

Het transport van museale objecten:

# Hoe

een offerte  
beoordelen  
en de service  
evalueren?



Ministerie van de  
Vlaamse Gemeenschap

## Het transport van museale objecten:

Hoe

een offerte  
beoordelen  
en de service  
evalueren?

---

# Inhoudsopgave

Woord vooraf	3
Inleiding	
Operationele en administratieve activiteiten van een transfert	8
* Hoe uw transporteisen formuleren?	10
* Hoe een transportoffertevraag opstellen?	12
* Hoe een inlichtingenblad opstellen?	17
* Hoe een transportvoorstel/transportofferte beoordelen en bijsturen?	19
* Hoe een transfert opvolgen?	24
* Hoe een transfert opvolgen als organisator?	25
* Hoe een transfert opvolgen als eisende partij?	25
* Hoe een transfertdienst evalueren?	27
* Als organisator	28
* Als eisende partij	28
Adressen en info	29
Voorbeelden documenten	31
Colofon	36

---

## Woord vooraf

Musea, tentoonstellingscentra en kunstgalerijen hebben zeer vaak te maken met het transport van (kunst)objecten. Een van de verklaringen ligt voor de hand: het aantal tijdelijke tentoonstellingen neemt almaar toe, en vaak gaat het om mega-manifestaties met internationale bruiklenen. Tegelijkertijd worden de eisen inzake het tijdelijk in bruikleen geven van (kunst)objecten steeds strenger en specifiek: eisen inzake de (beperkte) uitleenduur, inzake de licht- en klimaatomgeving in de tentoonstellingsruimte en vooral inzake de verpakking en het transport.

Het streven naar kwaliteitszorg zet op diverse gebieden van het museale bedrijf al een tijd door. Voor de toenemende vraag naar gespecialiseerd (kunst)transport geldt hetzelfde. Op dit vlak doen zich de jongste jaren snelle ontwikkelingen voor. De kennis van hoe de objecten - en de materialen waaruit ze zijn samengesteld - reageren op de invloeden waaraan ze bij een transportoperatie worden blootgesteld, neemt voortdurend toe. Er komen nieuwe en betere verpakkingsmaterialen en -technieken. De technologische mogelijkheden om alle stappen in het transportverloop te meten en te registreren, onder meer door middel van dataloggers, worden steeds verfijnder en betrouwbaarder, en raken ook ingeburgerd. Daardoor worden ook op dit gebied de eisen specifiek en strenger. De gespecialiseerde transportsector moet deze ontwikkelingen op de voet volgen en op zijn beurt streven naar integrale kwaliteitszorg. Elke instelling of organisator die met het transport van waardevolle objecten te maken krijgt, moet dan ook in de gespecialiseerde transporteur een partner vinden die de deskundigheid in huis heeft om het avontuur dat het transporteren van kostbare objecten steeds is, (ook letterlijk) in goede banen te leiden.

In deze brochure reiken wij u aandachtspunten aan voor het uitbesteden van art handling en transportopdrachten, suggesties die de samenwerking tussen de opdrachtgever of gebruiker en de aanbieder (de transportfirma's) kunnen optimaliseren: wat moet u

---

in een transportofferte aantreffen en hoe kan de geboden service ge-evalueerd worden?

In Vlaanderen hebben een aantal grote instellingen (musea, tentoonstellingscentra) op dit terrein een expertise opgebouwd. Ook de transportsector zelf tracht een steeds betere service aan te bieden en de ontwikkelingen inzake verpakkingstechnologie en risicobeheer toe te passen. Dit boekje is op de eerste plaats bestemd voor wie het omgaan met gespecialiseerd transport en het beoordelen van de geboden service geen dagelijkse bezigheid is.

Deze brochure werd samengesteld door een onderzoeksteam van het Centrum voor Industrieel Beleid, faculteit Toegepaste Wetenschappen van de K.U.Leuven. Het team bestond uit de professoren Ludo Gelders en Liliane Pintelon en hun medewerkers Bart Vannieuwenhuysse en Jeroen Vits. De brochure is een afgeleide van het onderzoeksproject Sectoronderzoek en verbetering van de service in art handling & transport dat werd uitgevoerd door het vermelde team, in opdracht van de afdeling Beeldende Kunst en Musea van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap. Wij danken de onderzoekers voor het geleverde werk.

Onze dank gaat ook naar de leden van de stuurgroep, die het onderzoeksproject hebben begeleid: Pascale De Meyer en Lieven Gerard (Museum voor Schone Kunsten, Gent) Liesbeth De Belie (Koninklijke Musea voor Schone Kunsten, Brussel), Rom Bohez (SMAK, Gent), Viviane Van Meenen (Sint-Pietersabdij, Centrum voor Kunst en Cultuur, Gent), Hans Nieuwdorp (Museum Mayer van den Bergh, Antwerpen), Jozef Heylen (Nationaal Speelgoedmuseum, Mechelen), Danny Deweerdt en Jo De Boeck (Vlaamse Gemeenschap) en Frank Demaegd (galerie Zeno-X, Antwerpen).

Leon Smets  
Museumconsulent behoud en beheer

---

## Inleiding

Musea, galerijen en tentoonstellingscentra hebben vaak te maken met het verplaatsen en vervoeren van waardevolle objecten. Deze brochure wil een leidraad bieden om een transfert - d.w.z. het transport, de voorbereiding ervan en de manipulatie van de objecten - op een vlotte en efficiënte manier af te handelen. Ze doet dat door het aanreiken van ideeën, aandachtspunten en aanbevelingen, zowel om de interne organisatie te bevorderen als om de relatie van de opdrachtgever met de transporteur transparanter te maken<sup>1</sup>.

De brochure is als volgt opgebouwd: eerst definiëren we enkele kernbegrippen die in de tekst worden gebruikt. We trachten daarbij aan te sluiten bij de meest gangbare bepaling ervan. Daarna bespreken we de administratieve en operationele activiteiten die verbonden zijn met de voorbereiding en uitvoering van een transport van een museaal object door een transporteur. De activiteiten worden bekeken vanuit het standpunt van zowel de organisator van een transportopdracht als van de bruikleengever.

