



## **A Verwerving**

1 De persoon, de vereniging, de instelling ... die archiefstukken overmaakt aan het HADOC krijgt een gedateerd ontvangstbewijs met de vermelding van het overgedragen archiefmateriaal en na verwerking een inventarisuittreksel. Een dubbel van het ontvangstbewijs blijft in het HADOC.

De overdracht kan specifieke clausules bevatten in verband met eigendomsvormen (bruikleen) of termijnbeperkingen (herziening na x aantal jaar) (zie ook B 7-8 Raadpleging).

2 Archiefmateriaal van eenzelfde vereniging of fonds overgedragen door verschillende personen wordt in één gezamenlijke inventarisrubriek ondergebracht en indien wenselijk vermengd.

3 Schenkers van archiefmateriaal worden in het Jaarverslag vermeld.

4 Het HADOC zorgt voor de systematische inventarisatie, de genummerde opberging en de brandverzekering.

## **B Raadpleging**

1 Het HADOC is openbaar en voor iedereen met studiebedoeling vrij toegankelijk. Het bestuur kan de toegang beperken. De raadpleging is kosteloos.

2 Iedere bezoeker vult eerst het raadplegingsregister in: naam, voornaam, adres (conform de identiteitskaart), de opgevraagde stukken, handtekening.

3 Documenten worden uitsluitend in de leeszaal geraadpleegd onder toezicht van de leeszaalvoorzitter.

4 Bij losbladige dossiers wordt de oorspronkelijke orde niet verstoord. Bladen worden niet gekreukt noch gevouwen. Er wordt niet op geschreven of geschrapt. De herverpakking gebeurt met zorg.

5 Van documenten kunnen kopieën bekomen worden tegen de geldende prijs.

6 Bij beschadiging, vernietiging, ontvreemding legt het HADOC klacht neer en eist vervanging of vergoeding voor restauratie.

7 Iedere bezoeker die publiceert op basis van documenten uit het HADOC bezorgt een exemplaar van zijn publicatie aan het HADOC (eventueel ook aan de voormalige eigenaar van een fonds).

8 Het raadplegen van documenten jonger dan een halve eeuw moet vergezeld gaan van een schriftelijke toelating vanwege de persoon, de vereniging, de instelling ... die haar documenten overdroeg.

9 Het raadplegen van gevoelige documenten, ook ouder dan een halve eeuw, kan maar na een gesprek met de archivaris die de specifieke beperkingen bespreekt.

Van licentiaats- en doctoraatsverhandelingen jonger dan 10 jaar oud kunnen geen kopies genomen worden tenzij met schriftelijke toelating van de auteur.

10 In de leeszaal wordt niet gerookt, gegeten of gedronken.

11 Leden Spaenhiers kunnen kosteloos werken (geen naslagwerken) ontlenen voor een termijn met de archivaris overeen te komen.

NOOT: Dit reglement is aanpasbaar en uitbreidbaar voor alle, eventuele situaties die nog niet vermeld staan. Het bestuur Spaenhiers beslist in onvoorziene gevallen over de te volgen procedure of over de te nemen maatregelen.

## **C Praktische schikkingen**

Het HADOC is open elke 1<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> zaterdag van de maand behalve in juli en augustus en als een officiële feestdag op een zaterdag valt.

Na afspraak (050 676112 of 0495 41 71 53) kan het HADOC op andere tijdstippen bezocht worden.

## **D. Perspectief**

Als door omstandigheden de werking van HADOC vervalst, gaat het bezit naar het gemeentelijk archief of naar een vereniging die de doelstelling het dichtst benadert.