

Art. 18. Le lecteur est civilement responsable de tout dégât qu'il infligerait aux archives ou à leur conditionnement, au mobilier, à un appareil ou à tout autre équipement des Archives de l'Etat. Outre les frais administratifs, il sera tenu d'indemniser intégralement les Archives de l'Etat.

Pour toute contestation, le lecteur fera appel au responsable du siège des Archives de l'Etat concerné.

CHAPITRE VI. — *Disposition finale*

Art. 19. Notre Ministre de la Politique scientifique est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Donné à Bruxelles, le 16 septembre 2011.

ALBERT

Par le Roi :

La Ministre de la Politique scientifique,
Mme S. LARUELLE

Art. 18. De lezer is burgerrechtelijk aansprakelijk voor de eventuele schade die hij toebrengt aan archiefstukken of de verpakking ervan, het meubilair, de apparatuur of de uitrusting van het Rijksarchief. Naast de administratieve kosten moet hij het Rijksarchief volledig vergoeden.

Voor elke betwisting richt de lezer zich tot het hoofd van de betrokken zetel van het Rijksarchief.

HOOFDSTUK VI. — *Slotbepaling*

Art. 19. Onze Minister van Wetenschapsbeleid is belast met de uitvoering van dit besluit.

Gegeven te Brussel, 16 september 2011.

ALBERT

Van Koningswege :

De Minister van Wetenschapsbeleid,
Mevr. S. LARUELLE

SERVICE PUBLIC FEDERAL

DE PROGRAMMATION POLITIQUE SCIENTIFIQUE

F. 2011 — 2592

[C - 2011/21092]

19 SEPTEMBRE 2011. — Arrêté ministériel déterminant le règlement d'ordre intérieur des salles de lecture des Archives générales du Royaume et des Archives de l'Etat dans les Provinces

Vu l'arrêté royal du 16 septembre 2011 déterminant les conditions d'accès au public à certains locaux des Archives générales du Royaume et Archives de l'Etat dans les Provinces et les modalités de communication, de consultation et de reproduction des archives y conservées, l'article 3, alinéa 1^{er};

Vu la proposition de l'Archiviste général du Royaume émise le 29 octobre 2010;

Vu l'avis n° 16/2010 de la Commission de la protection de la vie privée, émis le 21 avril 2010;

Vu l'avis n° 48.421/1 du Conseil d'Etat, donné le 16 décembre 2010,

Arrête :

Article unique. Le règlement d'ordre intérieur visé à l'article 3, alinéa 1^{er}, de l'arrêté royal déterminant les conditions d'accès du public à certains locaux des Archives générales du Royaume et Archives de l'Etat dans les Provinces et les modalités de communication, de consultation et de reproduction des archives y conservées, est annexé au présent arrêté.

Bruxelles, 19 septembre 2011.

La Ministre de la Politique scientifique,
Mme S. LARUELLE

**Règlement d'ordre intérieur
des salles de lecture des Archives de l'Etat**

Section 1^{re}. — Dispositions générales

Article 1^{er}. § 1^{er}. Le lecteur dispose de l'accès à la salle de lecture et à tous les espaces réservés au public selon les modalités fixées par le présent règlement.

Lors de sa première inscription, le lecteur reçoit gratuitement une copie du présent règlement et a accès aux tarifs des prestations.

§ 2. Les bureaux et les magasins ne sont pas accessibles au public. Cette interdiction est illustrée par des pictogrammes et des panneaux.

§ 3. Les jours, les heures et les modalités pratiques d'accès à chaque salle de lecture sont fixés par l'archiviste général du Royaume.

Ces informations ainsi que celles relatives aux fermetures exceptionnelles sont affichées dans la salle de lecture concernée, à l'extérieur du bâtiment et reprises sur le site web des Archives de l'Etat.

§ 4. L'archiviste général du Royaume fixe et communique les modalités pratiques d'obtention des reproductions imprimées ou numériques des archives.