---

<sup>1</sup> Voor het schrijven van deze leidraad baseerden de auteurs zich op de resultaten van het onderzoeksproject 'Sectoronderzoek en verbetering van de service in Art Handling en Transport', opgesteld door het Centrum voor Industrieel Beleid, K.U. Leuven, in opdracht van de afdeling Beeldende Kunst en Musea, Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap (juni 2001).

---

## Definities

Een **bruikleenformulier** is het document dat een overeenkomst van tijdelijke uitleen tussen bruikleengever en -nemer vormgeeft. Soms wordt dit document geformaliseerd door een contract, wat leidt tot een bruikleenovereenkomst.

Een **conditierapport** is het verslag van de toestand waarin een museaal object zich bevindt. Het gaat het liefst vergezeld van fotografische (detail)opnamen en tekeningen. Men heeft hier vooral oog voor lichte beschadigingen, fragiele onderdelen, opvallende kenmerken... In een ideale situatie moet dit conditierapport op geregelde tijdstippen geverifieerd en, indien nodig, geactualiseerd worden.

Het hoofd van het museum wordt hier **conservator** genoemd<sup>2</sup>. Hij leidt de groep museummedewerkers en is de contactpersoon bij de voogdij-overheid of de inrichtende macht (bij een publieke instelling).

Een **koerier** is een begeleider die een museaal object in zijn transfertproces 'van nagel tot nagel' nauwgezet (fysiek) volgt en bevoegd is om, waar nodig, in te grijpen.

**Museale objecten** zijn in deze brochure objecten die in een museum, tentoonstellings- of cultureel centrum of galerie aan een publiek worden getoond.

De **registrator** is een wetenschappelijk medewerker die vooral instaat voor de collectieregistratie, het administratief beheer van de collectie, de bruikleenadministratie, het depotbeheer, de supervisie bij transporten...

---

<sup>a</sup> De hier gebruikte functiedefinities komen niet altijd overeen met de terminologie van de Angelsaksische landen.

---

De **restaurateur (restaurator)** heeft een gespecialiseerde opleiding genoten. Hij staat in voor de preventieve en actieve conservatie, de restauratie en het opmaken van conditierapporten. Hij/zij kan de transporteur met kennis van zaken bijstaan bij het bepalen van de art handling-voorwaarden.

Een **standard facilities report** wordt in de sector gedefinieerd als het rapport dat de klimatologische en fysische omstandigheden beschrijft waarin een museaal object terecht zal of moet komen.

Met **transfert** wordt bedoeld: art handling + transport + art handling. We kunnen verschillende transferten onderscheiden, zoals verder zal blijken. Onder art handling ('kunstbehandeling') verstaan we het geheel van handelingen vóór of na een feitelijk transport van het betreffende (kunst)object: eerste manipulatie (bv. het afnemen van een [kunst]object), verpakken, inladen, overladen, uitladen, uitpakken, plaatsen, installeren...



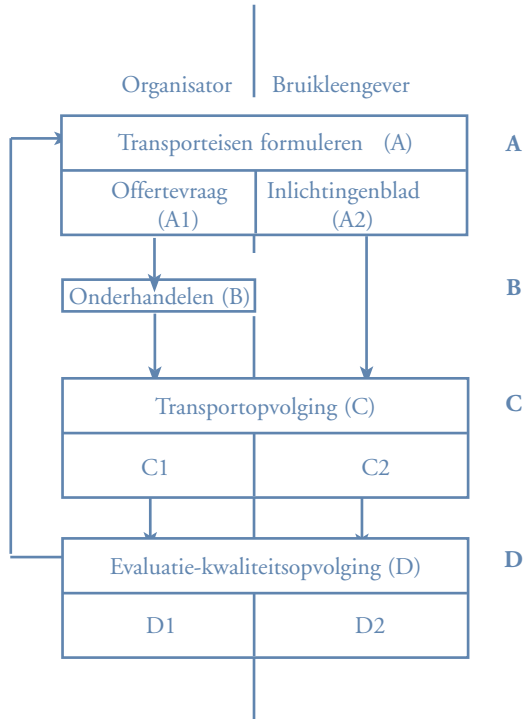
---

## *Operationele en administratieve activiteiten van een transfert*

Om de administratieve en operationele activiteiten die verbonden zijn met een transfert van een museaal object door een transporteur te ordenen wordt een onderscheid gemaakt tussen activiteiten die onder de controle vallen van de organisator, en activiteiten die worden gestuurd door de eisende partij, veelal de bruikleengever. Er zijn dus twee mogelijkheden:

1. u organiseert het transport van een eigen object of van een object dat u in bruikleen krijgt van derden (=bruikleengever). U doet een beroep op een transporteur voor de uitvoering van dat transport;
2. u stelt eisen voor het transport van een eigen object dat wordt georganiseerd door derden (bv. de bruikleennemer). Deze derde partij doet een beroep op een transporteur voor de uitvoering van dat transport.

De figuur geeft een overzicht van de stappen voor de twee 'partijen'. Voor het eerste geval (u organiseert het transport) bekijken we de linkerkant: A, A1, B, C, C1, D, D1. Voor de tweede situatie (u stelt de eisen voor het transport) volgen we de rechterkant: A, A2, C, C2, D, D2.



We beginnen op het ogenblik dat de conservator of de verantwoordelijke van een museale instelling:

- \* beslist tot een transfert van een eigen stuk en de organisatie van het transport aan derden overlaat. Hij treedt op als eisende partij (de rechterkant van het schema)

óf

- \* beslist tot een transfert van een eigen stuk en zelf het transport organiseert (de linkerkant van het schema)

óf

- \* een positief antwoord krijgt op een bruikleenvraag en van de bruikleengever de taak krijgt om het transport te organiseren (de linkerkant van het schema).

