

# Slimmer Lenen



**Uitgangspunten  
bruikleenverkeer  
binnen Nederland**

# Introductie

De Collectie Nederland<sup>1</sup> is er voor ons allemaal. Musea en erfgoedinstellingen beheren dit kostbare gezamenlijke bezit met als een van de belangrijkste doelen om de schatten toegankelijk te maken voor zoveel mogelijk mensen. Om onderzoek te doen, nieuwe inzichten op te doen of om er simpelweg van te genieten. Bruikleenverkeer speelt daarbij een cruciale rol. Het zorgt ervoor dat de Collectie Nederland zichtbaar wordt en in context aan het publiek kan worden gepresenteerd.

Het bruikleenverkeer neemt al jaren toe. Dat is een goede zaak. Een steeds groter en diverser publiek komt in aanraking met de Collectie Nederland. Bovendien wordt de maatschappelijke relevantie van musea in educatief, economisch en politiek opzicht erdoor verduidelijkt.

De organisatie van het bruikleenverkeer is in de afgelopen jaren geprofessionaliseerd. Er komt veel kijken bij bruikleenverkeer: transport, restauratie, conservering, verpakking, klimaat en veiligheid zijn bijvoorbeeld belangrijke aspecten. Bovendien gaat het om heel verschillende soorten bruiklenen: een zeventiende-eeuws schilderij op paneel vergt een andere behandeling dan een zilveren theepot. De normen en criteria voor bruiklenen lopen hierdoor soms ook uiteen.

Toch is er een aantal uitgangspunten te benoemen die voor alle bruiklenen gelden. Heldere en uniforme principes vereenvoudigen het bruikleenverkeer en maken het ook voor kleinere musea gemakkelijker om bruiklenen te vragen en te verstrekken. Heldere en uniforme principes voor het bruikleenverkeer zijn een aanbeveling uit het rapport

\_\_\_\_\_.

Een aantal collectiebeherende instellingen is daarom, op uitnodiging van de Museumvereniging, bijeengekomen en heeft acht uitgangspunten geformuleerd om het bruikleenverkeer binnen Nederland te vereenvoudigen en waar mogelijk, te standaardiseren. Zij lieten zich inspireren door de publicatie \_\_\_\_\_ van de Museums Association.

Als musea deze uitgangspunten onderschrijven, is er veel gewonnen: het bruikleenverkeer gaat soepeler en de Collectie Nederland wordt zichtbaarder.

## **Namens de directies:**

Wendela Brouwer, Hoofd Registrars Office, Rijksmuseum.

Kris Callens, Directeur, Fries Museum en  
Keramiekmuseum Prinsessehof.

Vera Carasso, Hoofd Collecties, Gemeentemuseum Den Haag.

Colin Huizing, Senior Conservator, Stedelijk Museum Schiedam.

Sandra Kisters, Hoofd Collecties en Onderzoek,  
Museum Boijmans van Beuningen.

Birgit Maas, Registrar Bijzondere Collecties,  
Universiteit van Amsterdam.

Daphne Nieuwenhuijse, Bruikleenservice Rijksdienst voor het  
Cultureel Erfgoed.

Alexandra van Kleef, Secretaris Nederlandse Registrars Groep.

Koos van Brakel, Hoofd Collectiemanagement,  
Nationaal Museum van Wereldculturen.

Jean-Louis Veenstra, Projectmedewerker Bruikleenverkeer,  
Rijksmuseum.

<sup>1</sup> Collectie Nederland omvat al het roerend cultureel erfgoed dat openbaar toegankelijk is of waar de overheid de verantwoordelijkheid voor neemt (zie p. 5 Uitleen is een kans, 2014)

# 1. Delen

**Wees ruimhartig met het uitlenen van werken, ook als daar niet direct iets tegenover staat.**

- We werken allen aan hetzelfde doel: beheer, behoud en zichtbaarheid vergroten van de Collectie Nederland.
- Ga niet uit van 100% wederkerigheid. Niet elk museum heeft evenveel in bruikleen te bieden als uw instelling.
- Voer een actief bruikleenbeleid.

*NB: Verschillende fondsen stellen actief bruikleenbeleid als voorwaarde voor toekenning van subsidies.*

# 2. Samenwerken

**Zoek en ontwikkel samenwerking en partnerschap bij het bruiklenen. Neem vertrouwen als uitgangspunt.**

- Een goede samenwerking bevordert de vertrouwensband en komt het bruikleenverkeer ten goede.
- Een partnerschap gaat verder dan samenwerking, bijvoorbeeld als er onderling al veel bruikleenverkeer is. Kijk of er afspraken gemaakt kunnen worden die het bruikleenverkeer vergemakkelijken.



## 3. Vertrouwen

**Ga open en eerlijk met elkaar in gesprek over de professionele aanpak van de bruikleen, rekening houdend met de verschillen in schaal en werkwijzen.**

- Wees duidelijk over de eisen waaronder u zelf de objecten beheert en stel nooit hogere eisen dan waar uw eigen museum aan voldoet. Denk bijvoorbeeld aan klimaateisen en transport.
- Bekijk per aanvraag of alle eisen strikt noodzakelijk zijn. Niet elk museum kan aan alle eisen voldoen. Er zijn situaties denkbaar dat – op basis van redelijke overwegingen – van de standaard norm wordt afgeweken.

