



gemeenteraad

Besluit

GOEDGEKEURD

Zitting van 3 december 2019

Sector ondersteunende diensten - Archief

35 **2019_GR_00416** **Reglementen 2020 - 2025: Bruikleenreglement stadsarchief - Reglement voor het ontlenen van archieven en collecties cultureel erfgoed: goedkeuring**

Samenstelling:

Aanwezig:

de heer Bart Michiels, voorzitter ; mevrouw Mien Van Olmen, burgemeester; mevrouw Yoleen Van Camp, schepen; de heer Jan Michiels, schepen ; de heer Pascal Van Nueten, schepen; de heer Patrik De Cat, schepen; de heer Stefan Verraedt, schepen; de heer Peter Bellens, schepen; mevrouw Anne-Mie Hendrickx, raadslid; de heer Jan Bertels, raadslid; mevrouw Liese Bergen, raadslid; mevrouw Els Sterckx, raadslid; de heer Peter Verpoorten, raadslid; mevrouw Bieke Baeten, raadslid; de heer Rutger Moons, raadslid; mevrouw Axana Ceulemans, raadslid; de heer Rob Lathouwers, raadslid; de heer Nick Kraft, raadslid; de heer Andreas Huyskens, raadslid; de heer Jennis Wagemans, raadslid; mevrouw Eva Brandwijk, raadslid; mevrouw Eva Kerkhofs, raadslid; mevrouw Susy Matthijs, raadslid; de heer Bart Lamers, raadslid; mevrouw Lore Wagemans, raadslid; de heer Tom Olyslaegers; de heer Dirk Soentjens, algemeen directeur

Verontschuldigd:

mevrouw Evelyn Breugelmans, raadslid; de heer Tom Sluyts, raadslid ; mevrouw Priscilla Van Thielen, raadslid

Beschrijving

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Op 3 februari 2015 keurt de gemeenteraad het archiefreglement voor het stadsarchief van Herentals goed. Met betrekking tot het ontlenen van stukken uit de archieven en collecties van de stad Herentals werd de opmaak van een procedure voorgeschreven. Deze procedure werd tot op heden niet formeel voorgelegd voor besluitvorming in de vorm van een reglement.

Naar aanleiding van een bruikleen van een object uit de collectie van Charles-Auguste Fraikin aan de Stedelijke Musea Dendermonde besluit het college van burgemeester en schepenen op 25 januari 2016 om voorwaarden te stellen aan deze bruikleen en om deze voorwaarden later te integreren in een algemeen bruikleenreglement. De voorwaarden werden gebaseerd op de algemeen geldende voorschriften van bruiklenen in museale context.

Op basis van dit collegebesluit werden in de periode tussen 2016 en 2017 zes bruiklenen van collectiestukken geëvalueerd en goedgekeurd.

Op 3 december 2019 wordt aan gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn het vernieuwde archiefreglement voorgelegd.

Dit archiefreglement schrijft opnieuw de opmaak van een bruikleenreglement voor.

Argumentatie

Het bruikleenreglement is een nieuw reglement. Het maakt het onderscheid tussen een interne bruikleen en een externe bruikleen.

Voor wat de externe bruikleen betreft, hebben de ervaringen uit de praktijk geleerd dat het zinvol is om een omvattend bruikleenreglement in te voeren. In het verleden zijn collectiestukken beschadigd geraakt omwille van het ontbreken van duidelijke voorwaarden, goede afspraken en een sluitende overeenkomst. Door het ontbreken van een reglement was het bovendien eenvoudig om een afwijking op de gangbare bruikleenvoorwaarden te bewerkstelligen, wat onder meer heeft geleid tot een schadegeval.

Ook voor wat de interne bruikleen betreft, hebben de ervaringen uit de praktijk doen aanvoelen dat een formeel kader zinvol is. Hoewel er steeds afspraken worden gecommuniceerd bij het ontlenen van stukken uit de collecties en archieven worden er toch onregelmatigheden vastgesteld.

De gemeenteraad moet het bruikleenreglement stadsarchief goedkeuren.

Besluit

De gemeenteraad keurt het reglement voor het ontlenen van archieven en collecties cultureel erfgoed (bruikleenreglement) goed.

Reglementen 2020 -2025

Bruikleenreglement stadsarchief

Om de ontlening van de archieven en collecties cultureel erfgoed van stad Herentals zo vlot mogelijk maar met respect voor de inhoudelijke en materiële integriteit van de desbetreffende stukken te doen verlopen, zijn er duidelijke afspraken nodig.

