

## WETTEN, DECRETEN, ORDONNANTIES EN VERORDENINGEN LOIS, DECRETS, ORDONNANCES ET REGLEMENTS

### PROGRAMMATORISCHE

#### FEDERALE OVERHEIDSDIENST WETENSCHAPSBELEID

N. 2006 — 2832

[C — 2006/11340]

**20 JULI 2006.** — Ministerieel besluit tot vaststelling van het bezoekersreglement van de leeszalen van het Algemeen Rijksarchief en het Rijksarchief in de provinciën

De Minister van Wetenschapsbeleid,

Gelet op artikelen 3 en 4 van de Archiefwet van 24 juni 1955;

Gelet op artikel 62 van de wet van 25 ventôse jaar XI op het Notarisambt, gewijzigd bij de wet van 4 mei 1999;

Gelet op het koninklijk besluit nr. 504 van 31 december 1986 waarbij de onder de voor het Wetenschapsbeleid bevoegde Minister ressorterende wetenschappelijke instellingen van de Staat opgericht worden als Staatsdiensten met afzonderlijk beheer, gewijzigd bij de programma-wet (I) van 24 december 2002;

Gelet op het koninklijk besluit van 1 februari 2000 tot vaststelling van de organieke voorschriften voor het financieel en materieel beheer van de wetenschappelijke instellingen van de Staat die ressorteren onder de Minister tot wiens bevoegdheid het Wetenschapsbeleid behoort, als Staatsdiensten met afzonderlijk beheer;

Gelet op het Ministerieel Besluit van 23 maart 2005 tot vaststelling van de tarieven voor prestaties geleverd door het Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de provinciën, gewijzigd bij ministerieel besluit van 27 september 2005;

Gelet op de noodzaak om de lezersregistratie en de procedures van de leeszaalpraktijk in de rijksarchieven te uniformeren, om minimale kwaliteitseisen te stellen aan de toegang tot archieven bewaard door de rijksarchieven, om de rechten en plichten van de bezoekers van de studiezalen van de rijksarchieven vast te leggen en tenslotte om maatregelen te nemen inzake de bescherming en beveiliging van archiefdocumenten;

Gelet op de noodzaak om de regels inzake de reproductiepraktijk in de leeszalen van de rijksarchieven nader te bepalen,

Besluit :

**Artikel 1.** Iedereen heeft vrije toegang tot de leeszaal en alle publieksruimten.

De depots en de kantoren zijn niet vrij toegankelijk voor het publiek. Pictogrammen en bordjes maken dat duidelijk. De lezer wordt opgehaald en teruggebracht. In heel het Rijksarchief is roken verboden.

**Art. 2.** Een toegangskaart is vereist. Deze is persoonlijk en mag niet worden doorgegeven. Verlies meldt de lezer onmiddellijk in het Rijksarchief waar ze werd uitgegeven. Alleen daar kan men een duplicaat afleveren.

Elk lezer heeft de keuze tussen een jaar- en een weekkaart. De jaarkaart geeft gedurende één jaar toegang tot alle Belgische Rijksarchieven. De weekkaart is zeven opeenvolgende kalenderdagen geldig in het Rijksarchief waar zij is uitgereikt.

**Art. 3.** Elke lezer kan in de leeszalen terecht tijdens de openingsuren bepaald door de Rijksarchivaris.

Voor een bezoek aan het Archief van het Koninklijk Paleis is een telefonische afspraak noodzakelijk.

Afwijkende openingstijden en sluitingsdagen worden meegedeeld via internet en affiches in de studiezalen.

### SERVICE PUBLIC FEDERAL

#### DE PROGRAMMATION POLITIQUE SCIENTIFIQUE

F. 2006 — 2832

[C — 2006/11340]

**20 JUILLET 2006.** — Arrêté ministériel fixant le règlement des visiteurs dans les salles de lecture des Archives générales du Royaume et les Archives de l'Etat dans les provinces

Le Ministre de la Politique scientifique,

Vu les articles 3 et 4 de la Loi relative aux Archives du 24 juin 1955;

Vu l'article 62 de la loi du 25 ventôse an XI contenant organisation du notariat, remplacé par la loi du 4 mai 1999;