## 4. Motiveren

**Motiveer de bruikleenaanvraag zorgvuldig.**

- Lees voor het aanvragen goed de voorwaarden van de verstrekker.
- Wees duidelijk over het doel van de bruikleen. Geef de context van de tentoonstelling of opstelling.
- Wees specifiek over de te lenen objecten.
- Geef de exacte bruikleen- en tentoonstellingsperiode aan.
- Zorg voor een helder facilityrapport en stuur dit direct mee met de aanvraag.
- Ga bij onduidelijkheden met elkaar in gesprek.

**Neem in de risicoafweging de positieve effecten van de zichtbaarheid van de Collectie Nederland mee.**

- Neem als verstrekker de tijd de aanvraag te lezen en stel vragen wanneer iets onduidelijk is.
- Wees er bewust van dat een bruikleen een gedeelde verantwoordelijkheid is van de aanvrager en de verstrekker.
- Besluit per object welke voorwaarden noodzakelijk zijn. Niet alle objecten vragen om even strikte eisen.

**Stel als verstrekker tot doel de bruikleen mogelijk te maken.**

- Onderbouw een afwijzing altijd helder. Denk aan:
  - Object is te fragiel
  - Object is in die periode al in gebruik
- Ga bij onduidelijkheden met elkaar in gesprek.

## 5. Verrekenen/ financierieren

**Houd als verstrekker de kosten zo laag mogelijk en wees er transparant over.**

- Wees er als aanvrager bewust van dat bruiklenen kosten met zich meebrengt. Informeer hierover tijdig bij de verstrekker. Het kan bijvoorbeeld zo zijn dat sommige musea externen inhuren om bruiklenen voor te bereiden, terwijl andere musea mensen in dienst hebben.
- Zorg voor zo adequaat mogelijk transport, passend bij de aard en conditie van het object.
- Vraag op tijd offertes aan bij meerdere transporteurs, zodat zij rekening kunnen houden met andere transporten en op basis hiervan een scherpe prijs kunnen neerleggen. [verstrekker/aanvrager]
- Als u als verstrekker een voorkeurstransporteur heeft, leg uit waarom en waar de gezamenlijke winst zit. Geef de aanvrager de kans zelf offertes bij andere professionele transporteurs aan te vragen. Wanneer er een groot kostenverschil bestaat, ga in gesprek met elkaar en de transporteurs.
- Kijk naar de noodzaak van verzekeren. Moet het werk op basis van de taxatiewaarde verzekerd worden? Of is het verzekeren van de schade voldoende? Sluit de optie van \_\_\_\_\_ niet bij voorbaat uit. Onderzoek of niet-verzekeren tot de mogelijkheden behoort.
- Zijn restauratie/conserveringsactiviteiten voorafgaand aan de bruikleen daadwerkelijk nodig?
- Is een koerier daadwerkelijk nodig?

## 6. Verduurzamen

**Wees in het bruikleenverkeer zo duurzaam mogelijk.**

- Hergebruik verpakkingen waar mogelijk.
- Hergebruik lijsten waar mogelijk.
- Plan het transport zo efficiënt mogelijk, waardoor er geen onnodige kilometers gemaakt worden.
- Deel transport waar mogelijk. Denk aan verzameltransporten of combinatietransporten.

## 7. Communiceren

**Zorg voor heldere communicatie, wees transparant en publiceer de procedures die u voor bruiklenen hanteert online.**

- Stel een bruikleenbeleid op als onderdeel van het collectiebeleid en stel dit online beschikbaar. Denk aan de volgende onderdelen:
  - Minimale eisen aan bruikleenaanvraag
  - Procedure van bruiklenen
  - Verzekeringen
  - Termijnen
- Maak zoveel mogelijk gebruik van de standaarddocumenten die online beschikbaar zijn. Denk aan:
  - Bruikleenovereenkomsten
  - Bruikleenaanvraagformulieren
  - Facilityrapporten
  - Conditierapporten
- Communiceer bij voorkeur onderstaande punten online:
  - Aanvraagtermijn
  - Welke kosten in rekening gebracht zullen worden
  - Wat er in de aanvraag moet staan
  - Wie de contactpersoon is
  - Hoe lang de procedure duurt
  - Transporteisen
  - Verzekering
  - ---
  - De verantwoordelijkheden van bruikleenverstrekker en -aanvrager

## 8. Informeren

**Deel relevante kennis en data opgedaan omtrent de bruikleen.**

Bruiklenen worden vooral aangevraagd omdat ze een belangrijke rol spelen in een tentoonstelling of opstelling. Om deze rol te kunnen verduidelijken, wordt vaak onderzoek gedaan naar het object en zijn context [verstrekker/aanvrager]. Deel de uitkomsten van het onderzoek, maar bijvoorbeeld ook de bezoekresultaten van de tentoonstelling met de verstrekker.