
Checklist destinée aux emprunteurs

1. Avant chaque négociation de prêt, le projet d'exposition doit être communiqué au personnel scientifique de la section responsable de la collection à laquelle s'intéresse l'emprunteur (Ethnographie, Histoire de la période coloniale, etc.)
2. En vue d'obtenir un **accord de principe**, l'emprunteur est tenu d'envoyer au Directeur Général du MRAC Tervuren les documents suivants, **six mois** avant l'ouverture de l'exposition :
 - (1) un bref descriptif du projet d'exposition
 - (2) un exemplaire signé des Conditions générales de prêt pour les expositions temporaires
 - (3) le Formulaire de renseignements dûment complété
 - (4) une Fiche technique (Facilities Report)
 - (5) une liste provisoire de numéros d'inventaire (facultatif)
3. Après avoir obtenu un accord de principe, l'emprunteur sera contacté par la Section de Gestion des collections, qui se charge de tous les aspects pratiques et administratifs liés aux prêts.
4. L'équipe des restaurateurs de la Section de Gestion des collections examinera les objets et, en fonction de leur état, déterminera s'ils peuvent être prêtés, s'ils doivent au préalable subir un traitement de conservation, ou si des mesures particulières les concernant doivent être prises. L'équipe se mettra en contact avec les restaurateurs locaux afin de s'accorder sur les conditions d'emballage, de transport et de présentation des objets prêtés. Le montant des valeurs d'assurance et les éventuels coûts ne figurant pas dans les Conditions générales de prêt seront également communiqués à l'emprunteur.
5. Dans le cas où l'emprunteur désire obtenir des **reproductions photographiques** des objets prêtés, il doit en introduire la demande auprès du Secrétariat Repro, au plus tard **quatre mois** avant l'ouverture de l'exposition.
6. Une sélection d'objets définitive sera établie d'un commun accord et reprise dans le **contrat de prêt** au plus tard **trois mois** avant l'ouverture de l'exposition. Les conditions particulières ne figurant pas dans les Conditions générales de prêt seront stipulées dans le contrat de prêt.
7. Certaines informations spécifiques, telles que les dimensions exactes des objets, les exigences liées au climat, etc., seront envoyées avec le contrat de prêt, afin qu'elles puissent être utilisées dans le choix de présentation des objets prêtés dans l'exposition, ainsi qu'au niveau de la scénographie générale de cette dernière.
8. Les dispositions relatives à l'**emballage**, au **transport** et à l'**accompagnement** des objets vers le lieu d'exposition, seront fixées d'un commun accord entre l'emprunteur et la Section de Gestion des collections.
9. Une copie du **certificat d'assurance** devra être remise à la Section de Gestion des collections, au plus tard dix jours ouvrables avant l'ouverture de l'exposition. Dans le même délai, tous les **frais** devront être réglés.
10. L'emprunteur s'engage à envoyer trois invitations au vernissage de l'exposition, trois entrées et trois affiches à la Section de Gestion des Collections, ainsi que, pour chaque langue dans lesquelles celui-ci a été publié, deux exemplaires gratuits du catalogue d'exposition.

Nous vous souhaitons bonne chance dans la réalisation de votre exposition !