Vu l'arrêté royal n° 504 du 31 décembre 1986 constituant en services de l'Etat à gestion séparée, les établissements scientifiques de l'Etat qui relèvent du ministre qui a la politique scientifique dans ses attributions, modifié par la loi-programme (I) du 24 décembre 2002;

Vu l'arrêté royal du 1<sup>er</sup> février 2000 fixant les règles organiques de la gestion matérielle et financière et matérielle des établissements scientifiques de l'Etat relevant du ministre qui a la politique scientifique dans ses attributions, en tant que services de l'Etat à gestion séparée;

Vu l'arrêté ministériel du 23 mars 2005 fixant les tarifs pour des prestations effectuées par les Archives générales du Royaume et Archives de l'Etat dans les provinces, modifié par l'arrêté ministériel du 27 septembre 2005;

Vu la nécessité pour uniformiser l'enregistrement des lecteurs et les procédures en vigueur dans les salles de lecture des Archives de l'Etat, pour établir des exigences minimales de qualité à l'accessibilité des archives conservées par les Archives de l'Etat, pour établir les droits et les devoirs des visiteurs des salles de lectures des Archives de l'Etat et, enfin pour prendre des mesures de protection et de sécurisation des documents d'archives;

Vu la nécessité de déterminer des règles en matière de pratique de reproduction dans les salles de lecture,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** Tout le monde a libre accès à la salle de lecture et à tous les espaces publics.

Les magasins et les bureaux ne sont pas accessibles au public. Cette interdiction est illustrée par des pictogrammes et des panneaux. Il est strictement interdit de fumer dans les locaux des Archives de l'Etat.

**Art. 2.** Une carte d'accès est exigée. Celle-ci est personnelle et ne peut pas être prêtée. En cas de perte, le lecteur est prié de le signaler rapidement au dépôt où elle a été délivrée. Un duplicata pourra être délivré.

Chaque lecteur a le choix entre une carte valable une année ou une semaine. La carte annuelle donne accès durant un an à tous les dépôts des Archives de l'Etat en Belgique. La carte hebdomadaire est valable pendant sept jours consécutifs dans le dépôt des Archives de l'Etat où elle a été délivrée.

**Art. 3.** Chaque lecteur peut se rendre dans les salles de lecture aux heures d'ouverture déterminées par l'Archiviste général du Royaume.

Les Archives du Palais royal sont accessibles sur rendez-vous.

Les heures d'ouverture et jours de fermeture exceptionnels seront communiqués via Internet et par affichage en salles de lecture.

**Art. 4.** Omwille van het behoud van de stukken mag de lezer enkel schrijfgerei, los schrijfpapier of fiches, een laptop zonder tas en een fototoestel meebrengen naar de leeszaal.

Een schrijfblok en eigen aantekeningen mogen enkel meegenomen worden indien de lezer bereid is om ze bij het verlaten van de leeszaal te tonen aan de balie. Medewerkers mogen ook vragen om bij het weggaan de laptop te openen.

Voor het opbergen van deze en andere persoonlijke bezittingen (portemonnee, brillendoos,...) is bij de balie een plastic tas beschikbaar, die de lezer bij zijn vertrek weer inlevert.

Alle andere bezittingen moet de lezer in de vestiaire en de kluisjes achterlaten: jas, paraplu, handtas, tas, draagtas van de laptop, hand-scanner, leespen, flits, belichtingsapparatuur, audioapparatuur met koptelefoon, voedsel en drank en verder alles wat het archief, zelfs onopzettelijk, zou kunnen beschadigen, zoals een schaar of een papiernes, lijm en correctievloeistof, markeerstift, nietmachine of perforator, puntenslijper e.d.

Een statief is slechts toegestaan indien het geen enkele schade aan de documenten of de leestafel kan veroorzaken en geen andere lezers stoort. Het binnenbrengen van eigen archiefstukken door de lezer is niet toegestaan. Indien een boek onmisbaar is voor zijn onderzoek, moet hij dit bij de balie melden en het tonen bij het buitengaan.

**Art. 5.** Bij de registratie moet de lezer een geldig legitimatiebewijs voorleggen (een identiteitskaart of een paspoort). Er wordt een digitale pasfoto genomen. Vervolgens krijgt de lezer een toegangkaart en een registratieformulier waarop hij persoonlijke gegevens invult. De registratiegegevens worden nooit zonder de toestemming aan derden meegedeeld.

