



HASSELT
HEEFT
HET.

Bruikleenreglement Collectie Hasselt

Versie 2020



1. Algemeen

1. Collectie Hasselt is de verzamelnaam voor de erfgoed- en kunstcollecties beheerd door Het Stadsmus, Modemuseum Hasselt, Jenevermuseum, het Stadsarchief en Bibliotheek Hasselt Limburg. De collecties zijn eigendom van Stad Hasselt. Een gedeelte van de collectie beheerd door het Jenevermuseum is echter eigendom van vzw Nationaal Jenevermuseum Hasselt en valt bijgevolg buiten het toepassingsgebied van dit reglement.
2. Elke bruikleen wordt slechts voor één tentoonstelling of presentatie toegestaan. De in bruikleen gegeven objecten mogen niet naar een andere plaats overgebracht worden. In geval van reizende tentoonstellingen waarvoor slechts één bruikleenovereenkomst werd ondertekend, garandeert de bruikleennemer dat de bruikleenvoorwaarden zoals hier beschreven door de andere deelnemende instellingen worden gegarandeerd.
3. De duur van de bruikleen is afhankelijk van het type collectie. De maximale duur van een bruikleen bedraagt drie jaar. Nadien wordt de bruikleen herzien. Kwetsbare objecten worden niet langer dan drie maanden uitgeleend.
4. De bruikleennemer mag in geen enkel geval gebruikmaken van de hem toevertrouwde objecten voor een ander doel dan voor de in de bruikleenovereenkomst vernoemde tentoonstelling of presentatie.
5. De bruikleengever of beheerder, ingeval het collectie betreft in eigendom van de vzw Nationaal Jenevermuseum Hasselt en via overeenkomst beheerd door Stad Hasselt, garandeert dat alle in bruikleen gegeven objecten rechtmatig zijn verworven via schenking, ruil of aankoop zoals vastgelegd door het UNESCO-verdrag inzake onrechtmatige invoer, uitvoer of eigendomsoverdracht van cultuurgoederen van 1970. De bruikleengever is eigenaar, en bewaart in geen geval gestolen goederen.
6. De bruikleenovereenkomst is onderworpen aan het Belgische recht. Elk geschil dat niet bij minnelijke schikking geregeld kan worden, zal uitsluitend voor de rechtbanken van Limburg, afdeling Hasselt worden gebracht.

2. Aanvraag tot bruikleen

1. De aanvraag moet minstens zes maanden vóór de bruikleen schriftelijk (per post of per mail) naar de directeur van de instelling die het object beheert, verzonden worden.
2. De aanvraag moet volgende documenten bevatten:
 - Een correct ingevuld aanvraagformulier met vermelding van
 - naam, adres en contactgegevens van de bruikleennemer;
 - naam en functie van de persoon die de aanvraag indient;
 - titel en korte beschrijving van de tentoonstelling;
 - motivering van het belang van de tentoonstelling en de in bruikleen gevraagde objecten voor de tentoonstelling;
 - periode van de bruikleen;
 - een lijst van de in bruikleen gevraagde objecten met inventarisnummer.
 - Een ondertekend exemplaar van het bruikleenreglement (dit document).
 - Een faciliteitenrapport met informatie over de locatie en voorwaarden waaronder de objecten worden tentoongesteld.

3. Advies en beslissing

1. De bruikleenaanvraag wordt beoordeeld op basis van volgende criteria:
 - de wetenschappelijke of culturele waarde van het project;
 - de bijdrage van de in bruikleen gevraagde objecten aan het project;
 - de conditie van de in bruikleen gevraagde objecten;
 - de voorwaarden met betrekking tot beveiliging, bewaring en onthaal van de locatie waar de stukken tentoongesteld worden;
 - de beschikbaarheid van de gevraagde objecten.
2. Na een gunstig advies wordt een bruikleenovereenkomst, met het overzicht van de objecten die in bruikleen gegeven worden, ter ondertekening naar de bruikleennemer verstuurd. Een ongunstig advies wordt schriftelijk meegedeeld.
3. De bruikleenovereenkomst is pas geldig na goedkeuring en ondertekening door de bruikleengever.