---

## A. Hoe uw transporteisen formuleren?



- \* Houd bij het opstellen van uw transporteisen rekening met de aard van het te transporteren museale object (omvang, gewicht, fragiliteit...). Bij wijze van voorbeeld:
  - geven afmetingen, vorm, gewicht of materiaal problemen bij de manipulatie?
  - moeten temperatuur, relatieve vochtigheid, trillingen, schokken... tijdens de transfert al dan niet geconditioneerd en gemeten worden?
- \* Raadpleeg vóór de beslissing het conditierapport en actualiseer dat indien nodig. Is er geen conditierapport, stel er dan een op of laat er een opstellen door een deskundige.
- \* Neem als conservator de verantwoordelijkheid op voor het opstellen van de transporteisen of stel eventueel een medewerker aan als verantwoordelijke. Die zal de aanvraag verder behandelen en als contactpersoon fungeren bij de transporteur. In sommige musea wordt dit gedaan door de registrator. Die beschikt over voldoende theoretische en praktische kennis om over de transactie te onderhandelen en de transfert op te volgen.
- \* Is er nood aan specifieke transportvoorwaarden? Dit zijn condities die afhankelijk zijn van de aard van het museale object en waaraan de transportomgeving moet voldoen om het object te kunnen vervoeren. Zo ja, houd dan rekening met de volgende onderwerpen bij het opstellen van de transporteisen: conditierapport, art handling, intern transport, verpakking, extern transport, koerier, verzekering... Relevante vragen zijn bijvoorbeeld:
  - moeten er elementen uit het conditierapport opgenomen

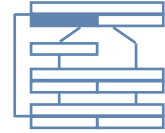
---

worden in de transporteisen?

- Moeten er specifieke zaken in het oog gehouden worden bij de art handling, vooral bij het afnemen, plaatsen en opstellen van het museale object?
  - Vergt dit museale object een specifieke verpakking (hard pack of soft pack)?
  - Bestaat er reeds een eigen verpakking voor dit museale object?
  - Is die verpakking herbruikbaar? Zijn (kleine) aanpassingen noodzakelijk?
  - Wiens eigendom is die verpakking?
  - Is een begeleider van het transport of een koerier nuttig of zelfs nodig? Wat zal zijn taak zijn?
  - Moeten er bijzondere stappen gezet worden om de transfert voldoende te verzekeren?
- \* Zet deze transporteisen op papier. Dit document wordt een handige toetssteen voor de volgende fasen in het proces (zie verder). Het is een intern document dat als basis kan dienen voor latere externe documenten, zoals de offertevraag voor de transporteur.
- \* Bepaal een shortlist van transporteurs waaruit u zult kiezen. Dit zijn degenen met wie u 'op het eerste gezicht' in zee zou willen gaan. Houd hierbij ook rekening met persoonlijke ervaringen en ervaringen van collega's. Deze geselecteerden zullen vervolgens een transportoffertevraag toegestuurd krijgen [A1] of worden in uw inlichtingenblad ingebracht [A2].

---

## A1. Hoe een transportoffertevraag opstellen?



In deze stap wordt de transportoffertevraag opgesteld en vervolgens toegestuurd aan de transporteurs uit de shortlist.

- \* Houd bij het opstellen van de transportoffertevraag rekening met de opgelegde transfertvoorwaarden. Zo kan in het geval van een bruikleen de bruikleengever een aantal voorwaarden opleggen.

Verstrek de kandidaat-transporteurs voldoende informatie, waardoor ze hun offerte nauwkeurig kunnen opstellen. Beschrijf vooreerst het te transporteren stuk: hoe breekbaar, conditioneerbaar, manipuleerbaar is het (met o.a. de gebruikte materialen)? Geef de maten en het gewicht op. De volgende onderwerpen - een vertaling van de transporteisen uit [A] - komen verder aan bod in de transportoffertevraag: transport, verpakking, art handling, koerier, conditierapportering, standard facilities report, verzekering...

Informeer u grondig over de verzekering, een belangrijk aspect dat echter vaak heel complex en weinig transparant is. Ze kan afgesloten worden door de organisator van het transport of door de transporteur (na een schriftelijke opdracht van de organisator).

Voor de verzekering zijn dit enkele belangrijke aandachtspunten:

- de verzekering van het voorwerp
- de verzekering van de transporteur tegen verhaal
- de reisverzekering van de koerier

- 
- \* Stel een document 'Eisenpakket voor de transfertomgeving' op. Hierin somt u de voorwaarden op waaraan de transfertomgeving moet voldoen inzake:
    - schadepreventie: formuleer eisen over de temperatuur, de relatieve vochtigheid, schokken, trillingen... Ze zijn zinvol om de condities tijdens het transport en de opslag nader te bepalen (bv. al dan niet geklimatiseerde vrachtwagen, ge-isoleerde verpakking, geklimatiseerde opslagruimte). Ze kunnen bijvoorbeeld worden geformuleerd als minimum- en maximumwaarden voor de verschillende elementen: temperatuur, luchtvochtigheid...
    - diefstalpreventie: stel eisen op voor de fysische en elektronische beveiliging van de transportomgeving (bv. de aanwezigheid van alarmsystemen op de vrachtwagen en de opslagplaatsen).
  - \* Omschrijf duidelijk wat u van de transporteur verwacht. Stel uzelf de vraag waar de taak van de transporteur begint en eindigt. Bepaal waar de museumploeg/ophangploeg het overneemt. De taken van de transporteur kunnen zijn: inpakken, ophalen, vervoer, afleveren en uitpakken. De lijst kan worden uitgebreid met: afnemen van de werken, demonteren, monteren, ophangen. Verdere zaken waarmee rekening dient te worden gehouden bij het afbakenen van de taken van de transporteur zijn:
    - de toegankelijkheid van de tentoonstellingsruimte en de faciliteiten voor het interne transport (liften en toestellen allerhande), de aanwezigheid van ophangsystemen;
    - het uitpakken van de klimaatkisten: het werk moet 24 uur acclimatiseren. Als de transporteur dit moet doen, moet hij terugkomen;
    - het hergebruik van het soft pack bij het retourtransport. Als dit van toepassing is, moet er specifieke zorg besteed worden aan het uitpakken.