**Art. 6.** Bij elk volgend bezoek meldt de lezer zich met zijn toegangkaart aan bij de balie, waarmee hij geregistreerd zal worden. De toegangkaart zal worden bewaard tot het vertrek van de lezer. Hij mag de kaart zelf niet terugnemen.

Vervolgens schrijft de lezer in het leeszaalregister zijn naam en kaartnummer (de code van het Rijksarchief en een volgnummer) en plaatst zijn handtekening. Dit geldt ook voor de lezers die uitsluitend de duplicaatcollecties of de bibliotheek raadplegen.

**Art. 7.** De leeszaal is een studiezaal. Alles wat anderen kan storen moet worden vermeden. Gesprekken worden op gedempte toon gevoerd, bij voorkeur buiten de leeszaal. De mobiele telefoon wordt in stille stand gezet en bij een oproep wordt de lezer verzocht de leeszaal te verlaten. Het gebruik van flitslicht en bijkomende belichting bij het fotograferen is niet toegestaan.

Eten of drinken mag enkel in een daartoe ingerichte ruimte en, bij gebrek daaraan, elders in de publieksruimte maar in geen geval in de leeszaal.

**Art. 8.** De lezer dient zijn onderzoek zelf uit te voeren. De medewerk(st)ers kunnen hem enkel de weg wijzen. Eventueel verwijzen zij door naar een archivaris.

Indien de lezer zijn onderzoek of transcripties niet zelf wenst uit te voeren, kan hij tegen betaling van kosten een beroep doen op het Rijksarchief en/of een onderzoeker van buiten.

**Art. 4.** Pour garantir la conservation des archives, le lecteur ne peut emporter en salle de lecture comme matériel que du matériel d'écriture, des feuilles volantes ou des fiches, un ordinateur portable sans housse et un appareil photo.

Le lecteur peut apporter un bloc-notes ou ses propres notes à condition d'accepter de les montrer au responsable de la salle de lecture lorsque le lecteur la quittera. Les collaborateurs des archives peuvent également demander au moment de la sortie d'ouvrir l'ordinateur portable.

Ces objets, ainsi que les effets personnels (porte-monnaie, étui à lunette,...), peuvent être transportés dans un sac plastique disponible au comptoir et que le lecteur restituera lors de son départ.

Le lecteur doit laisser au vestiaire et dans les casiers tout ce qui n'est pas nécessaire à ses recherches: manteau, parapluie, serviette, housse d'ordinateur, scanner, appareil audio avec oreillettes, nourriture et boisson et en général tout ce qui pourrait endommager les archives, même involontairement, comme une paire de ciseaux ou un coupe-papier, de la colle et du correcteur, des marqueurs, une agrafeuse ou une perforatrice, un taille-crayon, etcetera.

On ne peut employer un pied photographique que si cela ne cause aucun dommage aux documents ou à la table de travail et si cela ne perturbe pas les autres lecteurs. L'introduction des propres pièces d'archives du lecteur n'est pas autorisée. Si un livre est indispensable à ses recherches, il doit prévenir le responsable de la salle de lecture et le lui montrer lors de son départ.

**Art. 5.** Lors de l'enregistrement, le lecteur doit montrer une pièce d'identité valable (carte d'identité ou passeport). Une photo digitale sera prise. Ensuite, le lecteur recevra une carte d'accès et un formulaire d'enregistrement qu'il complètera. Ce formulaire d'enregistrement ne sera jamais communiqué à des tiers sans l'accord du lecteur.

**Art. 6.** Lors de chaque visite le lecteur devra se présenter au responsable de la salle de lecture avec sa carte d'accès avec laquelle il sera enregistré. La carte d'accès sera conservée jusqu'au départ du lecteur. Il ne peut pas la reprendre soi-même.

Ensuite, le lecteur doit inscrire son nom et numéro de carte d'accès dans le registre de la salle de lecture (le code du dépôt des Archives de l'Etat et un numéro d'ordre) et signer. Ceci concerne également les lecteurs qui ne consulteront que les collections d'archives dupliquées et la bibliothèque.

