

Algemene Bruikleenvoorwaarden voor Tijdelijke Tentoonstellingen

1. Vooraf

- 1.1 Het Koninklijk Museum voor Midden-Afrika geeft collectiestukken uit haar patrimonium in bruikleen aan organisaties en instellingen voor tijdelijke tentoonstellingen.
Dit wordt gedaan met de volgende bedoelingen:
 - 1) het beter valoriseren van de collecties voor een breed publiek;
 - 2) het promoten van de kennis en het onderzoek over Afrika;
 - 3) het verhogen van de nationale en internationale uitwisseling en samenwerking.
- 1.2 Onder "tijdelijke tentoonstelling" wordt verstaan een tentoonstelling die open is voor het publiek gedurende een periode van maximum een jaar, behoudens uitzonderingen.
- 1.3 Het Koninklijk Museum voor Midden-Afrika, afgekort "KMMA Tervuren", en vertegenwoordigd door de Algemeen Directeur, treedt hierbij op als "bruikleengever".
- 1.4 De "bruikleennemer" is een persoon die collectiestukken in bruikleen neemt in naam van een organisatie of instelling. De bruikleennemer ondertekent hiertoe een bruikleencontract en draagt verantwoordelijkheid voor het goed beheer van de collectiestukken tijdens de volledige duur van de bruikleen.

2. Aanvraag

- 2.1 Alle aanvragen dienen te worden gericht aan de Algemeen Directeur van het Koninklijk Museum voor Midden-Afrika. De toelating voor een bruikleen wordt verleend in 2 stappen. Eerst dient de bruikleennemer een principieel akkoord te bekomen. Vervolgens wordt na verder overleg het bruikleencontract opgesteld en aan de bruikleennemer voorgesteld. Een bruikleenaanvraag zal niet in detail worden behandeld zolang er geen principieel akkoord is verleend.
- 2.2 Een aanvraag voor een principieel akkoord dient te worden geadresseerd aan de Algemeen directeur minstens zes maanden voor de opening van de tentoonstelling. Deze aanvraag dient te gebeuren op basis van volgende documenten:
 - 1) een korte uiteenzetting over de aard en het doel van de tentoonstelling
 - 2) een ondertekend exemplaar van de Algemene Bruikleenvoorwaarden voor Tijdelijke Tentoonstellingen (dit document)
 - 3) een faciliteitenrapport dat informatie bevat over de condities waarin de voorwerpen zullen worden tentoongesteld
 - 4) het volledig ingevulde inlichtingenformulier
 - 5) een voorlopige lijst van objecten (optioneel)Een principieel akkoord heeft betrekking op een gewenste samenwerking in de vorm van een bruikleen, maar nog niet op de definitieve lijst van voorwerpen. Op basis van de hierboven vermelde documenten zal de directeur een principieel akkoord verlenen of weigeren. Onvolledige dossiers zullen niet in overweging worden genomen.
- 2.3 Na het principieel akkoord wordt in overleg tussen het KMMA Tervuren en de bruikleennemer de definitieve lijst van voorwerpen bepaald, die finaal wordt vastgelegd in het bruikleencontract. Ter aanvulling van de algemene bruikleenvoorwaarden kan het bruikleencontract bijkomende bijzondere voorwaarden bevatten, die specifiek betrekking hebben op de in bruikleen gegeven voorwerpen. Het bruikleencontract wordt door beide partijen ondertekend minstens 3 maanden voor de opening van de tentoonstelling.

