

Algemene bruikleenvoorwaarden Van Abbemuseum

1. Algemeen

1. De bruikleengever geeft de voorwerpen als vermeld in de bruikleenovereenkomst in bruikleen aan de bruikleenemer, die deze in bruikleen aanvaardt.
2. Een bruikleenaanvraag dient schriftelijk ten minste 6 maanden voor aanvang van de bruikleen te zijn ingediend bij het Van Abbemuseum, Eindhoven.
3. De bruikleenemer zal de bruikleen op een museaal verantwoorde wijze beheren op de plaats, die in deze bruikleenovereenkomst is aangegeven en verplicht zich alle maatregelen ter beveiliging tegen brand, inbraak, diefstal, vandalisme, vermissing of beschadiging te nemen, die van een goed beheerder verwacht mogen worden.
4. De werken dienen te worden opgesteld in voldoende beveiligde ruimtes en zodanig, dat ze niet uitnodigen tot aanraken.
5. De werken dienen te worden opgesteld in een ruimte met een stabiele temperatuur van 18 à 20° C (met een marge van + of – 2° C per 24 uur) en een stabiele relatieve luchtvochtigheid van 50-55% (met een marge van + of – 2 % per 24 uur).
6. De toegestane lichtsterkte voor kunstwerken op papier en fotowerken is maximaal 60 Lux en UV waarden is maximaal 10 µW/lumen (tenzij anders vermeld in het bruikleencontract).
7. De toegestane lichtsterkte voor kunstwerken op doek is maximaal 150 lux en UV waarden is maximaal 10 µW/lumen (tenzij anders vermeld in het bruikleencontract).
8. Iedere voorgenomen wijziging van de verblijfplaats van de bruikleen wordt onmiddellijk gemeld aan de bruikleengever, en behoeft diens toestemming.
9. Het is onder geen enkele voorwaarde toegestaan de bruikleen uit de lijst te halen, te reinigen, te conserveren of te restaureren zonder schriftelijke toestemming van de bruikleengever. Enkel in noodgevallen en dan alleen om verdere schade te voorkomen.
10. Op deze overeenkomst en alle overeenkomsten die er onder vallen, is de Nederlandse wet- en regelgeving van toepassing. Alle geschillen die voortvloeien uit deze overeenkomst en die niet in onderling overleg kunnen worden opgelost, zullen worden voorgelegd aan de rechtbank van het Arrondissement Oost Brabant (Nederland).

2. Kosten

1. Voor de bruikleen worden kosten in rekening gebracht. De kosten worden per geval berekend en worden in het bruikleencontract vermeld. Bruikleenemer betaalt de volgende kosten aan de bruikleengever:
 - a. Overhead: administratiekosten.
 - b. Handling: voorbereiding van het kunstwerk door de afdeling collectiebeheer, inclusief opmaken conditierapport en conditiecontrole.
 - c. Verzekeringspremie: verzekeringspremie voor verzekering spijker-tot-spijker, voor de verzekerde waarde en bruikleenperiode genoemd in het bruikleencontract, via de polis van de bruikleengever op kosten van de bruikleenemer (zie ook **5. Verzekering**).
 - d. Fee: bruikleen fee voor het lenen van de in het bruikleencontract genoemde kunstwerken.

Algemene bruikleenvoorwaarden Van Abbemuseum

- e. Salaris koerier: salaris kosten van de koerier voor begeleiding van de kunstwerken. Bij de uitleen van complexe of fragiele objecten kan de bruikleengever ervoor kiezen het werk te laten begeleiden door een koerier, voor installatie of transport en installatie. Omdat de afdeling collectie van het Van Abbemuseum niet berekend is op deze werkzaamheden, moet extra capaciteit worden ingehuurd. De salariskosten voor de koerier moeten daarom in rekening worden gebracht bij de bruikleennemer.
 - f. Out-of-pocket kosten: overige kosten die gemaakt moeten worden ten behoeve van de bruikleen.
2. Bruikleennemer regelt en betaalt de overige kosten in relatie tot de bruikleen en overlegt hierover met de registrar collecties:
 - a. Transport door een erkende kunsttransporteur
 - b. Verpakking door een erkende kunsttransporteur
 - c. Reiskosten voor de koerier
 - d. Verblijfkosten van de koerier
 - e. Per diem van de koerier
3. Bovenstaande kosten worden door het Van Abbemuseum gefactureerd via een verzamelfactuur. De factuur dient voor aanvang van de bruikleenperiode te worden voldaan.
4. Alle genoemde bedragen in het bruikleencontract zijn exclusief 21 % BTW, met uitzondering van de verzekeringspremie. De verzekeringspremie is inclusief assurantiebelasting.
5. Het Van Abbemuseum begrijpt dat een bruikleen om gegronde reden kan worden geannuleerd door de bruikleennemer, maar behoudt zich het recht voor om de reeds gemaakte kosten door te belasten aan de bruikleennemer. Annuleringen dienen schriftelijk te worden gedaan aan de registrar collecties.

