



**BIBLIOTHEEK
HASSELT
LIMBURG**

BRUIKLEENOVEREENKOMST

Tussen

Bibliotheek Hasselt Limburg, met als inrichtende overheid **stad Hasselt**, Limburgplein 1, 3500 Hasselt, hier vertegenwoordigd door Steven Vandeput, burgemeester, en Koen Deconinck, algemeen directeur, hierna vermeld als **'BRUIKLEENGEVER'**

En

Instelling: , met als inrichtende overheid

Vertegenwoordigd door: burgemeester, en algemeen directeur

Adres:.....

Hierna vermeld als de **'BRUIKLEENNEMER'**

Is overeengekomen dat de hierna vermelde voorwerpen, in bruikleen wordt afgestaan aan de bruikleennemer tegen de in deze akte opgesomde voorwaarden.

Artikel 1 - Voorwerp - Duur

Titel van de tentoonstelling: Jacques en Lise: Pia

Organisator:

Plaats van tentoonstelling:

Duur tentoonstelling:.....

Duur van de verzekering:

verantwoordelijke:
Martine Balcer
Directeur
Bibliotheek Hasselt Limburg

contactpersoon:
Stephanie Steegen
medewerker Bibliotheek Hasselt Limburg -
Dienst programmatie, educatie en promotie
T 011 24 43 10
Bibliotheek.activiteiten@hasselt.be

Artikel 2 - Bruikleen

Zie inventarislijst als bijlage

Artikel 3 - Algemene bruikleenvoorwaarden

3.1 Aanvraag tot bruikleen van collectiestukken.

- 3.1.1 De bruikleenaanvraag alsook elke briefwisseling hiermee verband houdend wordt gericht aan de directeur van Bibliotheek Hasselt Limburg (BHL), Martine Balcer.
- 3.1.2 Per project wordt één aanvraag ingediend. De directeur adviseert de bruikleen en legt het advies voor aan het college van burgemeester en schepenen. Enkel na akkoord van het college wordt de bruikleenovereenkomst opgemaakt.
- 3.1.3 De aanvraag wordt minstens twee maanden voor de aanvang van de tentoonstelling ingediend.
- 3.1.4 Elke bruikleenovereenkomst geldt slechts voor één enkele tentoonstelling. De uitgeleende collectiestukken mogen niet zonder schriftelijk akkoord naar een andere plaats worden overgebracht.
- 3.1.5 De uitleentermijn kan uitzonderlijk worden verlengd. De schriftelijke en gemotiveerde aanvraag dient uiterlijk vier weken voor het verstrijken van de uitleentermijn te worden ingediend. Na goedkeuring van de verlenging wordt een nieuw afschrift van het verzekeringsbewijs bezorgd door de bruikleennemer.

3.2 Kosten

- 3.2.1 Administratieve kostprijs:
 - Bibliotheken/cultuur- en gemeenschapscentra < 10.000 inwoners: 100,00 euro per week
 - Bibliotheken/cultuur- en gemeenschapscentra >10.001 <50.000 inwoners: 175,00 euro per week
 - Bibliotheken/cultuur- en gemeenschapscentra > 50.001 inwoners: 250,00 euro per week
- 3.2.2 De bruikleennemer betaalt na ontvangst van een factuur van stad Hasselt.

3.3 Verzekering

- 3.3.1 De bruiklenen worden door de zorgen en ten laste van de bruikleennemer verzekerd voor de opgegeven waarde en valuta. De te verzekeren globale waarde stemt overeen met het totaal van de verzekeringswaarden welke per voorwerp in onderhavige akte opgesomd zijn. De bruikleennemer dient ervoor in te staan dat de verzekeringsmaatschappij deze voorwaarden als aangenomen waarden aanvaardt.
- 3.3.2 De voorwerpen met de daarbij behorende verpakkings- en tentoonstellingsmiddelen zijn door de bruikleennemer verzekerd op 'alle risico's tentoonstellingen' vanaf het moment dat zij van hun plaats worden genomen, tot en met het ogenblik waarop zij zich wederom bevinden op een door of namens de bruikleengever aan te wijzen plaats.
- 3.3.3 De te verzekeren waarde vertegenwoordigt het bedrag van de schadeloosstelling ten laste van de verzekeraar bij algehele vernietiging, beschadiging, diefstal of verdwijning.

- 3.3.4 In geval van schade, wordt deze vastgesteld en geraamd door de directeur of door een aangestelde deskundige. De bruikleennemer mag een tegenexpertise laten uitvoeren. De kosten voor deze raming vallen ten laste van de bruikleennemer.
- 3.3.5 In geval van beschadiging worden de keuze van de fabrikant en de wijze van herstellen ontegensprekelijk bepaald door de bruikleengever. De bruikleennemer verbindt zich ertoe de totale onkosten van de herstelling in alle gevallen te betalen.
- 3.3.6 De bruikleennemer en zijn verzekeringsmaatschappij nemen de volle verantwoordelijkheid op voor de gestelde vergoedingen en zien af van alle verhaal op inpakkers, vervoerders, begeleiders en om het even wie die ambtshalve de voorwerpen moet manipuleren.
- 3.3.7 De bruikleengever is in het bezit van het verzekeringsbewijs bij het ophalen van de voorwerpen, zoniet kan de bruikleen worden geweigerd.