**Art. 7.** La salle de lecture est une salle d'étude. Tout ce qui pourrait déranger les autres doit être évité. Les discussions doivent être tenues à voix basse et de préférence en dehors de la salle de lecture. Les téléphones portables doivent se trouver en mode silencieux et lors d'une communication le lecteur est prié de quitter la salle de lecture. L'utilisation du flash ou de toute autre lumière additionnelle n'est pas autorisé.

Il est autorisé de manger et de boire dans un local aménagé et, à défaut, ailleurs dans l'espace réservé au public mais en aucun cas dans la salle de lecture.

**Art. 8.** Le lecteur doit effectuer sois-même ses recherches. Les collaborateurs/collaboratrices peuvent seulement l'assister dans ses recherches. Eventuellement ils renverront à un archiviste.

Si le lecteur souhaite accomplir ses recherches ou transcriptions lui-même, il peut les faire effectuer, contre paiement, par les Archives de l'Etat et/ou un chercheur extérieur.

**Art. 9.** Heel wat materiaal is in zelfbediening beschikbaar : digitale bestanden, microfilms en microfiches, fotokopieën, toegangen, indices en andere nadere toegangen, boeken en tijdschriften en kaartenbakken. Na gebruik plaatst de lezer alles terug op zijn oorspronkelijke plaats en in de juiste volgorde. Niets mag de leeszaal verlaten. Niets wordt uitgeleend.

De medewerk(st)er legt uit hoe de lezer de toestellen moet bedienen. Er zijn ook bedieningsinstructies beschikbaar. De lezer dient omzichtig om te gaan met de apparatuur en de dragers niet te beschadigen.

Om te vermijden dat films in een verkeerde doos terecht komen, mag de lezer slechts één microfilm tegelijk raadplegen en deze zelf terug op zijn plaats zetten.

**Art. 10.** Het is mogelijk dat de lezer sommige in het Rijksarchief berustende archiefdocumenten niet kan inzien. Niet-raadpleegbare archiefnummers zijn aangeduid in de toegangen en in het archief-beheerssysteem. Indien de lezer in het archievenoverzicht of de toegang of op het scherm vaststelt dat een bepaald archiefnummer niet raadpleegbaar is, neemt hij contact op met de balie. Een ontheffing is in een aantal gevallen mogelijk.

Volgende categorieën archiefstukken zijn niet of slechts onder bepaalde voorwaarden raadpleegbaar :

stukken waarvoor een duplicaat beschikbaar is;

stukken in slechte staat : indien onherstelbaar informatieverlies wordt gevreesd, is ontheffing uitgesloten;

archieven die persoonsgegevens bevatten : een bijzonder reglement regelt deze materie;

particuliere archieven waarvoor in de overeenkomst van bewaargeving een beperkende beschikking is opgenomen : kunnen enkel met toelating van de bewaargever geraadpleegd worden.

niet-geïntariseerde archieven of bestanden die in bewerking zijn of worden verfilmd of gedigitaliseerd : kunnen uitsluitend met de toestemming van het diensthoofd geraadpleegd worden;

**Art. 11.** In een speciale folder wordt uitgelegd hoe men aan archiefonderzoek begint. Centraal in het zoekstelsel is de toegang, waarin de lezer de aan te vragen archiefnummers opzoekt.

Het maximum dat de lezer op één dag kan aanvragen is vijftig archiefnummers. Met toelating van het diensthoofd kan van deze regel worden afgeweken.

**Art. 12.** De lezer kan aan de balie en per brief, mail of telefoon archief reserveren voor een bezoek op zaterdag. Het verzoek moet echter ten laatste op vrijdag om 13 uur bij de balie toekomen. Wie zijn reserveringsaanvraag per mail heeft gedaan, ontvangt een bericht zodra de gevraagde nummers klaarliggen.

Reserveren voor een andere dag dan zaterdag is niet mogelijk. De lezer kan wel een archiefnummer dat hij niet kon afwerken, voor de volgende dag in bewaring geven bij de balie. Deze mogelijkheid is beperkt tot opeenvolgende openingsdagen en eindigt op zaterdag. Op maandag gaan alle gereserveerde stukken terug naar het depot.

