

COÖRDINATIE VAN DE OPVOLGING VAN DE EXTERNE BRUIKLEENEN – REGLEMENT

1. INLEIDENDE OPMERKINGEN

- 1.1. Elke bruikleen van KBR wordt slechts voor één tentoonstelling toegestaan, zodat de in bruikleen gegeven documenten of werken niet naar andere plaatsen mogen worden overgebracht.
- 1.2. De duur van de bruikleen is afhankelijk van het type collectie. De maximale duur van een bruikleen voor de meeste stukken op papier bedraagt 3 maanden, behoudens bijzondere beperkingen als gevolg van redenen van bewaring.
- 1.3. Alle kosten van de bruikleen zijn ten laste van de bruikleennemer. Hij mag de documenten of werken niet in bruikleen geven aan een derde. Zonder de schriftelijke toelating van KBR is het voor hem verboden de documenten of de werken te wijzigen, te fotograferen, te kopiëren of te restaureren. Hij verbindt zich ertoe de documenten of de werken tentoon te stellen of op te slaan met de zorg die beantwoordt aan de door de bruikleengever opgegeven voorwaarden. Zo nodig bereiken de partijen een akkoord over bijzondere voorwaarden op het vlak van zorg. KBR en de bruikleengever komen overeen om de vereiste vertrouwelijkheid aan de dag te leggen met betrekking tot elk contract dat ze sluiten met elkaar of met om het even welke derde en in verband met de bruikleenovereenkomst.
- 1.4. Wordt de tentoonstelling overgebracht naar één of meer andere plaatsen, dan behoudt KBR zich het recht voor de documenten of de werken naar haar lokalen te doen terugkeren om hun staat te kunnen controleren dan wel om een afgevaardigde ter plaatse te sturen om hun staat te controleren op kosten van de bruikleengever. Er moet een nieuwe bruikleenaanvraag worden ingediend alsof het ging om een afzonderlijke tentoonstelling.

2. AANVRAAG EN KEUZE VAN DE DOCUMENTEN OF DE WERKEN

- 2.1. KBR kan niet instaan voor de opzoekingen die voorafgaan aan de keuze van de tentoon te stellen stukken noch voor het opstellen van de beschrijvingen van die stukken.
- 2.2. De bruikleenaanvraag dient ten minste 6 maanden vóór de opening van de tentoonstelling schriftelijk naar de algemeen directeur van KBR te worden verzonden. De brief moet de volgende documenten bevatten:
 - het naar behoren ingevulde formulier van bruikleenaanvraag;
 - het reglement van de cel Coördinatie van de opvolging van de externe bruiklenen, ondertekend (i.e. dit document);
 - een facility report met de informatie betreffende de voorwaarden waaronder de documenten of werken dienen te worden tentoongesteld.

Er wordt geen enkel gevolg gegeven aan onnauwkeurige aanvragen.

- 2.3. De algemeen directeur neemt een definitieve beslissing betreffende de bruikleenaanvraag na het advies te hebben ingewonnen van de betrokken conservators en van de restaurateurs die meer bepaald de volgende criteria beoordelen:
 - de wetenschappelijke / culturele waarde van het project;

- de staat van de documenten of de werken;
 - de voorwaarden inzake beveiliging, bewaring en onthaal van de instelling die de bruikleenaanvraag indient;
 - de beschikbaarheid van de gevraagde documenten of werken.
- 2.4. Na gunstig advies wordt een officiële brief van akkoord, met de lijst van de documenten of werken die in bruikleen kunnen worden gegeven en ondertekend door de algemeen directeur, naar de aanvrager verzonden. Bij deze brief wordt de bruikleenovereenkomst, ondertekend in tweevoud, gevoegd. Zolang deze brief niet is verzonden, kan de bruikleenaanvraag niet in detail worden behandeld.
- 2.5. Alle andere briefwisseling betreffende de tentoonstelling wordt verzonden naar de cel Coördinatie van de opvolging van de externe bruiklenen (tel. +32 (0)2 519 55 93; benoit.labarre@kbr.be). Via deze cel kan de bruikleennemer alle formaliteiten betreffende de bruikleen vervullen.

