

**CEDOM-MADOC:
HUISHOUELIJK REGLEMENT
01.01.2024**

Het Cedom beschikt over een unieke collectie die zij graag deelt met vrijmetselaars, onderzoekers en mensen met een bijzondere interesse in de geschiedenis van de Belgische vrijmetselarij.

Tegelijk is het Cedom verantwoordelijk voor de zorg over die collectie. Dat doet zij door alle documenten professioneel en duurzaam te bewaren en in optimale omstandigheden op te bergen, maar ook door met de gebruikers duidelijke afspraken te maken.

Concreet betreft het bepalingen rond consultatie, bruikleen, raadpleegbaarheid, reproductie, communicatie en dergelijke meer.

In de meeste gevallen betreft het afspraken die in het verlengde liggen van regels van elementaire beleefdheid of die men met enig gezond verstand ook zelf had kunnen bedenken.

Heb je vragen of wens je meer uitleg, dan verwijzen wij graag naar onze website:
<http://www.cedom-madoc.be>

Of je mailt naar:
archives@cedom.be

ALGEMENE BEPALINGEN

1. Toegang

Art. 1: Wij vragen alle bezoekers om een afspraak te maken, zodoende dat wij een optimale dienstverlening kunnen garanderen. Men kan een afspraak maken via het mailadres dat ook op de website werd vermeld: archives@cedom.be

Art. 2: De kantooruren van het Cedom zijn:
Dinsdag van 9u30 tot 12u00 en van 13u00 17u00
Woensdag van 9u30 tot 12u00 en van 13u00 17u00
Donderdag van 9u30 tot 12u00 en van 13u00 17u00

Art. 3: Alle bezoekers melden zich op het moment van de afspraak op het volgende adres:

Vander Elststraat 21, 1000 Brussel / Rue Vander Elst 21, 1000 Bruxelles

Art. 4: Alle bezoekers zijn vrij om de leeszaal te gebruiken, alsook de gang waar het fotokopie toestel staat. De toiletten bevinden zich op de eerste verdieping. De burelen en de magazijnen zijn niet toegankelijk voor het publiek.

Art. 5: Het is strikt verboden om te roken of te vaperen in alle delen van het gebouw.

Dit huishoudelijk reglement wordt hernomen op onze website en in de leeszaal.

2. Registratie

Art. 6: Aan elke bezoeker wordt gevraagd om gegevens te verstrekken over zijn identiteit, zijn instelling of affiliatie en zijn onderzoeksvraag. De bezoeker wordt op de hoogte gebracht van de registratie van deze gegevens voor interne doeleinden.

3. Voorwerpen die je wel of niet mag meebrengen

Art. 7: Wij vragen de gebruikers om de leeszaal niet te betreden met mantels, hoeden of paraplu's. Voedsel (eten en drank) is eveneens verboden, net als elk materiaal dat archiefdocumenten, zelfs onvrijwillig, zou kunnen beschadigen, zoals scharen, messen, lijm, stiften, pennen, etc. Deze voorwerpen kunnen worden opgeborgen aan de kapstok en in de kast. Waardevolle voorwerpen kunnen in bewaring worden gegeven van het personeel.

Art. 8: Voorwerpen die welkom zijn in de leeszaal zijn potloden, papier, fotografisch materiaal, laptops, smartphones en tablets.

Art. 9: Het is verboden om voorwerpen (boeken, archiefstukken of andere) zonder toestemming uit de leeszaal mee te nemen naar andere delen van het gebouw of naar buiten.

4. Hulp bij het onderzoek

Art. 10: Het algemene principe luidt dat elke onderzoeker verantwoordelijk is voor zijn eigen onderzoek. Via de website en in de leeszaal heeft de bezoeker toegang tot de verschillende inventarissen en catalogi van het Cedom. Het is altijd mogelijk om voor advies rond onderzoeksstrategieën een afspraak te maken met de directeur.

5. Behandeling

Art. 11: Alle gevraagde stukken worden geraadpleegd in de leeszaal. Geen enkel stuk kan de leeszaal zonder toestemming verlaten.

Art. 12: Wij vragen alle gebruikers om de opgevraagde stukken dossier per dossier te consulteren om te vermijden dat stukken ongemerkt en ongewild van plaats veranderen.

Art. 13: Wij vragen alle gebruikers om de volgorde van de stukken te respecteren en geen stukken van plaats te veranderen.

Art. 14: Wij vragen alle gebruikers om enkel de dossiers te raadplegen die hen werden toewezen. Het is in geen geval de bedoeling dat gebruikers onderling stukken of dossiers uitwisselen.

Art. 15: Wij vragen alle gebruikers om met zorg om te gaan met archiefstukken. Het is verboden om papieren te vouwen of te plooiën, er materiaal bovenop te zetten of een blad op de stukken te leggen om iets te noteren.

