

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 PUBLIEKSWERKING

1. Doelstelling

Agilas vzw is van mening dat publiekswerking van primordiaal belang is om een breder draagvlak te creëren rond erfgoedzorg in het algemeen en archeologie in het bijzonder. Het is daarom belangrijk dat de kennis over dit erfgoed onder de vorm van artefacten, ecofacten, onderzoeksdocumentatie,... gedeeld wordt met het publiek via museumwerking, tentoonstellingen, evenementen en bij andere activiteiten of gelegenheden. In dit kader is Agilas bereid om stukken uit de collectie in bruikleen te geven.

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 drie maanden op voorhand te worden aangevraagd. 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 Onroerenderfgoeddepot van Agilas aan te vragen, 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
- Doel van de bruikleen en een beschrijving van de tentoonstelling of de activiteit en de plaats waar deze zal plaatsvinden en de manier waarop het stuk gepresenteerd 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 en de kostprijs voor de ontlening (zie 12). Indien een bruikleen wordt geweigerd, ontvangt de bruikleenaanvrager een schriftelijk antwoord met daarin de reden voor afwijzing

3. De depotbeheerder neemt contact op met de aanvrager om de bruikleen te regelen en de nodige afspraken te maken omtrent verzekering, transport, bronvermelding, return,...

4. 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, presentatiewijze, verzekering, vervoersmodaliteiten, return,... opgesomd die van toepassing zijn op de bruikleen en die door de lener moeten worden nageleefd.
5. 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.
6. De bruikleengever controleert de conditie van de bruiklenen en legt deze informatie vast in een conditieblad.
7. De bruikleenaanvrager dient een eensluidend afschrift van de verzekeringspolis van de stukken over te maken aan Agilas vzw bij het ophalen van het stuk of de stukken.
8. De bruikleen wordt opgehaald.
9. Indien een verlenging van de bruikleen wordt gevraagd, dient de procedure opnieuw gevolgd te worden
10. Er wordt een afspraak gemaakt voor de teruggave van de bruiklenen.
11. Bij teruggave wordt de conditie van de bruiklenen gecontroleerd en de informatie vastgelegd (conditieblad). Bij eventuele problemen wordt contact opgenomen met de bruikleenaanvrager.
12. 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. Een factuur met de kosten verbonden aan de bruikleen wordt naar de aanvrager opgestuurd. Per bruikleendossier wordt een forfaitaire administratieve kost gefactureerd aan de bruikleennemer die vermeerderd wordt met een kost voor de uitleen voor dat specifiek object (in functie van de aard van het object en de uitleentermijn).