

ONROERENDERFGOEDDEPOT WAASLAND - REGLEMENT IN HET KADER VAN EEN BRUIKLEEN VOOR NIET-DESTRUCTIEF ONDERZOEK

1. Doelstelling

In zijn onderzoeksbeleid wil het onroerenderfgoeddepot Waasland volop inzetten op de wetenschappelijke ontsluiting van de archeologische onderzoeksresultaten. Dit onderzoek gebeurt zowel in eigen beheer als in samenwerking met externe partners, of wordt volledig uitgevoerd door derden (in het kader van een thesis, een doctoraat, een ander onafhankelijk onderzoek,...). De archeologische ensembles die beheerd worden door ERFPUNT in het onroerenderfgoeddepot worden daarom ter beschikking gesteld voor verder wetenschappelijk onderzoek door derden. Hoewel er voorkeur gegeven wordt aan de studie van het materiaal ter plaatse, is ERFPUNT ook bereid om stukken uit de collectie in bruikleen te geven en dit in het kader van gespecialiseerd onderzoek dat extern dient te gebeuren. De depotverantwoordelijke beslist geval per geval waar de studie van het materiaal kan plaatsvinden.

In theorie kunnen alle stukken van een archeologisch ensemble 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 één maand op voorhand aangevraagd worden: via e-mail 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 in het kader van een onderzoeksproject, 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
- Plaats waar het materiaal door de bruikleennemer bewaard zal worden
- Doel van de bruikleen en een beschrijving van de studie die uitgevoerd 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. Indien een bruikleen wordt geweigerd of indien ERFPUNT kiest voor een studie ter plaatse, ontvangt de bruikleenaanvrager een schriftelijk antwoord met daarin de reden voor afwijzing of studie ter plaatse.

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, aard van het onderzoek, 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 bewijs van de verzekeringspolis over te maken aan ERFPUNT 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.

Goedgekeurd door de raad van bestuur van ERFPUNT op 14 september 2016 en bekendgemaakt op 15 september 2016 (www.erfpunt.be). Dit reglement treedt onmiddellijk in werking.