|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **18. Uitgaande bruikleen** | | | | | |
| Beoordeling bruikleenverzoek | Personen | Proces | Gerelateerde procedures | Informatie | Systeem |
| Eigen  medewerker    Bruikleennemer | **Beoordeel het bruikleenverzoek**  Leg de informatie vast in een bruikleendossier, met verwijzingen naar de inventarisgegevens van elk aangevraagd object.  **Zorg dat u de volgende informatie krijgt in een schriftelijke bruikleenaanvraag:**   * gegevens over de aangevraagde objecten * naam en contactgegevens van de bruikleennemer * doel van de bruikleen en een beschrijving van de tentoonstelling en de plaats(-en) waar deze zal plaatsvinden * voorgestelde data voor de bruikleen * voorziene regeling inzake indemniteit of verzekering. |  | Objectidentificatie  Uitgaande bruikleen  Gebruik collecties  Objectwaarde  Verzekering  Datering  Organisatie  Groep Persoon  Adres | Collectie Management systeem |
| Beoordeling bruikleenverzoek | Eigen  medewerker    Eigen  medewerker | ja  nee  Informeer de aanvrager en geef de redenen voor afwijzing.  Wordt overwogen het object in bruikleen te  geven?  Bevestig de ontvangst van de aanvraag, informeer de aanvrager of deze in behandeling wordt genomen en leg dit vast in het bruikleendossier.  **Beoordeel het bruikleen op basis van:**   * beschikbaarheid van het aangevraagde object * conditie van het object en risicobeoordeling van het object, de bruikleennemer en/of gebruikers * ethische overwegingen betreffende conditie, risico's en gevoeligheden * aanvaardbaarheid van het doel van de bruikleen * bruikleenbeleid van uw instelling * recht om het object uit te lenen. |  | Referentie |  |
| Beoordeling bruikleenverzoek |  | Reserveer het object indien het geschikt is bevonden. |  |  |  |
| Onderhandeling en uitwisseling informatie | Eigen  medewerker    Bruikleennemer | Informeer de aanvrager over de beslissing en noteer deze in het bruikleendossier.  **Beslis na ontvangst van alle informatie definitief over de bruikleenaanvraag op grond van:**   * eerdere bruiklenen aan de aanvrager of locatie * inspectie van de voorgestelde locatie * raadpleging van externe adviseurs * informatie over verzekering * de geplande tijd die nodig is voor het organiseren * kosten voor uw instelling * vereisten voor verpakking en transport * veiligheidsoverwegingen * bewaaromstandigheden   Stuur de aanvrager de algemene bruikleenvoorwaarden en vraag om bijkomende informatie over de bruikleen (bv. door het invullen van een faciliteitenrapport). |  | Referentie |  |
| Aanvaarding bruikleen |  | **Informeer de bruikleennemer over elk object:**   * naam en adres van de eigenaar * financiële waardebepaling * conditie * vereisten voor het tentoonstellen * vereisten voor de bewaaromstandigheden * vereisten voor het hanteren * afmetingen (en eventueel gewicht) * foto's voor onderzoek of publicatie * bijkomende beschrijvende en historische informatie * raming van kosten voor de bruikleennemer.   ja  nee  Informeer de aanvrager en geef de redenen voor afwijzing aan.  Wordt het object uitgeleend? |  |  |  |
| Aanvaarding bruikleen | Eigen  medewerker    Bruikleennemer | Stel een bruikleenovereenkomst op met daarin alle voorwaarden. Maak kopieën voor elke partij en zorg voor handtekeningen op elke kopie. Bewaar een kopie in het bruikleendossier.  **Leg de definitieve voorwaarden voor het bruikleen vast, inclusief:**   * vereisten inzake verzekering en indemniteit * reproductievoorwaarden * vereisten voor verpakking, verzending, transport en koerierdiensten * bijkomende voorwaarden waaronder wijze van bronvermelding |  | Referentie  Objectidentificatie  Objectbeschrijving  Uitgaande bruikleen  Gebruik collecties  Objectvereisten  Objectwaarde  Verzekering  Datering  Organisatie  Groep Persoon  Adres |  |
