplegen.

§4. Archiefvormer: persoon, groep personen of organisatie die zelfstandige archiefvorming als een van zijn of haar activiteiten heeft. Het is de dienst of de persoon die archiefdocumenten creëert.

§5. Archief: een geheel van archiefbescheiden, ongeacht hun vorm of drager, ontvangen of opgemaakt in functie van het uitoefenen van taken van de archiefvormer.

§5.1. Dynamisch archief: de fase waarin de archiefstukken in frequent administratief gebruik verkeren. Het zijn de nog lopende dossiers.

§5.2. Semi-dynamisch archief: de fase aansluitend op het dynamisch archief, waarin de archiefstukken worden overgedragen naar een daarvoor bestemde archiefruimte in afwachting van hun overbrenging naar de centrale archiefbewaarplaats. Ze worden niet zo frequent meer gebruikt, maar de stukken moeten nog steeds binnen handbereik van de dienst staan. De verantwoordelijkheid van de stukken rust nog altijd bij de behandelende dienst en niet bij de Archiefdienst.

§5.3. Statisch archief: de fase aansluitend op het semi-dynamisch archief, waarin de archiefstukken na overdracht beheerd worden in de centrale archiefbewaarplaats door de Archiefdienst. De archiefbescheiden worden slechts zelden meer gebruikt door de dienst.

§6. Archiefbescheiden: dit zijn archiefstukken die, ongeacht hun vorm en drager (ook digitaal opgeslagen informatie), ontvangen of opgemaakt zijn en bewaard moeten worden door de archiefvormer. Het archief vormt een wezenlijk en specifiek bestanddeel van het patrimonium van de stad. Archiefstukken kunnen zowel een administratieve gebruikswaarde, een juridische bewijskracht als een wetenschappelijke en culturele waarde hebben. Archief bestaat uit statisch, semi-dynamisch en dynamisch archief en bevat dossiers, registers, databases, elektronische bestanden, foto's, plannen, etc. Synoniemen zijn: archiefstukken, archiefmateriaal, administratieve stukken, etc.

§7. Archiefdienst: dienst binnen de centrale administratie verantwoordelijk voor het in goede orde, geordende en toegankelijke staat bewaren van archiefbescheiden na de overbrenging naar de centrale archiefbewaarplaats. Ook zoekt de Archiefdienst archiefstukken op en behandelt deze de aanvragen van medewerkers en derden.

§8. Archivaris: de persoon met een academische opleiding die verantwoordelijk is voor het bewaren en beheren van archiefstukken die binnen Lokaal Bestuur Geraardsbergen worden aangemaakt en die deze na archiefbewerking (selectie-ordening-ontsluiting) opnieuw ten dienste stelt van het bestuur, de samenleving en de gebruikers.

§9. Archiefbeheer: beheer van statisch archiefmateriaal uit bestuurlijk en cultureelhistorisch perspectief. Archiefbeheer omvat ook het verlenen van advies bij het bewaren van (semi-)dynamisch archief. De niet-overgebrachte archieven worden op de diensten zelf bewaard, maar deze worden op een voor het archief correcte manier bewaard. Dit is noodzakelijk om het overzicht te bewaren en voor een correcte wijze van archiefvorming eens het in de statische fase zit. Onder archiefbeheer valt ook het

ordenen en ontsluiten van het door de diensten overgedragen archief.

§10. Bewaartermijn: periode die voorzien is voor het bewaren van archiefdocumenten. Er bestaan verschillende termijnen. Sommige bewaartermijnen gaan maar tot een maand, andere tot 30 jaar en nog andere documenten moeten permanent bewaard worden.

§11. Serieregister: centraal register waarin categorieën van bestuursdocumenten (of series) worden bekendgemaakt. Binnen dit overzicht wordt aangegeven welke documenten dienen bewaard of vernietigd te worden. Een correcte vernietiging van archiefbescheiden kan enkel op basis van goedgekeurde selectieregels die gepubliceerd zijn in het centrale register. Dit gebeurt conform artikel III.82 en III.89 van het Bestuursdecreet. Het Serieregister is een centrale plek om selectieregels m.b.t. openbaarheid, veiligheid, persoonsgegevens, e.d. vast te leggen.