3. Algemene bepalingen

- 3.1 Het KMMA Tervuren geeft enkel collectiestukken in bruikleen aan organisaties en instellingen die voldoende professioneel georganiseerd zijn en voor tentoonstellingen die plaats hebben op locaties die over een voldoende professionele infrastructuur beschikken.
- 3.2 Het KMMA Tervuren staat enkel bruiklenen toe wanneer de eventuele risico's voor het welzijn van de collectiestukken tot een minimum kunnen worden beperkt en wanneer de bruikleennemer voldoende garanties kan bieden dat de collectiestukken na afloop van de tentoonstelling zullen worden terugbezorgd in de staat waarin ze zijn vertrokken.
- 3.3 Het KMMA Tervuren zal geen bruiklenen toestaan in omstandigheden die schade kunnen toebrengen aan de reputatie van het museum. Het KMMA Tervuren zal geen bruiklenen toestaan voor tentoonstellingen die voorwerpen bevatten die gestolen werden of illegaal werden geëxporteerd of opgegraven.
- 3.4 Gezien het publiek van het KMMA Tervuren verwacht dat een aantal belangrijke collectiestukken te zien zijn in Tervuren, zullen in principe geen voorwerpen in bruikleen worden gegeven, die deel uitmaken van de permanente tentoonstellingen van het KMMA zelf.
- 3.5 De toestemming voor een bruikleen is in principe slechts geldig voor één enkele tentoonstelling op één enkele locatie. Behoudens voorafgaande schriftelijke toestemming, mogen de voorwerpen tijdens de duur van de bruikleen niet verplaatst worden naar een andere plaats dan deze vermeld in de aanvraag.
- 3.6 Tijdens de duur van de bruikleen kan de bruikleennemer tegenover de bruikleengever op geen enkele manier afstand doen van zijn directe verantwoordelijkheid voor het goed beheer van de voorwerpen. Indien de tentoonstelling plaats heeft op een locatie die ter beschikking wordt gesteld door een andere persoon of instantie dan de bruikleennemer, dan blijft de bruikleennemer volledig verantwoordelijk voor het goed beheer van de voorwerpen.
- 3.7 Indien de aanvraag betrekking heeft op een bruikleen voor een reizende tentoonstelling, dan zal deze in administratief en praktisch opzicht behandeld worden als een opeenvolging van afzonderlijke bruiklenen. Een dergelijke aanvraag dient vergezeld te worden van een gedetailleerde kalender alsook een getekend exemplaar van de "Algemene bruikleenvoorwaarden voor tijdelijke tentoonstellingen", een ingevuld inlichtingenformulier en een faciliteitenrapport voor elk van de instellingen die de tentoonstelling ontvangen.
- 3.8 Een voorwerp dat deel uitmaakt van een bruikleen, en dat om welke reden dan ook niet tentoongesteld kan worden, moet in de mate van het mogelijke zo vlug mogelijk terugbezorgd worden aan de bruikleengever, waarbij rekening gehouden wordt met de afgesproken voorwaarden voor verpakking en transport.
- 3.9 Zowel in de tentoonstelling als in elk medium waarin reproducties worden getoond, dient voor elk voorwerp van het KMMA Tervuren de herkomst aangegeven te worden op de volgende manier: Koninklijk Museum voor Midden-Afrika, Tervuren, [inventarisnummer] (bv. "Koninklijk Museum voor Midden-Afrika, Tervuren, EO.1980.1.35").
- 3.10 De bruikleengever ontvangt gratis drie uitnodigingen voor de opening van de tentoonstelling, drie toegangskarten en drie affiches. Daarnaast ontvangt de bruikleengever gratis twee exemplaren van de catalogus in elk van de talen die hiervoor worden gebruikt, tenzij deze verplichting voor de bruikleennemer reeds geldt wegens de levering van fotografische reproducties (zie punt 7). Dit alles wordt rechtstreeks opgestuurd naar het Bruikleensecretariaat (adres in hoofding van dit document).

4. Conservering en restauratie

- 4.1 Het KMMA Tervuren geeft enkel collectiestukken in bruikleen, die zich in een staat van conservering bevinden, die goed genoeg is om ze te verplaatsen en te transporteren.
- 4.2 De bruikleennemer bewaart de voorwerpen die hem toevertrouwd worden in de beste omstandigheden wat veiligheid, klimaatregeling, belichting en presentatie betreft. Hij beschouwt de ontleende voorwerpen als museumstukken en behandelt ze volgens de geldende nationale en internationale museologische normen.
- 4.3 Vochtigheid en omgevingstemperatuur worden precies bepaald en zullen geen sterke schommelingen ondergaan. Het bruikleencontract en de conditierapporten zullen de optimale waarden bepalen.