Art. 16: Aan het einde van de consultatie laat de gebruiker alle stukken achter op zijn arbeidsplaats. Een medewerker van het Cedom zal ervoor zorgen dat zij op de correcte manier op hun plaats worden gezet.

6. Reproductie

Art. 17: Tenzij expliciet vermeld bij het ter beschikking stellen van de stukken, is het de gebruiker toegestaan om elk geconsulteerd stuk te fotograferen.

Art. 18: Het fotograferen van stukken is enkel toegestaan onder omstandigheden waarin het de stukken niet beschadigt en de andere gebruikers niet hindert. Het document moet ten alle tijden op tafel blijven liggen. Het is verboden om flits of bijkomende artificiële verlichting te gebruiken.

BIJZONDERE BEPALINGEN

1. Bijzondere consultatievoorwaarden

Art. 19: Het openstellen van een maçonniek archief aan een diversiteit aan gebruikers, impliceert onvermijdelijk een respect voor de maçonnieke discretie.

Voor diverse archieven in het beheer van het Cedom bestaan diverse consultatievoorwaarden. Elk archief kreeg een lettercode die correspondeert met bijzondere consultatievoorwaarden.

KLASSE A: Vrij raadpleegbaar

De onderzoeker wordt toegang verleend door de directeur van het Cedom zonder enige restrictie.

KLASSE B: Consultatievoorwaarden Cedom

De onderzoeker wordt toegang verleend door de directeur van het Cedom zonder enige restrictie met uitzondering van documentatie die dateert van na het jaar 1950. Dit gebeurt om de privacy van levende of recent overleden vrijmetselaars en hun families te respecteren.

KLASSE C: Bijzondere consultatievoorwaarden door derden

De onderzoeker wordt toegang verleend door de directeur van het Cedom, mits voorafgaandelijke geschreven toestemming van de depotgever. Dit gebeurt om de privacy van levende of recent overleden vrijmetselaars en hun families te respecteren.

Concreet maakt de onderzoeker twee documenten over aan de directeur van het Cedom. In het eerste document stelt de onderzoeker zichzelf voor. In het tweede document maakt hij duidelijk welke stukken hij wil raadplegen en met welke reden. De directeur van het Cedom vraagt vervolgens voor de onderzoeker de toestemming bij de depotgever. Het is de depotgever die beslist over de toegang tot het archief.

2. Toegang tot internet

Art. 20: Gebruikers kunnen kosteloos toegang krijgen tot het gastennetwerk van het Cedom via 'GOB Guest' en het paswoord 'Bienvenue2018'.

Art. 21: In de leeszaal bevinden zich twee computers die door de gebruiker kunnen worden gebruikt om de catalogi van het Cedom te consulteren of om andere online opzoeken te verrichten.

3. Auteursrecht

Art. 22: Elke gebruiker hoort zich te houden aan de wet op de auteursrechten en eventuele andere rechten op het intellectuele eigendom. Elke inbreuk tegen deze wetgeving kan resulteren in uitsluiting.

4. Slotbepaling

Eke andere uitzonderlijke omstandigheid die zich kan ontwerpen die niet beschreven werd in dit reglement valt onder de beslissing van de directeur van het Cedom.

HUISREGELS

De kantooruren van het Cedom zijn:

Dinsdag van 9u30 tot 12u00 en van 13u00 17u00

Woensdag van 9u30 tot 12u00 en van 13u00 17u00

Donderdag van 9u30 tot 12u00 en van 13u00 17u00

Wij vragen alle bezoekers om een afspraak te maken, zodoende dat wij een optimale dienstverlening kunnen garanderen. Men kan een afspraak maken via het mailadres dat ook op de website werd vermeld: archives@cedom.be

Alle bezoekers zijn vrij om de leeszaal te gebruiken, alsook de gang waar het fotokopie toestel staat. De toiletten bevinden zich op de eerste verdieping. De burelen en de magazijnen zijn niet toegankelijk voor het publiek.

Het is strikt verboden om te roken of te vaperen in alle delen van het gebouw.

Het volledige huishoudelijk reglement is raadpleegbaar via onze website: www.cedom-madoc.be

LEESZAALREGELS

Het Cedom heeft een consultatiebibliotheek. Er worden geen boeken ontleend.

Boeken die in open kast staan kunnen vrij geraadpleegd worden

Na consultatie worden de boeken op de tafel achtergelaten. Een bibliotheekmedewerker plaatst de boeken terug in de kast. Het is niet toegestaan om boeken zelf terug te plaatsen

Reproducties uit boeken zijn toegelaten. Er is ook een fotokopiemachine. De gebruiker wordt geacht zich te schikken naar de wet betreffende het auteursrecht.

In de leeszaal bevinden zich twee computers die door de gebruiker kunnen worden gebruikt om de catalogi van het Cedom te consulteren of om andere online opzoeken te verrichten.

Gebruikers kunnen kosteloos toegang krijgen tot het gastennetwerk van het Cedom via 'GOB Guest' en het paswoord 'Bienvenue2018'.