Het archiefreglement voor stad en OCMW Herentals schrijft daarom de opmaak van een reglement voor.

Dit reglement - genoemd het Bruikleenreglement stadsarchief - regelt het kader voor ontlening van stukken uit de archieven en collecties cultureel erfgoed die bewaard en beheerd worden door stad Herentals, ongeacht het doeleinde.

Organisator

Stadsbestuur van Herentals

Maatschappelijke zetel: Augustijnenlaan 30, 2200 Herentals

Telefoon: 014-28 50 50

E-mail: info@herentals.be

Informatie en contactgegevens van de burgemeester en de bevoegde schepen kan u vinden op www.herentals.be/bestuur

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Dit reglement geldt van 1 januari 2020 tot en met 31 december 2025.

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Stadsarchief Herentals:
 - de archiefinstelling die het beheer uitvoert van de archieven en de culturele erfgoedcollecties van stad en OCMW Herentals
 - de culturele archiefinstelling die een cultureelerfgoedwerking ontplooit
 - het organisatieonderdeel Archief en Informatiebeheer van stad en OCMW Herentals
 - het geheel van (digitale) archiefdepots waar de archieven en collecties cultureel erfgoed van stad en OCMW Herentals worden bewaard.
- Bestuursdocumenten: alle informatie, ongeacht drager, datum, vorm of ontwikkelingsstadium, die in het bezit is van een overheidsinstantie en naar haar aard bestemd is om te berusten onder de zorgdrager die ze heeft ontvangen, verworven of opgemaakt uit hoofde van zijn of haar activiteiten of taken of ter handhaving van zijn of haar rechten.
- Archief: het geheel van bestuursdocumenten, ontvangen of opgemaakt door een persoon, groep personen of organisatie.
- Cultureel erfgoed: roerende en immateriële culturele uitingen die gemeenschappelijke betekenissen en waarden krijgen binnen een actueel referentiekader en die worden doorgegeven van generatie op generatie.

Hoofdstuk 2. Interne bruikleen

Artikel 1.

Medewerkers van stad en OCMW Herentals kunnen voor een bepaalde termijn stukken uit de archieven en collecties cultureel erfgoed van stad Herentals – voortaan genoemd collectiestukken – lenen voor administratieve doeleinden. Dit wordt interne bruikleen genoemd.

Artikel 2.

De aanvraag voor een interne bruikleen gebeurt via e-mail en wordt gericht aan archief@herentals.be; of via het beschikbaar gestelde informatiesysteem van stadsarchief Herentals.

Artikel 3.

Wanneer het vermoeden bestaat dat de aangevraagde bruikleen niet relevant is voor de beoogde administratieve doelstelling of taak van de aanvrager, wordt de aanvrager verzocht om de aanvraag te motiveren.

Artikel 4.

Stadsarchief Herentals kan een aanvraag tot bruikleen afwijzen wanneer:

- de aanvrager de relevantie van de aanvraag, zoals bepaald in artikel 3, onvoldoende kan motiveren
- de collectiestukken reeds op een digitale wijze geconsulteerd kunnen worden
- de collectiestukken vanwege hun fysieke staat niet getransporteerd kunnen worden zonder risico op beschadigingen.

In deze gevallen krijgt de aanvrager de mogelijkheid om de gevraagde collectiestukken via de (digitale) leeszaal van stadsarchief Herentals en overeenkomstig het leeszaalreglement stadsarchief te consulteren.

Artikel 5.

De aanvrager ontvangt de gevraagde collectiestukken binnen een redelijke termijn. De duur van de interne bruikleen wordt beperkt tot één maand, tenzij stadsarchief Herentals een verlenging toestaat.

Artikel 6.

Door de gevraagde collectiestukken te ontvangen, verbindt de aanvrager zich ertoe als een goede huisvader met de geleende collectiestukken om te gaan. Dit betekent dat de aanvrager:

- de ordening, de integriteit, de volledigheid en de vertrouwelijkheid van de geleende collectiestukken – en de rechten die erop rusten – respecteert
- de geleende collectiestukken niet doorgeeft aan derden zonder toestemming van stadsarchief Herentals
- de geleende collectiestukken alleen zal gebruiken voor de administratieve doelstelling of taak waarvoor de bruikleen werd aangevraagd
- de geleende collectiestukken nooit hergebruikt in nieuwe taakvoering. Indien de ontvangen collectiestukken opnieuw geactiveerd moeten worden, wordt een aanvraag tot de-archivering voorgelegd overeenkomstig artikel 20 van het archiefreglement.