3. Duur en beëindiging

1. De bruikleen wordt verleend voor een bepaalde tijd, zoals in de bruikleenovereenkomst vastgelegd.
2. Annuleringen dienen schriftelijk te worden gedaan aan de registrar collecties. Het Van Abbemuseum behoudt zich het recht om reeds gemaakte kosten door te belasten.
3. Aanvragen voor verlenging dienen schriftelijk te worden gedaan aan de registrar collecties. Extra kosten voor de verlenging zijn voor rekening van de bruikleennemer.
4. Bij het niet naleven van de bruikleenvoorwaarden of gevaar voor het kunstwerk, kan de bruikleengever besluiten tot tussentijdse beëindiging van de bruikleen.
5. De bruikleengever kan indien de gevolgen van COVID-19 daartoe aanleiding geven de bruikleenovereenkomst ontbinden. De bruikleengever zal, voordat een dergelijk besluit wordt genomen, hierover eerst in overleg treden met de bruikleennemer.

Algemene bruikleenvoorwaarden Van Abbemuseum

4. Inspectie

1. De wijze waarop de bruikleennemer het museaal beheer uitvoert kan worden geïnspecteerd door de bruikleengever. De bruikleennemer zal alle gevraagde medewerking verlenen aan het uitvoeren van deze inspectie.

5. Verzekering

1. De bruikleennemer is verplicht de bruikleen te laten verzekeren bij de verzekering van de bruikleengever; AXA art. De enige uitzondering is verzekeren via State Indemnity.
2. De verzekeringspremie staat op de factuur samen met de overige kosten genoemd in de bruikleencontract (zie ook **2. Kosten**). De factuur dient voor aanvang van de bruikleenperiode te worden voldaan.
3. De bruikleennemer ontvangt een factuur voor de verzekeringspremie van het Van Abbemuseum. Deze dient voldaan te zijn voordat de bruikleen wordt afgehaald. Het verzekeringscertificaat kan de bruikleennemer bij de registrar collecties van het Van Abbemuseum opvragen.
4. De verzekering gaat standaard twee weken voor aanvang van de tentoonstelling in en loopt standaard tot twee weken na afloop van de tentoonstelling. Transport geschiedt in deze periodes. Deze data staan als 'bruikleenperiode' in het contract vermeld.

6. Schade of verlies

1. De bruikleennemer stelt de bruikleengever onmiddellijk in kennis van verlies van of schade aan de bruikleen.
2. De bruikleengever heeft het recht de omvang van opgetreden schade te laten vaststellen door een door hem aan te wijzen taxateur. De kosten daarvan komen voor rekening van de bruikleennemer.

7. Conditierapport

1. De bruikleennemer dient de conditie van de bruikleen aan de hand van het meegeleverde conditierapport te controleren bij het uitpakken aan het begin van de bruikleenperiode en bij het inpakken aan het einde van de bruikleenperiode. De bruikleennemer zorgt aan het einde van de bruikleenperiode dat het originele conditierapport retour gaat naar de bruikleengever tezamen met de bruikleen. De bruikleengever controleert bij terugkeer van de bruikleen of de conditie van de bruikleen overeenstemt met die bij de opstelling van het rapport.

Algemene bruikleenvoorwaarden Van Abbemuseum

8. Transport

1. Het transport dient te geschieden onder verantwoordelijkheid en op kosten van de bruikleennemer.
2. De bruikleengever bepaalt op welke wijze en door welke transportfirma de bruikleen ingepakt en vervoerd wordt en of een vertegenwoordiger van het museum mee moet reizen. De kosten hiervan zijn voor rekening van de bruikleennemer.
3. Het transport dient te geschieden door een erkende kunsttransporteur, onder de juiste omstandigheden. Indien de bruikleengever geen kist ter beschikking heeft wordt de bruikleennemer geacht voor een (huur)kist te zorgen via een erkende kunsttransporteur.
4. De bruikleen dient tijdens het transport begeleid te worden door (minimaal) twee personen, om te voorkomen dat de bruikleen op enig moment onbeheerd is.
5. Door de transporteur gebruikt emballagemateriaal wordt door hem retour genomen.
6. Datum en tijdstip van zowel het heen- als het retourtransport dienen minimaal twee weken van tevoren door de bruikleennemer te worden bevestigd aan de registrar collecties.
7. De bruikleen kan uitsluitend twee weken voor de installatie van de tentoonstelling opgehaald worden en dient uiterlijk twee weken na sluitingsdatum van de tentoonstelling te worden terugbezorgd bij de bruikleengever. De bruikleendata staan genoemd in de bruikleenovereenkomst.
8. Digitale kunstwerken of digitale onderdelen van kunstwerken worden, indien mogelijk, digitaal verstuurd naar de bruikleennemer. Alle digitaal ontvangen kunstwerken of onderdelen hiervan, dienen aan het einde van de bruikleenperiode te worden vernietigd.

9. Reproductie en vermelding

1. Fotografie door bezoekers voor algemeen gebruik (enkel privé doeleinden), zonder flits, binnen de normale openingstijden van de tentoonstelling wordt toegestaan. Voor alle andere vormen van fotograferen of reproduceren van de bruikleen dient schriftelijke toestemming gevraagd te worden bij de bruikleengever.
2. Afbeeldingen van de werken kunnen separaat bij de bruikleengever aangevraagd worden. Contact afbeeldingen; info@vanabbemuseum.nl
3. De bruikleengever zal in catalogi, in opschriften en op andere voor het publiek bestemde aanwijzingen vermeld worden als: Collectie Van Abbemuseum, Eindhoven.
4. De bruikleengever ontvangt een gratis exemplaar van de catalogus en/of andere publicaties en drukwerken die bij de tentoonstelling verschijnen.