- 4.4 Delicate voorwerpen in organisch materiaal en kunstwerken op een papieren drager worden niet aan uv-straling onderworpen, noch aan een te grote lichtsterkte. Het bruikleencontract en de conditierapporten zullen de maximale waarden bepalen.
- 4.5 Bij voorwerpen die bijzonder kwetsbaar zijn voor aantasting door insecten zullen in de tentoonstellingsruimtes en/of de vitrines de nodige voorzorgsmaatregelen worden genomen. Deze maatregelen zullen op voorhand worden bepaald door het KMMA Tervuren, in overleg met de bruikleennemer. Bij vaststelling van een infectie dient het KMMA Tervuren onmiddellijk op de hoogte gebracht te worden.
- 4.6 Oplosmiddelen, rook, of chemische stoffen mogen niet verspreid worden in de ruimtes waar de voorwerpen tentoongesteld of bewaard worden.
- 4.7 Wanneer voor de presentatie van de voorwerpen bijzondere sokkels of steunen moeten worden gemaakt, zal dit gebeuren na overleg tussen het KMMA Tervuren en de bruikleennemer. De bruikleengever zal de voorgestelde methode en de te gebruiken materialen op voorhand goedkeuren. De bruikleengever kan tevens voorstellen om zelf sokkels of steunen te maken. Gravures, kaarten en plannen worden in principe enkel in bruikleen gegeven na het monteren in een passe-partout en het plaatsen in een omlijsting. Alle kosten van dit soort preparaties zullen ten laste van de bruikleennemer zijn (zie ook §10).
- 4.8 Collectiestukken mogen onder geen enkele voorwaarde gereinigd, gerestaureerd of uit elkaar genomen worden zonder voorafgaande schriftelijke toelating van het KMMA Tervuren.
- 4.9 Wanneer de collectiestukken voor hun vertrek een behandeling of restauratie moeten ondergaan, zullen de kosten hiervoor ten laste van de bruikleennemer zijn (zie §10), tenzij anders overeengekomen wordt.
- 4.10 Wanneer de bruikleennemer tijdens de periode van de bruikleen merkt dat de collectiestukken een dringende behandeling of restauratie moeten ondergaan, dient hij het KMMA Tervuren hiervan onmiddellijk op de hoogte te stellen. De bruikleengever bepaalt de methode en de plaats waarop de behandeling of restauratie zal plaats hebben, alsook de persoon die ze zal uitvoeren.

5. Beveiliging

- 5.1 De tentoonstelling dient in een afgesloten en in stevig materiaal opgetrokken ruimte te worden opgesteld, die beveiligd is tegen inbraak en diefstal.
- 5.2 Tijdens de openingsuren van de tentoonstelling zal permanent toezicht worden gehouden op de tentoongestelde voorwerpen.
- 5.3 In principe worden alle tentoongestelde voorwerpen in een vitrine geplaatst. Voorwerpen die te groot zijn voor een vitrine worden buiten bereik van het publiek opgesteld. Een lijst van deze voorwerpen wordt voorgelegd aan de bruikleengever die bepaalt aan welke voorwaarden moet worden voldaan.

6. Verzekering

- 6.1 Voor alle ontleende voorwerpen wordt een staatswaarborg of een verzekeringscontract afgesloten voor de volledige duur van de bruikleen. Een verzekeringscontract kan enkel worden afgesloten met een in België erkende verzekeringsmaatschappij. De keuze hiervan wordt overgelaten aan de bruikleennemer.
- 6.2 De ontleende voorwerpen worden “van nagel tot nagel” verzekerd tegen alle risico's, vrij van franchise of van enige beperking van de verantwoordelijkheid vanwege de verzekeraar. Dit houdt in:
 - alle schade aan de verzekerde voorwerpen die zou te wijten zijn aan toevallige omstandigheden zoals met name: natuurkrachten, brand, ontploffingen, wegverzakkingen, botsingen, neerstorten van vliegtuigen, problemen met het verwarmings-, klimaatregelings- of verlichtingssysteem (in overweging genomen dat de bruikleennemer alle noodzakelijke praktische voorzorgen genomen heeft);
 - diefstal door inbraak, met geweld of onder bedreiging; verlies, verdwijning of beschadigingen die hiermee gepaard gaan en vastgesteld werden na terugkeer van de voorwerpen;
 - beschadigingen als gevolg van stakingen, rellen, vandalisme of terrorisme, militaire maatregelen, inbeslagname door de douane of door de overheid.

