

Het Nieuwe Instituut

Algemene
voorwaarden

1. AANVRAAG

1.1 Bruikleenaanvragen dienen tenminste drie maanden voor aanvang van een tentoonstelling ingediend te worden. Uitsluitend schriftelijke aanvragen worden in behandeling genomen. De aanvraag dient gericht te zijn aan de directeur-bestuurder van Het Nieuwe Instituut, de heer A. Chen.

1.2 In de aanvraag dienen de volgende zaken te worden vermeld:

- de reden van de bruikleenaanvraag;
- de openings- en sluitingsdatum van de tentoonstelling of event;
- de inventarisnummers (of een adequate omschrijving) van de te lenen objecten.

2. BEHEER

2.1 Bruikleenemer verplicht zich alle maatregelen ter beveiliging tegen brand, diefstal, inbraak, vermissing en/of beschadiging te nemen die van een goed beheerder verwacht mogen worden.

3. KOSTEN

3.1 De kosten die voortvloeien uit de realisatie van de bruikleen worden doorberekend aan Bruikleenemer. Hieronder vallen het opmaken van conditierapporten, conservering, restauratie, het in passe-partout plaatsen, inlijsten, verzekeren, verpakken, transport, begeleiding door een koerier, digitalisering, administratie en andere gerelateerde kosten met betrekking tot de in bruikleen te geven objecten.

4. VERZEKERING

4.1 De voorwerpen dienen ten gunste van Bruikleengever door Bruikleenemer te zijn verzekerd op 'all risks' polis voor de door Het Nieuwe Instituut vastgestelde verzekerde waarde, van het ogenblik af dat de voorwerpen van hun plaats in het gebouw waar zij zich bevinden worden genomen tot en met het ogenblik waarop zij zich wederom binnen het genoemde gebouw bevinden of op een door Het Nieuwe Instituut aangegeven plaats.

4.2 Bruikleenemer is aansprakelijk voor elke beschadiging aan en voor verlies van de door hem in bruikleen ontvangen objecten, toegebracht of ontstaan met of zonder zijn toedoen. Bruikleenemer dient Bruikleengever (in de persoon van medewerker Erfgoed) zo spoedig mogelijk

zowel telefonisch als schriftelijk op de hoogte te stellen van de ontstane schade, verlies of diefstal van de bruikleen.

4.3 Bruikleengever kan te allen tijde een verzekeringsbewijs bij Bruikleennemer opvragen.

5. DUUR VAN DE BRUIKLEENPERIODE

5.1 De bruikleen vangt aan op de datum dat de objecten getransporteerd worden van Bruikleengever naar Bruikleennemer en de overeenkomst zal eindigen op het moment dat de objecten weer bij Bruikleengever terug zijn.

5.2 De overeengekomen periode van bruikleen mag zonder voorafgaande schriftelijke toestemming niet worden overschreden.

5.3 Voor installatie en na de-installatie dienen de objecten te worden bewaard in een ruimte die voldoet aan de voorwaarden zoals gesteld in artikel 2.

5.4 Eventuele onderbruikleen van de objecten aan een derde Partij is alleen mogelijk in overleg en na autorisatie van Bruikleengever.

6. BEWAARCONDITIES EN EXPOSITIE

6.1 Bruikleennemer geeft op verzoek aan Bruikleengever een Facility Report ter inzage. Dit Facility Report geeft informatie over de veiligheid en klimaatcondities van de ruimtes waarin de objecten zullen worden getoond.

6.2 Bruikleennemer draagt zorg voor een optimale klimaatregeling.

6.3 Bruikleennemer dient de voorwerpen te exposeren in een ruimte zonder direct toetredend daglicht. In geval er wel sprake is van directe daglichttoetreding, dient het object zodanig hiertegen afgeschermd te worden dat schade hierdoor wordt uitgesloten.

6.4 Het object staat dusdanig opgesteld dat deze niet door publiek kan worden aangeraakt of anderszins kan worden beschadigd.

6.5 De relatieve luchtvochtigheid in de ruimte moet 50% bedragen met een marge van 5% en de temperatuur dient constant circa 20 °C te bedragen met een marge van 2 °C.

6.6 De belichting van de objecten en de bijbehorende maximale Lux wordt per object door Bruikleengever vastgesteld en is opgenomen in bijlage I.

7. INLIJSTEN

7.1 Tekeningen en prenten worden op kosten van Bruikleennemer ingelijst door Bruikleengever. In de toestand van de voorwerpen noch in hun encadrementen zal enige verandering mogen worden aangebracht zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Bruikleengever. Mocht zich echter, door welke oorzaak dan ook, toch verandering in bovengenoemde toestand voordoen dan zal hiervan door Bruikleennemer onverwijld kennis worden gegeven aan Bruikleengever. Maatregelen in welke vorm dan ook mogen eerst dan worden genomen nadat hiervoor schriftelijke aanwijzingen door Bruikleengever zijn gegeven.

7.2 Het inlijsten door derden en/of het presenteren van werken op papier zonder lijst, geschiedt uitsluitend in overleg met en na autorisatie van Bruikleengever.

