

## ONROERENDERFGOEDDEPOT WAASLAND - REGLEMENT IN HET KADER VAN EEN BRUIKLEEN VOOR PUBLIEKSWERKING

### 1. Doelstelling

ERFPUNT 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 ERFPUNT bereid om stukken uit de collectie in bruikleen te geven.

In theorie kunnen alle stukken van een archeologisch ensemble/collectie in bruikleen gegeven worden, zowel de stukken waarvan ERFPUNT eigenaar is als de stukken waarvan het enkel 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 [collectiebeheer@erfpunt.be](mailto:collectiebeheer@erfpunt.be), telefonisch via 03/778.87.55 (of 778.87.51) of via een schrijven gericht aan:

*ERFPUNT-Onroerenderfgoeddepot Waasland  
T.a.v. Dries D'Hollander, depotverantwoordelijke  
Regentiestraat 63  
9100 Sint-Niklaas*

Om een bruikleen bij het onroerenderfgoeddepot Waasland 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. De cel Collectiebeheer beoordeelt deze aanvraag intern en informeert de bruikleenaanvrager over haar beslissing en de eventuele 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 depotverantwoordelijke 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 ERFPUNT (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 ERF PUNT 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 aan de hand van het opgemaakte 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.
13. Bruikleen is in principe kosteloos. Kosten die noodzakelijk zijn in functie van transport (speciale transportverpakking) en expositie (consolidatie/restauratie) zijn volledig ten laste van de bruikleenaanvrager.

Goedgekeurd door de raad van bestuur van ERF PUNT op 14 september 2016 en bekendgemaakt op 15 september 2016 ([www.erfpunt.be](http://www.erfpunt.be)). Dit reglement treedt onmiddellijk in werking.