**Art. 13.** De bestellingen worden behandeld op vaste uren bepaald door de Algemeen Rijksarchivaris.

**Art. 9.** Un nombreux matériel est disponible en libre-accès : fichiers numériques, microfilms et microfiches, photocopies, instruments de recherche, livres, revues et fichiers. Après l'utilisation le lecteur remet tout en place et en bon ordre. Rien ne peut quitter la salle de lecture. Rien ne peut être emprunté.

Le personnel expliquera au lecteur comment utiliser les appareils. Des manuels d'utilisation sont également disponibles. Le lecteur doit se servir prudemment des appareils et ne pas endommager les supports.

Pour éviter que des films soient rangés dans des mauvaises boîtes, le lecteur ne peut consulter qu'un seul microfilm à la fois et le remettre lui-même en place.

**Art. 10.** Il est possible que le lecteur ne puisse pas voir certaines archives qui se trouvent dans un dépôt des Archives de l'Etat. Les articles non-consultables sont indiqués dans les instruments de recherche et le système de gestion des documents. Si le lecteur constate dans l'instrument de recherche ou à l'écran qu'un article déterminé n'est pas accessible, il prend contact avec le responsable de la salle de lecture. Une dispense dans un certain nombre de cas est possible.

Les catégories d'archives suivantes ne sont pas consultables ou seulement sous certaines conditions :

les pièces dont il existe une copie les pièces en mauvais état;

les pièces en mauvais état : si la perte des informations est irréparable, la dispense est exclue;

des archives qui contiennent des informations relatives à la vie privée de personnes : un règlement particulier règle cette matière;

des archives privées pour lesquelles il est indiqué dans le contrat de dépôt une disposition limitative : elles seront uniquement consultables avec l'accord du dépositaire;

des fonds d'archives non encore inventoriés, ou en cours d'inventaire, ou microfilmés, ou numérisés : ils seront uniquement consultables avec l'accord du chef de service.

**Art. 11.** Une brochure spécialement prévue comprend les principes élémentaires pour débiter une recherche dans les archives. Les instruments de recherche jouent un rôle central dans toute recherche. Le lecteur y trouvera les cotes d'archives recherchées.

Le lecteur ne peut pas commander plus de vingt-cinq articles par jour. Cette règle peut être assouplie avec l'autorisation du chef de service.

**Art. 12.** Le lecteur peut réserver des archives pour une visite le samedi par lettre, courriel ou téléphone ou directement auprès du responsable de la salle de lecture au plus tard le vendredi à 13 heures. Les personnes qui ont réservé par courriel, recevront un avis dès que les archives seront prêtes.

Il est impossible de réserver pour un autre jour que le samedi. Le lecteur peut néanmoins réserver auprès du responsable de la salle de lecture un article dont il n'a pas terminé le dépouillement pour le jour suivant. Cette réservation prend fin le samedi et le lundi toutes les pièces réservées sont remises en place dans les magasins d'archives.

**Art. 13.** Les commandes sont traitées à heure régulière fixée par l'Archiviste général du Royaume.

**Art. 14.** De raadpleging van originelen gebeurt uitsluitend in de documentenleeszaal of aan de leestafels die daarvoor zijn voorbehouden. Archief mag de leeszaal nooit zonder toelating van de medewerk(st)er verlaten.

Om te verhinderen dat stukken uit diverse nummers vermengd raken, mag de lezer op zijn leestafel slechts één nummer tegelijk in lezing hebben.

Onmiddellijk na de raadpleging geeft de lezer het in zijn oorspronkelijke staat en met dezelfde interne ordening (zelfs als die blijkbaar ontbreekt) aan de balie terug. Stukken worden met grote zorg – zonder persen of plooiën – in hun map of doos teruggeplaatst. Archiefdozen worden nooit op de grond geplaatst.

De lezer moet uiterst zorgvuldig met de stukken omspringen. Het is niet toegestaan bladen te vouwen of te kreuken, op archiefstukken te leunen, het blad voor de notities op het archiefstuk te leggen, er aantekeningen op te maken of erop te calqueren. Gebonden archieven mogen enkel op een door de Rijksarchief ter beschikking gestelde lezenaar of archiefkussen geraadpleegd worden.

