

Verzamelingbeleid

Bruikleen

1. Gegevens betreffende lener

Naam

Adres:

Vertegenwoordigd door:

Naam:

Adres:

Telefoon:

GSM:

e-mail:

2. Gegevens betreffende de bruikleengever

Naam:

Adres:

Vertegenwoordigd door:

Naam:

Adres:

Telefoon:

GSM:

e-mail:

3. bruikleenperiode

Hierna opgesomde voorwerpen/werken worden aan de lener in bruikleen gegeven voor

_____ (reden bruikleen):

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

De bruikleenperiode loopt van _____ tot _____

4. De in bruikleen gegeven voorwerpen/werken met schatting van hun waarde (in euro)

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

5. Uitgebreide beschrijving staat van de voorwerpen/werken (met foto's)

6. Richtlijnen voor de bewaring, bewaking en het onderhoud van de voorwerpen/werken

7. Verzekering

De lener verbindt er zich toe de in de sector gebruikelijke verzekering 'alle risico's' van nagel tot nagel af te sluiten voor de waarde van de geleende werken zoals geschat in art. 4 van dit bruikleenformulier

8. Beschadigingen

Indien de lener beschadigingen aan een werk vaststelt, zal hij deze beschadigingen onmiddellijk schriftelijk aan de bruikleengever melden. De vastgestelde beschadigingen worden door de bruikleengever gecontroleerd. Zij worden vermeld in de ruimte voorzien onderaan het bruikleenformulier en ondertekend door beide partijen met vermelding van datum en plaats van ondertekening.

9. Staat van de werken bij teruggave

Nadat het terugtransport plaatsgevonden heeft, maken beide partijen samen een staat op van de in bruikleen gegeven werken. Deze staat bij teruggave wordt vermeld in de ruimte voorzien onderaan het bruikleenformulier en ondertekend door beide partijen met vermelding van datum en plaats van ondertekening.

10. Vermelding

De bruikleen mag niet zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de bruikleengever worden gefotografeerd of gereproduceerd. De auteursrechten blijven altijd bij de bruikleengever. De bruikleenemer vermeldt de naam van de bruikleengever als volgt: _____

11. Geschillen

Alle geschillen, waartoe deze overeenkomst aanleiding zou kunnen geven en die niet in der minne kunnen geregeld worden, vallen onder de uitsluitende bevoegdheid van de rechtbanken van het Gerechtelijk Arrondissement van de bruikleengever.

Aldus opgemaakt tein dubbel, op

iedere partij erkennende één exemplaar ontvangen te hebben.

voor de bruikleengever:

.....

voor de bruikleenemer:

.....

STAAT VAN IN BRUIKLEEN GEGEVEN VOORWERPEN/WERKEN BIJ VERTREK

De bruikleengever,(naam en adres)

Verklaart de volgende voorwerpen/werken :

In de volgende conditie te hebben ter beschikking gesteld

Aldus opgemaakt tein dubbel, op

iedere partij erkennende één exemplaar ontvangen te hebben.

voor de bruikleenemer:

.....

voor de bruikleengever:

.....

STAAT VAN IN BRUIKLEEN GEGEVEN VOORWERPEN/WERKEN BIJ TERUGGAVE

De bruikleengever,(naam en adres)

Verklaart de volgende voorwerpen/werken :

In de volgende conditie te hebben ontvangen :

Aldus opgemaakt tein dubbel, op

iedere partij erkennende één exemplaar ontvangen te hebben.

voor de bruikleengever:

.....

voor de lener:

.....

Aanvaardings- en afstotingsbeleid

Aanvaardings- en afstotingsprincipes :

- Voorwerpen, documenten, gegevens en zo meer moeten betrekking hebben op het leven van de plaatselijke gemeenschap.
- Foto's, postkaarten, documenten, tekeningen en schilderijen, plans en boeken of publicaties met betrekking tot de lokale geschiedenis of de lokale ambachten/beroepen of industrieën worden steeds aanvaard.
- Voor de in het museum opgenomen beroepen wordt naar volledigheid van het aalaam gestreefd, maar er worden nooit meer dan drie intacte exemplaren van een bepaald gereedschap in depot opgenomen. Indien er meer zijn kunnen ze aangeboden worden aan andere heemkringen of gewoonweg verwijderd via ruil of verkoop.
- Van beroepen die niet in de museumcollectie zijn opgenomen zoekt de kring naar collega-heemkringen die deze beroepen wel in hun verzamelingen onderbrengen en zal de voorwerpen aan hen afstaan of vragen aan de schenkers dit zelf te doen.
- Boeken of algemene documenten in verband met bepaalde industrieën, beroepen, kunstrichtingen, architectuur en zo meer worden slechts aanvaard indien ze relevant zijn voor de museumcollecties.
- Bruiklenen worden enkel aanvaard indien de aangeboden voorwerpen of documenten van bijzonder belang zijn voor het museum of de heemkring.
- De door de leden verzamelde voorwerpen in opdracht van het bestuur en met een bijzondere toelating van de oorspronkelijke eigenaars worden automatisch eigendom van de heemkring (b.v. bij eventuele boedelopruiming)
- Alle immateriële gegevens zoals interviews, geluidsopnames, film en zo meer die gemaakt worden via contacten met de heemkring worden eigendom van de heemkring en bewaard in de archieven van het museum.
- Alle paleontologia en archeologia afkomstig van paleontologisch of archeologisch onderzoek op grondgebied van de kring door kringleden of geschonken aan de heemkring blijven eigendom van de kring en worden bewaard in het museumdepot. Ook voor alle publicaties hierover geldt het copyright ten voordele van de heemkring en het museum.