Artikel 7.

Wanneer de aanvrager, om welke reden ook, niet langer het vertrouwen geniet van stadsarchief Herentals, kan de interne bruikleen worden ingetrokken.

Artikel 8.

Stadsarchief Herentals kan in het belang van de te lenen collectiestukken bijkomende specifieke voorwaarden stellen aan de interne bruikleen.

Artikel 9.

Tegen een beslissing van stadsarchief Herentals kan beroep worden aangetekend bij de algemeen directeur. Dit beroep werkt niet opschortend. Bij ontstentenis van een beslissing van de algemeen directeur blijft die van stadsarchief Herentals gehandhaafd.

Hoofdstuk 3. Externe bruikleen

Artikel 10.

Rechtspersonen kunnen openbare collectiestukken lenen voor een tentoonstelling. Dit wordt externe bruikleen genoemd.

Artikel 11.

De aanvraag gebeurt via e-mail en wordt gericht aan info@herentals.be. De aanvraag wordt overeenkomstig artikel 4, artikel 8 en artikel 10 van het archiefreglement besloten door het college van burgemeester en schepenen, voortaan genoemd de bruikleengever.

Externe bruikleen gebeurt aan de hand van een door beide partijen (bruikleennemer en bruikleengever) ondertekende bruikleenovereenkomst. De bruikleenovereenkomst bestaat uit:

- de overeenkomst
- de lijst met uitgeleende stukken en de conditiebeschrijving, gehecht aan en deel uitmakend van de overeenkomst
- en de bruikleenvoorwaarden, gehecht en deel uitmakend van de overeenkomst.

Artikel 12.

Het college van burgemeester en schepenen kan een aanvraag tot externe bruikleen afwijzen wanneer:

- de aanvrager de relevantie van de aanvraag onvoldoende kan motiveren
- de omvang van de externe bruikleen en de bijhorende administratieve inspanning niet in verhouding staat tot het beoogde resultaat en de duur van de tentoonstelling
- de collectiestukken vanwege hun fysieke staat niet getransporteerd of geëxposeerd kunnen worden zonder risico op beschadigingen
- wanneer de externe bruikleen niet voldoet aan de volgende bruikleenvoorwaarden:

1. Algemeen

1.1. De bruikleengever moet in alle publicaties en op de tentoonstelling als 'stadsarchief Herentals' worden vermeld.

1.2. De bruikleennemer mag in geen geval het aan hem toevertrouwde collectiestuk gebruiken voor een ander doel dan datgene dat in zijn aanvraag wordt vermeld.

1.3. De bruikleengever heeft het recht om niet in te gaan op de bruikleenaanvraag als er niet voldoende gegevens over de aanvrager voorhanden zijn die het vertrouwen van de bruikleengever wekken.

1.4. De duur van de bruikleen wordt nauwkeurig afgebakend. De aanvraag van de bruikleen moet minstens twee maanden voor de start van de bruikleen worden ingediend. De aanvraag tot verlenging van de bruikleen moet minstens drie weken voor de einddatum van de tentoonstelling worden ingediend.

1.5. Alle kosten verbonden aan de bruikleen – onder meer conservatie en restauratie, verzekering, verpakking, transport, begeleiding en, indien noodzakelijk, de voorafgaande inspectie van de ruimten – vallen ten laste van de bruikleennemer.

1.6. De catalogus of elke andere publicatie met betrekking tot de bruikleen wordt aan stadsarchief Herentals bezorgd. De vertegenwoordigers van stadsbestuur Herentals moeten de mogelijkheid krijgen aanwezig te zijn op de officiële opening van de tentoonstelling.

1.7. Gedurende de volledige bruikleen – vanaf het ogenblik dat het collectiestuk in stadsarchief Herentals van zijn vaste standplaats wordt weggenomen om verpakt te worden tot het ogenblik dat het op zijn oorspronkelijke standplaats wordt teruggeplaatst – is het uitgeleende collectiestuk afdoende beschermd tegen brand, waterschade, vandalisme en diefstal. Tijdens de openingsuren van de expositie is er toezicht in de expositieruimte. Wanneer de bruikleennemer, om welke reden ook, niet langer het vertrouwen geniet van de bruikleengever, kan de bruikleen worden ingetrokken. Dat gebeurt op kosten van de bruikleennemer.