Aan de leestafels die voorbehouden zijn voor de raadpleging van originelen, is het gebruik van potlood verplicht. Deze zijn beschikbaar bij de balie en worden nadien teruggegeven. Potloden mogen uitsluitend op de potloodscherper bij de balie worden aangescherpt. In de ruimten of zones gereserveerd voor de raadpleging van duplicaten, boeken en tijdschriften mag ander schrijfgerei worden gebruikt.

**Art. 15.** De voorwaarden en tarieven van toepassing voor reproducties vindt u in het ministerieel besluit tot vaststelling van de tarieven voor prestaties geleverd door het Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de provinciën van 23 maart 2005, gewijzigd door een ministerieel besluit van 27 september 2005, dat beschikbaar is bij de balie.

Voor alle soorten reproducties van documenten, zowel deze die door toedoen van het Rijksarchief worden vervaardigd als deze die door de lezer zelf worden uitgevoerd, gelden dezelfde beperkende voorwaarden.

Documenten die voor reproductie in aanmerking komen zijn :

documenten die openbaar zijn;

documenten die niet openbaar zijn voor dewelke een toelating tot inzage en reproductie vereist is;

documenten waarvan de eigendom niet bij het Rijksarchief berust maar waarvoor u de schriftelijke toestemming tot reproductie van de eigenaar (bewaargever) kan voorleggen;

documenten waarop geen auteursrechten rusten;

documenten die persoonsgegevens bevatten, waarvoor u van de bevoegde overheid de schriftelijke toelating tot reproductie hebt gekregen;

documenten die geen betekenisvol onderdeel van een archiefbestand (een band, een deel, een serie of een deelbestand) uitmaken.

Stukken die niet raadpleegbaar zijn omwille van hun slechte materiële staat kunnen niet worden gereproduceerd.

Alle reproducties, ook deze die met het eigen toestel werden gemaakt, zijn uitsluitend bestemd voor privé-gebruik. Privé-gebruik houdt in dat de opnamen en het recht om deze te gebruiken op geen enkele wijze verspreid, meegedeeld of overgedragen kunnen worden aan derden.

Ingeval een reproductie bestemd is voor een publicatie of voor commerciële doeleinden zijn gebruiksrechten conform het bovengenoemde tarief verschuldigd.

Microfilmbeelden kopieert de lezer zelf met de reader-printer. Indien een medewerk(st)er dat voor de lezer moet doen, wordt dit als een schriftelijke bestelling beschouwd.

Deze reproducties kunnen digitaal of onder de vorm van een afdruk worden afgeleverd. De Algemeen Rijksarchivaris bepaalt de praktisch modaliteiten.

Het maken van opnamen met eigen apparatuur is toegestaan op voorwaarde dat men de, als bijlage bij dit besluit opgenomen verklaring betreffende het zelf uitvoeren van fotografische opnamen vooraf heeft ingevuld en ondertekend aan de leeszaalmedewerker heeft overhandigd.

**Art. 14.** Les originaux sont consultés uniquement en salle de lecture ou aux tables de travail prévues à cet effet. Les archives ne peuvent jamais sortir de la salle de lecture sans l'autorisation du responsable de la salle de lecture.

Pour éviter que les documents en provenance de différents articles ne soient mélangés, le lecteur ne pourra disposer que d'un seul article sur sa table de travail.

Dès la fin de la consultation, le lecteur le remet au comptoir ou au responsable de la salle de lecture dans son état originel et avec le même classement interne (même si celui-ci semble inexistant). Les pièces seront replacées dans leur dossier ou boîte avec grand soin, en évitant de les presser ou plier. Les boîtes d'archives ne seront jamais déposées sur le sol.

Le lecteur doit se montrer extrêmement soigneux lors du maniement des archives. Il est interdit de froisser ou de plier les feuilles, de s'appuyer sur les archives, de poser sa feuille de notes sur les documents d'archives, d'y faire des annotations ou de la décalquer. Les archives reliées ne peuvent être consultées que sur un lutrin ou un coussin d'archives mis à disposition par les Archives de l'Etat.

Aux tables de travail qui sont réservées pour la consultation des originaux, l'usage du crayon est obligatoire. Ils sont disponibles au bureau du responsable de la salle de lecture et y seront remis après usage. Les crayons sont taillés uniquement au moyen du taille-crayon disponible au comptoir. Dans les espaces ou zones réservées à la consultation des documents dupliqués, des livres ou des revues, l'usage d'autre matériel d'écriture est autorisé.