3. AANSPRAKELIJKHEID EN KOSTEN IN VERBAND MET DE BRUIKLEEN

- 3.1. De bruikleennemer is aansprakelijk voor de in bruikleen gegeven documenten of werken vanaf hun terbeschikkingstelling voor verpakken door KBR en tot hun terugkeer naar KBR.
- 3.2. Voor elke bruikleen van documenten of werken buiten België rekent KBR een administratieve vergoeding aan die als volgt wordt berekend:
- een forfaitair bedrag van 100 € voor de dossierkosten;
 - een bruikleenvergoeding van 10 € per document of per werk.
- 3.3. Bovendien zijn alle kosten betreffende de voorbereiding, de organisatie en de opvolging van de bruikleen ten laste van de bruikleennemer. Bijvoorbeeld:
- kosten van verzekering;
 - kosten voor het maken van foto's of een microfilm voor de verzekering en het conditierapport (in voorkomend geval);
 - de conditionering (bv. inlijsten, wieg of conserveringsdoos), de verpakking, het vervoer en de installatie);
 - de reis- en hotelkosten van de begeleider, evenals een vergoeding per diem;
 - 1 catalogus per afdeling die documenten of werken in bruikleen geeft, per gebruikte taal;
 - de clichés, reproducties en de vergoeding voor de auteursrechten (in voorkomend geval);
 - de restauratiekosten (in voorkomend geval).
- 3.4. De in het vorige punt genoemde kosten worden zo nauwkeurig mogelijk geëvalueerd op het ogenblik waarop de bruikleenovereenkomst wordt opgemaakt.

4. VERZEKERING

- 4.1. De aanvrager mag de staat van de documenten of de werken waarvan hij de bruikleen vraagt op voorhand controleren en mag eventueel voorbehoud formuleren.
- 4.2. Elk document of elk werk moet individueel worden verzekerd op kosten van de bruikleennemer. KBR vervult de verzekeringsformaliteiten met de verzekeraar van haar keuze. De factuur wordt rechtstreeks verzonden naar de bruikleennemer. De kopie van het verzekeringscertificaat wordt ten minste 8 dagen vóór afhaling van de documenten of de wer-

ken bezorgd aan de cel Coördinatie van de opvolging van de externe bruiklenen. In het tegengestelde geval mag KBR de bruikleenovereenkomst van rechtswege verbreken. Deze verbreking geeft geen recht op een vergoeding ten voordele van de bruikleennemer.

- 4.3. De algemeen directeur stelt de verzekeringswaarden eenzijdig vast en deze waarden worden door de bruikleennemer goedgekeurd bij de ondertekening van de bruikleenovereenkomst.
- 4.4. De verzekering gaat in vanaf KBR en beschermt de in bruikleen gegeven documenten of werken tegen alle risico's tot hun terugkeer (verzekering van 'nagel tot nagel'). De verzekering dekt alle schade en beschadigingen evenals de diefstal, de verdwijning en het verlies van de documenten of de werken, ook ingeval van staking, onlusten en terrorisme.
- 4.5. De verzekering omvat een expliciete bepaling die voorziet in de toepassing van het principe van minwaarde (waardevermindering) in geval van welke schade ook aan het in bruikleen gegeven document of werk.
- 4.6. KBR mag op voorhand foto's of een microfilm van de in bruikleen gevraagde documenten of werken laten maken voor verzekeringsdoeleinden, op kosten van de bruikleennemer.