1.8. Alle betwistingen die niet bij minnelijke schikking beslecht worden, zullen voor de rechtbank van Turnhout gebracht worden.

2. Bewaarcondities

2.1. Wanneer het collectiestuk aankomt bij de bruikleennemer zal het vergezeld zijn van een conditiebeschrijving. Het rapport, waarop men eventuele opmerkingen en veranderingen van de toestand van het object kan noteren, is de basis voor elke betwisting en wordt door beide partijen ondertekend.

2.2. De bruikleennemer verbindt er zich toe alle nodige veiligheidsmaatregelen te nemen om het collectiestuk optimaal te beschermen en te presenteren. Volgens de richtlijnen van de bruikleengever zal het collectiestuk gebeurlijk afgeschermd worden van het publiek door opstelling in vitrine of door andere vormen van bescherming.

2.3. Tenzij anders vermeld, verbindt de bruikleennemer er zich toe het collectiestuk te exposeren in plaatsen waar de klimatologische omstandigheden binnen de normale vallen. Onder normaal wordt verstaan: een temperatuur van 19 à 20 graden Celsius en een stabiele relatieve vochtigheid van 50 procent met een maximale afwijking van 5 procent binnen 24 uur.

2.4. Het college van burgemeester en schepenen kan specifieke voorwaarden stellen voor de presentatie en bewaarcondities van het collectiestuk.

2.5. Het collectiestuk (met inbegrip van de eventuele lijst, de passe-partout of de sokkel) mag onder geen enkele voorwaarde enige behandeling en wijziging ondergaan door toedoen van de bruikleennemer zonder de voorafgaande toestemming van het stadsbestuur van Herentals. De bruikleennemer brengt geen aanduiding, waaronder het schrijven of markeren, aan op het collectiestuk noch bevestigt hij erop (tijdelijk) andere materialen, zoals het kleven van bijvoorbeeld een post-it.

2.6. Het stadsbestuur van Herentals heeft het recht de bewaringstoestand van het collectiestuk en de klimatologische omstandigheden van de tentoonstellingsruimte te laten onderzoeken door een vertegenwoordiger van stadsarchief Herentals of door een derde.

3. Aansprakelijkheid, verzekering, beschadiging en verlies

3.1. De bruikleennemer bezorgt het collectiestuk in ongewijzigde staat terug aan de bruikleengever.

3.2. De bruikleennemer is aansprakelijk voor het vermist raken of geheel verloren gaan van het collectiestuk en voor alle materiële schade aan het collectiestuk die, door welke oorzaak ook, ontstaat of blijkt te zijn ontstaan tijdens de gehele bruikleenperiode.

3.3. De bruikleennemer moet een verzekering afsluiten. De verzekeringswaarde wordt door het stadsbestuur van Herentals opgegeven (met vermelding van de munteenheid) en moet alle risico's bevatten, inclusief breuk van broze voorwerpen en schade ten gevolge van verandering van temperatuur of vochtigheidsgraad in de lokalen waar het collectiestuk zich bevindt. De verzekering wordt afgesloten vanaf het ogenblik dat het collectiestuk in stadsarchief Herentals van zijn vaste standplaats wordt weggenomen om verpakt te worden tot het ogenblik dat het op zijn oorspronkelijke standplaats wordt teruggebracht. Daarbij inbegrepen zijn dus de

verpakkingsperiodes, de heen- en de terugreis, de duur van de tentoonstelling en ook het eventuele tijdelijke opbergen voor en na de tentoonstelling.

3.4. De keuze van de maatschappij voor verzekering wordt overgelaten aan de bruikleennemer, maar de bruikleengever moet zich akkoord verklaren met de voorgestelde maatschappij.

3.5. Het verzekeringscontract moet een clause bevatten waarbij bij schade een waardevermindering wordt toegekend en uitgekeerd. Tevens moet een clause opgenomen worden waarin vermeld wordt dat het collectiestuk na uitbetaling van de verzekeringswaarde bij verlies of diefstal eigendom blijft van het stadsbestuur van Herentals. Het collectiestuk zal bij vinding terugbezorgd worden aan het stadsbestuur van Herentals mits de vergoeding wordt terugbetaald.