- 6.3 De verzekering zal gebaseerd zijn op de waarde van de voorwerpen die in bruikleen worden gegeven. De verzekeringswaarden van de voorwerpen worden eenzijdig door de bruikleengever bepaald.
- 6.4 Het verzekeringscontract moet een expliciete clausule bevatten die de toepassing van het principe van waardevermindering voorziet in het geval van beschadiging van de ontleende voorwerpen.
- 6.5 Een ondertekende kopie van de verzekeringspolis moet bezorgd worden aan het KMMA Tervuren ten minste tien werkdagen voor het vertrek van de voorwerpen.
- 6.6 De bruikleennemer moet het KMMA Tervuren op de hoogte stellen van elke beschadiging, diefstal, verdwijning, verlies of andere onregelmatigheid met betrekking tot de ontleende voorwerpen, en dit binnen de 24 uur na de vaststelling hiervan. In geval van diefstal, verdwijning of verlies, moet meteen door een lokale gezagsdrager een proces-verbaal worden opgesteld. De naam en het adres van de gezagsdrager, en de datum en het nummer van het proces-verbaal, zullen aan de bruikleengever meegedeeld worden.
- 6.7 In geval van beschadiging bepaalt alleen het KMMA Tervuren 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 voorwerp overstijgen. Het KMMA Tervuren blijft ten allen tijde eigenaar van de in bruikleen gegeven voorwerpen, ongeacht de kosten die worden gemaakt voor een restauratie.
- 6.8 In geval van diefstal, verdwijning of verlies van de voorwerpen, moet de verzekeringswaarde integraal aan de bruikleengever betaald worden, en dit binnen de 60 werkdagen na de vaststelling hiervan.

7. Fotografie

- 7.1 De bruikleennemer zal zelf geen foto's of reproducties maken van de in bruikleen gegeven collectiestukken.
- 7.2 Indien de bruikleennemer over foto's of reproducties van de collectiestukken wenst te beschikken, moet hij hiervoor een officiële aanvraag richten tot het KMMA Tervuren. Indien nieuwe foto-opnames moeten worden gerealiseerd, moet de aanvraag hiervoor gebeuren vier maanden voor de opening van de tentoonstelling. Indien de bruikleennemer reproducties wenst van bestaande foto's, dan moet dit ten laatste worden aangevraagd op het ogenblik waarop het bruikleencontract wordt ondertekend, zij het drie maanden voor de opening van de tentoonstelling.
- 7.3 Bij de aanvraag van foto's of reproducties zal de bruikleennemer preciseren waarvoor deze zullen worden gebruikt. De foto's of reproducties zullen worden geleverd aan de geldende tarieven voor wat betreft de productiekosten en de eventuele auteursrechtelijke vergoeding. Na levering van de foto's of reproducties mogen deze niet worden gebruikt voor andere doeleinden dan deze vermeld in de aanvraag.
- 7.4 De foto's of reproducties die op vraag van de bruikleennemer door het KMMA Tervuren worden geleverd, mogen ter beschikking gesteld worden van de pers en van uitgevers van vakliteratuur voor de promotie van de tentoonstelling, zonder dat hiervoor een bijkomende auteursrechtelijke vergoeding zal worden aangerekend. Deze vrijstelling geldt op voorwaarde dat deze promotie deel uitmaakt van een actualiteitenrubriek, en op voorwaarde dat het gebruikte beeldmateriaal steeds wordt begeleid door de correcte vermeldingen. Het is de bruikleennemer toegestaan om voor promotionele doeleinden foto's te nemen en te reproduceren van onderdelen van de tentoonstelling, waarin voorwerpen van het KMMA Tervuren worden getoond, steeds echter onder dezelfde voorwaarden.
- 7.5 Alle reproductieaanvragen worden gericht aan de afdeling Collectiebeheer, meer bepaald aan het Secretariaat Repro (Fax: +32 (0)2 76 95 800, repro@africamuseum.be).