PROGRAMMATORISCHE

FEDERALE OVERHEIDSDIENST WETENSCHAPSBELEID

N. 2011 — 2592

[C - 2011/21092]

19 SEPTEMBER 2011. — Ministerieel besluit tot vaststelling van het huishoudelijk reglement van de leeszalen van het Algemeen Rijksarchief en het Rijksarchief in de Provinciën

Gelet op het koninklijk besluit van 16 september 2011 tot vaststelling van de toegangsvoorwaarden voor het publiek tot sommige lokalen van het Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën en van de wijze van beschikbaarstelling, raadpleging en reproductie van de aldaar bewaarde archiefstukken, artikel 3, eerste lid;

Gelet op het voorstel geformuleerd door de Algemeen Rijksarchivaris op 29 oktober 2010;

Gelet op het advies nr. 16/2010 van de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, uitgebracht op 21 april 2010;

Gelet op het advies nr. 48.421/1 van de Raad van State, gegeven op 16 december 2010,

Besluit :

Enkel artikel. Het huishoudelijk reglement bedoeld in artikel 3, eerste lid, van het koninklijk besluit tot vaststelling van de toegangsvoorwaarden voor het publiek tot sommige lokalen van het Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën en van de wijze van beschikbaarstelling, raadpleging en reproductie van de aldaar bewaarde archiefstukken, is opgenomen in de bijlage bij dit besluit.

Brussel, 19 september 2011.

De Minister van Wetenschapsbeleid,
Mevr. S. LARUELLE

Huishoudelijk reglement van de leeszalen van het Rijksarchief

Afdeling 1. — Algemene bepalingen

Artikel 1. § 1. De lezer heeft toegang tot de leeszaal en tot alle publieksruimten overeenkomstig de in dit reglement vastgestelde voorwaarden.

De lezer ontvangt bij zijn eerste inschrijving gratis een kopie van dit reglement en er wordt gewezen op de tarievenlijst van prestaties.

§ 2. De kantoren en de magazijnen zijn niet toegankelijk voor het publiek. Pictogrammen en borden maken dat verbod duidelijk.

§ 3. De dagen en de uren van toegang van elke leeszaal en de praktische modaliteiten hiervoor worden vastgelegd door de algemeen rijksarchivaris.

Die informatie alsmede die met betrekking tot de uitzonderlijke sluitingen worden aangekondigd in de betrokken leeszaal, aan de buitenzijde van het gebouw en eveneens op de website van het Rijksarchief geplaatst.

§ 4. De praktische modaliteiten voor het verkrijgen van gedrukte of digitale reproducties van archiefstukken worden vastgelegd door de algemeen rijksarchivaris en door hem meegedeeld.

Art. 2. Il est strictement interdit de fumer dans les locaux des Archives de l'Etat.

Art. 3. § 1^{er}. Chaque lecteur doit être muni d'une carte d'accès. Celle-ci est personnelle et incessible. En cas de perte, le lecteur est prié d'en faire état immédiatement au dépôt où elle a été délivrée. Un duplicata ne peut être délivré que par ce dépôt.

Chaque lecteur a le choix d'acquérir une carte annuelle ou hebdomadaire. La carte annuelle donne accès durant un an à toutes les salles de lecture des Archives de l'Etat en Belgique. La carte hebdomadaire est valable pendant sept jours-calendrier consécutifs dans le dépôt des Archives de l'Etat où elle a été délivrée.

§ 2. Lors de son enregistrement, le lecteur doit présenter une pièce d'identité valable. Le lecteur reçoit sa carte d'accès munie d'une photo d'identité et un formulaire d'inscription qu'il complète.

Art. 4. Lors de chaque visite, le lecteur doit se présenter au responsable de la salle de lecture avec sa carte d'accès qui permet de l'inscrire. La carte d'accès est conservée par le responsable de la salle de lecture jusqu'au départ du lecteur.

Art. 5. Avant son entrée dans la salle de lecture, le lecteur doit laisser au vestiaire et dans les casiers affectés à cet effet tout ce qui n'est pas nécessaire à ses recherches : manteau, parapluie, serviette, housse d'ordinateur, appareils audio, nourriture et boisson et en général tous objets qui pourraient endommager les archives, même involontairement, tels que ciseaux, coupe-papier, colle, correcteur, marqueur, agrafeuse, perforatrice, taille-crayon, etcetera.

Art. 6. Pour garantir la conservation des archives, le lecteur ne peut emporter en salle de lecture comme matériel que des crayons noirs, des feuilles volantes ou des fiches, un ordinateur portable sans housse, un appareil photographique personnel pour la saisie d'images et une clé USB.

Le lecteur peut apporter un bloc-notes ou ses propres notes à condition de les présenter au responsable de la salle de lecture lorsqu'il la quitte. Les collaborateurs des archives peuvent également demander à la sortie de la salle que le lecteur ouvre son ordinateur portable.

