



Provinciale bruikleenprocedure

Bruikleenaanvraag

1. Een bruikleencontract wordt door de provincie altijd aangegaan met medewerkers van een instelling (musea, bibliotheken, universiteiten etc), dus nooit met een individu.
2. De instelling vraagt een bruikleen aan. Dit gebeurt ten minste een maand voordat de voorwerpen op transport gaan.
3. De depotbeheerder overweegt in samenspraak met het bureauhoofd of hij het bruikleenverzoek inwilligt. Bij de afweging van het verzoek wordt o.a. gekeken naar de volgende zaken (zie voor alle voorwaarden het bruikleencontract):
 - Zijn de voorwerpen beschikbaar voor de bruikleenaanvraag?
 - Zijn de voorwerpen op de standplaats voldoende beveiligd tegen diefstal? (om dit controleren kan inspectie van de standplaats ter plaatse plaatsvinden)
 - Draagt de instelling zorg voor de verzekering van de voorwerpen? De verzekering gaat in op het moment dat de voorwerpen het Provinciaal Depot verlaten en eindigt als de voorwerpen weer terug zijn in het Provinciaal Depot voor Bodemvondsten.

Bruikleencontract

Bij inwilliging van het bruikleenverzoek wordt vervolgens het bruikleencontract opgesteld door de depotbeheerder. Dit contract wordt ondertekend door de depotbeheerder en vervolgens wordt het in tweevoud via de post opgestuurd aan de bruikleennemer. Deze stuurt één, door hem/haar ondertekend, exemplaar terug naar de depotbeheerder. Als bijlage wordt een kopie van de verzekeringspolis meegestuurd, zodat de depotbeheerder het bewijs heeft dat de verzekering van de voorwerpen in orde is.

Transport van de voorwerpen

Zodra de depotbeheerder het ondertekende bruikleencontract en de verzekeringspolis heeft goedgekeurd, kunnen de voorwerpen worden vervoerd naar de nieuwe standplaats. De bruikleennemer laat de voorwerpen, in overleg met de depotbeheerder, vervoeren door een erkend vervoersbedrijf met ervaring in het vervoer van museale voorwerpen

Gedurende de looptijd van het bruikleencontract

De depotbeheerder kan tijdens de looptijd van het bruikleencontract ter plaatse komen inspecteren of er nog aan alle voorwaarden wordt voldaan. Tevens kan de depotbeheerder besluiten om het bruikleencontract per direct te ontbinden en de voorwerpen terug te vorderen zonder opgave van reden (zie voor meer informatie de bruikleenvoorwaarden op het bruikleencontract).



Afronding van het bruikleencontract

Voordat het bruikleencontract is verlopen, neemt de bruikleennemer contact op met de depotbeheerder om afspraken te maken over het vervoer van de voorwerpen terug naar het Provinciaal Depot. Indien gewenst kan er een verzoek worden ingediend voor verlenging van het bruikleencontract. De procedure hiervoor is hetzelfde als voor nieuw aangevraagde bruiklenen. Uiterlijk op de laatste dag van het bruikleencontract dienen de voorwerpen weer terug te zijn in het Provinciaal Depot voor Bodemvondsten.

Bruikleenvoorwaarden

Artikel 1: Bruikleen

1. De bruikleengever geeft de voorwerpen als vermeld in de bijlage bij deze overeenkomst in bruikleen aan de bruikleennemer, die deze in bruikleen aanvaard.
2. De bruikleennemer zal het bruikleen op een verantwoorde wijze beheren/gebruiken 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. Iedere voorgenomen wijziging van de verblijfplaats van het bruikleen wordt onmiddellijk gemeld aan de bruikleengever, en behoeft diens toestemming.

Artikel 2: Duur en beëindiging

1. Het bruikleen wordt verleend voor een bepaalde tijd, zoals in de bruikleenovereenkomst vastgelegd.
2. Indien hiertoe aanleiding is, kan de bruikleengever besluiten tot tussentijdse beëindiging van het bruikleen.

Artikel 3: Inspectie

1. De wijze waarop de bruikleennemer het beheer uitvoert kan worden geïnspecteerd.
2. De bruikleennemer zal alle gevraagde medewerking verlenen aan het uitvoeren van deze inspectie.
3. De inspectie kan worden uitgevoerd door een ambtenaar van de Provincie Zuid-Holland of door een medewerker van het Provinciaal Depot.



Artikel 4: Verzekering

1. De bruikleennemer is in principe verplicht het bruikleen te laten verzekeren. De nota van deze verzekering dient met de bruikleenovereenkomst, voorafgaand aan de overdracht, te worden meegezonden.

Artikel 5: Schade of verlies

1. De bruikleennemer stelt de bruikleengever onmiddellijk in kennis van verlies, diefstal of schade aan het bruikleen.
2. De bruikleengever heeft bij verschil van mening het recht de omvang van de opgetreden schade door een derde partij te laten vaststellen.

Artikel 6: Conditie bruikleen

1. De bruikleennemer dient de conditie van het bruikleen te controleren bij het uitpakken aan het begin en bij het inpakken aan het eind van de bruikleenperiode.

Artikel 7: Transport

1. Het transport dient te geschieden onder verantwoordelijkheid en op kosten van de bruikleennemer. De voorwerpen worden door de bruikleennemer afgeleverd op dezelfde plaats als vanwaar ze zijn opgehaald.
2. Datum en tijdstip van zowel heen- als het retourtransport dienen van tevoren door de bruikleennemer te worden bevestigd.
3. Het bruikleen dient binnen 1 week na het beëindigen van de tentoonstelling te worden geretourneerd

Artikel 8: Geschillen

1. Deze overeenkomst is onderworpen aan het Nederlands recht. Geschillen kunnen uitsluitend worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Den Haag.
2. Uit dit bruikleen of uit naleving van vorenstaande bepalingen, kan nimmer voor de bruikleennemer een recht op restitutie of vergoeding van schade - reeds geleden of nog te lijden, uit welke oorzaak ook - ontstaan.

Algemene bruikleenvoorwaarden

1. Een bruikleenaanvraag dient minimaal 1 week voorafgaand aan de tentoonstelling te worden ingediend bij de bruikleengever.
2. Elk verstrekt bruikleen wordt in principe verzekerd via de verzekering van de bruikleennemer. De kosten hiervan komen ten laste van de bruikleennemer.
3. Incidenteel worden langdurige bruiklenen verstrekt, voor een periode van maximaal 5 jaar.