4. Verzekering

1. De bruikleennemer dient de geleende objecten 'van nagel tot nagel' te verzekeren tegen alle risico's, inbegrepen stakingen en oproer, en tegen iedere schade, inbegrepen gedeeltelijke schade en schade veroorzaakt door licht en door veranderingen van temperatuur en/of vochtigheidsgraad van de omgeving. De objecten dienen door de zorgen en ten laste van de bruikleennemer te worden verzekerd voor de aangenomen waarde en in de valuta zoals door de directeur van de instelling die het object beheert, werd opgegeven. De verzekering loopt vanaf het ogenblik dat de in bruikleen gegeven objecten de bewaarplaats van de bruikleengever verlaten tot het ogenblik dat deze objecten zich terug op de bewaarplaats aangegeven door de bruikleengever bevinden.
2. De keuze van de verzekeringsmaatschappij wordt in onderling akkoord tussen de bruikleengever en de bruikleennemer vastgesteld. De verzekeringskosten worden door de bruikleennemer, zonder tussenkomst van de bruikleengever, direct aan de betreffende verzekeringsmaatschappij vereffend.
3. De te verzekeren waarde vertegenwoordigt het bedrag van de schadeloosstelling ten laste van de verzekeraar bij algehele vernietiging, beschadiging, diefstal of verdwijning.
4. De bruikleennemer dient uiterlijk bij het ophalen van de objecten het verzekeringsbewijs aan de bruikleengever voor te leggen, zo niet kan de bruikleen worden geweigerd.

5. Bij schade, diefstal, verdwijning of verlies

1. Elke beschadiging, van welke aard of omvang, diefstal, verdwijning of verlies wordt onmiddellijk aan de bruikleengever gemeld en schriftelijk bevestigd.
2. Het is de bruikleennemer niet toegestaan de objecten te reinigen of te herstellen.
3. In geval van schade of beschadiging bepaalt alleen de bruikleengever de manier van restauratie en de persoon die deze zal uitvoeren. De bruikleennemer verbindt er zich toe alle kosten van de restauratie op zich te nemen, zelfs als deze de verzekeringswaarde van het beschadigde object overstijgen. Het object blijft te allen tijde het eigendom van de bruikleengever of eigenaar, in geval het object via overeenkomst in beheer van de bruikleengever werd gegeven, ongeacht de kosten die worden gemaakt voor de restauratie.
4. Ingeval van diefstal, verdwijning of verlies moet de verzekeringswaarde integraal aan de bruikleengever betaald worden.

6. Transport en verpakking

1. De kosten van transport en verpakking bij heen- en terugreis zijn steeds volledig ten laste van de bruikleennemer. De bruikleengever beslist hoe het transport wordt uitgevoerd: door de bruikleengever, door een firma gespecialiseerd in kunsttransport of door de bruikleennemer.
2. Bij de heenreis wordt de verpakking uitgevoerd door de bruikleengever of, volgens zijn aanwijzingen, door een door hem aangeduide bevoegde firma. Bij het terugzenden dient het oorspronkelijke verpakkingsmateriaal of een verpakking van dezelfde aard door de bruikleennemer te worden gebruikt. Kosten verbonden aan bijzondere verpakkingen zoals lijsten, (plexi)glasbescherming enz. vallen tevens ten laste van de bruikleennemer. In voorkomend geval wordt de bruikleennemer op voorhand verwittigd van de noodzaak dergelijke verpakkingen te laten maken.
3. De verpakking wordt door de bruikleennemer in bewaring genomen en opgeslagen tijdens de duur van de bruikleen. Verpakkingsmateriaal en kisten worden bewaard in een veilige, stabiele en vochtvrije omgeving.
4. De verpakking mag onder geen beding geopend worden tijdens het transport en buiten de plaats van afhalen en bestemming. De nodige douaneformulieren dienen ingevuld te worden om dit te verzekeren.
5. De heenreis van de objecten gebeurt zo laat mogelijk voor de openingsdatum van de tentoonstelling. De in bruikleen gegeven objecten dienen uiterlijk veertien dagen na sluitingsdatum van de tentoonstelling weer bij de bruikleengever te zijn.