3.6. Een kopie van de volledige verzekeringspolis moet aan stadsarchief Herentals worden bezorgd ten minste vijf werkdagen voor het ophalen van het collectiestuk.

3.7. Elke beschadiging en elk verlies wordt onmiddellijk aan stadsarchief Herentals gemeld en door stadsarchief Herentals bevestigd.

3.8. Bij beschadiging aanvaardt de bruikleennemer zonder meer de schatting van de schade. De schade kan worden vastgesteld door een bevoegd en onpartijdig persoon mits het stadsbestuur van Herentals die persoon als dusdanig aanvaardt. De bruikleennemer betaalt in elk geval de totale onkosten van de restauratie die door de beschadiging genoodzaakt is, ook als die onkosten de opgegeven verzekerde waarde overschrijden. Het collectiestuk blijft in ieder geval eigendom van de bruikleengever.

3.9. De bruikleennemer en zijn verzekeringsmaatschappij nemen de volle verantwoordelijkheid op zich voor de vastgestelde vergoedingen, en zien af van alle verhaal op inpakkers, vervoerders, begeleiders en alle personen die ambtshalve het collectiestuk moeten manipuleren.

3.10. Bij diefstal of bij beschadiging die praktisch de vernietiging of de teloorgang van het collectiestuk betekent, wordt de verzekeringswaarde, als zijnde de werkelijke waarde, volledig en zonder discussie uitbetaald.

3.11. Elke restauratie- en/of conservatiebehandeling wordt uitsluitend uitgevoerd door een restaurator die door het stadsbestuur van Herentals wordt aangesteld.

4. Verpakking en transport

4.1. Het transport moet zo kort mogelijk de begindatum van de tentoonstelling voorafgaan, en zo kort mogelijk volgen op de einddatum ervan. Het heentransport gebeurt maximaal twee weken voor de aanvang van de tentoonstelling; het terugtransport gebeurt maximaal twee weken na het beëindigen van de tentoonstelling.

4.2. De bruikleennemer kiest de transportfirma. Een transportfirma die niet betrouwbaar lijkt, kan afgewezen worden. De wijze van verpakking en transport wordt door stadsarchief Herentals bepaald of wordt overeengekomen door de bruikleennemer en de transportfirma. Een voorafgaand plaatsbezoek van de bruikleennemer aan de vaste standplaats van het collectiestuk is wenselijk. Het verpakkingsmateriaal van het collectiestuk en de transportmiddelen zijn ten laste van de bruikleennemer, tenzij stadsarchief Herentals over voldoende en geschikt transport- en verpakkingsmateriaal beschikt. De kost voor het speciaal laten aanmaken van bijzondere

verpakkingen valt volledig ten laste van de bruikleennemer. In dat geval wordt de bruikleennemer op de hoogte gebracht van de noodzaak zulke verpakkingen te laten maken.

4.3. De originele verpakkingen moeten door de bruikleennemer droog en veilig bewaard worden, en ze moeten integraal worden hergebruikt bij het terugtransport.

4.4. Wordt er een vrachtwagen gebruikt, dan moet die groot genoeg zijn om de kisten te laden zonder dat ze gekanteld hoeven te worden. De vrachtwagen is bovendien uitgerust met een hydraulische lift en luchtvering. De laadruimte moet volkomen dicht afgesloten kunnen worden.

4.5. De bruikleengever bepaalt of begeleiding op initiatief van de bruikleengever tijdens het transport of tijdens de opstelling van het collectiestuk nodig is. De kosten daarvan zijn ten laste van de bruikleennemer.

5. Reproductie

5.1. Het is niet toegestaan het collectiestuk te (laten) fotograferen, filmen of kopiëren tenzij anders vermeld of met schriftelijke toestemming van de bruikleengever en de auteursrechthebbenden. Overzichtfoto's van de tentoonstelling zijn toegelaten.

Artikel 13.

De bruikleengever kan in het belang van het uitgeleende collectiestuk bijkomende specifieke voorwaarden stellen aan de externe bruikleen.

Bekendmaking

Dit reglement wordt aan de toezichthoudende overheid toegezonden. Het reglement wordt afgekondigd en bekendgemaakt overeenkomstig het decreet lokaal bestuur.

Openbare stemming op besluit 1

- unaniem voor

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,
Namens de gemeenteraad

de algemeen directeur
Dirk Soentjens

de voorzitter
Bart Michiels