5. TE VERVULLEN FORMALITEITEN IN GEVAL VAN SCHADE, DIEFSTAL, VERDWIJNING OF VERLIES

- 5.1. In geval van schade, diefstal, verdwijning of verlies van de documenten of de werken verbindt de bruikleennemer zich ertoe de algemeen directeur van KBR of zijn vertegenwoordiger onverwijld en telefonisch op de hoogte te brengen en deze oproep uiterlijk binnen 24 uur te bevestigen per aangetekend schrijven met ontvangstbewijs.
- 5.2. De eventuele schade wordt vastgesteld en geraamd door KBR of een door haar aangewezen deskundige.
- 5.3. De algemeen directeur van KBR is als enige bevoegd om te bepalen hoe een document of werk moet worden gerestaureerd en welke restaurateur dit werk moet uitvoeren. De bruikleennemer verbindt zich ertoe alle restauratiekosten te betalen (met inbegrip van de vervoerkosten en alle andere eventuele inherente kosten), ook al overschrijden ze de verzekeringswaarde van het document of het werk. KBR blijft te allen tijde eigenaar van de in bruikleen gegeven documenten of werken, ongeacht de kosten die een restauratie met zich meebrengt.
- 5.4. In geval van diefstal, verdwijning of verlies van de documenten of de werken moet de totale verzekeringswaarde aan KBR worden betaald binnen de termijn van 60 werkdagen die volgt op de vaststelling van de diefstal, de verdwijning of het verlies. Worden de documenten of de werken teruggevonden, dan wordt het netto bedrag van de vergoeding terugbetaald, zonder interesten en verminderd met de eventuele restauratiekosten.

6. CONDITIERAPPORT VAN DE IN BRUIKLEEN GEGEVEN DOCUMENTEN OF WERKEN

- 6.1. Algemeen verbindt de bruikleennemer zich ertoe bij elke beweging van de documenten of de werken een conditierapport te maken. Het conditierapport moet de documenten of de werken volgen voor de volledige duur van de bruikleen.
- 6.2. Een conditierapport van de documenten of de werken wordt opgemaakt:
 - bij het vertrek in KBR, vóór de conditionering van de documenten of de werken;
 - bij de aankomst van de documenten of de werken in de lokalen van de bruikleennemer, door de begeleider van KBR en een gemachtigde vertegenwoordiger van de bruikleennemer. In deze fase dienen beide partijen de vaststelling van staat te ondertekenen;
 - bij het vertrek uit de lokalen van de bruikleennemer, vóór de conditionering van de documenten of de werken, door de begeleider van KBR en een gemachtigde vertegenwoordiger van de bruikleennemer. In deze fase dienen beide partijen de vaststelling van staat te ondertekenen;
 - bij de terugkeer van de documenten of de werken in KBR, wanneer de documenten of de werken worden uitgepakt.
- 6.3. De conditierapporten die worden opgemaakt vóór de conditionering en het uitpakken van de documenten of de werken in KBR moeten, voor zover mogelijk, worden medeondertekend door de bruikleennemer of eender welke door hem aangewezen persoon. Hoe dan ook geldt het conditierapport die KBR heeft opgemaakt als bewijs indien de bruikleennemer het conditierapport niet heeft kunnen medeondertekenen.

7. BEVEILIGINGS- EN CONSERVERINGSVOORWAARDEN

- 7.1. Sommige documenten / werken verkeren in een dergelijke staat van bewaring dat ze niet kunnen worden verplaatst of vervoerd. Hun bruikleen kan pas worden toegestaan na restauratie op kosten van de bruikleennemer (die natuurlijk kennis krijgt van de tijd die nodig is om dit werk uit te voeren en de kosten die ermee gepaard gaan).
- 7.2. Het is voor de bruikleennemer verboden om welke operaties ook van schoonmaak, retouchering, reparatie of restauratie uit te voeren aan de in bruikleen gegeven documenten of werken.
- 7.3. Gemonteerde of ingelijste prenten en kaarten of onder transparant gemonteerde plattegronden mogen niet uit hun omlijsting of montage worden gehaald.

Beveiligingsvoorwaarden

- 7.4. Alle door KBR in bruikleen gegeven werken moeten worden bewaard in kasten of tentoongesteld in vitrines die van een veiligheidsslot zijn voorzien.
- 7.5. De bruikleennemer moet de kaders beveiligen met bevestigingshaken die in de muur worden gevezen of met om het even welk ander passend beveiligingsmiddel.
- 7.6. Bovendien moeten de lokalen waar de tentoonstellingen plaatsvinden dag en nacht elektronisch worden bewaakt.

- 7.7. Op de openingsdagen en tijdens de openingsuren moeten die lokalen ook door bewakers worden bewaakt.
- 7.8. Het is ook verboden te roken, te drinken of te eten in de lokalen waar de werken worden tentoongesteld.

