

# Acquisitiereglement

**ART. 1:** Een vereniging, bedrijf, familie of privé-persoon kan zijn archief/verzameling overdragen aan de gemeente Lubbeek. De overdracht wordt aanvaard op voorwaarde dat het archief/de verzameling voldoende getuigenis aflegt van het maatschappelijk, levensbeschouwelijk, religieus, cultureel, politiek, sociaal of economisch leven te Lubbeek, vroeger en nu.

**ART. 2:** Elke overdracht wordt in een overeenkomst vastgelegd. De overdracht kan de vorm aannemen van een schenking of een bewaargeving.

**ART. 3:** De gemeentelijke archiefdienst houdt een acquisitieregister bij waarbij in chronologische volgorde de schenkingen en bewaargevingen worden genoteerd.

**ART. 4:** Elke schenking en elke bewaargeving krijgt een uniek identificatienummer (S1, S2 ...; B1, B2 ...). Dit identificatienummer wordt ook in potlood genoteerd op elk stuk dat deel uitmaakt van de schenking of bewaargeving. Aldus wordt de eenheid van elke schenking of bewaargeving gevrijwaard.

## Schenking

**ART. 5:** Bij een schenking draagt de schenker de volle eigendom en het beheer van zijn archief/verzameling over aan de gemeente.

**ART. 6:** Elke schenking dient te gebeuren aan de hand van een verklaring van schenking. Deze verklaring moet zeker de volgende elementen bevatten: de benaming waaronder de schenking zal berusten in het gemeentearchief en een opgave van de omvang van de schenking in verpakkingseenheden en in strekkende meter.

**ART. 7:** De verklaring van schenking bepaalt verder onder welke voorwaarden de schenker zijn archief/verzameling ter plaatse kan raadplegen en ten huize ontlenen. In het geval de schenker een vereniging, bedrijf of familie is, kan bepaald worden aan welke concrete personen het inzage-en ontlenningsrecht toekomt. In onderling overleg wordt eveneens bepaald in hoeverre en/of vanaf welke termijn de geschonken stukken voor derden openbaar zijn.

**ART. 8:** Elke verklaring van schenking moet vergezeld zijn van een overdrachtslijst die een overzicht biedt van de geschonken stukken. Deze lijst wordt opgesteld in onderling overleg tussen de schenker en de gemeente.

**ART. 9:** De gemeentelijke archiefdienst heeft het recht om het geschonken archief/de geschonken verzameling toegankelijk te maken met behulp van een inventaris of catalogus, waarvan 1 exemplaar wordt overhandigd aan de schenker. De archiefdienst mag daarbij tot de vernietiging van waardeloze en overbodige stukken overgaan.

**ART. 10:** Bij tentoonstelling of publicatie van stukken uit de schenking moet steevast de naam van de schenker vermeld worden.

**ART. 11.** Indien het archief/de verzameling auteursrechtelijk beschermde werken bevat, (analoge en/of digitale foto, tekening, tekst ...) moet de verklaring van schenking bepalingen bevatten i.v.m. de eventuele reproductie van deze werken. Hierbij mag geen afbreuk worden gedaan aan de bestaande auteursrechtwetgeving. De schenker dient alle informatie die hij heeft over eventuele auteurschappen mee te delen aan de gemeente. Indien de schenker zelf auteur is van bepaalde in bewaring gegeven werken, kan hij zijn auteursrecht overdragen aan de gemeente maar slechts na een schriftelijke overeenkomst waarin de exploitatieduur en -wijze door de gemeente zo precies mogelijk worden omschreven.

**ART. 12:** De schenker heeft het recht om kopieën te vragen van de geschonken stukken. De kosten verbonden aan deze kopieën vallen ten laste van de gemeente.

**ART. 13:** Het College van Burgemeester en Schepenen en de Gemeenteraad nemen akte van elke schenking en betekenen deze via een aangetekend schrijven aan de schenker. Om administratieve overlast te vermijden, mogen schenkingen van geringere omvang samengevat worden in een overzichtslijst die op het einde van het jaar wordt voorgelegd aan het Schepencollege en aan de Gemeenteraad.

## **Bewaargeving**

**ART. 14:** Bij een bewaargeving draagt de bewaargever het beheer over zijn archief/verzameling over aan de gemeente. De bewaargever behoudt het eigendomsrecht over zijn archief/verzameling.