Les objets usuels du lecteur, ainsi que ses effets personnels (portemonnaie, étui à lunettes, loupe ...), peuvent être transportés dans un sac plastique transparent disponible au comptoir et que le lecteur restitue lors de son départ.

Art. 7. § 1^{er}. La salle de lecture est une salle d'étude. Tout ce qui pourrait déranger les autres lecteurs 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.

§ 2. Le lecteur n'est pas autorisé à introduire des archives dans la salle de lecture, hormis leurs notes personnelles, et ce quelle que soit leur provenance. Si un livre est indispensable à ses recherches, il doit en prévenir le responsable de la salle de lecture et le lui montrer lors de son arrivée et de son départ.

Art. 8. Le lecteur doit effectuer lui-même ses recherches.

Une brochure spécialement prévue à cet effet énonce les principes élémentaires pour débiter une recherche dans les archives. Les instruments de recherche jouent un rôle central dans toute recherche. Le lecteur y trouve les numéros d'articles des archives recherchées. Les collaborateurs des Archives de l'Etat peuvent l'assister dans ces recherches.

Art. 9. Le matériel suivant peut être mis à disposition en libre-accès : instruments de recherche, certaines archives (microfilms, archives numérisées, microfiches), livres et revues. Après utilisation, le lecteur remet tout en place et en bon ordre. Aucun élément de ce matériel ne peut quitter la salle de lecture, ni être emprunté.

Pour éviter que des microfilms ne soient rangés dans des boîtes inadéquates, le lecteur ne peut consulter qu'un seul microfilm à la fois. Il le remet lui-même en place.

Art. 10. Les instruments de recherche, archives, les livres et les revues qui ne sont pas disponibles en libre accès doivent être demandés, selon les modalités fixées par l'Archiviste général du Royaume.

Art. 11. Les demandes sont traitées à des heures régulières fixées par l'archiviste général du Royaume.

Art. 2. Het is ten strengste verboden te roken in de lokalen van het Rijksarchief.

Art. 3. § 1. Iedere lezer dient over een persoonlijke toegangskaart te beschikken die niet mag worden doorgegeven. Bij verlies wordt de lezer verzocht dat onmiddellijk te melden aan het depot waar ze werd overhandigd. Alleen dat depot kan een duplicaat verschaffen.

Iedere lezer kan kiezen voor een jaar- of een weekkaart. De jaarkaart geeft gedurende één jaar toegang tot alle leeszaal van het Rijksarchief in België. De weekkaart is zeven opeenvolgende kalenderdagen geldig in het depot van het Rijksarchief waar zij is uitgereikt.

§ 2. Bij zijn inschrijving moet de lezer een geldig identiteitsbewijs voor te leggen. De lezer ontvangt een toegangskaart voorzien van een identiteitsfoto en een inschrijvingsformulier dat hij verder aanvult.

Art. 4. Bij elk bezoek meldt de lezer zich met zijn toegangskaart aan bij de verantwoordelijke van de leeszaal waardoor hij geregistreerd wordt. De toegangskaart wordt door de verantwoordelijke van de leeszaal bijgehouden tot wanneer de lezer vertrekt.

Art. 5. Vóór de lezer de leeszaal binnengaat, dient hij al wat niet nodig is voor zijn onderzoek in de vestiaire en in de daartoe bestemde kluisjes achter te laten : jas, paraplu, boekentas, draagtas van de laptop, audioapparatuur, voedsel en drank en in het algemeen alles wat de archiefstukken, zelfs onopzettelijk, kan beschadigen, zoals een schaar, een papiermes, lijm en correctievlloeistof, markeerstiften, een nietmachine, een perforator, een puntenslijper enzovoort.

Art. 6. Om de bewaring van de archieven te garanderen mag de lezer enkel zwarte potloden, los schrijfpapier of fiches, een laptop zonder tas, een eigen fototoestel en een USB-stick naar de leeszaal meebrengen.

Een schrijfblok en eigen aantekeningen mogen enkel meegenomen worden als de lezer ze bij het verlaten van de leeszaal aan de verantwoordelijke toont. Medewerkers van het Rijksarchief mogen de lezer ook vragen zijn laptop te openen bij het verlaten van de leeszaal.

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

Art. 7. § 1. De leeszaal is een studiezaal. Alles wat andere lezers kan storen moet worden voorkomen. Gesprekken worden op gedempte toon gevoerd, liefst buiten de leeszaal. Gsm's moeten op de modus stil worden gezet en bij een oproep wordt de lezer verzocht de leeszaal te verlaten.