**Art. 15.** Les conditions et les tarifs d'application des reproductions sont détaillés dans l'arrêté ministériel pour la fixation des tarifs des prestations fournies par les Archives générales du Royaume et Archives de l'Etat dans les provinces du 23 mars 2005, modifié par arrêté ministériel du 27 septembre 2005. Un exemplaire de ce document est disponible au comptoir.

Les restrictions sont identiques pour tous les types de reproduction de documents; tant pour celles qui sont effectuées par les Archives de l'Etat que pour celles réalisées par les lecteurs.

Les documents qui peuvent être reproduits sont :

les documents publics communicables;

les documents publics non communicables pour lesquels une autorisation de communication et de reproduction est nécessaire;

les documents qui ne sont pas la propriété des Archives de l'Etat mais pour lesquels une autorisation écrite de reproduction du propriétaire (déposant) est nécessaire;

les documents exempts de droits d'auteur;

les documents qui contiennent des données personnelles, pour lesquels une autorisation écrite de reproduction émanant de l'autorité compétente est nécessaire;

les documents qui ne constituent pas une partie significative d'un fonds d'archives (un ensemble, une partie, une série ou un sous-fonds).

On ne peut obtenir aucune reproduction des pièces non consultables en raison de leur mauvais état matériel.

Toutes les reproductions, même celles réalisées avec un appareil personnel, sont exclusivement réservées à une utilisation privée. Par « utilisation privée », il faut entendre que la permission de reproduction et le droit d'usage ne donnent en aucun cas le droit de diffuser, communiquer ou transmettre ces reproductions à un tiers.

Si une reproduction est destinée à une publication ou à une utilisation commerciale, les droits d'usage seront d'application conformément au tarif susmentionné.

Le lecteur réalise lui-même les photocopies de microfilms à l'aide du reader-printer. Si un collaborateur des archives devait le faire à la place du lecteur, cela serait considéré comme une commande écrite.

Ces reproductions peuvent être délivrées sous forme numérique ou imprimée. L'archiviste général en détermine les modalités pratiques.

Il est permis d'effectuer des reproductions avec un appareil photo personnel, mais préalablement il faudra avoir complété et signé la déclaration concernant la réalisation personnelle de reproductions photographiques, reprise en annexe du présent arrêté. La déclaration remplie sera transmise au collaborateur de la salle de lecture.

**Art. 16.** De lezer kan, uitzonderlijk, bepaalde archiefstukken uit een ander Rijksarchief laten overkomen. Indien het stuk beperkt van omvang is, geeft het Rijksarchief er de voorkeur aan de stukken te digitaliseren zodat verplaatsing ervan overbodig is.

**Art. 17.** Wie een publicatie, scriptie of proefschrift heeft gemaakt aan de hand van geraadpleegde documenten wordt vriendelijk verzocht een exemplaar aan de bibliotheek van het Rijksarchief te schenken.

**Art. 18.** Met klachten kan de lezer terecht bij het diensthoofd, die eventueel zal doorverwijzen naar een hogere instantie. Het diensthoofd kan hun namen en adressen bezorgen.

**Art. 19.** Bij een overtreding van dit besluit, krijgt de lezer een aanmaning. Indien de lezer daaraan geen gevolg geeft, wordt de zaak overgemaakt aan het diensthoofd, die tot onmiddellijke voorlopig intrekking van de toegangkaart kan besluiten. De lezer kan hiertegen beroep aantekenen bij de Algemeen Rijksarchivaris en vervolgens bij de Minister van Wetenschapsbeleid. Dit beroep is echter niet opschortend.

De lezer is aansprakelijk voor de eventuele schade die hij heeft toegebracht aan een archiefstuk of zijn verpakking, het meubilair, een toestel of uitrusting. De lezer is dan ook verplicht deze schade te vergoeden.

**Art. 20.** Dit besluit heeft uitwerking met ingang van 20 juni 2006.

**Art. 21.** De Algemeen Rijksarchivaris is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 20 juli 2006.

M. VERWILGHEN

**Art. 16.** Le lecteur peut, exceptionnellement, faire transférer des archives d'un autre dépôt des Archives de l'Etat. Si l'ampleur du document est limitée, les Archives de l'Etat se donne la possibilité de le numériser afin d'éviter les transferts inutiles.

