



provincie :: Utrecht

Vlampijpstraat 87a

3534 AR Utrecht

Telefoon: 030-2993658

Mobiel Nummer: 06-18300621

E-mail: Mirella.de.Jong@provincie-utrecht.nl

Bruikleennummer:

Registratienummer:

Bruikleenovereenkomst

Namens Gedeputeerde Staten van Utrecht te Utrecht, hierna te noemen: Bruikleengever worden aan:

Naam instelling:

Adres:

Plaats:

Land:

Vertegenwoordigd door:

Telefoonnummer:

Emailadres:

Hierna te noemen: bruikleennemer

De in de bijlage vermelde voorwerpen in bruikleen af te staan.

Artikel 1: Algemeen

1. Bruikleengever geeft aan bruikleennemer in bruikleen het object zoals vermeld in de aan deze overeenkomst gehechte bijlage.
2. Het object wordt in bruikleen gegeven ten behoeve van (doel van het bruikleen).

Artikel 2: Duur

1. Het bruikleen vangt aan op het moment dat het object het archeologisch depot verlaat (datum invullen).
2. Deze overeenkomst is aangegaan voor de duur van (invullen) en zal derhalve lopen tot (datum invullen).
3. Deze overeenkomst is aangegaan voor de duur van een half jaar en zal derhalve lopen tot.
4. Het bruikleen eindigt voortijdig door opzegging van de bruikleennemer of door het niet nakomen van de zorgplicht (zie artikel 3), dit ter beoordeling van de bruikleengever.
5. Als een voorwerp tijdelijk voor onderzoek of restauratie elders nodig is, moet de bruikleennemer op verzoek van de bruikleengever het voorwerp voor deze periode afstaan. Dit wordt tijdig kenbaar gemaakt aan bruikleennemer. In dat geval zijn vervoer en verpakking voor rekening en verantwoording van de bruikleengever en kan de bruikleentermijn desgewenst met eenzelfde periode en onder dezelfde voorwaarden verlengd worden.
6. De in de bruikleenovereenkomst vermelde periode mag niet worden overschreden, zonder voorafgaande **schriftelijke** toestemming van de bruikleengever.
7. Twee weken voor het einde van deze overeenkomst maakt de bruikleennemer met de bruikleengever een afspraak voor het tijdstip van retourneren van de voorwerpen.

Artikel 3: Zorgplicht.

1. Het bruikleen is niet overdraagbaar. Het bruikleen geschiedt voor rekening en risico van de bruikleennemer.
2. De bruikleennemer sluit voor zijn rekening, als een te verzekeren waarde in Bijlage 1 is aangegeven, een "all-risks"verzekering af.
3. De bruikleennemer dient, indien gevraagd, een verzekeringscertificaat te overleggen.
4. De bruikleennemer verplicht zich alle maatregelen te nemen, die van een goed beheerder verwacht mogen worden: beveiliging tegen brand, waterschade, inbraak, diefstal, vermissing of beschadiging. Bij verlies, beschadiging of verandering in de toestand dient de bruikleennemer de bruikleengever direct op de hoogte te brengen (telefonisch en schriftelijk).

5. Kosten van herstel van schade opgelopen tijdens de bruikleenperiode zijn voor de bruikleennemer.
6. Bewerkingen aan een voorwerp zijn niet toegestaan zonder voorafgaand **schriftelijke** toestemming van de bruikleengever.
7. De wijze waarop de bruikleennemer het beheer uitvoert kan door bruikleengever worden geïnspecteerd.
8. De bruikleennemer moet op verzoek een kopie van de bruikleenovereenkomst kunnen overleggen.

Artikel 4: Vervoer

1. De Provincie Utrecht draagt zorg voor het verpakken van het bruikleen. Indien niet anders is overeengekomen dient het bruikleen bij terugzending op dezelfde wijze verpakt te worden als bij de heenreis. De bruikleennemer bewaart het verpakkingsmateriaal voor de terugreis.
2. De voorwerpen mogen tussen heen- en terugvervoer het gebouw van bestemming niet verlaten of voor andere doeleinden worden gebruikt dan in de bruikleenovereenkomst staan vermeld.

Artikel 5: Overige bepalingen.

afhankelijk van het doel van het bruikleen dienen de artikelen 1 t/m 4 te worden opgenomen, dan wel geschrapt

1. De bruikleengever ontvangt de resultaten van het onderzoek, een kopie van de documentatie en/of een exemplaar van een eventuele publicatie. [delen van deze zin moeten afhankelijk van het doel van het bruikleen worden geschrapt.]
2. De bruikleennemer maakt bij expositie of publicatie melding van de naam van de eigenaar (Provincie Utrecht), tenzij anders aangegeven.
3. Het fotograferen, dan wel op andere wijze reproduceren van de voorwerpen is niet toegestaan zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de bruikleengever.
4. De bruikleengever fotografeert het object / de objecten vóór ingang van de bruikleenovereenkomst. Na terugkeer van het bruikleen controleert de bruikleengever of de conditie van het bruikleen ongewijzigd is in vergelijking met de conditie voor ingang van de bruikleenovereenkomst.

Artikel 6: Geschillen

1. Alle geschillen welke mochten ontstaan naar aanleiding van deze overeenkomst, zullen worden beslecht door de bevoegde rechter te Utrecht.
2. Uit het bruikleen of uit de naleving van de vorenstaande bepalingen, kan voor de bruikleennemer geen recht ontstaan op restitutie of vergoeding van enigerlei geleden of nog te lijden schade.

Gedeputeerde Staten van Utrecht

Bruikleennemer

Namens hen,

Namens hen/deze,

Plaats, datum:

Plaats, datum:

[handtekening]

[handtekening]

Mirella de Jong
Depotbeheerder

Naam
(functie_)

Bijlage I
Bij bruikleenovereenkomst
Opgesteld door: Mirella de Jong
Bruikleennummer:

datum:

Inv. Nr.	Vindplaats	Toestand: materiaal, toestand, afmeting en datering	Depot-opm. Doosnr's	Te verzekeren waarde	Retour

Akkoord namens Gedeputeerde Staten
Namens hen,

Akkoord bruikleenemer
Plaats, datum:

Mirella de Jong
Depotbeheerder

(handtek.)

Bijlage II

1: Regels omgaan met vondstmateriaal bruikleen

- vondst altijd met twee handen pakken. Een hand ondersteunt en de andere houdt het object in evenwicht.
- handschoenen of handen wassen en afdrogen bij aanraken vondst. Metalen altijd witte kartonnen handschoenen gebruiken en bij glas dien je latex handschoenen te gebruiken.
- Niet bij de rand of oor vastnemen
- Geen eten of drinken
- Standplaatscontrole verrichten (diefstal en verlies)
- vondsten niet schoonmaken met water. Licht afstoffen mag.
- temperatuur en vochtigheid monitoren