



# OVEREENKOMST VOOR HET LENEN VAN DOCUMENTEN VAN HET ARCHIEF

## ALGEMENE VOORWAARDEN

Elke leenaanvraag, die slechts geldt voor het voorwerp van de aanvraag, moet schriftelijk worden gericht aan de schepen die verantwoordelijk is voor het Archief van de Stad.

De aanvraag moet ingediend worden twee maanden voor de opening van de tentoonstelling.

De documenten die moeten uitgeleend worden, moeten in de leeszaal klaargemaakt worden, d.w.z. aangevraagd en door bladwijzer aangeduid.

Als het nodig is, heeft de Archivaris het recht de restauratie van een archiefstuk te vragen voor zijn lening ten koste van de aanvrager.

Voor het afhalen en teruggeven van de geleende documenten wordt een afspraak gemaakt met de verantwoordelijke voor de leningen.

De staat van bewaring van de documenten wordt onderzocht op het ogenblik van uitlening en teruggave.

## De lener verbindt zich ertoe de volgende clausules na te leven:

1. Een verzekering "van nagel tot nagel" afsluiten waarvan vóór het lenen van de documenten een kopie wordt overhandigd aan het Archief ;
2. Een beroep doen op de specialist in het vervoer van kunstvoorwerpen die door het Archief van de Stad Brussel is aangesteld of erkend, en hem belasten met het inpakken van de stukken ;
3. Tentoonstellingsmateriaal van permanente kwaliteit gebruiken en de papieren documenten voorstellen op een niet zure drager ;
4. Geen materiële schade toebrengen aan de stukken: niets kleven, plooiën, vastspelden, vastnieten ;
5. De documenten tentoonstellen onder glas of in beveiligde uitstalkasten ;
6. Garant staan voor een constante temperatuur tussen 18° en 20°, een relatieve vochtigheid van 50 tot 55 %, een lichtsterkte van maximum 50 lux voor papieren documenten en textiel en van 200 lux voor andere dragers, waarbij de stukken niet worden blootgesteld aan zonlicht of UV-stralen ;
7. De vermelding Archief van de Stad Brussel laten verschijnen voor de tentoongestelde stukken en gratis 2 catalogi van de tentoonstelling naar het Archief sturen ;
8. Zorgen voor een permanente bewaking van de tentoonstellingsruimten, die moeten worden uitgerust met een detectiesysteem en een brandalarm ;
9. De stukken niet kopiëren, fotograferen, microfilmen of met eender welk middel reproduceren zonder de schriftelijke toestemming van de Archivaris van de Stad en de ondertekening van het gepaste contract ;
10. Forfaitaire rechten betalen voor elke tentoonstelling met een commercieel karakter ; de stukken teruggeven binnen een maand na het sluiten van de tentoonstelling ;
11. De stukken teruggeven binnen een maand na het sluiten van de tentoonstelling.

In het geval de aanvrager de verplichtingen voortvloeiend uit de lening van stukken bewaard in het Archief van de Stad Brussel niet aankomt, dan is hij een boete van 1.500 € verschuldigd, onverminderd de vorderingen tot schadeloosstelling. Deze boete is verschuldigd van rechtswege zonder voorafgaandelijke ingebrekestelling.



VILLE DE BRUXELLES • STAD BRUSSEL

Département Culture, Jeunesse, Loisirs et Sports • Departement Cultuur, Jeugd, Ontspanning en Sport

Cellule Archives • Cel Archief

Rue des Tanneurs 65, 1000 Bruxelles • Huidevettersstraat 65, 1000 Brussel

T. 02 279 53 20 - [archives@brucity.be](mailto:archives@brucity.be) - [www.bruxelles.be](http://www.bruxelles.be) • [www.brussel.be](http://www.brussel.be)

# UITLEENFORMULIER VOOR ARCHIEF DOCUMENT <sup>(1)</sup>

Instelling van de aanvrager : .....

Adres : .....

.....

.....

Contact persoon : .....

Functie : .....

Tel : ..... Fax : ..... E-Mail : .....

Titel van de tentoonstelling : .....

Plaats : .....

Data van ophalen en teruggave van de documenten : .....

Gegevens van de vervoerder : .....

.....

Verzameling / fonds en nummer van het document : .....

Beknopte beschrijving van het document :

.....

.....

.....

Bewaarstaat van het document (door het Archief van de Stad Brussel te bepalen) :

.....

.....

.....

Verzekeringswaarde (door het Archief van de Stad Brussel te bepalen) :

.....

Contact persoon in het Archief van de Stad Brussel :

.....

Ondergetekend verklaart het eens te zijn met de  
contractvoorwaarden

Visa van de Archivaris

Datum en handtekening

Datum en handtekening

<sup>(1)</sup> Een formulier per document