

Uitleningsnummer: .....

Ondergetekende, (naam museum, evt. rechtspersoon) .....

gevestigd aan (adres) .....

te (plaats) .....

telefoonnummer(s) .....

vertegenwoordigd door: (naam en functie) .....

hierna te noemen, **bruikleennemer**,

en Gelders Archief  
Westervoortsedijk 67-D  
6827 AT Arnhem,  
vertegenwoordigd door: .....

hierna te noemen: **bruikleengever**,  
hierna te gezamenlijk te noemen: partijen,

komen als volgt overeen:

### Artikel 1. Inhoud van de overeenkomst

1. Bruikleengever geeft aan bruikleennemer de navolgende archiefbescheiden in bruikleen:

Archief	Inv.nr(s).	Omschrijving	Verzekeringswaarde

2. Voor de bruikleen worden kosten in rekening gebracht. Deze zijn van tevoren in een offerte uiteengezet aan bruikleennemer. Bruikleennemer verklaart in te stemmen met de door bruikleengever opgestelde offerte.
3. De archiefbescheiden worden in bruikleen gegeven ten behoeve van (naam tentoonstelling/evenement van begin- en einddatum tentoonstelling/evenement invullen).
4. Bruikleennemer zal de archiefbescheiden niet zonder schriftelijke toestemming van bruikleengever aan derden afstaan, overdragen of de aangegeven bestemming of locatie veranderen.

### Artikel 2. Duur van de overeenkomst

1. De bruikleen vangt aan op de datum dat de archiefbescheiden worden getransporteerd van bruikleengever naar bruikleennemer.
2. Deze overeenkomst is aangegaan voor de duur van (invullen) maanden en zal van rechtswege eindigen op het moment dat de bruikleen is geretourneerd.

### Artikel 3. Vervoer en verpakking

1. Bruikleennemer draagt voor zijn rekening en risico zorg voor het vervoer van de archiefbescheiden in overleg met de bruikleengever. Bruikleengever zorgt voor de verpakking van de archiefbescheiden voor het transport. Bij retourtransport dient de bruikleennemer de archiefbescheiden op dezelfde wijze te verpakken.
2. Indien nodig kan bruikleengever beslissen het transport te begeleiden.
3. De archiefbescheiden worden vervoerd door een daarvoor geschikte vervoersmaatschappij die vooraf door bruikleengever wordt goedgekeurd.
4. Op het moment van afgifte van de archiefbescheiden ten behoeve van het transport naar bruikleennemer alsmede op het moment van retourontvangst van de archiefbescheiden zal een afgiftebewijs worden opgesteld.
5. Het retourtransport vindt plaats binnen 14 dagen na afloop van de tentoonstelling/het evenement.
6. Bruikleengever stelt nadere voorwaarden aan het transport van de archiefbescheiden, namelijk: **(invullen)**.

### Artikel 4. Exponeren

1. Bruikleennemer zal de archiefbescheiden uitsluitend exponeren op de locatie: **(adres invullen)**.
2. Bruikleennemer zal de archiefbescheiden uitsluitend exponeren voor het in artikel 1.3 genoemde doel.
3. Bruikleennemer beheert en exposeert de hem in bruikleen gegeven archiefbescheiden zorgvuldig, zoals is bepaald in de Gedragslijn Museale Beroepsethiek.
4. Bruikleennemer vermeldt bij de archiefbescheiden van welke bruikleengever het is geleend en wel als volgt; Gelders Archief, Bloknummer, Inventarisnummer en de naam van het archief.
5. Bruikleennemer voert het algehele beheer van en toezicht over de ruimte waarin de archiefbescheiden worden geëxposeerd.
6. Bruikleennemer zal op verzoek aan bruikleengever een Facility Report ter inzage geven.
7. Bruikleennemer draagt zorg voor geschikte conditionering van de ruimte, waaronder onder andere wordt verstaan dat bruikleennemer zorg draagt voor:
  - Strikte naleving van een rookverbod en een verbod op het nuttigen van etenswaren of dranken in de ruimte.
  - Beveiligingsmaatregelen; gedurende de expositie-uren dient er constante bewaking te zijn. Indien een brand- en/of inbraakbeveiliging ontbreekt, dienen de archiefbescheiden buiten de expositie-uren in een brand- en inbraakveilige kluis te worden opgeborgen.
  - Adequate klimaat-, licht- en expositieomstandigheden, zijnde:
    - Handhaving van een relatieve luchtvochtigheid van niet lager dan 45% en niet hoger dan 60%;
    - Handhaving van een constant temperatuurniveau in zowel de tentoonstellingsruimte als opslag- en uitpakruimte waar het object zich bevindt. De temperatuur mag niet lager zijn dan 18°C en niet hoger dan 23°C;
    - De archiefbescheiden mogen geen blootstelling aan daglicht hebben en de lichtsterkte mag niet hoger zijn dan 100 lux;
    - De archiefbescheiden in een vitrine of lijst te exponeren;
    - De archiefbescheiden te beschermen tegen invloed van schadelijke expositie- en bouwmaterialen;
    - De archiefbescheiden voor, tijdens en na de expositie een dusdanige plaats te geven, dat de kans op beschadiging in welke vorm ook, zo gering mogelijk wordt.
    - De expositieruimte dient voldoende waarborg te bieden tegen inbraak en brand. In de directe omgeving van de expositieruimte dient een draagbare brandblusser aanwezig te zijn. Als brandblusmiddel is alléén koolzuursneeuw toegestaan.

