

## Een aanvraag indienen voor een bruikleen bij de Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis

De permanente collecties van de Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis (KMG) zijn rijk en gevarieerd. Om deze toegankelijk te maken voor een breder publiek, worden er jaarlijks veel stukken uitgeleend aan instellingen over de hele wereld.

Echter, door diverse grote renovatieprojecten die de werklast voor onze teams aanzienlijk verhogen, in combinatie met het huidige personeelstekort, zien we ons genoodzaakt de bruiklenen voor onbepaalde tijd te beperken tot maximaal 5 stukken per aanvraag.

Bruikleenaanvragen moeten schriftelijk worden ingediend bij de Algemeen Directeur van de KMG, minimaal zes maanden voor de openingsdatum van de tentoonstelling, op het volgende adres:

Mevrouw Géraldine David, Algemeen Directeur  
Koninklijke Musea voor Kunst en Geschiedenis  
Jubelpark 10  
1000 Brussel  
of per e-mail naar [secr-direction@kmg-mrah.be](mailto:secr-direction@kmg-mrah.be)

De aanvraag moet de volgende informatie bevatten:

- De volledige naam van de instelling
- De naam/namen van de verantwoordelijke(n) voor de tentoonstelling
- De titel en de exacte data en locatie(s) van het evenement
- De lijst van gevraagde bruiklenen met hun inventarisnummer
- Het overzicht van de tentoonstelling
- De tentoonstellings- en veiligheidsvoorwaarden (facility report)
- De contactgegevens van de verschillende personen die verantwoordelijk zijn voor het dossier

Het museum moedigt informele en vroege contacten aan om de selectie van de objecten en de praktische aspecten van de bruikleen te bespreken. Neem hiervoor contact op met de afdeling bruiklenen via [loans@kmg-mrah.be](mailto:loans@kmg-mrah.be), of met de verantwoordelijke voor de collectie.

Een nuttige bron voor het voorbereiden van een bruikleenaanvraag is de online catalogus van het museum, [www.carmenis.be](http://www.carmenis.be).

### Beoordeling van de aanvraag

De Algemeen Directeur neemt een definitieve beslissing over de bruikleenaanvraag na advies van de betrokken conservatoren en restauratoren, die onder andere de volgende criteria evalueren:

- De staat van het/de object(en): sommige werken kunnen niet worden verplaatst vanwege hun kwetsbaarheid
- De wetenschappelijke/culturele waarde van het project (catalogoog, onderzoek, ...)
- De veiligheids-, conserverings- en faciliteitsvoorwaarden van de aanvragende instelling
- De beschikbaarheid van de werken, die mogelijk al zijn aangevraagd voor een ander tentoonstellingsproject of onmisbaar zijn voor de museologische opstelling
- De timing van de aanvraag

Na een gunstig advies wordt het bruikleencontract naar de aanvrager gestuurd.

## **Onze bruikleenvoorwaarden**

De lener draagt de volgende kosten:

- Verzekering
- Conditionering, verpakking, transport en installatie
- Begeleiding heen en terug
- Verblijf en dagvergoeding van de begeleider

Indien van toepassing betaalt de lener ook de volgende kosten:

- Restauratie
- Inlijsting
- Foto's van het object voor de verzekering of het conditierapport
- Opname en reproductie voor de catalogus

Daarnaast verbindt de lener zich ertoe om gratis aan de KMKG te verstrekken:

- 1 catalogus per uitleensectie voor elke taal waarin deze is gepubliceerd

## **Reproductie- en publicatierechten**

Foto's van de werken worden in principe exclusief gemaakt door de [Image Studio](#) van de KMKG, op kosten van de lener.

De aanvraag voor reproductie moet minimaal 4 maanden voor de opening van de tentoonstelling naar de betrokken afdeling worden gestuurd.

## **Wijziging van de aanvraag**

Elke aanvraag tot wijziging van de bruikleen (zoals een aanvraag voor extra bruikleen, of een wijziging van data of locatie...) moet minimaal 3 maanden van tevoren per brief worden ingediend bij de Algemeen Directeur van de KMKG.

Elke aanvraag voor verlenging van de bruikleenperiode buiten de oorspronkelijk overeengekomen duur moet uiterlijk één maand voor de oorspronkelijk geplande sluitingsdatum naar het museum worden gestuurd. Alle kosten met betrekking tot deze verlenging komen voor rekening van de lener.

## **Een aanvraag annuleren**

Een annulering van de aanvraag wordt zo snel mogelijk doorgegeven aan de Algemeen Directeur van de KMKG. De reeds gemaakte kosten (restauratie, inlijsting, ...) blijven voor rekening van de lener.

## **Contact**

Damien Filippi  
Registrar  
KMKG  
Jubelpark 10  
1000 Brussel  
[loans@kmg-mrah.be](mailto:loans@kmg-mrah.be)