

Huisregels voor de bezoekers van het gebouw De Bazel

De directeur van het Stadsarchief Amsterdam heeft onderstaande regels vastgesteld voor ieder die wenst te worden toegelaten tot het gebouw De Bazel, en daarin specifiek gevestigd het Stadsarchief van de gemeente Amsterdam.

Hoofdstuk 1 Definities

Artikel 1

In deze regels wordt verstaan onder:

- a) de wet: de Archiefwet 1995
- b) het besluit: het Besluit inzake het Stadsarchief (2008)
- c) het reglement: het Reglement voor raadpleging van de archiefbescheiden in het Stadsarchief Amsterdam (2017)
- d) de directeur: de directeur van het Stadsarchief
- e) de bezoeker: degene die archiefbescheiden raadpleegt of gebruikt of een bezoek brengt aan het gebouw
- f) de archiefbescheiden: documenten overeenkomstig het gestelde in artikel 1 onder c van de wet
- g) raadpleging: het inzien van de archiefbescheiden en reproducties en het maken van afbeeldingen, afschriften, uittreksels en bewerkingen van de archiefbescheiden als bedoeld in artikel 14 van de wet
- h) het gebouw: het gebouw De Bazel aan de Vijzelstraat 32, Amsterdam

Hoofdstuk 2 Algemene bepalingen

Artikel 2

Van iedere bezoeker van het gebouw wordt in het belang van de goede orde verwacht dat hij andere bezoekers geen overlast bezorgt door mobiele telefoons, onoorbaar internetgebruik, lawaai of ander hinderlijk gedrag.

Artikel 3

Iedere bezoeker is te allen tijde verplicht gehoor te geven aan aanwijzingen van het personeel in het belang van de goede orde.

Artikel 4

Huisdieren hebben geen toegang tot het gebouw.

Artikel 5

Roken is in alle ruimten van het gebouw verboden.

Artikel 6

Iedere bezoeker is aansprakelijk voor eventuele schade door hem toegebracht aan het gebouw of de archiefbescheiden in het Stadsarchief en is verplicht deze schade te vergoeden.

Artikel 7

De directeur kan een bezoeker die in strijd handelt met de artikelen in deze Huisregels, de toegang tot het gebouw ontzeggen.

Hoofdstuk 3 Studiezaal en Informatiecentrum

Artikel 9 Ruimten voor raadpleging en gebruik

1. Raadpleging en gebruik van archiefbescheiden en reproducties geschieden in de Studiezaal en in het Informatiecentrum van het gebouw.
2. Raadpleging en gebruik waarbij originele archiefbescheiden worden gehanteerd, is uitsluitend toegestaan in de Studiezaal van het gebouw

Artikel 10 Archiefpas

1. Iedere bezoeker die toegelaten wil worden tot de Studiezaal, dient zich te laten registreren met behulp van een archiefpas.
2. Een archiefpas wordt verstrekt na het overleggen van een persoonslegitimatie. Als persoonslegitimatie worden geaccepteerd: paspoort, nationale identiteitskaart, Nederlands rijbewijs, ID-kaart Europa of een (tijdelijke) verblijfsvergunning.
3. Ten behoeve van de registratie van het gebruik van archiefbescheiden en verzamelobjecten door de gebruiker worden naam, adres, woonplaats, en nummer van de persoonslegitimatie van de gebruiker vastgelegd door het Stadsarchief.
4. Een archiefpas is persoonlijk en niet overdraagbaar aan derden.

5. Een archiefpas is vijf jaar geldig vanaf het moment van uitgifte.
6. Verandering van adres van de archiefpashouder en verlies, diefstal of beschadiging van de archiefpas dienen onmiddellijk te worden gemeld.
7. Een archiefpas wordt gratis verstrekt, maar bij vervanging van de pas ten gevolge van verlies, diefstal of beschadiging worden kosten in rekening gebracht.