- Een verbod op flitsfotografie en/of kopie van de archiefbescheiden.
- 8. Bruikleengever kan aanvullende voorwaarden stellen ten aanzien van de condities waaronder de archiefbescheiden worden geëxposeerd, namelijk: **(invullen)**.
- 9. Bruikleengever behoudt zich het recht voor aanwezig te zijn bij het in- en uitruimen van de vitrines.
- 10. Het opstellen (opbinden, plaatsen op de standaard en/of leggen in de vitrine) en het uitruimen dient te gebeuren door een ervaren restaurator of door een museummedewerker die ervaring heeft in het tentoonstellen van objecten. Is een dergelijk gekwalificeerd persoon niet aanwezig, dan kan de hulp van een door de bruikleengever aan te wijzen persoon tot voorwaarde van het bruikleen worden gemaakt. De bruikleenemer verstrekt vóór het transport informatie hierover aan de bruikleengever.
- 11. Bruikleenemer doet alles wat van een goed bruikleenemer mag worden verwacht om de archiefbescheiden op een zo zorgvuldig mogelijke wijze te behandelen.

### **Artikel 5. Conditierapporten**

1. Bruikleengever doet bruikleenemer een recent conditierapport toekomen van de archiefbescheiden. In dit conditierapport wordt zo nauwkeurig mogelijk de toestand van de archiefbescheiden weergegeven. Bij het conditierapport is een recente foto van de archiefbescheiden gevoegd.
2. Bij aankomst van de archiefbescheiden bij bruikleenemer controleert bruikleenemer terstond het conditierapport. Indien bruikleenemer van mening is dat het conditierapport geen juiste weergave geeft van de toestand van het object, dan stelt hij bruikleengever hiervan onmiddellijk op de hoogte. Indien partijen van mening zijn dat het conditierapport aangepast dient te worden dan ontvangt bruikleenemer een kopie van het aangepaste conditierapport.

### **Artikel 6. Risico, Verzekeringsplicht, Schade en Herstel**

1. De bruikleen geschiedt voor rekening en risico van bruikleenemer.
2. Bruikleenemer draagt zorg voor het contractueel neerleggen van de risicoaansprakelijkheid, voor zover van toepassing, bij externe bedrijven die risicovolle werkzaamheden uitoefenen, waaronder maar niet beperkt tot schoonmaakbedrijven.
3. De bruikleenemer is verplicht de archiefbescheiden allrisk te verzekeren overeenkomstig de in deze overeenkomst bepaalde verzekeringswaarde. De verzekering dient van spijker tot spijker te zijn gesloten; geldend vanaf het moment van transport naar bruikleenemer, gedurende de bruikleen en eindigend na het retourtransport aan bruikleengever.
4. Bruikleenemer doet minimaal vijf dagen voordat de archiefbescheiden naar bruikleenemer worden getransporteerd aan bruikleengever een afschrift van de verzekeringspolis, verzekeringsvoorwaarden alsmede van een bewijs van premiebetaling toekomen. Bij gebreke van voorgaande documenten zal geen bruikleen van de archiefbescheiden plaatsvinden.
5. Bruikleenemer zal bij verlies of beschadiging van de archiefbescheiden bruikleengever hiervan onmiddellijk in kennis stellen.
6. Bruikleenemer verbindt zich alle maatregelen te nemen ter beveiliging van de archiefbescheiden tegen brand, inbraak, diefstal, vermissing of beschadiging, in welke vorm dan ook.
7. Kosten van onderhoud en herstel van schade, ontstaan in verband met de bruikleen, komen voor rekening van bruikleenemer.
8. Bruikleenemer zal nooit zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van bruikleengever de in bruikleen gegeven archiefbescheiden (laten) restaureren, in- of uitlijsten, schoonmaken dan wel anderszins bewerken, tenzij ten behoeve van het behoud van de archiefbescheiden directe actie dient te worden genomen en door deze spoedeisende omstandigheid voor het verkrijgen van voorafgaande schriftelijke toestemming geen tijd is.