§ 2. Het is de lezer niet toegestaan archieven in de leeszaal binnen te brengen, ongeacht hun herkomst, met uitzondering van persoonlijke notities. Zo een boek voor zijn onderzoek onmisbaar is, moet de lezer de verantwoordelijke van de leeszaal daarvan op de hoogte brengen en het hem tonen bij aankomst en bij vertrek.

Art. 8. De lezer dient zijn onderzoek zelf uit te voeren.

In een hiertoe bestemde brochure worden de basisprincipes uitgelegd van hoe archiefonderzoek wordt aangevat. Centraal bij elk onderzoek zijn de zoekinstrumenten waarmee de lezer de gezochte archiefnummers kan vinden. Medewerkers van het Rijksarchief kunnen hem bij dat onderzoek helpen.

Art. 9. Volgend materiaal kan in zelfbediening beschikbaar worden gesteld : zoekinstrumenten, sommige archieven (microfilms, gedigitaliseerde archieven, microfiches), boeken en tijdschriften. Na gebruik plaatst de lezer alles terug op zijn oorspronkelijke plaats en in de juiste volgorde. Niets van dat materiaal mag de leeszaal verlaten, noch worden uitgeleend.

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

Art. 10. Zoekinstrumenten, archieven, boeken en tijdschriften die niet in zelfbediening beschikbaar zijn, moeten worden aangevraagd overeenkomstig de door de Algemeen Rijksarchivaris vastgelegde modaliteiten.

Art. 11. De aanvragen worden behandeld op geregelde tijdstippen, vastgelegde door de algemeen rijksarchivaris.

Art. 12. Le lecteur doit réserver des archives pour une visite le samedi selon les modalités fixées par l'Archiviste général du Royaume.

Les réservations seront possibles uniquement le samedi. Sur demande auprès du responsable de la salle de lecture, le lecteur peut néanmoins garder en réserve pour le jour suivant des archives dont il n'a pas terminé la consultation. Cette réservation prend fin le samedi et le lundi toutes les pièces réservées sont remises en place dans les magasins.

Art. 13. § 1^{er}. Les archives sont consultables uniquement en salle de lecture aux tables de travail prévues à cet effet. Les archives ne peuvent jamais sortir de la salle de lecture.

§ 2. Pour éviter que les documents appartenant à différentes cotes d'archives ne soient mélangés, le lecteur reçoit les archives cote par cote.

§ 3. Pour préserver le classement des archives de désordres dommageables à leur bonne conservation, le lecteur ne reçoit simultanément que les archives appartenant à la même cote.

§ 4. Le lecteur consulte uniquement les archives qu'il a personnellement commandées. Les échanges de documents entre lecteurs sont prohibés.

§ 5. Dès la fin de la consultation, le lecteur remet l'article 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 compresser ou plier. Les boîtes d'archives ne peuvent, en aucun cas, être déposées sur le sol.

§ 6. 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 les 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.

Dans les salles équipées de tables de grande superficie, celles-ci sont utilisées en priorité pour la consultation des documents de grand format, tels que les cartes, plans, affiches ou journaux.

§ 7. Aux tables de travail qui sont réservées pour la consultation des originaux, l'usage du crayon est obligatoire. Des crayons noirs 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'un autre matériel d'écriture personnel est autorisé.

Art. 14. Si un lecteur souhaite utiliser un appareil des Archives de l'Etat pour consulter ou reproduire des archives, les collaborateurs des Archives de l'Etat lui en expliqueront le mode d'utilisation. Des manuels d'utilisation sont également disponibles. Le lecteur doit se servir prudemment des appareils et ne pas endommager les supports.

Art. 15. § 1^{er}. En cas d'utilisation d'un appareil personnel de reproduction, le lecteur doit au préalable compléter et signer les formulaire et déclaration repris aux annexes A et B.

§ 2. L'utilisation des appareils de reproduction est limitée à des appareils qui ne peuvent pas endommager les archives ni perturber les autres lecteurs.

Art. 16. Le lecteur est autorisé à manger ou à consommer des boissons dans le local aménagé à cet effet ou, à défaut, ailleurs dans l'espace réservé au public mais en aucun cas dans la salle de lecture.

Section 2. — Dispositions spécifiques pour la salle de lecture numérique.

