



HOUTHULST

GEMEENTERAAD

25 januari 2024

UITTREKSEL

AANWEZIG Erik Verbeure; voorzitter wnd.
Jeroen Vandromme; burgemeester
Joris Hindryckx, Tessa Vandewalle, Olivia Masselin, Ann Vansteenkiste; schepenen
Nadine Bailleul, Kristof Vande Moortel, Filip Vanhevel, Dirk Gheysen, Nick Geers, Tanja Greitsch, Eric Beghein, Julie Descheppere, Dries Delheye, Filip Despierre, Peter Van Ryckeghem, Ronny Goderis, Maya Vervaeke; raadsleden
Dries Braeye; algemeen directeur

GENODIGDEN

VERONTSCHULDIGD Kelly Es; voorzitter
Birger Kimpe; raadslid

AFWEZIG

7. Intergemeentelijke archiefdienst Westhoek - reglement inzake de procedure en de criteria voor schenkingen aan het archief en model van schenkingsovereenkomst - goedkeuring.

MOTIVERING

JURIDISCHE GROND

Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017, in het bijzonder :
- artikel 40, betreffende de bevoegdheden van de gemeenteraad
- artikel 173, betreffende de bevoegdheden van de algemeen directeur inzake briefwisseling en beheer van het archief
- artikel 326 tot en met 341 betreffende het bestuurlijk toezicht.
Wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen.
Bestuursdecreet van 07 december 2018.

VOORGESCHIEDENIS

Gemeenteraadsbeslissing van 24 augustus 2023 waarbij de samenwerkingsovereenkomst en de bijbehorende verwerkersovereenkomst tussen het lokaal bestuur Houthulst en de DVV Westhoek voor de intergemeentelijke en kostendelende archiefdienst Westhoek werd goedgekeurd.

FEITEN EN CONTEXT

Het archief van Houthulst is verantwoordelijk voor het bewaren, beheren en toegankelijk stellen van de archieven van de gemeentelijke administratie. Daarnaast worden er in beperkte mate private archieven en collecties bewaard, die een link hebben met de gemeente en zo de geschiedenis van de gemeente documenteren.

Af en toe neemt het gemeentearchief nieuwe stukken op in de collectie. Deze kunnen afkomstig zijn van particulieren, verenigingen of organisaties. Schenkingen of handgiften aan het archief kunnen enkel volgens de opgestelde procedure.

Wanneer er archiefstukken worden aangeboden die niet passen binnen het collectieprofiel van de gemeente, dan zal de archiefdienst waar mogelijk wel doorverwijzen naar andere instellingen of alternatieve bewaarplaatsen adviseren.

De procedure en de criteria voor schenkingen aan het archief van Houthulst en de schenkingsvoorwaarden in het model van de desbetreffende samenwerkingsovereenkomst tussen de schenker en de gemeente Houthulst (begiftigde) dienen te worden vastgelegd.

Met eenparigheid van stemmen.

Het reglement inzake de procedure en de criteria voor schenkingen aan het archief van Houthulst als volgt goed te keuren :

1° PROCEDURE.

Bij schenkingen aan het archief van Houthulst wordt volgende procedure doorlopen :

§1. Aanvaarden schenkingen.

- Een schenking wordt steeds voorgaand gemeld aan de archiefdienst. Het is niet mogelijk zomaar stukken af te geven, er wordt steeds vooraf afgestemd. De archiefdienst onderzoekt het aanbod verder op basis van gegevens (context, herkomst, inhoud en omvang) of maakt een afspraak om de stukken te bekijken. De archiefdienst informeert de schenker over de werkwijze.
- Nieuwe schenkingen worden door de intergemeentelijke archiefdienst getoetst aan de afgesproken selectiecriteria voor schenkingen. Hierdoor worden enkel archieven die relevant zijn voor de collectie en die op een correcte manier overgedragen worden opgenomen in het depot.
- Schenkingen van private archieven worden aanvaard wanneer ze beantwoorden aan de selectiecriteria. In sommige gevallen wordt maar een deel van het aangeboden geheel weerhouden.
- Schenkingen gebeuren volgens een vaste procedure. Er wordt steeds een schenkingsovereenkomst opgesteld en getekend.
- De schenkingen worden jaarlijks ter goedkeuring voorgelegd aan de gemeenteraad.
- Wanneer schenkingen geweigerd worden, wordt waar mogelijk/wenselijk een alternatieve bewaarplaats voorgesteld of wordt gekeken om het stuk te digitaliseren.

§2. Verwerken schenkingen.

- Nieuw binnengekomen schenkingen worden geregistreerd in de aanwinstenlijst.
- Nieuw binnengekomen stukken worden zo snel mogelijk geïnventariseerd via het archiefbeheerssysteem Probat en worden op deze manier waar mogelijk toegankelijk gesteld.
- Bij grote schenkingen (bijvoorbeeld verenigingsarchief) wordt samen met de schenker gekeken voor schoning, beschrijving en selectie. De vereniging zelf kent immers het best de werking van de organisatie en de betekenis van de stukken.

§3. Opname in het depot.

- Nieuwe aanwinsten worden bij ontvangst gecontroleerd op bewaartoestand. Bij twijfel op contaminatie worden ze tijdelijk in quarantaine geplaatst voor ze in het depot worden bijgevoegd.
- Nieuwe aanwinsten worden bij ontvangst schoongemaakt en op een correcte (zuurvrije) manier verpakt.

