

AGILAS VZW

[A ZETEL] KELESTRAAT 35, 1730 ASSE – BELGIË

[A DEPOT] KALKOVEN 72, 1730 ASSE – BELGIË

[T] 0478/77.95.20

[M] INFO@AGILAS.BE

[W] WWW.AGILAS.BE

BANK: 734-0164722-25

ONDERNEMINGSNUMMER: 422.882.980.

BTW: NIET BTW-PLICHTIG



ONROENDERFgoedDEPOT AGILAS VZW

REGLEMENT IN HET KADER VAN EEN BRUIKLEEN VOOR NIET-DESTRUCTIEF ONDERZOEK

1. Doelstelling

In artikel 4 van haar statuten stelt Agilas vzw wetenschappelijk onderzoek tot één van haar kerntaken, hetzij in eigen beheer, hetzij in samenwerking met externe partners, hetzij volledig door derden (in het kader van een thesis, een doctoraat, een ander onafhankelijk onderzoek,...). De archeologische ensembles die beheerd worden door Agilas vzw in het Onroerendergoeddepot worden daarom ter beschikking gesteld voor verder wetenschappelijk onderzoek door derden. Hoewel er voorkeur gegeven wordt aan de studie van het materiaal ter plaatse, is Agilas ook bereid om stukken uit de collectie in bruikleen te geven en dit in het kader van gespecialiseerd onderzoek dat extern dient te gebeuren. De depotbeheerder beslist geval per geval waar de studie van het materiaal kan plaatsvinden.

In theorie kunnen alle stukken van een archeologisch ensemble in bruikleen gegeven worden, zowel de stukken waarvan Agilas eigenaar is als de stukken waarvan Agilas enkele beheerder is, mits de eigenaar hiervoor toestemming geeft.

Indien de algemene toestand van het stuk of de stukken een bruikleen niet mogelijk of niet wenselijk maakt, of indien de eigenaar van het stuk geen toestemming geeft, kan de vraag tot bruikleen worden geweigerd.

2. Procedure

Elke bruikleen moet minstens één maand op voorhand aangevraagd worden: via e-mail kristine.magerman@agilas.be, telefonisch via 0474/29.95.67 of via een schrijven gericht aan:

Agilas vzw

T.a.v. Kristine Magerman, depotbeheerder

Kelestraat 35

1730 Asse

Om een bruikleen bij Onroerendergoeddepot van Agilas aan te vragen in het kader van een onderzoeksproject, geldt de volgende procedure:

1. De aanvrager stuurt een gemotiveerde brief of mail met daarin de volgende noodzakelijke informatie.

- De gegevens over de aangevraagde objecten of het object
- Naam en contactgegevens van de bruikleennemer
- Plaats waar het materiaal door de bruikleennemer bewaard zal worden
- Doel van de bruikleen en een beschrijving van de studie die uitgevoerd zal worden.
- Voorgestelde data voor de bruikleen
- Voorziene regeling inzake verzekering en eventuele schadevergoedingen

2. Agilas beoordeelt deze aanvraag intern en informeert de bruikleenaanvrager over haar beslissing. Indien een bruikleen wordt geweigerd of indien Agilas kiest voor een studie ter plaatse, ontvangt de bruikleenaanvrager een schriftelijk antwoord met daarin de reden voor afwijzing of studie ter plaatse.
2. De depotbeheerder neemt contact op met de aanvrager om de bruikleen te regelen en de nodige afspraken te maken omtrent verzekering, transport, bronvermelding, return,...
3. Indien de aanvrager akkoord gaat, wordt een bruikleenovereenkomst opgemaakt tussen Agilas (bruikleengever), de vragende partij (bruikleennemer) en indien van toepassing de eigenaar van het stuk. Daarin worden de gemaakte afspraken over bv. bruikleentermijn, aard van het onderzoek, verzekering, vervoersmodaliteiten, return,... opgesomd die van toepassing zijn op de bruikleen en die door de lener moeten worden nageleefd.
4. De bruikleennemer neemt contact op met het depot om respectievelijk de ophaal- en teruggavedatum af te spreken. Hij geeft ook aan wie instaat voor het transport en geeft inzage in de randvoorwaarden en veiligheidsvoorschriften van dit transport.
5. De bruikleengever controleert de conditie van de bruiklenen en legt deze informatie vast in een conditieblad.
6. De bruikleenaanvrager dient een bewijs van de verzekeringspolis over te maken aan Agilas vzw bij het ophalen van het stuk of de stukken.
7. De bruikleen wordt opgehaald.
8. Indien een verlening van de bruikleen wordt gevraagd, dient de procedure opnieuw gevolgd te worden
9. Er wordt een afspraak gemaakt voor de teruggave van de bruiklenen.
10. Bij teruggave wordt de conditie van de bruiklenen gecontroleerd en de informatie vastgelegd (conditieblad). Bij eventuele problemen wordt contact opgenomen met de bruikleenaanvrager.
11. De goede ontvangst van het object wordt bevestigd door een kopie van het ontvangstbewijs ondertekend terug te sturen en bevestigt de vervulling van alle voorwaarden.