Art. 17. Chaque lecteur peut recevoir un accès gratuit au réseau sans fil des Archives de l'Etat. Ce réseau donne accès à l'information numérique des Archives de l'Etat qui est mise à disposition : inventaires, archives, catalogues de bibliothèque, instruments de travail.

En outre, le lecteur a aussi accès à un nombre limité de sites Web qui peuvent l'aider dans ses recherches.

Les informations et les données disponibles via ce réseau ne peuvent être utilisées que conformément aux modalités fixées par l'archiviste général du Royaume. Les abus et l'usage illicite peuvent mener au retrait du droit d'accès.

Art. 12. Voor bezoeken op zaterdag dient de lezer de archiefstukken te reserveren overeenkomstig de door de algemeen rijksarchivaris vastgelegde modaliteiten.

Reserveren kan alleen voor de zaterdag. De lezer kan evenwel archieven die hij niet volledig kon doornemen bij de verantwoordelijke van de leeszaal in reserve laten houden voor de volgende dag. Die reservering eindigt op zaterdag en 's maandags worden alle gereserveerde stukken in de magazijnen teruggezet.

Art. 13. § 1. Archieven worden enkel in de leeszaal aan de daartoe dienende leestafels geraadpleegd en mogen de leeszaal nooit verlaten.

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

§ 3. Om de ordening van de archieven te behoeden voor het aanbrengen van wanorde die hun goede bewaring schade toebrengen, ontvangt de lezer enkel archieven die vallen onder éénzelfde nummer.

§ 4. De lezer raadpleegt enkel de archieven die hij persoonlijk heeft aangevraagd. De uitwisseling van archieven tussen lezers onderling is verboden.

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

§ 6. De lezer moet uiterst zorgvuldig zijn bij het raadplegen van de archieven. 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 archiefstukken mogen enkel op een door het Rijksarchief ter beschikking gestelde lezenaar of archiefkussen geraadpleegd worden.

In de zalen uitgerust met tafels met een groot werkblad zijn deze in de eerste plaats bestemd voor raadpleging van groot formaat archieven zoals kaarten, plannen, affiches en kranten.

§ 7. Aan de leestafels die voorbehouden zijn voor de raadpleging van originelen, is het gebruik van potlood verplicht. Zwarte potloden 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 persoonlijk schrijfgerei worden gebruikt.

Art. 14. Indien een lezer wenst gebruik te maken van een toestel van het Rijksarchief om archieven te raadplegen of te reproduceren, leggen medewerkers van het Rijksarchief hem uit hoe de toestellen moeten worden bediend. Er zijn ook bedieningsinstructies beschikbaar. De lezer dient omzichtig om te springen met de apparatuur en de dragers niet te beschadigen.

Art. 15. § 1. Zo de lezer reproducties maakt met eigen apparatuur, moet hij vooraf het formulier en de verklaring in bijlagen A en B invullen en ondertekenen.

§ 2. Het gebruik van reproductietoestellen wordt beperkt tot toestellen die geen schade kunnen toebrengen aan archiefstukken noch andere lezers kunnen storen.

Art. 16. De lezer mag in het daarvoor ingerichte lokaal drinken en eten of, wanneer zo'n lokaal niet beschikbaar is, elders in de ruimte die voor het publiek is bestemd, maar zeker niet in de leeszaal.

Afdeling 2. — Specifieke bepalingen voor de digitale leeszaal

Art. 17. Iedere lezer kan gratis toegang krijgen tot het draadloze netwerk van het Rijksarchief. Dat netwerk geeft toegang tot de door het Rijksarchief beschikbaar gestelde digitale informatie, te weten inventarissen, archieven, bibliothecatalogi en werkinstrumenten.

Daarnaast heeft de lezer ook toegang tot een beperkt aantal websites die hem bij zijn onderzoek kunnen helpen.

De via dat netwerk beschikbare informatie en gegevens mogen slechts worden geraadpleegd overeenkomstig de door de algemeen rijksarchivaris vastgelegde modaliteiten. Misbruik en ongeoorloofd gebruik kunnen tot het intrekken van het toegangsrecht leiden.

Art. 18. Pour accéder au réseau sans fil, le lecteur peut utiliser le matériel des Archives de l'Etat qui est mis à sa disposition dans la salle de lecture ou son ordinateur portable.

A cette fin, il communique au responsable de la salle de lecture sa demande d'utilisation et le choix qu'il a retenu.

Il est formellement interdit d'utiliser le nom d'utilisateur et le code d'un autre lecteur.