2° CRITERIA SCHENKING (INHOUDELIJK).

- Is het archief volledig?
- Is er een duidelijke link met de gemeente? Of is de archiefvormer/verzamelaar afkomstig uit de gemeente?
- Is het aangeboden stuk van waarde voor de gemeente?
 - o Historische waarde : bevat het archief een historische link met de gemeente? Getuigt het over een bepaalde periode, een bepaalde gebeurtenis of activiteit in de gemeente? Bezit het archief een associatie met een bepaalde groep uit de gemeente?
 - o Informatieve waarde : bevat het archief bijkomende kennis? Vult het een hiaat op in de collectie?
 - o Sociaal-maatschappelijke waarde : bezit het archief een actuele betekenis/functie?
 - o Museale waarde/gebruikswaarde : zijn er mogelijkheden voor gebruik bij tentoonstellingen, workshops of publicaties?

3° CRITERIA SCHENKING (PRAKTISCH).

- Bezit de schenker het recht om het archief te schenken (is hij eigenaar, bestaat er een wettelijke regeling)?
 - o Indien niet : kan er toestemming gekregen worden voor de schenking? Indien niet wordt de schenking geweigerd.
- Is de schenking relevant/waardevol voor het gemeentearchief?
 - o Indien niet : de schenking wordt geweigerd.
- Zijn de stukken authentiek: geen replica's, kopieën of schaduwarchief?
 - o Indien niet : is het origineel verloren gegaan of is het niet of moeilijk toegankelijk? Indien het origineel wel goed toegankelijk is wordt de schenking geweigerd.
- Zijn de stukken in goede materiële toestand?
 - o Indien niet : kan de schade hersteld/verholpen worden? Is het financieel haalbaar om de schade te herstellen? Indien niet wordt de schenking geweigerd.
- Bevinden er zich al exemplaren (dubbels) in het gemeentearchief?
 - o Indien de aangeboden kopie van betere kwaliteit is wordt ze aanvaard, anders wordt de schenking geweigerd.
- Worden de stukken gratis aangeboden?
 - o Indien niet : is er budget aanwezig om de stukken aan te kopen of kan er budget voorzien worden? Indien niet wordt de schenking geweigerd.
- Kunnen de stukken worden opgenomen in het eigen depot? Is er voldoende ruimte?
 - o Indien niet : is het mogelijk om nog een selectie/schoning uit te voeren om zo de omvang te verminderen? Indien niet wordt de schenking geweigerd.
- Is het archief ontsloten en goed verpakt?
 - o Indien niet : is het binnen de mogelijkheden van het archief realistisch om het archief goed te verpakken en ontsluiten? Indien niet wordt er onderzocht of het mogelijk is om de schenker of vrijwilligers in te schakelen om het archief verder te verpakken/ontsluiten?
- Stelt de schenker onredelijke eisen (ontsluiting, openbaarheid)?
 - o Indien zo wordt de schenking geweigerd.

Artikel 2

De schenkingsvoorwaarden in het model van de desbetreffende samenwerkingsovereenkomst tussen de schenker en de gemeente Houthulst (begiftigde) als volgt goed te keuren :

- Aan de schenking zijn geen financiële noch andere voorwaarden verbonden.
- De schenker verklaart volledige afstand te doen van de genoemde schenking, waarbij de begiftigde vrij over het stuk kan beschikken.
- Het genoemde stuk gaat op de begiftigde over in de staat, waarin dit zich heden bevindt.
- Deze schenking wordt opgenomen in de inventaris van de begiftigde.
- De begiftigde heeft het recht om het stuk eventueel niet verder te behouden wanneer het in de toekomst niet meer voldoet aan het collectieprofiel.
- De begiftigde is niet verplicht om het geschonken stuk te ontsluiten voor het publiek.
- De begiftigde behoudt zich het recht voor om te bepalen of het stuk wordt uitgeleend aan derden.
- De begiftigde verwijst de schenker naar de op haar website gepubliceerde privacyverklaring voor informatie over de verwerking van persoonsgegevens door de begiftigde.
- In verband met de uitvoering van deze schenkingsovereenkomst worden persoonsgegevens van schenkingen verwerkt. Het gaat hierbij om de contactgegevens van de schenker.
- De begiftigde verplicht zich bij de expositie of publicatie van het stuk te verwijzen naar de schenker, tenzij de schenker anoniem wenst te blijven en bijgevolg niet opgenomen wenst te worden in het schenkingsregister van het archief. Mocht de schenker anoniem wensen te blijven, dan kan dit bij de ondertekening van de schenkingsovereenkomst worden aangegeven.

Artikel 3
Artikel 4

Het in artikel 1 vermelde reglement wordt van kracht op 01 februari 2024.
Deze beslissing wordt bekend gemaakt en gepubliceerd overeenkomstig artikel 286 e.v. van het Decreet over het Lokaal Bestuur.
Overeenkomstig artikel 330 van dit decreet wordt de toezichthoudende overheid op de hoogte gebracht van deze bekendmaking.

GEDAAN IN ZITTING, PLAATS EN DATUM ALS TEN HOOFDE.

De algemeen directeur,
(get.) Dries Braeye

Voor eensluidend afschrift :

De voorzitter wnd.
(get.) Erik Verbeure

De algemeen directeur

De voorzitter

Dries Braeye

Erik Verbeure