

Faciliteitenrapport

Inleiding

Steeds meer musea overwegen om objecten uit hun collectie in bruikleen te geven aan niet-museale instellingen. Ook steeds meer niet-museale instellingen hebben belangstelling voor het lenen van museumobjecten. Alvorens musea overgaan tot het uitlenen van objecten, willen ze er zeker van zijn dat potentiële bruikleennemers er goed voor kunnen zorgen. Om dat te kunnen beoordelen, hebben musea informatie nodig. Die informatie kan worden verkregen door middel van een faciliteitenrapport.

Een faciliteitenrapport is doorgaans een opsomming van de faciliteiten en voorzieningen (bijvoorbeeld met betrekking tot het gebouw, de toegang, beveiliging, klimaat en licht) waarover een bruikleennemer beschikt en waaruit blijkt dat hij geleende objecten zorgvuldig kan beheren. Idealiter beschikt een bruikleengever al over een faciliteitenrapport dat op voorhand wordt meegestuurd met een bruikleenaanvraag.

De meeste niet-museale bruikleennemers hebben echter geen faciliteitenrapport. De Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed (RCE) heeft daarom een standaard ontwikkeld die door musea kan worden gebruikt als zij bruikleenaanvragen ontvangen van niet-museale instellingen. De standaard kan door musea worden toegezonden aan een dergelijke instelling met het verzoek deze in te vullen. Op basis van het ingevulde formulier kunnen musea een beslissing nemen over het al dan niet honoreren van een aanvraag.

De RCE is tot de conclusie gekomen dat de bestaande model-faciliteitenrapporten te uitputtend en te gedetailleerd zijn. De thans ontwikkelde standaard is daarom een beknopte vragenlijst die eenvoudig van opzet is en snel kan worden ingevuld. Gelieve de vragenlijst volledig ingevuld retour te zenden aan de bruikleengever.

Instelling

1. Naam van de instelling:.....
2. Adres:.....
3. Telefoon:.....
4. Email:.....
5. Contactpersoon:.....
6. In welk gebouw worden de objecten geplaatst / opgehangen?.....
7. In welke vertrekken worden de objecten geplaatst/opgehangen? (Gelieve een plattegrond mee te zenden en daarop noord aan te geven.)
.....
8. Welke functie hebben de vertrekken?
.....
9. Wordt er in de vertrekken
gerookt? JA / NEE
gegeten? JA / NEE
10. Wie neemt de objecten in ontvangst/beheer?
Naam:Functie:

Conservering

11. Wordt bij het plaatsen/ophangen van de objecten rekening gehouden met de hoeveelheid licht (daglicht/kunstlicht) die op een object mag vallen?
JA / NEE
- Toelichting:
.....

12. Fluctueert de temperatuur op de locatie waar de objecten worden geplaatst/opgehangen gedurende dag/nacht en werkdagen/weekend meer dan 5°C? JA / NEE

Toelichting:

.....

13. Is het periodiek erg vochtig in de vertrekken waar de objecten worden geplaatst/opgehangen? JA / NEE

Toelichting:

.....

14. Is het periodiek erg droog in de vertrekken waar de objecten worden geplaatst/opgehangen? JA / NEE

Toelichting:

.....

15. Worden de objecten tegen een buitenmuur geplaatst/opgehangen? JA / NEE

Toelichting:

.....

16. Bevinden zich binnen een straal van 1 meter van de objecten zaken als:

verwarmingsbronnen of -roosters?	JA / NEE
in- of uitlaten voor lucht?	JA / NEE
be- of ontvochtigingsapparatuur?	JA / NEE
tochtopeningen (openslaande deuren/ramen)?	JA / NEE
waterleidingen, -afvoeren en/of -tappunten?	JA / NEE
open vuur?	JA / NEE
opslag van gevaarlijke stoffen?	JA / NEE
planten?	JA / NEE

17. Wordt de locatie waar de objecten worden geplaatst/opgehangen regelmatig schoongemaakt? JA / NEE

Toelichting frequentie en wijze van reinigen (droog/nat/chemicaliën):

.....

Beveiliging

18. Op welke wijze worden de objecten beschermd/bewaakt (dag- en nachtsituatie):

tegen brand?

.....

tegen diefstal?

.....

tegen beschadiging?

.....

19. Wie controleert periodiek de conditie en aanwezigheid van de objecten?

Naam: Functie:.....

20. Worden de objecten verzekerd?

JA / NEE

Transport

21. Is het gebouw bereikbaar met een vrachtwagen?

JA / NEE

22. Zijn er, gegeven de afmetingen en/of het gewicht van de objecten (inclusief verpakkingsmateriaal in de vorm van kisten of kratten), voldoende transportmiddelen en ter zake kundige mensen aanwezig om de objecten direct na aankomst veilig intern te transporteren en op locatie te plaatsen/op te hangen?

JA / NEE

Toelichting:

.....

23. Waar worden de objecten uitgepakt?

24. Is er een ruimte waar eventueel achterblijvend verpakkingsmateriaal kan worden bewaard?

JA / NEE

Ondertekening

25. Datum:

.....

26. Naam:..... Functie:

27. Handtekening:

.....