**Art. 17.** Les personnes qui ont rédigé une publication, un mémoire ou une thèse de doctorat à partir de documents consultés seront aimables de donner un exemplaire à la bibliothèque des Archives de l'Etat.

**Art. 18.** Pour les réclamations, le lecteur peut faire appel au chef de service, qui renverra éventuellement à une instance supérieure. Leurs coordonnées pourront être fournies par le chef de service.

**Art. 19.** Lors d'une infraction au présent arrêté, le lecteur recevra un avertissement. Si le lecteur ne respecte pas l'avertissement, l'affaire sera transmise au chef de service, qui pourra décider du retrait provisoire de la carte d'accès. Le lecteur pourra faire appel auprès de l'Archiviste général du Royaume et ensuite auprès du Ministre de la Politique scientifique. Cet appel n'est cependant pas suspensif.

Le lecteur est civilement responsable des dégâts éventuels qu'il aura infligés à une pièce d'archives ou à son conditionnement, au mobilier, à un appareil ou à un équipement. Il sera également tenu de rembourser ces dégâts.

**Art. 20.** Le présent arrêté produit ses effets le 20 juin 2006.

**Art. 21.** L'Archiviste général du Royaume est chargé de l'exécution du présent arrêté

Bruxelles, le 20 juillet 2006.

M. VERWILGHEN

## ANDERE BESLUITEN — AUTRES ARRETES

### FEDERALE OVERHEIDSDIENST ECONOMIE, K.M.O., MIDDENSTAND EN ENERGIE

[C - 2006/11339]

**17 JULI 2006.** — Ministerieel besluit houdende benoeming van de Voorzitter van de raad van bestuur van de naamloze vennootschap van publiek recht APETRA

De Minister van Energie,

Gelet op de wet van 26 januari 2006 betreffende de aanhouding van verplichte voorraden aardolie en aardolieproducten en de oprichting van een agentschap voor het beheer van een deel van deze voorraad en tot wijziging van de wet van 10 juni 1997 betreffende de algemene regeling voor accijnsproducten, het voorhanden hebben, en het verkeer daarvan en de controles daarop, inzonderheid op artikel 26, § 1;

Gelet op artikel 20 van de statuten van APETRA, goedgekeurd bij het koninklijk besluit van 15 juni 2006 tot vaststelling van de statuten van APETRA;

Op voordracht van Onze Minister van Economie en Energie,

Besluit :

**Artikel 1.** Wordt benoemd voor een termijn van vier jaar tot Voorzitter van de raad van bestuur van de naamloze vennootschap van publiek recht APETRA :

De heer Marc Brykman.

**Art. 2.** Dit besluit treedt in werking de dag waarop het in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt.

Brussel, 17 juli 2006.

M. VERWILGHEN

### SERVICE PUBLIC FEDERAL ECONOMIE, P.M.E., CLASSES MOYENNES ET ENERGIE

F. 2006 — 2833

[C - 2006/11339]

**17 JUILLET 2006.** — Arrêté ministériel portant nomination du Président du conseil d'administration de la société anonyme de droit public APETRA

Le Ministre de l'Energie,

Vu la loi du 26 janvier 2006 relative à la détention des stocks obligatoires de pétrole et des produits pétroliers et à la création d'une agence pour la gestion d'une partie de ces stocks et modifiant la loi du 10 juin 1997 relative au régime général, à la détention, à la circulation et aux contrôles des produits soumis aux accises, notamment l'article 26, § 1<sup>er</sup>;

Vu l'article 20 des statuts d'APETRA, approuvés par l'arrêté royal du 15 juin 2006 visant à la fixation des statuts d'APETRA;

Sur proposition de Notre Ministre de l'Economie et de l'Energie,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** Est nommé pour un terme de quatre ans en qualité de Président du comité d'administration de la société anonyme de droit public APETRA :

M. Marc Brykman.

**Art. 2.** Cet arrêté entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge*.

Bruxelles, le 17 juillet 2006.

M. VERWILGHEN