Les utilisateurs veillent à éviter toute confusion possible de personnes dans les procédures d'identification des utilisateurs d'Internet et des nouvelles techniques d'information, et de s'abstenir de toute usurpation d'identité ou de titre.

Art. 19. A chaque utilisation du réseau, le lecteur suit la procédure technique requise.

Les Archives de l'Etat ne fournissent aucun support technique au lecteur qui utilise son ordinateur portable.

Art. 20. Le lecteur est dûment averti que les Archives de l'Etat ne donnent aucune garantie quant à la qualité de la fourniture du service d'accès au réseau que ce soit en termes de compatibilité, de disponibilité ou de sécurité.

Les Archives de l'Etat ne peuvent en aucun cas être tenues pour responsables des dommages éventuels subis par le matériel, les logiciels ou les données du lecteur lors de l'utilisation du réseau.

Art. 21. Les dispositions légales en matière de droit d'auteur, brevets ou tout autre droit relatif à la propriété intellectuelle, de répression de toute discrimination, de protection de la jeunesse ou de la vie privée et de réemploi d'informations publiques de même que les dispositions réglementaires en matière de reproduction d'archives sont pleinement d'application pour l'utilisation de la salle de lecture numérique.

Toute activité illégale telle que les tentatives de contournement ou de neutralisation des dispositifs et mesures de sécurité protégeant les systèmes informatiques est strictement prohibée.

Art. 22. Si le lecteur commet des actes passibles de poursuites pénales, notamment ceux visés aux articles 193, 213, 241, 242 ou 527 du Code pénal, l'Archiviste général du Royaume entreprendra les actions nécessaires auprès des autorités judiciaires conformément aux dispositions légales en vigueur.

Section 3. — Disposition finale.

Art. 23. Toute question pratique ou exceptionnelle qui pourrait se poser et qui n'est pas évoquée par le présent règlement, est réglée par l'archiviste général du Royaume.

Vu pour être annexé à l'arrêté du 19 septembre 2011.

Mme S. LARUELLE

ANNEXE A

Directive concernant la réalisation personnelle de reproductions photographiques de documents d'archives

Quels documents d'archives peuvent être photographiés par le lecteur?

- Les documents publics communicables
- Les documents publics non communicables pour lesquels le lecteur a reçu une autorisation de consultation et de reproduction.
- Les documents qui ne sont pas propriété des Archives de l'Etat mais pour lesquels le lecteur peut produire l'autorisation écrite de reproduction du propriétaire (déposant).
- Les documents libres de droits d'auteur.
- Les documents contenant des données personnelles pour lesquels le lecteur a reçu de l'instance compétente l'autorisation écrite de reproduction.
- Les documents qui ne forment pas une partie significative d'un fonds d'archives (volumes, parties, séries, sous-fonds) (art. 7, alinéa 2, de l'arrêté royal du [date] déterminant les conditions d'accès du public à certains locaux des Archives générales du Royaume et Archives de l'Etat dans les Provinces et les modalités de communication, de consultation et de reproduction des archives y conservées).

Art. 18. Om toegang te verkrijgen tot het draadloze netwerk, kan de lezer het materiaal gebruiken van het Rijksarchief dat te zijner beschikking wordt gehouden in de leeszaal of van zijn laptop.

Daartoe vraagt hij de verantwoordelijke van de leeszaal gebruik te kunnen maken van het netwerk en deelt hij hem mee welke keuze hij heeft gemaakt.

Het is streng verboden de gebruikersnaam en de code van een andere lezer te gebruiken.

De gebruikers dienen elke mogelijke verwarring uit te sluiten bij de identificatie van de internetgebruikers en de nieuwe informatietechnieken en zien ervan af zich onrechtmatig een identiteit of een titel toe te eigenen.

Art. 19. Telkens hij van het netwerk gebruik maakt, volgt de lezer de vereiste technische procedure.

Het Rijksarchief geeft geen enkele technische ondersteuning aan de lezer die zijn laptop gebruikt.

Art. 20. De lezer wordt gewaarschuwd dat het Rijksarchief geen garanties niets kan bieden inzake de kwaliteit van de aangeboden toegang tot het netwerk, noch wat betreft compatibiliteit, noch wat betreft beschikbaarheid of veiligheid.

Het Rijksarchief kan in geen geval aansprakelijk worden gesteld voor elke mogelijke schade die de lezer tijdens het gebruik van het netwerk kan oplopen aan zijn apparatuur, aan de software of de opgeslagen gegevens.

Art. 21. De wettelijke bepalingen inzake auteursrecht, octrooien of welk ander recht betreffende de intellectuele eigendom, de bestraffing van elke discriminatie, de bescherming van de jeugd of van de persoonlijke levenssfeer en het hergebruik van overheidsinformatie alsook de reglementaire bepalingen inzake reproductie van archieven, zijn ten volle van toepassing op het gebruik van de digitale leeszaal.

Elke onwettige activiteit zoals pogingen om de veiligheidsvoorzieningen en -maatregelen ter beveiliging van de informaticasystemen te omzeilen of te neutraliseren is strikt verboden.

Art. 22. Zo de lezer daden verricht die onder het strafrecht vallen, inzonderheid die als bedoeld in artikelen 193, 213, 241, 242 of 527 van het Strafwetboek, onderneemt de Algemeen Rijksarchivaris de nodige acties ten aanzien van de rechterlijke instanties overeenkomstig de geldende wettelijke bepalingen.

Afdeling 3. — Slotbepaling.

Art. 23. De algemeen rijksarchivaris regelt ieder praktisch of uitzonderlijk probleem dat zich kan voordoen en in dit reglement niet aan bod komt.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van 19 september 2011.

Mevr. S. LARUELLE

BIJLAGE A

Richtlijn betreffende het zelf uitvoeren van fotografische opnamen van archiefdocumenten

Welke archiefdocumenten mag de lezer fotograferen?

- Documenten die openbaar zijn
- Documenten die niet openbaar zijn maar waarvoor de lezer toelating tot inzage én reproductie heeft gekregen.
- Documenten waarvan de eigendom niet bij het Rijksarchief berust maar waarvoor de lezer de schriftelijke toestemming tot reproductie van de eigenaar (bewaargever) kan voorleggen.
- Documenten waarop geen auteursrechten rusten.
- Documenten houdende persoonsgegevens waarvoor de lezer van de bevoegde overheid de schriftelijke toelating tot reproductie heeft gekregen.
- Documenten die geen betekenisvol onderdeel uitmaken van een archiefbestand (banden, delen, series, deelbestanden) (art. 7 2de lid van het koninklijk besluit van [datum] tot vaststelling van de toegangsvoorwaarden voor het publiek tot sommige lokalen van het Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën en van de wijze van beschikbaarstelling, raadpleging en reproductie van de aldaar bewaarde archiefstukken).

Comment peut-il les photographier?

— Le document à photographier doit toujours reposer sur la table, sur un lutrin ou sur un coussin de lecture. Le document ne peut subir aucun dommage pendant la prise de vue.

— Le document à photographier ne peut pas être plus grand que la surface de la table.

— Il est interdit d'utiliser un flash ou un éclairage supplémentaire (par ex. lumière artificielle).

— Il ne peut y avoir aucun contact entre le document et l'appareillage utilisé. L'emploi d'instrument à scanner (lecteur de code-barres, scanner manuel et autre scanner) n'est pas autorisé.

— Un pied photographique n'est autorisé que si son utilisation n'endommage pas les documents ni la table de travail.

Où peut-il les photographier?

— Il n'est permis de photographier avec son appareil personnel que sur la table de travail en salle de lecture.

Quand peut-il photographier?

— Après avoir lu la présente directive et après avoir complété et signé la déclaration concernant la réalisation personnelle de reproductions photographiques et l'avoit remise au collaborateur (collaboratrice) de la salle de lecture.

Quel usage peut-il faire de ses reproductions?

— L'usage de reproductions à des fins privées est libre. L'usage à des fins privées implique que les reproductions ne peuvent en aucun cas être diffusées, communiquées ou transmises à des tiers, et que le droit de les utiliser ne peut l'être également.

— En cas de reproduction destinée à des publications ou à des fins commerciales, le 'Tarif' est d'application.

Vu pour être annexé au règlement d'ordre intérieur des salles de lecture des Archives de l'Etat.

Mme S. LARUELLE

ANNEXE B

Déclaration concernant la réalisation personnelle de reproductions photographiques de documents d'archives

Le(a) soussigné(e) (nom, prénom, numéro de la carte d'accès),

— Déclare avoir pris connaissance de :

- l'article 7, alinéa 2 de l'arrêté royal du 16 septembre 2011 déterminant les conditions d'accès du public à certains locaux des Archives générales du Royaume et Archives de l'Etat dans les Provinces et les modalités de communication, de consultation et de reproduction des archives y conservées : « la reproduction est limitée à des archives qui ne constituent pas une partie significative d'un fonds d'archives »

Remarque : On entend par partie significative : un volume, une partie, une série de documents ou un sous-fonds. Si vous désirez quand même reproduire une partie significative d'un fonds d'archives avec votre propre appareil photographique, vous devez prendre contact avec le chef de service et signer une convention ad hoc

- l'article 16 de l'arrêté royal du 16 septembre 2011 déterminant les conditions d'accès du public à certains locaux des Archives générales du Royaume et Archives de l'Etat dans les Provinces et les modalités de communication, de consultation et de reproduction des archives y conservées : « lors de la numérisation d'un original ou d'un microfilm, les Archives de l'Etat se réservent le droit d'en recevoir une copie numérique »

— Déclare avoir lu et s'engage à respecter la « Directive concernant la réalisation personnelle de reproductions photographiques ou de documents d'archives ».

Date, Signature,
... ..

Vu pour être annexé au règlement d'ordre intérieur des salles de lecture des Archives de l'Etat.

Mme S. LARUELLE

Hoe mag hij ze fotograferen?

— Het te fotograferen document moet steeds op de tafel, op de boekensteun of het leeskusken liggen. Het document mag tijdens de opname geen schade ondervinden.

— Het te fotograferen document mag niet groter zijn dan het tafeloppervlak.

— Het gebruik van flitslicht en van bijkomende belichting (filmamp bv.) is verboden.

— Er mag geen enkel contact zijn tussen het document en het gebruikte toestel of andere hulpmiddelen. Het gebruik van scanapparatuur (leespen, hand- en andere scanner) is niet toegelaten.

— Een statief is enkel toegelaten indien het gebruik ervan geen schade toebrengt aan de documenten noch aan de werktafel.

Waar mag hij ze fotograferen?

— Fotograferen met eigen toestel is enkel toegelaten op de werktafel in de leeszaal.

Wanneer mag hij fotograferen?

— Nadat hij deze richtlijnen heeft gelezen en de verklaring betreffende het zelf uitvoeren van fotografische opnamen heeft ingevuld en ondertekend en aan de leeszaalmedewerk(st)er heeft overhandigd.

Welk gebruik mag hij van de opnamen maken?

— Het gebruik van opnamen voor privé-doeleinden is vrij. 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.

— In geval van reproductie bestemd voor publicaties of commerciële toepassingen dient het 'Tarief' te worden toegepast.

Gezien om gevoegd te worden bij het huishoudelijk reglement van de leeszaal van het Rijksarchief

Mevr. S. LARUELLE

BIJLAGE B

Verklaring betreffende het zelf uitvoeren van fotografische opnamen van archiefdocumenten

Ondergetekende (naam, voornaam, nummer van de toegangskaart),

— Verklaart kennis te hebben genomen van :

- artikel 7, 2de lid van het koninklijk besluit van 16 september 2011 tot vaststelling van de toegangsvoorwaarden voor het publiek tot sommige lokalen van het Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën en van de wijze van beschikbaarstelling, raadpleging en reproductie van de aldaar bewaarde archiefstukken : « het is verboden op welke wijze ook een archiefbestand in zijn geheel of een betekenisvol onderdeel ervan te reproduceren, tenzij met goedkeuring van de Algemeen Rijksarchivaris op voorstel van het diensthoofd »

Opmerking : Met een betekenisvol onderdeel wordt bedoeld : een band, een deel, een serie documenten of een deelbestand. Indien u toch een betekenisvol onderdeel van een archiefbestand met uw eigen fotoestel wenst te reproduceren, dient u contact op te nemen met het diensthoofd en een ad hoc overeenkomst te ondertekenen.

- artikel 16 van het koninklijk besluit van 16 september 2011 tot vaststelling van de toegangsvoorwaarden voor het publiek tot sommige lokalen van het Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën en van de wijze van beschikbaarstelling, raadpleging en reproductie van de aldaar bewaarde archiefstukken : « bij digitalisering van een origineel of van een microfilm, heeft het Rijksarchief recht op een digitale kopie »

— Verklaart de « Richtlijn betreffende het zelf uitvoeren van fotografische opnamen van archiefdocumenten » te hebben gelezen en te zullen naleven.

Datum, Handtekening,
... ..

Gezien om gevoegd te worden bij het huishoudelijk reglement van de leeszaal van het Rijksarchief,

Mevr. S. LARUELLE