3.4 Staat van de goederen

Samen met een ontvangstbewijs wordt er een rapport opgemaakt van de materiële staat van de bruiklenen. Zo nodig worden foto's bijgevoegd. Bij het ophalen en terugbrengen van de voorwerpen wordt het rapport wederzijds nagezien, gebeurlijk aangevuld en ondertekend.

3.5 Verpakking – Transport – Opstelling

- 3.5.1 Elk transport van een bruikleen dient te worden uitgevoerd volgens de aanwijzingen van de bruikleengever.
- 3.5.2 De items van de tentoonstelling worden tijdens het vervoer verpakt in verhuisdekens voorzien door de bruikleengever.
- 3.5.3 Het transport is overdekt en waterdicht.
- 3.5.4 De directeur kan zo nodig eisen dat een personeelslid van de bibliotheek de uitgeleende stukken vergezelt.
- 3.5.5 Alle kosten voor transport en verpakking bij heen- en terugreis vallen ten laste van de bruikleennemer.
- 3.5.6 Indien de verpakking eigendom is van de bruikleengever moet de bruikleennemer deze verpakking droog en veilig bewaren en bij de terugreis hergebruiken.
- 3.5.7 De bruikleennemer brengt de bruikleengever tijdig op de hoogte van het tijdstip wanneer de collectiestukken worden afgehaald en terugbezorgd.
- 3.5.8 De bruikleengever geeft toelating om de voorwerpen zelf op te stellen. De bruikleennemer staat zelf in voor de op- en afbouw.
- 3.5.9 De kosten voor opstelling van de voorwerpen door de bruikleengever, ontstaan in verband met bruiklening, komen voor rekening van de bruikleennemer.

3.6 Veiligheid

- 3.6.1 De bruikleennemer verplicht zich de bruiklenen met de meeste zorgvuldigheid te behandelen en alle maatregelen te nemen tegen brand, diefstal, inbraak, vermissing en/of beschadigingen. Alle kosten gemaakt betreffende de veiligheid van de in bruikleen gegeven goederen komen volledig ten laste van de bruikleennemer.

- 3.6.2 De bruikleennemer verplicht zich in geval van diefstal of beschadiging hiervan onmiddellijk schriftelijk kennis te geven aan de bruikleengever.
- 3.6.3 De bruikleennemer verbindt zich de hem toevertrouwde voorwerpen niet aan derden af te staan zonder toelating van de bruikleengever.

3.7 Vermelding en reproductie

- 3.7.1 Het bruikleen mag niet zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de bruikleengever worden gefotografeerd of gereproduceerd. De auteursrechten blijven altijd bij de bruikleengever. De toelating en de vergoeding maken onderdeel uit van de bruikleenovereenkomst.
- 3.7.2 De bruikleennemer stuurt de bruikleengever twee bewijsexemplaren van de publicaties, waarin een afbeelding en/of vermelding van het bruikleen staat.
- 3.7.3 De bruikleengever geeft geen toelating de voorwerpen te labelen of van een inventarisnummer te voorzien.
- 3.7.4 De bruikleennemer verbindt zich bij expositie of publicatie van de voorwerpen te vermelden: 'Bruikleen van Bibliotheek Hasselt Limburg, stad Hasselt in samenwerking met Jacques en Lise.'
- 3.7.5 De bruikleengever levert digitaal promotiemateriaal aan, klaar voor druk. De bruikleennemer maakt gebruik van deze beelden zonder aanpassingen te doen.

Artikel 4 - Wijze van benutting van de goederen

De in bruikleen gegeven goederen mogen door de bruikleennemer uitsluitend aangewend worden om tentoon te stellen op de op vooraf afgesproken plaats. Deze bestemming mag op geen enkele wijze éézijdig door de bruikleennemer worden gewijzigd. Elk ander gebruik moet vooraf schriftelijk door de bruikleengever worden toegestaan.

Artikel 5 - Toezicht

De bruikleengever of zijn plaatsvervanger is gerechtigd om de goederen te bezichtigen, om hun staat na te gaan en om zich ervan te vergewissen dat de bruikleennemer de bruikleen op degelijke wijze toepast en zich behoorlijk kwijt van zijn verplichting tot behoud van de goederen.

Artikel 6 - Verwijzing

Verder verwijzen de partijen naar de beschikkingen van het Belgisch burgerlijk wetboek (art. 1915 tot 1948) betreffende de bewaargeving.

Artikel 7 – Geschillen

Elke betwisting die niet in der minne kan worden geregeld zal uitsluitend door de rechtbanken van Hasselt worden beslecht. De partijen zullen voor het overige verwijzen naar de voorschriften van het Belgisch Burgerlijk Wetboek betreffende de bruiklening.

Voor akkoord

Te

Te Hasselt.....

Op

Op

Namens de bruikleennemer

Namens de bruikleengever

algemeen directeur

Koen Deconick
algemeen directeur

burgemeester

Steven Vandeput
burgemeester

Beide partijen gaan akkoord met deze bruikleenovereenkomst en de algemene voorwaarden voor bruiklenen vermeld onder artikels 5-6-7-8-9.

Opgesteld in twee exemplaren waarvan één bestemd voor de bruikleengever en één voor de bruikleennemer. Gelieve de ontbrekende gegevens te vervolledigen. Beide exemplaren dienen ingevuld en ondertekend naar Bibliotheek Hasselt Limburg teruggestuurd te worden. Na ondertekening door de burgemeester en de algemeen directeur van de stad Hasselt wordt u één exemplaar teruggezonden.