7. Voorbereiding, conservatie en begeleiding van de bruikleen

1. In het kader van een opstelling worden op verzoek van de bruikleengever lijsten, bustes, steunen enz. op maat van het object voorzien door de bruikleennemer.
2. Op verzoek van de bruikleengever worden de objecten bij de heen- en terugreis, inclusief de opstelling en afbouw, op kosten van de bruikleennemer, begeleid door een afgevaardigde van de bruikleengever. Alle handelingen gepaard gaande met het in- en uitpakken, het ophangen of afhaken en opstellen, moeten in zijn/haar aanwezigheid worden uitgevoerd.
3. In geval van begeleiding wordt de staat van de objecten zowel bij aankomst als bij vertrek door de begeleider gecontroleerd.
4. De bruikleengever mag eisen dat de begeleider aanwezig blijft tot de definitieve plaatsing van de objecten bij de heenreis, en vanaf het eerste afhaken voorafgaand aan de terugreis.
5. Desgevallend zijn de (voorbereidende) conservatorische handelingen en de effectieve reis- en verblijfskosten voor de afgevaardigde van de bruikleengever ten laste van de bruikleennemer. Er wordt een kost aangerekend van 400 euro per aangevat dagdeel (4 uur) voor de begeleiding en eventuele voorbereidende handelingen in het kader van een opstelling uitgevoerd door de bruikleengever. Indien de werkzaamheden extern worden uitgevoerd, betaalt de bruikleennemer de factuur rechtstreeks aan de leverancier of dienstverlener. Verschuldigde kosten worden vóór de opmaak van de bruikleenovereenkomst aan de bruikleennemer meegedeeld.

8. Conditiecontrole, opstelling en afbouw

1. Er wordt slechts overgegaan tot verpakking van de in bruikleen gegeven objecten nadat door de bruikleengever een conditierapport met foto's van de objecten is opgemaakt, met opgave van de toestand van de objecten met desgevallend bestaande beschadigingen, zwakheden en restauraties. Bij het openen van de verpakking bij aankomst, wordt dit conditierapport, indien nodig, vervolledigd of wordt een nieuw rapport opgemaakt ter aanvulling. Hetzelfde geldt bij het terug transport. Het conditierapport wordt telkens door beide partijen ondertekend. Het blijft eigendom van de bruikleengever en blijft in diens bezit.
2. De objecten moeten opgesteld worden door ervaren collectiemedewerkers. Indien een afgevaardigde van de bruikleengever meereist met de objecten, zal het uitpakken, de installatie, de-installatie en het inpakken enkel onder zijn/haar supervisie plaatsvinden.
3. De bruikleengever behoudt te allen tijde het recht de in bruikleen gegeven objecten te inspecteren en over te gaan tot noodzakelijke conservatorische behandelingen of restauraties. De bruikleennemer zal geen enkel geldig bezwaar kunnen inbrengen om dit onderzoek of deze behandeling uit te stellen of te verhinderen. De bruikleengever brengt de bruikleennemer tijdig op de hoogte van een bezoek.
4. Eenmaal geïnstalleerd, mogen de objecten niet worden verplaatst zonder goedkeuring van de bruikleengever, tenzij ze in gevaar zijn.