Conserveringsvoorwaarden

- 7.9. De bruikleennemer neemt de tentoonstellingsnormen in acht die de Internationale Museumraad (ICOM) aanbeveelt. Dit betekent dat de documenten of werken moeten worden onderworpen aan de onderstaande voorwaarden:
- een constante temperatuur van 20° met schommelingen van maximaal $\pm 1^\circ$ per 24 uur;
 - een stabiele relatieve vochtigheid tussen 45 en 55% met schommelingen van niet meer dan $\pm 5\%$ per 24 uur (vereiste aanwezigheid van een thermohygometer die de temperatuur en de vochtigheidsgraad meet);
 - de maximale lichtsterkte voor werken op papier bedraagt 55 lux. Voor munten en penningen is de maximale lichtsterkte gelijk aan 150 lux.

Voor zeer gevoelige documenten of werken worden de bijzondere conserveringsvoorwaarden door KBR nader vastgesteld in de bruikleenovereenkomst.

- 7.10. De bruikleennemer voorkomt dat de documenten of werken worden blootgesteld aan het zonlicht of aan een kunstmatige lichtbron die schadelijk kunnen zijn voor hun conservering.
- 7.11. De documenten of werken mogen niet worden blootgesteld aan luchtstromen of puls- en herstartstromen van verwarmings- of klimaatregelingsystemen.
- 7.12. Het is verboden om oplosmiddelen, rook of chemische deeltjes binnen te brengen in de lokalen waar de documenten of werken worden tentoongesteld.

Installatie en presentatie van de documenten of de werken

- 7.13. De in bruikleen gegeven documenten mogen in geen geval het voorwerp zijn van welke behandeling ook als gevolg waarvan hun staat kan wijzigen: plooiën, doorboren, kleven enzovoort zijn uitdrukkelijk verboden. Het gebruik van nylondraad of welke wijze van bevestigen ook als gevolg waarvan de documenten schade kunnen oplopen dient te worden vermeden.
- 7.14. Alle materialen die bestemd zijn om in aanraking te komen met de documenten of de werken (achtergronden, dragers ...) moeten chemisch neutraal zijn en van aard om elke kleuroverdracht te voorkomen.
- 7.15. Ingebonden werken worden voorgesteld in een speciaal daartoe vervaardigde wieg (op kosten van de bruikleennemer) die de platten en de rug ondersteunt en een maximale opening heeft van 90° (tenzij anders vermeld in het conditierapport). Er mogen stroken van neutraal papier of mylar worden gebruikt om de opening van de platten te behouden.

8. ONTVANGST EN TERUGKEER VAN DE IN BRUIKLEEN GEGEVEN DOCUMENTEN OF WERKEN

- 8.1. De data van ontvangst en terugkeer van de in bruikleen gegeven documenten of werken worden bij onderling akkoord vastgesteld. Deze data moeten worden gekozen tijdens de door de verzekering gedekte periode.
- 8.2. De datum van ontvangst van de in bruikleen gegeven documenten of werken mag in geen geval meer dan 2 weken vroeger vallen dan de datum die voor de vernissage is vastgesteld.
- 8.3. Na afloop van de voorziene tentoonstellingsdata worden de in bruikleen gegeven documenten of werken ten laatste binnen een termijn van 2 weken vanaf de sluiting van de tentoonstelling teruggegeven aan KBR.

9. CONDITIONEREN, VERPAKKEN, VERVOEREN EN BEGELEIDEN

Conditioneren

- 9.1. De door KBR aangerekende kosten van conditionering zijn ten laste van de bruikleennemer en moeten op voorhand worden betaald:

Vlakke documenten

Worden pas in bruikleen gegeven na montage en inlijsting. De kosten (indicatieve prijzen) worden als volgt gefactureerd: quarto = 85 €; folio = 95 €; plano = 120 €; maximo = 220 €; atlantico = 290 €; buiten formaat vanaf 360 €.

Ingebonden documenten

Ingebonden documenten worden vervoerd in conserveringsdozen (tussen 100 en 200 € volgens het formaat van het document). De wieg zal door KBR worden geleverd (huurprijs tussen 5 en 10€ volgens formaat).