Artikel 11 Studiezaal

1. Een bezoeker die toegelaten wil worden tot de Studiezaal, is verplicht jas en tas op te bergen in de garderobe.
2. Naar de Studiezaal mogen alleen schrijfblok, potlood, laptop (zonder tas), telefoon, fototoestel en eigen aantekeningen worden meegenomen. Meenemen van een eigen of geleend boek is toegestaan na schriftelijke toestemming van de medewerker Informatiecentrum. Bij het verlaten van de Studiezaal worden schrijfblok, laptop en eventueel meegenomen boeken gecontroleerd door de medewerker Beveiliging.
3. Het is niet toegestaan om eet- of drinkwaren mee te nemen naar de Studiezaal.
4. Het geluid van mobiele telefoons dient in de Studiezaal te zijn uitgeschakeld.
5. De medewerkers zijn bevoegd om de in lid 2 van dit artikel genoemde materialen die door bezoekers worden meegenomen in de Studiezaal, te controleren en kunnen bezoekers verzoeken deze ter controle te overhandigen.
6. De originele archiefbescheiden dienen met zorg te worden behandeld. Het gebruik van een boekensteun en het dragen van handschoenen kan verplicht gesteld worden. Bepaalde typen archiefbescheiden mogen alleen op daartoe aangewezen tafels worden geraadpleegd.
7. Aanvragen voor raadpleging en gebruik van archiefbescheiden kunnen tot 30 minuten voor sluitingstijd van de studiezaal worden ingediend. Per keer wordt één eenheid van archiefbescheiden aan een bezoeker uitgereikt. Na inlevering van een eenheid wordt een volgende eenheid verstrekt. In overleg met de medewerkers kunnen meerdere eenheden, tot maximaal 20 stuks, tegelijkertijd worden aangevraagd en worden gereserveerd.
8. De archiefbescheiden mogen de Studiezaal niet uit.

Artikel 12 Informatiecentrum

1. Een bezoeker die toegelaten wil worden tot het Informatiecentrum, kan worden verzocht jas en tas op te bergen in de garderobe.
2. In het Informatiecentrum mogen geen eet- en drinkwaren worden binnengebracht noch gebruikt. Enige uitzondering is een afgesloten flesje water.

3. De pc's in het Informatiecentrum zijn bedoeld voor raadpleging van het internet en voor raadpleging en gebruik van de archiefbescheiden van het Stadsarchief.
4. Het is niet toegestaan op de pc's andere dan door het Stadsarchief beschikbaar gestelde software te gebruiken.

Artikel 13 Fotograferen, filmen en scannen

1. Reproductie van archiefbescheiden door middel van fotografie in de Studiezaal en in het Informatiecentrum is toegestaan.
2. Reproductie van archiefbescheiden door middel van film of scanapparatuur in de Studiezaal en in het Informatiecentrum is toegestaan na vooraf verkregen toestemming van of namens de directeur.
3. Toestemming voor reproductie van archiefbescheiden wordt gebruikers verstrekt, mits de materiële toestand van de archiefbescheiden dit toelaat en behoudens wettelijke of contractuele beperkingen.
4. Voor iedere vorm van openbaarmaking of verveelvoudiging van reproducties van archiefbescheiden gemaakt door of voor gebruikers is vooraf schriftelijke toestemming vereist van rechthebbenden op auteursrechten en verwante rechten op de gereproduceerde archiefbescheiden.

Hoofdstuk 4 Publieksruimten

Artikel 14

Presentaties vinden plaats in de tentoonstellingszaal, Schatkamer, filmzaal, hal of in andere ruimtes van gebouw De Bazel.

Artikel 15

Aan de toegang tot of het bijwonen van een presentatie kunnen kosten verbonden zijn. De eventuele prijs van een toegangsbewijs wordt per presentatie bepaald door de directeur.

Artikel 16

Een bezoeker die toegang wenst tot een ruimte waar een presentatie is georganiseerd, kan verplicht worden gesteld jas en/of tas op te bergen in de garderobe. De directeur beslist per presentatie of garderobegebruik verplicht is.

Artikel 17

In de tentoonstellingszaal mogen geen eet- en drinkwaren worden binnengebracht, noch gebruikt. Ook bij presentaties in andere ruimtes kan een verbod op het binnenbrengen en nuttigen van eet- en drinkwaren gelden. De directeur beslist per presentatie of een dergelijk verbod van kracht is.

Artikel 18

Fotograferen, filmen en scannen kan verboden worden in een ruimte voor presentatie. De directeur beslist per presentatie of fotograferen, filmen en scannen is toegestaan.

Hoofdstuk 6 Slotbepalingen

Artikel 19

Iedere bezoeker die meent dat in zijn of haar geval onterecht beslissingen of maatregelen zijn genomen op basis van deze Huisregels kan een klacht indienen bij de directeur, conform de klachtenprocedure van de gemeente Amsterdam.

[Klachtenprocedure gemeente Amsterdam](#)
[Klachtenformulier](#)

Artikel 20

Deze Huisregels voor de bezoekers van het gebouw De Bazel zijn door de directeur van het Stadsarchief Amsterdam vastgesteld op 22-06-2017 en treden in werking vanaf de datum van vaststelling.

Artikel 21

Deze regels kunnen worden aangehaald als Huisregels voor het gebouw De Bazel (2017).