9. Omgevingsvoorwaarden

1. De objecten moeten tentoongesteld worden in stabiele omgevingen waarbij de temperatuur tussen 16 en 25 °C bedraagt en de relatieve vochtigheid tussen 40% en 60%, met fluctuaties van niet meer dan 10% per etmaal. Afhankelijk van de gebruikte objecten kunnen deze waarden verfijnd worden.
2. De objecten mogen niet worden blootgesteld aan luchtstromen of puls- en herstartstromen van verwarmings- of klimaatregelingsystemen. De objecten mogen niet worden opgesteld op plaatsen waar werkzaamheden plaatsvinden.
3. Daglicht en artificieel licht hebben UV-filters. UV blijft in ieder geval onder 75 microwatt per lumen en de bruikleennemer dient ervoor te zorgen dat de verlichting geen warmte afgeeft. Onderstaande luxwaarden worden gehanteerd.
 - Heel gevoelige materialen worden bij 50 lux tentoongesteld: papier, textiel, foto's en lakwerk.
 - Gevoelige materialen worden bij 150 lux tentoongesteld: meubilair, schilderij op paneel, olieverfschilderij en plastics.
 - Weinig gevoelige materialen worden bij 300 lux tentoongesteld: metaal, aardewerk en keramiek.
 - Na sluitingstijd moet de verlichting uitgeschakeld worden.
4. In geen geval mag er gerookt, gegeten of gedronken worden in de ruimten waar de in bruikleen gegeven objecten worden ondergebracht.
5. Tenzij vooraf anders schriftelijk overeengekomen, moeten de objecten in een afgesloten vitrinekast worden tentoongesteld. De vitrine mag gedurende de laatste 24 uur niet opnieuw geschilderd zijn en de vitrines zijn bij voorkeur gemaakt uit inerte materialen zoals glas of metaal. In bepaalde gevallen kan de bruikleengever bijkomende voorwaarden opleggen aan de bruikleennemer ter bescherming van de objecten. Deze worden opgenomen in de bruikleenovereenkomst.
6. Voorziet de bruikleennemer de materialen voor opstelling en ondersteuning van de objecten zelf, dan moet hij de bruikleengever kunnen verzekeren dat enkel inerte materialen worden gebruikt. De materialen voor opstelling en ondersteuning worden op voorhand met de bruikleengever overeengekomen.

10. Gebruik van beeldmateriaal

1. De bruikleengever kan, indien voorhanden, digitale beelden aanleveren die gebruikt kunnen worden voor persdoeleinden of als illustratie van de catalogus. De beelden kunnen gebruikt worden mits vermelding van de juiste bijschriften. Deze worden in de bruikleenovereenkomst vermeld.
2. Bij elke publicatie en reproductie dient de titel van de objecten vergezeld te worden van de vermelding van hun origine. De correcte vermelding wordt opgenomen in de bruikleenovereenkomst.
3. Bijkomend beeldmateriaal van de in bruikleen gegeven objecten wordt desgevallend op kosten van de bruikleennemer door de bruikleengever gemaakt.

11. Catalogus en tickets

1. De bruikleennemer bezorgt gratis twee exemplaren van elke publicatie en affiche die verschijnen naar aanleiding van de tentoonstelling.
2. De bruikleengever ontvangt vijf uitnodigingen voor de opening van de tentoonstelling.

12. Wijzigen, verlengen of verbreken van de bruikleen

1. Gebruikleende objecten die niet tentoongesteld worden, kunnen door de bruikleengever onmiddellijk teruggevraagd worden.
 2. Een verandering in de startdatum moet schriftelijk worden aangevraagd en dat ten minste twee maanden voor de geplande datum.
 3. Wanneer wordt vastgesteld dat de bruikleennemer de bepalingen van dit reglement niet naleeft, mag de bruikleengever de onmiddellijke teruggave vragen van de objecten die hem toebehoren. Indien de bruikleennemer geen gevolg geeft aan deze vraag, heeft de bruikleengever het recht de objecten terug te nemen, zonder andere verplichtingen dan bij het proces-verbaal vaststellen van de identiteit en de staat van de objecten, en dit op kosten van de bruikleennemer.
 4. Elke aanvraag om de duur van de bruikleenovereenkomst, zoals deze bij de bruikleenaanvraag werd vermeld, te verlengen, dient drie weken op voorhand bij de directeur van de instelling die het object beheert te worden ingediend, met de reden van het verzoek.
 5. Indien wordt toegestemd in de verlenging, blijven alle clausules van de oorspronkelijke bruikleenovereenkomst van toepassing voor de – in gemeenschappelijk akkoord vastgestelde – nieuwe termijn. Een schriftelijke bevestiging van de bijkomende verzekeringen dient acht dagen vóór de aanvang van de verlenging in het bezit te zijn van de bruikleengever. Indien de verlenging geweigerd wordt, dienen de in bruikleen gegeven objecten zonder vertraging op de vastgestelde datum te worden terugbezorgd.
-