

## Bruikleenvoorwaarden

### 1. Aanvraag

Een verzoek tot bruikleen wordt minimaal drie maanden van te voren schriftelijk of per e-mail ([bruikleen@friesmuseum.nl](mailto:bruikleen@friesmuseum.nl)) ingediend ter attentie van de directie. Het verzoek tot bruikleen bevat in ieder geval:

- een goed onderbouwde reden voor bruikleen, een lijst met maximaal 10 objecten voorzien van objectnummers. De objectnummers zijn te vinden via de collectie website: <http://collectie.friesmuseum.nl/>.
- een facility report waarin u aangeeft onder welke omstandigheden het object zal worden tentoongesteld. Mocht er nog niet een bestaand facility report zijn dan kunt u dit [model](#) gebruiken.

### 2. Termijn

De termijn voor een bruikleen loopt van maximaal twee weken vóór tot twee weken ná de beoogde tentoonstelling. De maximale termijn voor en bruikleen is 5 jaren. Een verzoek tot verlenging van de bruikleentermijn dient uiterlijk twee maanden voor het verlopen van de termijn schriftelijk of per e-mail te worden ingediend ter attentie van de directie. ([bruikleen@friesmuseum.nl](mailto:bruikleen@friesmuseum.nl)) door de bruikleennemer. Een conditierapportage van het object is daarbij altijd noodzakelijk.

### 3. Klimaat en beveiliging

De bruikleennemer voldoet onverkort aan de overeengekomen eisen opgesteld in het bruikleencontract. De bruikleennemer is verplicht als een goed huisvader voor de in bruikleen genomen objecten te zorgen en alle maatregelen te nemen welke uit een oogpunt van passieve conservering en objectveiligheid noodzakelijk zijn. De bruikleennemer verplicht zich, in geval van verlies of beschadiging van de objecten onmiddellijk kennis te geven aan de bruikleengever. Zonder toestemming van de bruikleengever mogen geen herstellingen, restauraties of andere werkzaamheden aan het bruikleen worden uitgevoerd.

### 4. Verzekering en transport en plaatsing

De bruikleennemer verzekert het in bruikleen genomen object afdoende door middel van een all-risks- en van spijker tot spijker polis. De bruikleennemer organiseert verzekering transport en plaatsing conform de aanwijzingen van de bruikleengever.

Bruikleengever behoudt zich het recht voor één of meerdere personen aan te wijzen onder wiens toezicht het transport, het in- en uitpakken en de plaatsing c.q. verplaatsing van het bruikleen geschiedt. Wijzigingen in de opstelling worden uitsluitend uitgevoerd na overleg met de bruikleengever.

### 5. Kosten

Kosten van verzekering, transport en transportbegeleiding zijn voor rekening van de bruikleennemer. Overige kosten voortvloeiend uit het voorgenomen bruikleen worden doorberekend. De bruikleennemer wordt vooraf op de hoogte gebracht van eventuele aanvullende kosten.

### 6. Soort objecten

Het Fries Museum heeft het recht om een bruikleenverzoek geheel of gedeeltelijk af te wijzen.

#### 7. Bijschriften

De bruikleennemer verplicht zich de contractueel overeengekomen bijschriften te gebruiken.

#### 8. Beeldmateriaal

Het gebruik van afbeeldingen van de voorwerpen voor commerciële doeleinden is uitsluitend toegestaan met schriftelijke toestemming van het Fries Museum en volgens de overeengekomen voorwaarden. Afbeeldingen kunt u bestellen via het formulier op de website:

<https://www.friesmuseum.nl/collectie/foto-van-een-object-bestellen/> . Hier staan ook de voorwaarden.

#### 9. Controle

Het museum behoudt zich het recht voor, op kosten van de bruikleennemer, een inspectie uit te (laten) voeren ten aanzien van de inrichting en faciliteiten op gebied van beveiliging, veiligheid en klimaatbeheersing.

Aanbevelingen voortvloeiend uit de inspectie worden onverkort opgevolgd door de bruikleennemer.