- 
- \* Vraag de prijs op in een gedetailleerde vorm, wat het vergelijken van offertes gemakkelijker maakt. Dit kan bijvoorbeeld aan de hand van een indeling volgens de verschillende deelactiviteiten in het van-nagel-tot-nagelproces. Maak verder ook een opdeling volgens te transfereren objecten.
  - \* Vraag naar mogelijke extra kosten: administratieve afhandeling, douaneformaliteiten... Soms worden ze als een vast bedrag per transfert verrekend, een andere keer rekent men een vast percentage aan op het basisbedrag.
  - \* Stuur deze transportoffertevraag naar de kandidaat-transporteurs van uw shortlist [zie A].

Een voorbeeld:

stelt u zich de transfert voor van drie schilderijen uit Engeland naar een tentoonstelling in België. De Belgische organisator van de tentoonstelling benadert een Belgische kunsttransporteur voor de organisatie van het transport. Hij stuurt een aantal transporteurs met wie hij goede ervaringen heeft, een offerteaanvraag. In de tabel hieronder volgt een overzicht van de verschillende stappen in de transfert. Aan de kandidaat-transporteur wordt gevraagd voor de verschillende activiteiten hun prijs te bepalen.

De drie schilderijen hebben de volgende karakteristieken:

- Schilderij 1: grote afmetingen, niet erg fragiel
- Schilderij 2: kleine afmetingen, niet erg fragiel
- Schilderij 3: grote afmetingen, zeer fragiel

Op basis hiervan vult de Belgische kandidaat-transporteur de offerteaanvraag in (de in de tabel gehanteerde prijzen zijn fictief):

Schilderij 1	Schilderij 2	Schilderij 3	
1 Handling	90 €	30 €	120 €
2 Inpakken	300 €	180 €	550 €
3 Transport (+ in- en uitladen)	200 €	100 €	250 €
4 Opslag/Overslag	60 €	40 €	120 €
5 Transport (+ in- en uitladen)	240 €	120 €	280 €
6 Uitpakken	60 €	30 €	90 €
7 Handling	90 €	30 €	120 €
Prijs transfert	1040 €	530 €	1530 €
Extra kosten: administratieve afhandeling	80 €	80 €	80 €
Totale prijs	1120 €	610 €	1610 €

De inpakactiviteit kan verder opgesplitst worden. Naast de directe loonkosten is er ook het verpakkingsmateriaal en is er eventueel specifieke apparatuur nodig. De verdere uitwerking van deze specifieke activiteit kan aan de hand van de volgende tabel. De kandidaat-transporteur vult ook hier zijn prijs voor de verschillende kostenposten in.

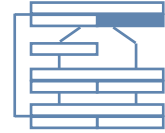


		Schilderij 1	Schilderij 2	Schilderij 3
Inpakken	Soft packing- materiaal	50 €	30 €	60 €
	Hard Pack (kist)			
	Aankoop	—	—	—
	Huur	200 €	100 €	300 €
	Huur datalogger en andere ondersteunende apparatuur	—	—	100
	Totale prijs verpakkingsmateriaal en specifieke apparatuur	250 €	130 €	460 €
	Directe loonkosten	50 €	50 €	90 €
	Totale prijs inpakken	300 €	180 €	550 €

Als het om een groot aantal voorwerpen gaat, is een dergelijke gedetailleerde offerte niet altijd mogelijk. Voorwerpen met gelijkaardige eisen in verband met de transportomgeving worden dan gegroepeerd. Zo krijgt men homogene groepen waarvoor een totaalprijs wordt opgemaakt.

---

## A2. Hoe een inlichtingenblad opstellen?



In het inlichtingenblad formuleert de bruikleengever voorwaarden aan de bruikleennemer en doet hij de specificiteit van het museale object met betrekking tot het transport gedetailleerd uit de doeken. Met het inlichtingenblad vraagt de bruikleengever ook informatie op aan de bruikleennemer.

- \* Laat de volgende onderwerpen in het inlichtingenblad aan bod komen:
  - de waarde, fragiliteit en manipuleerbaarheid van het museale object
  - conditierapportering (met een verwijzing)
  - voorwaarden voor de handling
  - de verpakkingsvoorwaarden
  - de transportvoorwaarden
  - het gebruik van een koerier
  - de verzekeringsmodaliteiten
  - douaneformaliteiten

Informatie over deze onderwerpen kan:

- aan de bruikleennemer doorgegeven worden
- óf
- bij de bruikleennemer opgevraagd worden.

---

Een voorbeeld van dit laatste geval:

de bruikleengever verzoekt de bruikleennemer te beschrijven hoe hij het transport van het museale object denkt aan te pakken, welke verpakking hij zal aanwenden, onder welke omstandigheden het voorwerp tentoongesteld zal worden (standard facilities report), welke verzekering hij zal nemen, welke garanties hij biedt om de kans op beschadiging minimaal te houden...

Er kunnen in het inlichtingenblad ook duidelijke restricties worden opgenomen. Enkele voorbeelden:

- ‘Voor het transport dient u gebruik te maken van een van de volgende transporteurs:...’
- ‘Voor de verzekering dient u het volgende te regelen:...’
- ‘U dient in uw kosten voor onze koerier de volgende zaken te regelen: overnachtingen, vlucht...’

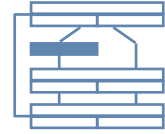
Daarnaast kan het inlichtingenblad nog informatie bevatten over reproductierechten, beveiliging, tentoonstellingscondities en afspraken i.v.m. publicaties, films en fotografie.

- \* Eisen uit het inlichtingenblad worden vastgelegd in de bruikleenovereenkomst.

Het bruikleenformulier van de bruikleengever kan het inlichtingenblad aanvullen of eventueel vervangen als de bruikleengever niet werkt met een inlichtingenblad.

---

## B. Hoe een transportvoorstel/ transportofferte beoordelen en bijsturen?



In deze stap bekijken we de onderhandelingen die (kunnen) leiden tot een overeenkomst tussen u als organisator en een transporteur.