7.3 Bij werken die in een gesloten vitrine zullen worden geëxposeerd, mag het inlijsten achterwege worden gelaten.

7.4 Maquettes worden altijd tentoongesteld onder een kap, tenzij anders is besloten in overleg met Bruikleengever.

8. INSTALLATIE

8.1 Bruikleengever behoudt zich het recht voor de objecten door een medewerker te laten begeleiden gedurende het transport of tijdens de installatie bij Bruikleennemer. De volledige kosten voor transport en koerier (vervoer, accommodatie, per diem) zijn voor rekening van Bruikleennemer.

9. CONDITIERAPPORTEN

9.1 Voor elk object wordt een conditierapport opgesteld door Bruikleengever. Bruikleennemer controleert het rapport bij ontvangst van het object en noteert alle waarneembare veranderingen. Bij een duidelijk waarneembare verandering en bij schade dient Bruikleengever zo spoedig mogelijk te worden geïnformeerd. Na afloop van de bruikleenperiode en voorafgaand aan het retourtransport dient Bruikleennemer de conditie van het object opnieuw te controleren op zichtbaar waarneembare veranderingen en dit te noteren in het conditierapport.

Het conditierapport dient met het object retour te worden gezonden naar Bruikleengever.

10. VERPAKKING

10.1 Alle verpakkingskosten komen voor rekening van Bruikleennemer.

10.2 Het materiaal wordt verpakt door Bruikleengever of door de transporteur op kosten van de aanvrager. Deze retourneert het – indien mogelijk – in de originele verpakking.

11. TRANSPORT

11.1 Transport van het materiaal geschiedt onder verantwoordelijkheid en op kosten van Bruikleennemer.

11.2 Het vervoer van de objecten, zowel heen als terug, heeft plaats voor rekening en onder verantwoordelijkheid van Bruikleennemer, doch moet worden uitgevoerd door een vakkundig expediteur.

11.3 Verzending per bode is niet toegestaan.

12. REPRODUCTIE

12.1 Reproducties ten behoeve van publicatie kunnen worden besteld via de website van Het Nieuwe Instituut: <http://hetnieuweinstituut.nl/reproducties>

12.2 Het fotograferen van de objecten gedurende de bruikleen is alleen toegestaan in overleg met en na toestemming van Het Nieuwe Instituut.

12.3 Lijstwerk en/of kappen ter bescherming van het materiaal behoren gesloten te blijven.

12.4 Fotografische lampen dienen niet in de nabijheid van het object te worden opgesteld.

12.5 Het van toepassing zijnde auteursrecht is vastgelegd bij Het Nieuwe Instituut (zie hiervoor aanvraag reproducties).

13. VERMELDING

13.1 De herkomst van elk object afzonderlijk dient te worden vermeld zoals expliciet door Het Nieuwe Instituut aangegeven in de bruikleenovereenkomst en in de conditierapporten.

13.2 Bruikleennemer verplicht zich de credit line zoals opgesteld door Het Nieuwe Instituut te hanteren.

14. OVERIGE

14.1 Van een eventuele catalogus wordt ten minste één exemplaar afgegaan aan Bruikleengever.

14.2 Het is niet toegestaan het materiaal te gebruiken voor een ander doel dan vermeld onder de reden van bruikleen zoals genoemd in paragraaf 1.

14.3 Onverminderd het vorenstaande aanvaardt Bruikleennemer alle verantwoordelijkheid en risico's aan het bruikleen verbonden.

15. SPECIFICATIE KOSTEN BRUIKLEEN

15.1 De administratieve en praktische afhandeling van een bruikleen heeft bepaalde tijd nodig. Om een bruikleen zorgvuldig te kunnen afhandelen, dienen bruikleenaanvragen uiterlijk drie maanden voor aanvang van de tentoonstelling te worden ingediend.

15.2 Aan elke bruikleen zijn kosten verbonden (handling fee):

- Administratieve afhandeling per aanvraag: € 50,-
- Opmaken van een conditierapport per werk: € 75,-
- Digitalisering object (indien noodzakelijk): p.m.
- Transport van extern depot naar museum (indien noodzakelijk): p.m.
- Inlijsten en in passe-partout plaatsen van prenten en tekeningen: p.m.
- Vervaardiging kap voor maquette: p.m.
- Verzekering: p.m.

Het is Bruikleennemer toegestaan de bruikleen zelf te verzekeren. Bruikleennemer dient de keuze van de verzekeraar ter goedkeuring aan Het Nieuwe Instituut voor te leggen. Indien er sprake is van een indemniteitsregeling kan de bruikleen via deze regeling worden verzekerd.

- Verpakking: p.m.

Bruikleennemer is verantwoordelijk voor alle kosten voortvloeiend uit het op gepaste wijze laten verpakken van het object. Bruikleennemer

dient de keuze van de transporteur ter goedkeuring aan Het Nieuwe Instituut voor te leggen. Het Nieuwe Instituut beslist over de wijze van verpakken.

– Transport: p.m.

Bruikleennemer is verantwoordelijk voor alle kosten voortvloeiend uit het transport van het object van Het Nieuwe Instituut naar Bruikleennemer en weer terug. Bruikleennemer dient de keuze van de transporteur ter goedkeuring aan Het Nieuwe Instituut voor te leggen.

– Begeleiding door koerier: p.m.