



Voorwaarden & procedures voor de bruikleen van objecten

Beoordeling van het bruikleenverzoek

1 Elke bruikleenaanvraag moet schriftelijk worden ingediend. Of door de NAAM functionaris opgeschreven worden, en moet minimaal de volgende informatie verschaffen:

- gegevens over de aangevraagde objecten en/of korte beschrijving;
- naam, adres en contactgegevens van de bruikleennemer;
- naam en hoedanigheid van de persoon die de aanvraag indient;
- het doel van de bruikleen en, indien van toepassing, een beschrijving van de tentoonstelling en van de plaatsen waar deze zal doorgaan;
- de voorgestelde data voor de bruikleen;

2 Bevestiging ontvangst van de aanvraag. Waarbij er vermeldt wordt:

- of het object voor bruikleen beschikbaar is;
- of NAAM bereid is de bruikleen in overweging te nemen;
- kopie van de Algemene Bruikleenvoorwaarden en procedures;
- kopie van een voorbeeld van de standaard bruikleenovereenkomst;
- de folder hoe om te gaan met museumobjecten;
- met een verzoek om extra informatie indien nodig.

Criteria die van invloed kunnen zijn op de overweging van een bruikleen zijn:

- beschikbaarheid van het aangevraagde object;
- conditie van het object;
- risicobeoordeling van het object, de bruikleennemer en/of de gebruikers;
- ethische overwegingen betreffende conditie, risico's en gevoeligheden;
- aanvaardbaarheid van het doel van de bruikleen;
- de eigendom van het gevraagde object;
- het recht van het museum om het object uit te lenen.

Onderhandeling en uitwisseling van belangrijke informatie

3 Bij de beoordeling van de geschiktheid van de toekomstige bruikleennemer kunnen van belang zijn:

- verwijzingen naar eerdere bruiklenen aan de bruikleennemer;
- informatie over de voorgestelde plaats van de bruikleen;
- een toereikende verzekering van het object in geval van schade of verlies.

Andere belangrijke aspecten zijn:

- de geplande tijd nodig voor het organiseren van de bruikleen (mankracht);
- informatie geven over de kosten (geschatte kosten die in rekening gebracht worden gebaseerd op de werkzaamheden te besteden aan conservering, administratie en collectiebeheer);
- specifieke vereisten voor de aangevraagde objecten;
- veiligheidsoverwegingen;
- bewaaromstandigheden;
- het gebruik van collecties (bijvoorbeeld werkende objecten zoals een Ka'i orgel).

4 De toekomstige bruikleennemer wordt op de hoogte gebracht van de beslissing betreffende de bruikleenaanvraag via telefoon en Schriftelijk (email). Het besluit zal genomen zijn door een daartoe geautoriseerde persoon of groep, op basis van bovenvermelde overwegingen. Een negatief besluit zal altijd rechtvaardigt worden met verwijzing naar de voorwaarden van het bruikleenbeleid.

Aanvaarding van het bruikleen

5 Na de principiële beslissing om een bruikleen toe te staan, ontvangt de toekomstige bruikleennemer de volgende informatie over elk object:

- basis registratie gegevens uit TMS;
- vereisten voor het tentoonstellen, bewaaromstandigheden en het hanteren;
- foto's
- de raming van de kosten.

Tevens wordt de volgende informatie verschaft:

- vereisten inzake verzekering en indemniteit;
- vereisten voor verpakking, verzending, transport en koerierdiensten;
- bijkomende voorwaarden, (de wijze van bronvermelding op labels.)

De definitieve voorwaarden voor het bruikleen met alle beslissingen.

6 De bruikleenovereenkomst wordt in tweevoud ondertekend door bruikleennemer en NAAM.

Planning en voorbereiding van het bruikleen

7 Er wordt door NAAM een planning gemaakt en gestart met de voorbereidingen van het bruikleen, hierbij komen de volgende stappen aan de orde:

- Vervaardiging presentatiemiddelen voor het object, indien nodig.
- Uitvoeren van een conditiecontrole.
- Uitvoeren van de benodigde conserveringswerkzaamheden.
- Indien nodig, zorgen voor een recent foto van elk object.
- De nodige verpakking- en transportregelingen treffen.
- Verzenden of vervoeren van het object.

Opvolging van het bruikleen

8 Nadat het object overgedragen is volgt de opvolging van de bruiklenen, door:

- controle van de omgeving- en tentoonstellingsfactoren en de conditie van het object aldaar.
- Naam ontvangt een bevestiging van goede aankomst van het object.

9 Betaling van factuur voor de onkosten verbonden met bruikleen, volgens de voorwaarden van de bruikleenovereenkomst

Beëindiging van het bruikleencontract

10

- De afspraken over de teruggave van het object worden bevestigd en start met inplannen van de terugkeer ervan naar NAAM.
- Bevestiging van goede ontvangst van het object door het ontvangstbewijs (de ondergetekende appendix) van de bruikleennemer terug te sturen en bevestiging van de vervulling van alle voorwaarden.