8. Verpakking, transport en begeleiding

- 8.1 De concrete modaliteiten van verpakking, transport en begeleiding worden bepaald door het KMMA Tervuren, in overleg met de bruikleennemer. Alle kosten die hiermee verbonden zijn, zijn ten laste van de bruikleennemer.
- 8.2 Bij algemene regel wordt de verpakking en het transport voor tentoonstellingen die plaats hebben buiten België verzorgd door een professionele kunsttransporteur die goedgekeurd wordt door het KMMA Tervuren.

Afhankelijk van het type van voorwerpen kan deze voorwaarde eveneens gesteld worden bij tentoonstellingen die plaats hebben in België.

- 8.3 Het KMMA Tervuren kan oordelen dat het noodzakelijk is dat een van haar personeelsleden als koerier de voorwerpen begeleidt op de heen- en op de terugreis. In dit geval zullen de objecten enkel worden uitgepakt of terug ingepakt in de aanwezigheid van de koerier. Samen met de bruikleennemer zal de koerier de staat van de objecten controleren, na het uitpakken en terug voor het inpakken. De vitrines zullen gesloten en geopend worden in aanwezigheid van de koerier, behoudens bijzondere afwijking. De bruikleennemer zal strikt de instructies van de koerier opvolgen.
- 8.4 De reis- en verblijfskosten van de koerier, plus een forfaitair bedrag per diem in cash in de lokale munt (<http://www.ejustice.just.fgov.be/eli/bsluit/2018/07/02/2018040199/staatsblad>), zijn ten laste van de bruikleennemer. De tickets voor de reis van de koerier, alsook de hotelreserveringen, dienen steeds volledig flexibel geboekt te worden (annulering of naamswijziging moet steeds mogelijk zijn in geval van onvoorziene omstandigheden). Naargelang de omvang van de bruikleen wordt de koerier een of twee dagen ter beschikking gesteld (reistijden niet inbegrepen). Wanneer het KMMA oordeelt dat hij/zij langer moet blijven dan oorspronkelijk voorzien was – tot wanneer alle objecten in de vitrines zijn geplaatst en afgesloten – zal per extra dag een bijkomend bedrag van 300 EURO worden aangerekend. In het uitzonderlijke geval dat een bruikleen meer dan 75 objecten omvat, kan het KMMA desgewenst 2 koeriers sturen, ten laste van de bruikleennemer.
- 8.5 Bij een bruikleen voor een reizende tentoonstelling kan het KMMA Tervuren oordelen dat elk transport naar een volgende locatie begeleid moet worden door een koerier van het KMMA.
- 8.6 Het uitpakken van de voorwerpen mag enkel gebeuren op de plaats van de tentoonstelling. De bruikleennemer zal alles in het werk stellen opdat de eventuele inklaring kan plaats hebben op de plaats van de tentoonstelling. Wanneer dit niet kan, wordt in overleg met het KMMA Tervuren een andere locatie bepaald.
- 8.7 Voor het vertrek van de voorwerpen wordt voor elk voorwerp een “conditierapport” opgemaakt: een precieze beschrijving van de staat van conservering. Op de plaats van de tentoonstelling zal de staat van de voorwerpen worden gecontroleerd (door de koerier en) door de bruikleennemer, zowel bij het uitpakken als bij het terug inpakken. Relevante opmerkingen zullen worden genoteerd op de conditierapporten, die telkens zullen worden ondertekend (door beide partijen).
- 8.8 De data van vertrek en terugkomst van de ontleende voorwerpen worden in onderling overleg bepaald. Deze data moeten binnen de periode vallen die door de verzekering wordt gedekt. De terugkeer van de voorwerpen dient te gebeuren binnen de tien werkdagen na de sluiting van de tentoonstelling.

9. Verlenging en ontbinding van de bruikleen

- 9.1 Indien de bruikleennemer de tijdelijke tentoonstelling en het bruikleencontract wenst te verlengen, dient hiervoor een officiële aanvraag gericht te worden aan het KMMA Tervuren, minstens vier weken voor het einde van de eerder vastgelegde looptijd van het contract. Indien het KMMA Tervuren hiermee akkoord gaat, blijven alle clausules van het contract van toepassing tot de nieuwe einddatum, die in onderling overleg bepaald wordt. De verzekeringspolis dient te worden verlengd en ten laatste tien dagen voor de aanvang van de verlenging dient aan de bruikleengever hiervan een bewijs te worden voorgelegd.
- 9.2 Het KMMA Tervuren behoudt zich het recht de uitgeleende collectiestukken terug te nemen indien de bruikleennemer de algemene en/of bijzondere bruikleenvoorwaarden niet respecteert. In dit geval zullen de procedures en de financiële implicaties dezelfde zijn als bij een normaal verloop van de bruikleen, en zal het KMMA Tervuren niet aansprakelijk kunnen worden gesteld voor het eventuele verlies aan inkomsten voor de bruikleennemer.

10. Financiële implicaties

- 10.1 Voor elke bruikleen rekent het KMMA Tervuren een retributie aan van € 200 per object voor de eerste 10 objecten en € 100 per object vanaf het 11e object. Hierbij inbegrepen zijn alle kosten voor administratieve handelingen, het opmaken van de conditierapporten, het (beperkt) schoonmaken van de objecten en eventueel basis inpakwerkzaamheden.
- Instellingen met wie een partner- of samenwerkingsovereenkomst werd afgesloten, alsook door een Belgische overheid (gewest, provincie, gemeente, regio's...) erkende en gesubsidieerde musea kunnen vrijgesteld worden van deze vergoeding. Aanvragen voor vrijstelling moeten met een geargumenteerde brief worden voorgelegd aan de Algemeen Directeur, die hierover de finale beslissing neemt.
- 10.2 Daarnaast staat de bruikleennemer in voor alle kosten die verband houden met de voorbereiding, de organisatie en de opvolging van de bruikleen, zoals:
- verzekering
 - verpakking en transport
 - reis- en hotelkosten voor de koerier, per diem
 - 2 catalogi voor de bruikleengever, per gebruikte taal
 - foto-opnames, reproducties en auteursrechtelijke vergoedingen (eventueel)
 - conservering en restauratie (eventueel)
 - sokkels en steunen (eventueel)
- De schatting voor de eventuele extra kosten zal tijdig aan de bruikleennemer ter goedkeuring voorgelegd worden (alvorens het aanvangen van de werkzaamheden) en wordt opgenomen in het bruikleencontract. In geval extra werkzaamheden in-house worden uitgevoerd zullen deze gefactureerd worden aan €65 per uur.

11. Opvolging, handtekening en datum

- 11.1 Alle administratieve en praktische aspecten van de bruiklenen van voorwerpen uit de collecties van de departementen Culturele Antropologie en Geschiedenis worden behandeld en opgevolgd door de afdeling Collectiebeheer van het KMMA Tervuren.
- 11.2 Alle correspondentie in verband met de administratieve en praktische voorbereiding en organisatie verloopt rechtstreeks met de afdeling Collectiebeheer. Het post- en e-mailadres van het bruikleensecretariaat bevinden zich op de omslag van dit document. De talen waarin gecommuniceerd kan worden zijn Nederlands, Frans en Engels.

Met het oog op de onderhandeling en voorbereiding van het bruikleencontract aanvaardt de bruikleennemer, in hun volledigheid en zonder amendementen, de hierboven vernoemde Algemene Bruikleenvoorwaarden voor Tijdelijke Tentoonstellingen.

Voor akkoord:

Naam:

Functie:

Datum:

Handtekening: