
Bezoekersreglement gemeentearchief Beesel

1 februari 2025

Zaaknummer 402047

Dit reglement heeft tot doel om bezoekers van het gemeentearchief richtlijnen mee te geven en duidelijk te maken welke regels de gemeente hanteert met betrekking tot archiefbezoek, kopiëren en raadplegen archiefstukken.

Afspraak en openingstijden

We zijn op afspraak open op werkdagen van 9:00 tot 16:00 uur

Maak altijd een afspraak als u archieven wilt raadplegen, dat kan per mail info@Beesel.nl of telefonisch 077 474 9292. Bij het maken van de afspraak graag aangeven welke archiefstukken u wilt raadplegen.

Bezoek en registratie:

Het bezoekadres is Raadhuisplein 1, 5953 ZK Reuver. Meldt u bij binnenkomst bij de balie. Breng een identiteitsbewijs mee.

Wij houden een bezoekersregistratie bij waarin het volgende is opgenomen;

Naam, adres- en contactgegevens, datum bezoek, uitleenhistorie. Deze gegevens worden uitsluitend gebruikt voor statistische doeleinde, opsporing van archiefstukken bij schade, vermissing of vermoeden van diefstal. De gegevens uit de bezoekersregistratie worden het volgend kalenderjaar vernietigd.

Door akkoord te gaan met de registratie van zijn/haar persoonsgegevens, gaat de bezoeker ook akkoord met de regels zoals opgenomen in dit bezoekersreglement.

Raadplegen van archiefstukken

Het raadplegen van de archiefstukken gebeurt onder toezicht van een archiefmedewerker in een door deze medewerker aangewezen plaats in het gemeentehuis.

Archiefmateriaal wordt niet uitgeleend.

- Raadplegen van niet-openbare archiefstukken

Niet alle archiefstukken zijn openbaar. Deze niet-openbare stukken mogen alleen met toestemming van de beheerder van de archiefbewaarplaats geraadpleegd worden.

- * U kunt een gemotiveerd verzoek indienen om deze stukken in te zien, bij een geheel of gedeeltelijke afwijzing van een aanvraag voor raadpleging van niet-openbare archiefstukken, kunt u bij het college van burgemeester en wethouders schriftelijk bezwaar maken.
- * Indien toestemming wordt verkregen voor het inzien van niet-openbare archieven dan mogen deze niet worden gefotografeerd, gescand, gefilmd of aan andere worden getoond. De toestemming geldt alleen voor de indiener van de aanvraag.

- Uitzonderingsgronden raadplegen archiefstukken:

- * Materiaal dat als niet openbaar gekenmerkt is;
- * Materiaal dat in slechte materiële staat verkeerd;
- * Materiaal dat in bewerking is bij de afdeling;

Behandeling van archiefstukken

Van bezoekers wordt verwacht dat ze als een goede huisvader om gaan met origineel archief materiaal.

Hieronder verstaan we dat archiefstukken:

- voorzichtig met schone handen worden gehanteerd;
- niet worden gevouwen of gescheurd;
- niet in een andere volgorde worden geplaatst;
- niet worden gebruikt als ondergrond om op te schrijven;
- Nuttigen van drank en eten is niet toegestaan;
- Voorwerpen die archiefstukken kunnen beschadigen zijn niet toegestaan;

Beschadiging en vermissing

Ingeval van beschadiging van archiefstukken zullen kosten in rekening worden gebracht.

Bij vermissing of opzettelijke beschadiging van archiefstukken zal aangifte bij de politie worden gedaan.

Kopiëren, scannen en fotograferen

Archiefstukken die openbaar zijn mogen worden gefotografeerd, gescand of gefilmd.

Tegen betaling van legeskosten kunnen originele gefotografeerd, gescand of gefilmd door een archiefmedewerker.

Publicatie/gebruiksrecht

- Belangen van nog levende personen, die in het archief worden vermeld, mogen niet worden geschaad. Informatie over hen mag niet worden gepubliceerd of openbaar worden gemaakt.
- Publicatie van gegevens uit de archieven valt niet onder verantwoordelijkheid van de gemeente maar onder die van degene die publiceert.

Bij verschil van mening over de uitleg van dit reglement en beslissingen op grond daarvan, beslist de leiding van het archief.