**ART. 15:** Bij het overlijden van de bewaargever wordt het in bewaring gegeven archief eigendom van de gemeente tenzij anders bepaald in de overeenkomst van bewaargeving. Bij de ontbinding van een vereniging wordt het in bewaring gegeven archief eigendom van de gemeente tenzij anders bepaald in de overeenkomst van bewaargeving.

**ART. 16:** Elke bewaargeving dient te gebeuren aan de hand van een overeenkomst van bewaargeving. Deze overeenkomst moet zeker de volgende elementen bevatten: de duur van de bewaargeving, de benaming waaronder de bewaargeving zal berusten in het gemeentearchief en de omvang van de bewaargeving in verpakkingseenheden en in strekkende meter.

**ART. 17:** De overeenkomst bepaalt verder onder welke voorwaarden de bewaargever zijn archief/verzameling kan raadplegen en ten huize ontlenen. In het geval de bewaargever een vereniging, bedrijf of familie is, kan bepaald worden aan welke concrete personen het inzage- en ontleningsrecht toekomt. In onderling overleg wordt eveneens bepaald in hoeverre en/of vanaf welke termijn de in bewaring gegeven stukken voor derden openbaar zijn. Tevens wordt vastgelegd onder welke voorwaarden de gemeentelijke archiefdienst en derden materiaal voor tentoonstellingen kunnen ontlenen.

**ART. 18:** Bij tentoonstelling of publicatie van stukken moet steevast de naam van de bewaargever vermeld worden.

**ART. 19:** Elke overeenkomst van bewaargeving wordt vergezeld van een overdrachtslijst met een overzicht van de in bewaring gegeven stukken (hun redactionele vorm, datering, bewaringstoestand ...). Deze overdrachtslijst wordt opgesteld in onderling overleg tussen bewaargever en de gemeente.

**ART. 20:** De gemeentelijke archiefdienst heeft het recht om het in bewaring gegeven archief/verzameling toegankelijk te maken met behulp van een inventaris of catalogus, waarvan 1 exemplaar wordt overhandigd aan de bewaargever. In de overeenkomst moet bepaald worden of de archiefdienst, na overleg met de eigenaar tot vernietiging van waardeloze en overbodige stukken mag overgaan.

**ART. 21:** Indien het archief/de verzameling auteursrechtelijk beschermde werken bevat (analoge en/of digitale foto, tekening, tekst ...) moet de overeenkomst van bewaargeving bepalingen bevatten i.v.m. de eventuele reproductie van deze werken. Hierbij mag geen afbreuk worden gedaan aan de bestaande auteursrechtwetgeving. De bewaargever dient alle informatie die hij heeft over eventuele auteurschappen mee te delen aan de gemeente. Indien de bewaargever zelf auteur is van bepaalde in bewaring gegeven werken, kan hij bepaalde rechten overdragen aan de gemeente maar slechts na een schriftelijke overeenkomst waarin de exploitatieduur en -wijze door de gemeente zo precies mogelijk worden omschreven.

**ART. 22:** De kosten verbonden aan de bewaargeving (transport, werkuren van inventarisatie, verpakking, ...) vallen ten laste van de gemeente. Eventuele restauratiekosten vallen ten laste van de bewaargever. De gemeente zal deze stukken als een goede huisvader beheren. De bewaargever ziet af van elke vordering of verhaal ten opzichte van de gemeente en haar personeel bij gehele of gedeeltelijke beschadiging van de in bewaring gegeven stukken tijdens de periode van de bewaargeving.

**ART. 23:** De overeenkomst kan desgevallend ook de voorwaarden vastleggen voor nieuwe toekomstige aanvullingen van het archief/de verzameling.

**ART. 24:** De overeenkomst moet schadeloosstellingclausules bevatten ingeval het archief/de verzameling vroeger dan bepaald door de bewaargever wordt teruggenomen.

**ART. 25:** Het College van Burgemeester en Schepenen neemt akte van elke bewaargeving. Om administratieve overlast te vermijden, mogen bewaargevingen van geringere omvang samengevat worden in een overzichtslijst die op het einde van het jaar wordt voorgelegd aan het Schepencollege.