| Planning en voorbereiding bruikleen | Eigen  medewerker | Zorg indien nodig voor een foto van elk object dat in bruikleen wordt gegeven.  Voer de benodigde conserveringswerkzaamheden uit en documenteer die.  Voer een conditiecontrole uit en leg deze informatie vast. | 16. Gebruik collecties  10. Actieve en preventieve conservering  9. Conditie-controle en - onderzoek | Objectidentificatie  Objectconservering  Datering Persoon  Adres  Objectidentificatie  conditiecontrole en – onderzoek  Datering Persoon  Adres |  |
| Planning en voorbereiding bruikleen |  | Pas de standplaatsgegevens aan in het objectrecord.  Verzend het object en zorg dat u bevestiging krijgt van de goede aankomst van het object.  Controleer de veiligheidsvoorschriften en verzamel schriftelijk bewijs van de verzekering of indemniteitsregeling. Verwijs naar deze documenten in het bruikleendossier.  Tref verpakkings- en transportregelingen (waaronder keuze en briefing van de koerier) en maak voor bruiklenen aan het buitenland afspraken met de douaneautoriteiten. Alle partijen moeten bevestigen dat ze de vereiste douanedocumenten en uitvoervergunning in bezit hebben. | 6. Standplaats en verplaatsing  17. Uitgaand object  12. Verzekering en indemniteit | Objectidentificatie  Objectstandplaats  Standplaats  Datering  Adres  Objectidentificatie  Verzekering  Indemniteit  Datering  Organisatie Persoon  Adres |  |
| Controle bruikleen | Eigen  medewerker | **Controleer de bruikleen en werk de volgende informatie bij:**   * conditie * omgevings- en tentoonstellingsfactoren * verzekeringspolissen en indemniteitsregelingen**.** | 9. Conditie-controle en - onderzoek | Objectidentificatie  Verzekering  Indemniteit  Datering  Organisatie Persoon  Adres |  |
| Verlening bruikleen | Eigen  medewerker    Bruikleennemer | ja  nee   * Neem het verzoek in overweging en verleng het bruikleen indien aan de orde. * Bereid een nieuwe bruikleenovereenkomst voor met de bruikleen nemer en verwijs daarin naar alle eerder afgesproken voorwaarden, of herzie de bestaande overeenkomst. * Zorg voor kopieën van de nieuwe overeenkomst, voor elke partij één en onderteken deze. Verwijs naar de nieuwe overeenkomst in het bruikleendossier.   Is aan het eind van de bruikleenperiode een verzoek tot verlenging binnengekomen? |  | Referentie |  |
| Afspraken voor teruggave | Eigen  medewerker | Pak bij terugkeer het object onmiddellijk uit en voer een conditiecontrole uit; noteer dit en meld eventuele problemen.  Als conserverende handelingen nodig zijn, voer die dan meteen uit.  Werk de verzekerings- en indemniteitsdocumentatie bij.  Pas de standplaatgegevens aan in het objectrecord.  Bevestig de afspraken voor de teruggave van het object en plan de terugkeer naar uw instelling. | 12. Verzekering en indemniteit  10. Actieve en preventieve conservering  6. Standplaats en verplaatsing  9. Conditie-controle en - onderzoek | Objectidentificatie  Indemniteit  Verzekering  Datering  Organisatie Persoon  Adres  Objectidentificatie  Objectconservering  Datering Persoon  Adres  Objectidentificatie  conditiecontrole en – onderzoek  Datering Persoon  Adres |  |
| Beëindiging bruikleen | Eigen  medewerker    Bruikleennemer | **Registreer elke relevante informatie voor nieuwe bruikleenaanvragen van de bruikleennemer, zoals gegevens omtrent veiligheidsincidenten, koeriersrapporten enzovoorts. Bewaar het bruikleendossier en maak het toegankelijk voor later gebruik.**  Bevestig de goede ontvangst van het object door het ontvangstbewijs van de bruikleennemer terug te sturen en bevestig de vervulling van alle voorwaarden.  Stuur de bruikleennemer een factuur van de contractueel overeengekomen onkosten. |  | Objectidentificatie  Uitgaande bruikleen  Gebruik collecties  Datering  Organisatie  Groep Persoon  Adres |  |