Verpakken

- 9.2. Zowel bij hun vertrek als hun terugkeer worden de in bruikleen gegeven boeken, documenten of voorwerpen ingepakt door een door KBR erkende gespecialiseerde firma; dit gebeurt op kosten van de bruikleennemer en tegen de bepalingen zoals vereist door de aard van de documenten of de werken.

Vervoer

- 9.3. Het vervoer vindt steeds plaats op kosten van de aanvrager. Het wordt uitgevoerd door een door KBR erkende gespecialiseerde vervoeronderneming.

Begeleiding

- 9.4. KBR eist dat de documenten of werken die worden tentoongesteld, worden geïnstalleerd (vanaf het uitpakken tot de definitieve installatie op de heenreis; van het uit vitrine halen tot het verzegelen op de terugreis) onder het toezicht van een begeleider die zij zelf en de

gespecialiseerde firma aanstellen, zowel op de heen- als de terugreis.

- 9.5. Deze begeleider ziet erop toe dat de in bruikleen gegeven documenten of werken met alle vereiste voorzorgsmaatregelen worden behandeld. Hij ziet toe op de staat van de in bruikleen gegeven documenten of werken, zowel op de heen- als de terugreis. Hij vergewist zich ervan dat ze de plaats krijgen die hun normalerwijze toekomt in het wetenschappelijk kader van de tentoonstelling.
- 9.6. De vitrines worden gesloten en geopend in het bijzijn van de begeleider, behoudens bijzondere afwijkingen.
- 9.7. Zijn de installaties voor de tentoonstelling van de documenten of de werken niet klaar tijdens het verblijf van de afgevaardigde van KBR, dan ziet deze laatste zich verplicht aan de vervoeronderneming het bevel te geven om de documenten of werken terug te brengen naar KBR.
- 9.8. De kosten van de heen- en terugreis, van verblijf in een goed hotel in de buurt van de plaats van de tentoonstelling evenals de forfaitaire vergoeding per diem in contanten en lokale munt (gelijk aan 75 € per dag), zijn exclusief ten laste van de bruikleennemer. De biljetten voor de reis van de begeleider, evenals de hotelreservaties, moeten steeds volledig 'flexibel' zijn (i.e. annuleren of naamswijziging moet mogelijk zijn in geval van onvoorziene omstandigheden). De duur van het verblijf is gelijk aan 3 dagen en 2 nachten, zowel bij opbouw als afbraak, voor elke tentoonstelling in Europa en van 4 dagen en 3 nachten voor elke tentoonstelling buiten Europa. Deze duur kan worden verlengd in functie van de noden van de installatie.
- 9.9. Voor langeafstandsvluchten is businessclass vereist. Reizen per trein gebeurt in 1ste klasse.
- 9.10. Het bedrag van de vergoeding per diem wordt aan de begeleider overhandigd zodra hij aankomt.

Douane

- 9.11. De documenten of werken die aan een vervoeronderneming worden toevertrouwd of naar het buitenland worden verzonden, reizen in verzegelde pakken (of kisten) die pas op de plek van aankomst worden geopend. Alle documenten of werken die staan vermeld op eenzelfde tijdelijke uitvoervergunning, moeten samen naar ons land terugkeren. Alle vereiste formulieren worden tijdig bezorgd aan de cel Coördinatie voor de opvolging van de externe bruiklenen.
- 9.12. De vervoer- en douaneformaliteiten worden vervuld door de ter zake gespecialiseerde firma, op kosten van de organisatoren.
- 9.13. De kosten van verpakking, vervoer, begeleiding en douane worden door de gespecialiseerde firma rechtstreeks aan de bruikleennemer gefactureerd.

10. REPRODUCTIE

- 10.1. Foto's worden uitsluitend genomen door de dienst Fotografie van KBR, op kosten van de organisatoren.

10.2. Voor elke reproductie van de foto's van de in bruikleen gegeven documenten of werken is de toelating van de algemeen directeur van KBR vereist.

10.3. Er moet een specifiek akkoord worden gesloten betreffende de reproductie van de foto's van de in bruikleen gegeven documenten of werken voor merchandisingdoeleinden.