- \* Bekijk de binnengekomen transportoffertes en vraag, indien nodig, verduidelijkingen aan de transporteur met het oog op een volledige, gedetailleerde transportofferte.
- \* Houd bij uw keuze van de transporteur rekening met prestaties op het vlak van (op basis van de transportofferte en ervaring; in volgorde van belang):
  - (1) de technische mogelijkheden/expertise van de transporteur
  - (2) de te betalen prijs voor de uitgevoerde dienst
  - (3) het aangeboden servicepakket
  - (4) de referenties van de transporteur
  - (5) uw persoonlijke ervaringen met de betreffende transporteur.

Het aangeboden servicepakket (3) kan eventueel verder opgesplitst worden in de volgende elementen:

- de betrouwbaarheid en stiptheid wat afspraken betreft
- flexibiliteit
- veiligheid (i.v.m. diefstal)
- expertise en vorming van het personeel
- bereidheid tot adviesverstrekking
- ...

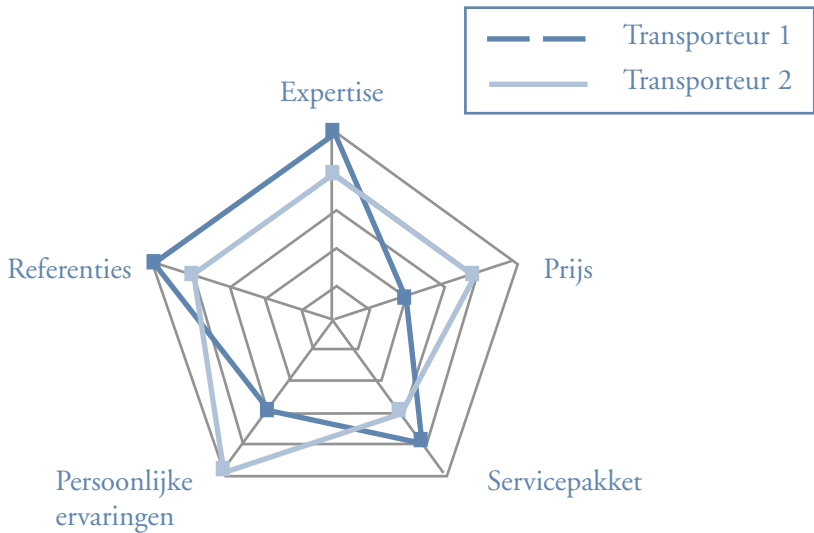
- 
- \* Als u bepaalde criteria onvoldoende goed kunt beoordelen, vraag dan verdere toelichtingen aan de kandidaat-transporteurs of aan collega's.

Een voorbeeld:

stelt u zich de volgende situatie voor: u moet een beroep doen op een externe transporteur voor een transfert van een groot beeld van museum A naar museum B. U hebt door de jaren heen al met verschillende transporteurs samengewerkt. Stel dat er twee zijn die u voor dit specifieke transport bevallen. De ene transporteur beschikt over een enorme expertise, kan een heel ruim servicepakket aanbieden en legt een indrukwekkende lijst met referenties voor. Een andere transporteur kan niet zoveel adelbrieven voorleggen, heeft minder ervaring en is eerder beperkt op het vlak van bijkomende diensten. Het grote voordeel bij de laatste is echter dat hij veel goedkoper is dan de eerste. Bovendien hebt u in al die jaren met deze transporteur een voorbeeldige samenwerking opgebouwd.

Welke transporteur kiest u voor dit transport? Het is duidelijk dat de verschillende criteria tegenstrijdige signalen geven. We moeten de elementen afwegen ten opzichte van elkaar. Het volgende radarplot geeft een overzicht.

De beoordeling van de transporteurs voor een bepaald criterium wordt vertaald in een score van 1 (slecht) tot 5 (zeer goed).



Uiteraard vindt u niet elk criterium even belangrijk. Dit wordt uitgedrukt door aan elk criterium een wegingspercentage toe te kennen. Dat is hoger naarmate het betrokken criterium als belangrijker wordt ingeschat. De som van de percentages moet natuurlijk honderd zijn. Om de globale score voor een transporteur te berekenen wordt vervolgens de som gemaakt van de gewogen scores op alle criteria. Deze gewogen som wordt berekend als: score (op 5) (belang (wegingspercentage)).

Dit kan bijvoorbeeld aan de hand van de volgende tabel.

Beoordelings- Criterium	Belang Procentueel belang van de verschillende criteria	Transporteur 1			Transporteur 2		
		Beoordeling	Score Op 5	Gewogen score (belang x score)	Beoordeling	Score Op 5	Gewogen score (belang x score)
Expertise	30%	Zeer goed	5	150	Goed	4	120
Prijs	30%	Duur	2	60	Minder duur	4	120
Servicepakket	20%	Goed	4	80	Neutraal	3	60
Persoonlijke ervaringen	10%	Neutraal	3	30	Zeer Goed	5	50
Referenties	10%	Zeer goed	5	50	Goed	4	40
Gewogen Som	100%			370			390

Uit de tabel blijkt dat de globale score van transporteur 2 iets hoger ligt dan deze voor transporteur 1. Kiezen voor transporteur 2 is hier dan ook aangewezen.

- \* De bijsturing van de transporteisen kan gebeuren door de (bijkomende) behoeften / wensen / bekommernissen in verband met het transport, de art handling en de verpakking van het object duidelijk te maken aan de transporteur. Zet ze op papier, als ze al niet in de offerte zijn opgenomen.

Afspraken over de volgende onderwerpen kunnen aan bod komen (bij een bruikleen moeten deze bijkomende afspraken in overeenstemming zijn met de bruikleenovereenkomst):

- de uitbesteding van specifieke activiteiten door de transporteur;
- de groepering van het transport met gelijkaardige transporten

---

van collega's met het oog op prijsreducties;

- de groepering van het transport door de transporteur met opdrachten van andere klanten om met volle vrachtwagens te kunnen rijden en zo een efficiëntere rittenplanning te kunnen regelen;
  - het gebruik van overslag door de transporteur met het oog op de groepering van transporten.
- 
- \* Nodig bij delicate transporten de transporteur uit ter plaatse.
  
  - \* Bundel alle gemaakte afspraken in een samenwerkingsovereenkomst met de transporteur, met een duidelijke afbakening van de taken van beide partijen.



---

## C. Hoe een transfert opvolgen?



Hoe kunnen we de kwaliteit van de transfert van het museale object ‘van nagel tot nagel’ opvolgen?

- \* Volg het transfertproces zo goed mogelijk en van nabij op. Het eisenpakket voor de transfertomgeving en het conditierapport kunnen hierbij als toetsing dienstdoen. Uiteraard kan men, indien nodig, terugvallen op de samenwerkingsovereenkomst.
- \* Zorg voor een duidelijke communicatie met de transporteur. Verstrek hem voldoende praktische informatie, zodat hij zijn taak kwaliteitsvol kan vervullen: waar kan het museale object worden opgehaald en wat zijn de openingsuren van de instelling? Wat zijn de coördinaten van contactpersonen?
- \* Plan de nodige faciliteiten om de ontvangst van de transporteur zo vlot en zorgvuldig mogelijk te realiseren: geklimatiseerde ruimte voor het uit- en verpakken, voldoende personeel voor het interne transport, een contactpersoon... Deze professionele aanpak stimuleert en motiveert de transporteur tot een kwaliteitsvolle dienstverlening.

---

## *C1. Hoe een transfert opvolgen als organisator?*



De organisator van een transfert is vooral geïnteresseerd in de opvolging van het transport in termen van kosten, tijd en veiligheid. Zo kan hij door het minimaliseren van de wachttijden zijn kosten verlagen. Om dat te bereiken is een permanente communicatielijn met de transporteur belangrijk. Bij onvoorziene omstandigheden is er het best contact tussen de transporteur en de transportorganisator. Ook op spilmomenten - afgifte in de luchthaven, douanecontrole, overslag, tijdelijke opslag, aankomst ter bestemming, na plaatsing - wordt er het best contact opgenomen met de transporteur.

De contacten moeten leiden tot een controle op en de bijsturing van het transport: controle van het veiligheidsaspect (diefstal en schadevorming) en bijsturing van het operationele aspect van het transport (verandering van de reisweg, verandering van afspraken om ze aan te passen aan de nieuwe omstandigheden).

## *C2. Hoe een transfert opvolgen als eisende partij?*



- \* Een koerier is zinvol. Met de term 'koerier' bedoelen we hier een begeleider van een museaal object die voldoende kennis bezit om controlerend en, indien nodig, oplossingsgericht op te treden. Hiertoe volgt hij het museale object van zo nabij mogelijk. Hij neemt plaats in dezelfde vrachtwagen en bij luchttransport neemt hij dezelfde vlucht. Als er geen koerier aanwezig is, kan de eisende partij aan de transporteur of aan de

---

transportorganisator vragen om op de spilmomenten een stand van zaken door te geven.

- \* Tijdens het transport controleert de koerier of er aan de voorwaarden uit het ‘Eisenpakket voor transportomgeving’ wordt voldaan. Dit zijn voorwaarden inzake schade- en diefstalpreventie [zie A].
- \* De koerier staat in direct contact met de thuisbasis.
- \* De koerier kan op geijkte momenten - juist vóór de afname, vóór het inpakken, bij een overslag, na het uitpakken, na het ophangen - op basis van het conditierapport en samen met de andere betrokken partijen (bruikleennemer, transporteur...) checken of de aanvankelijke toestand van het museale object nog dezelfde is.
- \* Door het conditierapport in luiken te verdelen kan na elke belangrijke stap in het transport een controlepunt ingelast worden: na zo'n stap wordt een luik van het conditierapport ingevuld, gecontroleerd en ondertekend door de transporteur en de koerier. Deze luiken van het conditierapport kunnen worden beschouwd als conditiestaten. Die zijn noodzakelijk om in geval van schade de verantwoordelijkheid vast te stellen.

---

## *D. Hoe een transfertdienst evalueren?*



In deze stap wordt de transfert afgesloten en geëvalueerd. Door de ervaringen die zijn opgedaan bij de totstandkoming van en tijdens de transfert bij te houden, sorteert men voor een volgende transfert een 'leereffect'. Zo kan er een continue kwaliteitsverbetering van het transfertproces worden gerealiseerd.

- \* Evalueer uw samenwerking met de transporteur en registreer uw bevindingen; ze kunnen interessant zijn bij latere contacten met dezelfde partners. Bevraag daartoe alle betrokkenen: koerier, museummedewerkers, bruikleennemer, transporteur...
- \* Dit zijn de criteria die moeten worden opgevolgd. Ze corresponderen met de criteria waarmee de offertes werden geëvalueerd (zie onder B):
  - (1) technische mogelijkheden/expertise van de transporteur
  - (2) de te betalen prijs voor de uitgevoerde dienst
  - (3) het aangeboden servicepakket
  - (4) de referenties van de transporteur
  - (5) uw persoonlijke ervaringen met de betreffende transporteur.

Binnen het criterium aangeboden servicepakket dienen de volgende service-elementen te worden geëvalueerd:

- het zonder schade leveren
- de betrouwbaarheid en stiptheid wat afspraken betreft
- flexibiliteit

- 
- veiligheid (i.v.m. diefstal en schade)
  - expertise en vorming van het personeel
  - bereidheid tot adviesverstrekking én tot het accepteren van adviezen...

Pas, indien nodig, de performanties van de transporteurs aan. Voeg de nieuwe ervaringen toe aan uw transporteisen. Het aangepaste document (zie onder A) wordt een handige toetssteen voor latere transfertprocessen.

### *D1. Hoe een transfertdienst evalueren als organisator?*



- \* Pas, indien nodig, uw offerteaanvraagdocument voor kandidaat-transporteurs aan op basis van de opgedane positieve of negatieve ervaringen.

### *D2. Hoe een transfertdienst evalueren als eisende partij?*



- \* Pas, indien nodig, uw inlichtingenblad of bruikleenformulier aan met voorwaarden voor derden (bv. de bruikleenemer), op basis van de opgedane positieve of negatieve ervaringen.

---

## Info en adressen

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, afdeling Beeldende Kunst en Musea, Leon Smets, museumconsulent behoud en beheer, Parochiaansstraat 15, 1000 Brussel. Tel. 02-553 68 38; fax 02-553 68 43; e-mail: leon.smets@wvc.vlaanderen.be

Centrum voor Industrieel Beleid, faculteit Toegepaste Wetenschappen, K.U.Leuven, Celestijnenlaan 300 A, 3001 Heverlee. Tel. 016-32 25 67; fax: 016-32 29 86; e-mail: Liliane.Pintelon@cib.kuleuven.ac.be

Informatie in verband met procedures en modellen van documenten vindt u o.a. in:

- \* *Algemene uitgangspunten voor de behandeling van bruiklenen en uitwisselingen tussen instellingen*, (vertaling van de General principles on the administration of loans and exchange of works of art between institutions), uitgegeven door de Vlaamse Museumvereniging, Antwerpen, 1997. Gratis verkrijgbaar bij de Vlaamse museumconsulenten en bij de VMV
- \* SPECTRUM, *The UK Museum Documentation Standard*, 2de uitg., Cambridge, 1997
- \* G. DELMARCEL, *Documenten bij tijdelijke tentoonstellingen. Voorstellen voor formulieren en contracten*, in *Museumleven*, 10, 1982, p. 34 – 42
- \* *Kunst op transport ... onze zorg*, verslag van CL-symposium in Maastricht, Amsterdam, 1995. Voorbeelden van formulieren: p. 28 – 33

- 
- \* Het Instituut Collectie Nederland, Amsterdam, ontwierp een Standaardfaciliteitenrapport in de vorm van een beknopte vragenlijst (ICN-informatie, nr. 5). Gratis aan te vragen; tevens beschikbaar op website [www.icn.nl](http://www.icn.nl)

Talrijke musea maken gebruik van een eigen inlichtingenblad/bruikleenformulier, Standard Facilities Report en conditierapport. U kan er steeds een voorbeeld van opvragen. U kan o.a. terecht bij: de Antwerpse stedelijke musea, het MUHKA, het Museum voor Schone Kunsten te Antwerpen, het provinciaal museum voor fotografie te Antwerpen, de stedelijke musea van Brugge, het provinciaal museum Sterckshof – Zilvercentrum in Deurne, het Openluchtmuseum voor Beeldhouwkunst Middelheim, de Musea voor Schone Kunsten te Brussel, de Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis te Brussel, het Provinciaal Museum voor Moderne Kunst te Oostende, de stedelijke musea van Oostende, stedelijk museum ‘Het Toreke’ van Tienen, Openluchtmuseum Bokrijk, Museum voor Sierkunst en Vormgeving te Gent, en vele andere.

Hierbij enkele voorbeelden van dergelijke documenten. Ze zijn exemplarisch en dienen aan iedere specifieke situatie aangepast te worden.

1. Inlichtingenblad
2. Standard Facilities Report
3. Conditierapport



## BRUIKLEEN AAN TIJDELIJKE TENTOONSTELLINGEN

### INLICHTINGENBLAD

Elke bruikleen van de Koninklijke Musea voor Schoone Kunsten van België is onderworpen aan een reeks algemene bruikleenvoorwaarden waarvan de bruikleenemer kennis heeft genomen. Het hierna volgende formulier dient, volledig ingevuld en ondertekend, te worden teruggestuurd naar de Koninklijke Musea.

1. Titel van de tentoonstelling :

2. Plaats van de tentoonstelling : instelling - adres - telefoon - fax :

3. Naam van de verantwoordelijke organisator, functie, adres, telefoon - fax :

4. Data

4.1. Data van de tentoonstelling (openings-sluiting) :

4.2. Data van het bruikleen (verzekeringperiode) :

5. Verzekering :

Gelieve zich te wenden tot één der verzekeringsmaatschappijen die aangevraagd worden door de Koninklijke Musea voor Schoone Kunsten van België.

(zie : lijst toegevoegd aan de "Uitleeningsvoorwaarden")

6. Transport

6.1. Wijze van transport : vrachtwagen - trein - vliegtuig

6.2. Expediteur : Gelieve zich te wenden tot één der transportmaatschappijen die aangevraagd worden door de Koninklijke Musea voor Schoone Kunsten van België (zie : lijst toegevoegd aan de "Uitleeningsvoorwaarden").

7. Profiel van uw instelling

7.1. Is uw instelling een museum met een permanente collectie ? : ja / nee

7.2. Hoeveel werken omvat uw collectie ? :

7.3. Hebt u museumconservators ter plaatse ? :

- Hoeveel ? :

- Zijn ze kunsthistorici ? : ja / nee

8. Tentoonstellingsomstandigheden

De bruikleengever wenst garanties te verkrijgen wat de voorzieningen betrekende inzake beveiliging, beveiliging- en verlichtingsystemen, brandbeveiliging, klimaatregeling en verwarming : gelieve een recent en gedetailleerd accorderingsrapport van de tentoonstellingsruimte(n) toe te voegen.

9. Catalogus

9.1. Is er een catalogus voorzien ? ja/nee

9.2. Indien ja: verantwoordelijke uitgever ?

9.3. Wordt de aangevraagde werken een afgebeeld ? ja/nee

N.B. Gelieve de aangevraagde werken te nummeren, te voorzien foto's en te voorzien van een afbeelding van de werken. De afbeelding moet worden toegezonden te zamen met de foto's van de Koninklijke Musea voor Schoone Kunsten van België - Museumnummer 19 1000 Brussel met vermelding van het bruikleennummer (PE/...../.....) of PEM/.....) en het inventarisnummer van het kunstwerk.

Datum :

Naam en handtekening van de aanvrager





### Bereikbaarheid

Omschrijf het bereikbaarheidsysteem tegen brand rook- en vandaanbrekers, brandalarm installaties, m.v.l.

- in de tenuwaaftingssystemen
- in de opslagruimten van de tenuwaafting

Duid aan wat van toepassing is:

- |  |                            |              |
|--|----------------------------|--------------|
| - in tenuwaaftingssystemen             | Automatisch blussensysteem | Handblussers |
| - in opslagruimten van de tenuwaafting |                            |              |

In een brandalarm systeem verbonden met de brandweer?

Beschikt u over een noodplan in geval van brand?

Zijn uw personeelsleden opgeleid in brandalarm procedures en het gebruik van handblussers?

### LICHT- EN LUCHTHUISHOUDING

Omschrijf het controlestelsel voor:

- |                         |                       |              |
|-------------------------|-----------------------|--------------|
| - verlichting           | Tenuwaaftingssystemen | Cyclogrammen |
| - relatieve vochtigheid |                       |              |

### Stofschikking

Omschrijf het type van belasting (thuis, kantooromgeving, dagblijfs, enz.)

- in tenuwaaftingssystemen
- in vitines

- in opslagruimten van de tenuwaafting

Wacht het licht afgeschermd tegen UV-straling?

- in tenuwaaftingssystemen
- in vitines
- in opslagruimten van de tenuwaafting

Geef het gemiddeld aantal uren belasting per dag en de hoeveelheid gemeten lux in de tenuwaaftingssystemen aan:

- |                   |             |     |
|-------------------|-------------|-----|
| - op schilderijen | Aantal uren | Lux |
| - op voorwerpen   |             |     |
| - op gratie       |             |     |

### Besluitvorming

Omvat/af het besluitvormingsproces tegen jezelf, ook in verband met, besluiten nemen, enz.:

- in de samenlevingsvorm: .....
- in de opvoeding van de samenleving: .....
- in de opvoeding van de samenleving: .....

Dat kan wel van toepassing is:

- in samenlevingsvorm: .....
- in opvoeding van de samenleving: .....

In de besluiten nemen, verband met de besluiten? .....

Beleids en om een besluiten te nemen? .....

Zijn uw persoonlijke opvatting in besluiten nemen in het gebied van besluiten? .....

### LECHT EN LECHTSHOUING

Omvat/af het besluitvormingsproces voor:

- verlichting: .....
- verlichting: .....
- andere verlichting: .....

### Verlichting

Omvat/af het type van verlichting (fluor, gloeilampen, ledlicht, enz.)

- in samenlevingsvorm: .....

- in verlichting: .....

- in opvoeding van de samenleving: .....

Waar het licht afgevoerd tegen UV-straling?

- in samenlevingsvorm: .....
- in verlichting: .....
- in opvoeding van de samenleving: .....

Over het gemiddeld aantal uren verlichting per dag in de besloten gemeen kan in de samenlevingsvorm

- op verlichting: .....
- op verlichting: .....
- op verlichting: .....

Aantal uren

Licht

CONDITIERAPPORT SCHILDERS  
CONDITION REPORT PAINTING

MUSEUM HAYER VAN DEN BERGH  
Lange Gansuistraat 19  
B-2000 ANTWERPEN Belgium  
tel.:03/232 47 51  
232 42 37

Tentoonstelling / Exhibition :

DRAAGER / SUPPORT

<input type="checkbox"/> WEFSEL FABRIC	<input type="checkbox"/> HOUT WOOD	<input type="checkbox"/> KOPER COFFER	<input type="checkbox"/> PAPIER PAPER	<input type="checkbox"/> ANDER OTHER
<input type="checkbox"/> op raam stretch	<input type="checkbox"/> monoliet monolith	<input type="checkbox"/> scheur tear	<input type="checkbox"/> barsc break	
<input type="checkbox"/> gedoubleerd lined	<input type="checkbox"/> vergaard assembled	<input type="checkbox"/> deuk cradled	<input type="checkbox"/> open voeg open joint	
<input type="checkbox"/> maroufle maroufle	<input type="checkbox"/> parcet parquet	<input type="checkbox"/> gat hole	<input type="checkbox"/> beschermings op rug protective backing	
<input type="checkbox"/> los loose	<input type="checkbox"/> klampen tags	<input type="checkbox"/> gekrafeld dent	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> strak even	<input type="checkbox"/> vlak flat	<input type="checkbox"/> gestopt patched	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> hangend sagging	<input type="checkbox"/> gebogen warped	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> vaste lijst fix to frame	
<input type="checkbox"/> getrokken drawn	<input type="checkbox"/> getort torsioned	<input type="checkbox"/> sprok brittle	<input type="checkbox"/> gebroken broken	

VERLAAG  
PAINT FLIM

<input type="checkbox"/> barsc break	<input type="checkbox"/> schilfer blister	<input type="checkbox"/> opzanding fining	<input type="checkbox"/> 0 0	<input type="checkbox"/> NIET GEVERENIST UNVARNISHED
<input type="checkbox"/> lacune loss	<input type="checkbox"/> verpoest overcleaned	<input type="checkbox"/> gestopt fitting	<input type="checkbox"/> 0 0	<input type="checkbox"/> aleet abrasion
<input type="checkbox"/> craquelé craquelé	<input type="checkbox"/> vochtschade moisture	<input type="checkbox"/> schimmel mould	<input type="checkbox"/> 0 0	<input type="checkbox"/> gat hole
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> insecten insects
<input type="checkbox"/> kras scratch	<input type="checkbox"/> blauwveen bluish	<input type="checkbox"/> mat opaque	<input type="checkbox"/> 0 0	<input type="checkbox"/> vingerafdruk fingerprint

BIJGEVOEGD:  
ATTACHED:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> foto photo	<input type="checkbox"/> 0 0	<input type="checkbox"/> schema diagram
--------------------------	--	---------------------------------	--

Mandtekening / Signed:



**Ministerie van de  
Vlaamse Gemeenschap**

**Verantwoordelijke uitgever:**

Jan Verlinden

Afdelingshoofd, afdeling Beeldende Kunst en Musea

Parochiaansstraat 15, 1000 Brussel

**Samenstelling:**

Centrum voor Industrieel Beleid,

Faculteit Toegepaste Wetenschappen,

K.U. Leuven

**Eindredactie:**

Patrick De Rynck

**Vormgeving:**

Afdeling Communicatie en Ontvangst

Nadia De Braekeler

**Druk:** Albe Color Printing

**Depotnummer:** D/2001/3241/158

**Uitgave:** augustus 2001