

CHECKLIST VOOR BRUIKLEENNEMERS

1. De onderhandelingen over een bruikleen starten met de bespreking van het tentoonstellingsproject met de afdeling die verantwoordelijk is voor de wetenschappelijke documentatie van de collectie waarin de bruikleennemer geïnteresseerd is (Etnografie, Geschiedenis van de koloniale tijd, enz.).
2. De bruikleennemer dient uiterlijk **zes maanden** voor de opening van de tentoonstelling een **principiële akkoord** aan te vragen bij de Algemeen Directeur, aan de hand 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
 - (3) het volledig ingevuld Inlichtingenformulier
 - (4) een Faciliteitenrapport
 - (5) een voorlopige lijst van inventarisnummers (optioneel)
3. Na het bekomen van een principiële akkoord zal de bruikleennemer gecontacteerd worden door de Afdeling Collectiebeheer die zal instaan voor de volledige administratieve en praktische opvolging van de bruikleen.
4. Het personeel van de cel Conservering-Restauratie van de afdeling Collectiebeheer zal de gevraagde voorwerpen inspecteren, en nakijken of ze kunnen uigeleend worden, of ze op voorhand een conserveringsbehandeling moeten ondergaan, en of bijzondere voorwaarden voor de bruikleen moeten worden gesteld. Dit personeel zal ook in contact treden met de lokale restauratoren om de condities voor verpakking, vervoer en opstelling te bespreken. De bruikleennemer zal op de hoogte gebracht worden van de verzekeringswaarden en van de eventuele kosten die niet worden gepreciseerd in de Algemene Bruikleenvoorwaarden.
5. Indien de bruikleennemer wenst te beschikken over **fotografische reproducties** van de in bruikleen gevraagde voorwerpen, dan moet hiervoor ten laatste **vier maanden** voor de opening van de tentoonstelling een aparte aanvraag gericht worden tot het Secretariaat Repro.
6. De definitieve selectie van de voorwerpen zal worden bepaald in onderling overleg en zal uiterlijk **drie maanden** voor de opening van de tentoonstelling in een **bruikleencontract** worden vastgelegd. Dit contract bepaalt tevens de bijzondere voorwaarden die niet in de Algemene bruikleenvoorwaarden vermeld staan.
7. Samen met het bruikleencontract zal specifieke informatie over de voorwerpen, zoals exacte afmetingen, klimaatvereisten, enz. worden opgestuurd, met het oog op de opstelling van de voorwerpen en de algemene scenografie van de tentoonstelling.
8. Specifieke afspraken omtrent de **verpakking**, het **vervoer** en de **koerier** zullen gemaakt worden in onderling overleg tussen de bruikleennemer en de afdeling Collectiebeheer.

9. Uiterlijk tien werkdagen voor het vertrek van de voorwerpen dient enerzijds de afdeling Collectiebeheer in het bezit te zijn van een kopie van het **verzekeringssattest** en anderzijds het KMMA Tervuren alle **verschuldigde bedragen** te hebben ontvangen.
10. De bruikleennemer bezorgt aan de afdeling Collectiebeheer drie uitnodigingen tot de opening van de tentoonstelling, drie toegangskaarten en drie posters. Bovendien zullen ook twee exemplaren van de catalogoog, in elke taalversie, kosteloos worden overgemaakt.

We wensen u een succesvolle tentoonstelling toe!