§12. Schonen: selectiemethode op het niveau van het dossier. Bij schonen verwijderd men dubbels, blanco bladen en alle elementen die op termijn schade aan het dossier kunnen toebrengen, zoals metalen of plasticen voorwerpen. Het schonen heeft als doel een zuiver dossier over te houden, waarvan alle te bewaren en niet te bewaren elementen van elkaar gescheiden zijn, en plaatswinst te bekomen in de depots.

§13. Vernietiging: het zodanig bewerken van archiefbescheiden dat de inhoud op geen enkele manier gereconstrueerd kan worden. Vernietigen gebeurt in de meeste gevallen door versnippering van papier. Dit gebeurt door een gespecialiseerde firma.

Bevoegdheden van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau

Artikel 3:

§1. Het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau zijn verantwoordelijk voor de archiefzorg, het zorgen voor de bewaring van het archief, de registers van burgerlijke stand en de bevolkingsregisters. Het college van burgemeester en schepenen is verantwoordelijk voor de zorg voor het gemeentearchief. Dit is conform met het Decreet Lokaal Bestuur artikel 56 (§5) en artikel 84 (§5). Het Vast Bureau is verantwoordelijk voor de zorg voor archiefdocumenten van het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn (OCMW).

§1.1. De werkzaamheden van het college van burgemeester en schepenen voor de archiefwerking zijn: aanwinsten goedkeuren, selecteren ter vernietiging, het garanderen van een goede bewaring, ordening, ontsluiting en terbeschikkingstelling van archiefbescheiden.

§1.2. Voor alle gevallen inzake het archiefbeheer waarin het archiefreglement en/of de archiefwetgeving niet voorziet, ligt de eindbeslissing bij het college van burgemeester en schepenen. Dit is ook het geval bij betwistingen.

§2. Conform artikels 56 en 84 van het Decreet Lokaal Bestuur bepaalt het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau de verantwoordelijkheden van de Archiefdienst.

§3. Conform artikel 173 het Decreet Lokaal Bestuur, belast het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau de algemeen directeur met het beheer van het (dynamisch) archief van de diensten die onder zijn/haar/hun verantwoordelijkheid staan.

§4. Particuliere archiefwervingen worden aan de Gemeenteraad voorgelegd. Na goedkeuring volgt een schriftelijke overeenkomst met de bepalingen van de Gemeenteraad. Deze archiefwervingen kunnen verschillende vormen aannemen, zoals een handgift, schenking e.d. Dit gebeurt conform met artikel 41 van het Decreet Lokaal Bestuur.

Opdracht van de archivaris

Artikel 4:

§1. De archivaris is verantwoordelijk voor het archiefbeheer.

- De overdracht van de archiefbescheiden uit de verschillende diensten komt tot stand middels een goede samenwerking tussen de Archiefdienst en de archiefverantwoordelijke van elke (groep) dienst(en). De Archiefdienst staat klaar om te helpen bij deze overdracht.

- Het is de taak van de Archiefdienst om het archief van Lokaal Bestuur Geraardsbergen te bewaren en ontsluiten naar medewerkers van het bestuur en derden toe.

- De centrale archiefbewaarplaatsen zijn afgesloten. De verantwoordelijkheid voor het uithalen en terugplaatsen van archiefstukken ligt bij de archivaris.

§2. De Archiefdienst adviseert inzake ordeningsmethoden, het toegankelijk maken en houden van het archief en de materiële bewaring van de verschillende archiefstukken. De dienst staat in voor het geven van adviezen aan medewerkers en bestuur.

§3. De archivaris beantwoordt schriftelijke, digitale en telefonische vragen om inlichtingen. Inlichtingen gevraagd door medewerkers van het stadsbestuur worden met voorrang behandeld.

#### Raadpleging gearchiveerde bestuursdocumenten - openbaarheid van bestuur

##### Artikel 5:

§1. Alle administratieve bestuursdocumenten van Lokaal Bestuur Geraardsbergen zijn in principe openbaar, zoals vermeld in de wetgeving rond de openbaarheid van bestuur, namelijk het Bestuursdecreet van 7 december 2018, Titel 2: Relatie tussen burgers en overheid, Hoofdstuk 3: Toegang tot bestuursdocumenten. De uitzonderingen op deze wetgeving worden in §4 opgesomd.

§2. Andere archieven, zoals private archieven, zijn in principe ook openbaar behalve als er persoonsgebonden gegevens op de stukken aanwezig zijn die ingaan tegen de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, als er een overeenkomst is afgesloten die dit verbiedt, etc. Private archieven, zonder persoonsgebonden gegevens, waarbij geen overeenkomst is afgesloten in verband met de openbaarheid, worden na 30 jaar openbaar.

§3. Stukken die informatie bevatten over belangen, vermeld in de wetgeving betreffende de openbaarheid van bestuur, worden na 50 jaar openbaar. Hierop bestaan enkele uitzonderingen.

§4. Stukken die niet openbaar en/of toegankelijk zijn, ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer:

- Akten Burgerlijke Stand (oud Burgerlijk Wetboek van 21 maart 1804, artikel 29)
- \* Geboortes jonger dan 100 jaar
- \* Huwelijken jonger dan 75 jaar
- \* Overlijdens jonger dan 75 jaar
- Bevolkingsregisters jonger dan 120 jaar (Koninklijk besluit van 16 juli 1992 betreffende het verkrijgen van informatie uit de bevolkingsregisters en het vreemdelingenregister)
- Openbaarheid van bestuur (Bestuursdecreet van 7 december 2018, Titel 2: Relatie tussen burgers en overheid, Hoofdstuk 3: Toegang tot bestuursdocumenten)
- Auteursrecht (Wetboek economisch recht XI.166, §1) en de naburige rechten
- \* Niet vrij te gebruiken tot 70 jaar na overlijden auteur
- Portretrecht (Wetboek economisch recht XI.174)
- \* Tot 20 jaar na overlijden van de geportretteerde mag (audio-)visueel materiaal niet gereproduceerd of gepubliceerd worden zonder toestemming.

#### Deel II: Leeszaalreglement

##### Doel

##### Artikel 6:

Dit leeszaalreglement is opgesteld met als doel bezoekers zo goed en correct mogelijk te kunnen helpen bij hun onderzoek.

#### Hoofdstuk 1: Bezoek leeszaal

##### Artikel 7:

§1. Bezoekers dienen elektronisch, schriftelijk of telefonisch een afspraak te maken vooraleer ze naar de leeszaal komen.

§2. De leeszaal is kosteloos toegankelijk tijdens de openingsuren die terug te vinden zijn op de website van Lokaal Bestuur Geraardsbergen. De leeszaalmedewerkers begeleiden de bezoekers gratis. Ze maken hen wegwijs in de leeszaal en de archiefdocumenten.

§3. De leeszaal is een werkplek, andere bezoekers worden niet gestoord. Stille is de norm.

§4. Bezoekers moeten minimum twee dagen voor het bezoek de archiefstukken opvragen die ze willen inkijken, het maximale aantal op te vragen stukken is 5 per persoon, per afspraak.

- De opvraging dient schriftelijk, elektronisch of telefonisch te gebeuren.
- Bezoekers hebben geen toegang tot de archiefdepots.
- De consultatie is enkel mogelijk in de leeszaal, de originele stukken verlaten de leeszaal

niet.

#### Artikel 8:

Bij het betreden van de leeszaal dient de bezoeker zich in te schrijven in het bezoekersregister aan de balie.

- Bij het intekenen verklaart de bezoeker zich akkoord met het leeszaal- en het archiefreglement.
- De gegevens van de bezoeker worden behandeld volgens de richtlijnen van de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming).

#### Artikel 9:

§1. De bezoeker mag alleen potlood, losse bladen schrijfpapier, een fototoestel, een laptop en mobiele telefoon meenemen in de leeszaal.

- Rugzakken e.d. worden achtergelaten in de lockers.
- Lokaal Bestuur Geraardsbergen is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstal of beschadiging.

§2. Het is niet toegestaan te eten, te drinken, te telefoneren of te roken in de leeszaal en andere publieke ruimtes.

§3. Bezoekers worden verzocht de archiefstukken enkel met propere handen of met katoenen handschoenen vast te nemen.

- De katoenen handschoenen zijn aan de balie te verkrijgen.
- De bezoeker mag zijn/haar vingers niet bevochtigen om het papier om te slaan of aan te raken.

#### Artikel 10:

§1. De bezoeker kan slechts 1 archiefstuk tegelijk inkijken en dient deze na afloop opnieuw zorgvuldig in te pakken. De originele volgorde wordt met zorg gerespecteerd.

§2. Er mag niet op de archiefstukken geschreven worden.

§3. De archiefstukken mogen niet dienen als ondergrond om andere stukken op te leggen.

§4. Als de bezoeker fouten ontdekt in het archiefstuk, laat deze dit weten aan de Archiefdienst. Hij/zij onderneemt geen andere verdere actie.

§5. Indien bovenstaande regels niet gevolgd worden, wordt de schade vergoed door de bezoeker. Het te betalen bedrag wordt door een expert vastgesteld.

### Hoofdstuk 2: Openbaarheid

#### Artikel 11:

§1. Statisch archief is vrij in te kijken overeenkomstig de wetten, decreten en reglementen inzake de openbaarheid van bestuur.

§2. De wetgeving van openbaarheid van bestuur (Bestuursdecreet van 7 december 2018, Titel 2: Relatie tussen burgers en overheid, Hoofdstuk 3: Toegang tot bestuursdocumenten) is niet van toepassing op:

- Akten Burgerlijke Stand (oud Burgerlijk Wetboek van 21 maart 1804, artikel 29)
  - \* Geboortes jonger dan 100 jaar
  - \* Huwelijken jonger dan 75 jaar
  - \* Overlijdens jonger dan 75 jaar
- Bevolkingsregisters jonger dan 120 jaar (Koninklijk besluit van 16 juli 1992 betreffende het verkrijgen van informatie uit de bevolkingsregisters en het vreemdelingenregister)
- Auteursrecht (Wetboek economisch recht XI.166, §1) en de naburige rechten
  - \* Niet vrij te gebruiken tot 70 jaar na overlijden auteur
- Portretrecht (Wetboek economisch recht XI.174)
  - \* Tot 20 jaar na overlijden van de geportretteerde mag (audio-)visueel materiaal niet gereproduceerd of gepubliceerd worden.

§3. Documenten die nog niet geïnventariseerd zijn en nog beschreven moeten worden door de Archiefdienst, zijn niet openbaar.

- Als de aard van de ordening van het archief nog niet in orde is, zijn deze archiefbescheiden niet openbaar.

§4. Als de stukken in een gebrekkige materiële staat verkeren, worden ze niet ter inzage aangeboden. Dit gebeurt na oordeel van de Archiefdienst

- Het is wel mogelijk om een foto of scan van deze stukken te verkrijgen. Dit gebeurt op kosten van de ontlener volgens het retributiereglement op de afgifte van administratieve

stukken en documenten van Lokaal Bestuur Geraardsbergen.

### Hoofdstuk 3: Reproductie

#### Artikel 12:

§1. De Archiefdienst beschikt over de exclusieve bevoegdheid tot het maken van reproducties. Het maken van scans kan enkel indien het stuk tijdens het scanproces niet beschadigd wordt.

§2. Reproducties, zoals fotokopieën en scans, gemaakt door de Archiefdienst zijn betalend. De prijs staat vermeld in het retributiereglement op de afgifte van administratieve stukken en documenten van Lokaal Bestuur Geraardsbergen.

#### Artikel 13:

§1. De bezoeker mag zelf foto's van de openbare stukken nemen, zonder flits en zonder contact tussen het archiefstuk en de apparatuur. Dit mag enkel als deze de uitdrukkelijke toestemming van de leeszaalverantwoordelijke heeft gekregen en indien de handeling het stuk niet beschadigt. De stukken liggen altijd plat op een tafel of een leessteun.

§2. De bezoeker houdt rekening met de verschillende rechten op deze stukken, zoals copyright, auteursrecht, naburige rechten, etc. De Archiefdienst en leeszaalmedewerkers ondersteunen de bezoeker hierbij.

§3. Noodzakelijk voor het garanderen van de veiligheid van de archiefstukken:

- In geval van een grote hoeveelheid archiefstukken, mag de bezoeker in samenspraak met de Archiefdienst foto's nemen van het archiefstuk.

- Indien de leeszaalmedewerker acht dat er te veel schade aan het stuk berokkend zou worden, kan slechts een deel van het archiefstuk gereproduceerd worden door de bezoeker.

- De veiligheid van de archiefstukken primeert. De eindbeslissing ligt bij de Archiefdienst.

#### Artikel 14:

Ter bescherming van de materiële staat van de stukken worden onderstaande zaken gerespecteerd:

- Als er een digitale reproductie van de door de bezoeker opgevraagde stukken voorhanden is, wordt het originele stuk niet ter inzage gegeven.

- Indien er digitale reproducties aanwezig zijn, worden afschriften enkel van deze digitale reproducties gemaakt. De kostprijs voor de bezoeker staat in het retributiereglement vermeld.

- Scans, fotokopieën en foto's nemen kan enkel indien het archiefstuk hierdoor niet beschadigd wordt.

#### Artikel 15:

Elke vorm van reproductie, zowel vanuit de Archiefdienst als van de bezoeker zelf, dient enkel voor persoonlijk gebruik. De reproducties mogen niet verspreid noch hergebruikt worden en de rechten op deze stukken moeten gerespecteerd worden.

Bijvoorbeeld: een afbeelding van een archiefstuk posten op sociale media (Facebook, e.d.) is ook het verspreiden van reproducties.

### Hoofdstuk 4: Genealogisch en historisch onderzoek

#### Artikel 16:

§1. Bezoekers kunnen bij het archief van Lokaal Bestuur Geraardsbergen terecht om genealogische en historische opzoekingen te doen. De bezoeker verricht deze onderzoeken zelfstandig.

- Ze dienen zelf kennis te hebben van de verschillende talen (namelijk Nederlands en Frans) en van het oude schrift.

- Transcripties en vertalingen worden niet door de archiefmedewerkers gemaakt.

§2. De Archiefdienst biedt ondersteuning tijdens het onderzoek. De vragen van de bezoeker worden zo correct mogelijk beantwoord.

§3. De Archiefdienst kan slechts onder uitzonderlijke voorwaarden genealogische opzoeking voor derden verrichten:

- Als de bezoeker verhinderd is om de leeszaal te komen bezoeken. De bezoeker dient een gegronde motivatie te geven.

- Als de bezoeker gerichte informatie geeft om de zoektocht efficiënt en binnen de 30 minuten uit te voeren. Wanneer de opzoeking meer dan 30 minuten duurt, is het retributiereglement van kracht.

§4. Genealogische en historische opzoekingen krijgen geen voorrang op het andere takenpakket van de Archiefdienst. De dienst kan de opzoeking uitvoeren mits deze een voor de Archiefdienst haalbare datum voorstelt.

§5. Onderzoek verricht door de leeszaalmedewerker is betalend. Het tarief is terug te vinden in het retributiereglement op de afgifte van administratieve stukken en documenten van Lokaal Bestuur Geraardsbergen. De Archiefdienst heeft de eindbeslissing over welke onderzoeken ze wel en niet uitvoeren in functie van haalbaarheid, ontvankelijkheid en redelijkheid.

#### Hoofdstuk 5: Publicatie

##### Artikel 17:

Als een bezoeker een publicatie uitbrengt, zoals een artikel, paper, thesis, e.d., waarin stukken uit het archief van Lokaal Bestuur Geraardsbergen worden gebruikt, moet de vindplaats van de stukken vermeld worden. Dit gebeurt a.d.h.v. een verwijzing naar 'archief Geraardsbergen, inventaris en inventarisnummer (vindplaats)'.

##### Artikel 18:

De bezoeker wordt verzocht een exemplaar van de publicatie aan de Archiefdienst te schenken. Deze wordt ter beschikking gesteld aan bezoekers van de leeszaal.

#### Hoofdstuk 6: Bruikleen

##### Artikel 19:

§1. Een stuk in bruikleen geven, kan uitsluitend toegestaan worden aan erkende instellingen, zoals rijksarchieven, stadsarchieven en universiteitsbibliotheken of voor tentoonstellingen. Aan particulieren wordt geen bruikleen toegestaan.

§2. Voor bruikleen is steeds de uitdrukkelijke toestemming van het college van burgemeester en schepenen nodig.

§3. Historisch belangrijke stukken worden nooit in bruikleen gegeven.

§4. De in bruikleen gegeven stukken moeten door de bruikleennemer verzekerd worden tegen diefstal, vernietiging, etc. De waarde van de stukken wordt door Lokaal Bestuur Geraardsbergen bepaald.

§5. De volle verantwoordelijkheid over de stukken ligt bij de bruikleennemer en deze persoon/organisatie wordt ook geacht te tekenen voor ontvangst e.d.

§6. Bij tentoonstellingen dienen de ontleende stukken op een correcte en veilige manier bewaard en tentoongesteld te worden.

#### Hoofdstuk 7: Inbreuken reglement

##### Artikel 20:

Als er een discussie ontstaat over zaken die niet in dit leeszaalreglement staan, neemt de Archiefdienst een beslissing. Bij verdere discussie ligt de eindbeslissing bij het college van burgemeester en schepenen/vast bureau.

##### Artikel 21:

§1. De Archiefdienst heeft het recht om de inzage van stukken te weigeren. Dit kan bijvoorbeeld wanneer de Archiefdienst een sterk vermoeden, met goed onderbouwde argumentatie, heeft dat de bezoeker schade gaat toebrengen aan de archiefstukken. In geval er een digitale reproductie van het stuk beschikbaar is, wordt deze ter inzage gegeven (zie artikel 17).

§2. De Archiefdienst mag bezoekers het recht op inzage van archiefstukken ontzeggen bij het niet nakomen van dit leeszaalreglement.

§3. Het recht op inzage van archiefstukken kan permanent ontzegd worden als de bezoeker een poging tot diefstal heeft ondernomen of een stuk beschadigd heeft. Bij een (poging tot) diefstal wordt de politie onmiddellijk op de hoogte gebracht.

§4. De eindbeslissing ligt bij het college van burgemeester en schepenen.

#### Deel III: Retributiereglement op de afgifte van administratieve stukken en documenten Afgifte van administratieve stukken

Er wordt een retributie geheven op de afgifte van administratieve stukken conform het retributiereglement op de afgifte van administratieve stukken en documenten 2026-2031 van 16 december 2025. Deze retributie valt ten laste van de personen en/of instellingen die deze administratieve stukken opvragen. De retributie is op voorhand betaalbaar of bij de afgifte van de stukken.

**Vastgesteld op 24 februari 2026**

**Namens de Gemeenteraad:**

Algemeen Directeur waarnemend  
(get.)Nathalie Marck

Voorzitter gemeenteraad  
(get.)Jimmy Colman Villamayor

**Voor eensluidend uittreksel**

**Op 3 maart 2026**

[SIG01]

[SIG02]