### Artikel 7. Intellectuele eigendom

1. Het is bruikleennemer niet toegestaan analoge of digitale kopieën van de archiefbescheiden te maken, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
2. Op de in bruikleen gegeven archiefbescheiden rusten mogelijk nog (auteurs)rechten die toekomen aan bruikleengever en/of andere rechthebbende. Bruikleennemer verklaart deze (auteurs)rechten te respecteren en vrijwaart bruikleengever tegen alle aanspraken van derden die uit een mogelijke inbreuk op (auteurs)rechten kunnen voortvloeien.
3. Commercieel gebruik is niet toegestaan zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van rechthebbende(n); bruikleennemer neemt (ook bij twijfel) hiervoor contact op met bruikleengever via (e-mail). Onder commercieel gebruik wordt onder meer, zijnde niet uitsluitend, verstaan: gebruik voor producten die voor de verkoop bestemd zijn zoals ansichtkaarten, T-shirts, CD-Roms en dergelijke, gebruik in reclamefilms en in (interne) publicaties van commerciële bedrijven en andere profit-organisaties.

### Artikel 8. Kosten bruikleen

1. Voor rekening van bruikleennemer komen:
  - a. De verzekeringspremie;
  - b. De kosten van verpakking en transport;
  - c. Het inlijsten van archiefbescheiden (indien nodig);
  - d. De kosten van conditionering van de ruimte waarin de archiefbescheiden worden geëxposeerd;
  - e. De kosten van conservering/restauratie van de archiefbescheiden ten behoeve van het exposabel maken de archiefbescheiden;
  - f. De kosten van herstel van schade, opgedaan tijdens de bruikleenperiode;
  - g. Schadeloosstelling van de aangegeven waarde van de archiefbescheiden in geval van diefstal of beschadiging;
  - h. Eventuele reis- en verblijfkosten die bruikleengever heeft gemaakt in verband met een bezoek of met begeleiding ten behoeve van de bruikleen.
2. Bruikleengever heeft te allen tijde kosteloze toegang tot de expositieruimte.
3. Indien voornoemde kosten gemaakt zijn door bruikleengever, factureert bruikleengever door aan bruikleennemer. Bruikleennemer betaalt de factuur binnen 30 dagen na factuurdatum.

### Artikel 9. Tussentijdse beëindiging

1. Indien bruikleennemer de archiefbescheiden:
  - a. Niet gebruikt voor de tentoonstelling/expositie waarvoor de archiefbescheiden in bruikleen zijn gegeven;
  - b. Niet behandelt volgens de bepalingen in deze overeenkomst;Dan is bruikleengever gerechtigd de bruikleenovereenkomst onmiddellijk en zonder tussenkomst van een rechterlijke instantie te beëindigen en te verlangen dat de archiefbescheiden direct worden geretourneerd. De daaruit voortvloeiende (transport- en herstel)kosten komen voor rekening van bruikleennemer.
2. In het geval dat bruikleengever voor de einddatum van de bruikleenovereenkomst de archiefbescheiden zelf dringend nodig heeft als gevolg van een omstandigheid die bij het aangaan van deze overeenkomst redelijkerwijs niet was te voorzien, deelt bruikleengever dit schriftelijk en met redenen omkleed mee aan bruikleennemer. Bruikleennemer zal hierop zo spoedig als redelijkerwijs mogelijk de archiefbescheiden afstaan aan bruikleengever.
3. Bruikleennemer kan de archiefbescheiden voor de einddatum van deze bruikleenovereenkomst op grond van bij het aangaan van deze overeenkomst redelijkerwijs niet te voorzien, dringende omstandigheid teruggeven aan bruikleengever.

**Artikel 10. Geschillen**

1. Op deze overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.
2. Alle geschillen die voortvloeien uit deze overeenkomst worden uitsluitend beslecht door de bevoegde rechter te Arnhem.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt,

Namens bruikleennemer:

Namens Gelders Archief:

Naam:

Naam:

Datum:

Datum:

Plaats:

Plaats:

Handtekening

Handtekening