11. CATALOGUS EN DIVERSE DOCUMENTEN

11.1. De catalogus en de andere publicaties in verband met de tentoonstelling dienen te vermelden dat de tentoongestelde stukken eigendom zijn van KBR. De organisatoren dienen ook het boek-/inventarisnummer van elk stuk evenals de afdeling waar het wordt bewaard op de volgende wijze te vermelden 'titel/naam van het document of het stuk, naam van de auteur indien bekend, KBR, afdeling, boek-/inventarisnummer. Alle rechten voorbehouden'.

11.2. De bruikleennemer verbindt zich ertoe aan KBR gratis de volgende zaken te bezorgen:

- 1 exemplaar van elke uitgave van de catalogus of de publicatie per afdeling die documenten of werken in bruikleen geeft, voor elke taal waarin ze verschijnen;
- 2 uitnodigingen en 2 affiches voor elke taal waarin ze worden gedrukt, bij wijze van documentatie;
- 2 toegangsbewijzen die ter beschikking van het personeel van KBR worden gesteld evenals permanente toegang op de openingsdagen en tijdens de openingsuren voor een personeelslid.

Alle voornoemde documenten worden aangetekend verzonden of afgegeven tegen ontvangstbewijs aan de cel Coördinatie van de opvolging van de externe bruiklenen. In het tegengestelde geval weigert KBR elke latere bruikleen.

12. WIJZIGING VAN DE BRUIKLEEN

Elk verzoek tot wijziging van de bruikleen (verzoek tot bijkomende bruikleen, wijziging van data of plaats ...) wordt ten minste 3 maanden van tevoren per brief verzonden naar de algemeen directeur van KBR.

13. VERBREKING EN VERLENGING VAN DE BRUIKLEEN

13.1. Bij gebrek aan inachtneming van de bovenvermelde voorwaarden geniet KBR de mogelijkheid om de bruikleenovereenkomst van rechtswege te verbreken ten laste van de bruikleennemer. Deze laatste is dan gehouden de in bruikleen gegeven documenten of werken onverwijld terug te geven. Als gevolg van deze teruggave heeft de bruikleennemer geen recht op welke vergoeding ook. De partijen komen overeen dat de kosten voor het terugzenden van de voorwerpen of stukken ten laste van de bruikleennemer zijn.

13.2. In het geval waarin, na ondertekening van de bruikleenovereenkomst, de bruikleennemer ervan zou afzien de documenten of de werken tentoon te stellen op de plaats van de tentoonstelling, komen de partijen overeen dat de bruikleennemer deze annulering schriftelijk en zo snel mogelijk bevestigt aan KBR. De bruikleenovereenkomst wordt van rechtswege

ontbonden en de bruikleennemer draagt de kosten van terugzending van de objecten of de werken naar KBR. De al gemaakte kosten worden gefactureerd aan de bruikleennemer (restauratie, inlijsten ...).

13.3. Wenst de bruikleennemer de tijdelijke tentoonstelling en de bruikleenovereenkomst te verlengen, dan dient hij daartoe – ten minste vier weken vóór de normale einddatum van de betrokken overeenkomst – een officiële aanvraag in bij de algemeen directeur van KBR. Gaat de algemeen directeur van KBR daarmee akkoord, dan blijven alle bepalingen van de overeenkomst toepasselijk tot de einddatum die in een nieuwe overeenkomst wordt vastgesteld. De verzekeringspolis wordt ten minste acht dagen vóór het begin van de verlenging eveneens verlengd.

14. TOEPASSELIJK RECHT EN BEVOEGD GERECHT

De bruikleenovereenkomst is onderworpen aan het Belgisch recht.

In geval van geschil betreffende de interpretatie of de uitvoering van dit reglement verbinden de partijen zich ertoe een minnelijke oplossing te zoeken. Lukt dat niet, dan zijn de rechtbanken in Brussel bevoegd om kennis te nemen van het geschil.

15. HANDTEKENING EN DATUM

Met het oog op de onderhandelingen over en het opstellen van de bruikleenovereenkomst gaat de bruikleennemer akkoord met het geheel van deze algemene bruikleenvoorwaarden voor tentoonstellingen, zonder dat er wijzigingen worden aangebracht.

Voor akkoord:

Datum:

Naam:

Functie:

Handtekening: