

Statens Museer för Världskultur

Villkor för utlån vid Statens museer för Världskultur

1. Låneansökan

En skriftlig, signerad låneansökan ska insändas till Statens museer för Världskultur (SMVK) via brev eller som pdf via e-post. Brev skickas till Registrator, Statens museer för världskultur, Box 5306, 402 27 Göteborg. Pdf skickas till e-postadressen registrator@varldskulturmuseerna.se. Ansökan gällande enstaka objekt bör inkomma minst 6 månader innan utställningens öppningsdatum, för ett större antal objekt gäller minst 12 månader i förväg samt för stora utlån minst 24 månader innan. Med för kort framförhållning har SMVK inte möjlighet att hantera låneförfrågan.

Till låneansökan bifogas en förteckning över önskade objekt, om möjligt angivna med SMVK:s inventarienummer, i de fall sådana finns.

2. Vilka lån beviljas?

Förutsatt att lånevillkoren kan uppfyllas är följande kriterier vägledande för beslut om utlån: objektens fysiska status, låntagarens lokaler och klimat, handläggningstid, om objektet redan är utställt i SMVK:s utställningar samt det kommunikativa värdet av utlånet. Alla föremålstyper behandlas lika oavsett proveniens, kulturhistoriskt och ekonomiskt värde. Objekt som helt saknar eller har osäker proveniens tillgängliggörs inte för utlån, i enlighet med ICOM:s etiska regler och SMVK:s riktlinjer för identitetslösa objekt.

Objekt som är utställda i SMVK:s utställningar kan lånas ut om särskilda skäl föreligger, och om lånetiden inte sträcker sig över en längre tidsperiod än 6 månader.

Beslut i låneärenden tas enligt SMVK:s beslutsregler.

3. Låneperiod

Låneperioden omfattar hela utställningsperioden, inklusive transporter, tur och retur. Transport till och från låntagaren sker som regel mellan 5 och 15 dagar från öppning- respektive stängningsdatum. SMVK beviljar lån med max 3 år åt gången.

4. Avtal om utlån

Ett avtal om utlån upprättas av SMVK med preciserade krav gällande säkerhet, transport, klimat, ljus, emballering, installation, hantering, försäkring mm samt med specificering av kostnader. Avtalet är en bindande handling och ska vara undertecknat av representant för låntagaren med befogenhet att ikläda sig sådant ansvar, samt returnerat till SMVK ca. en månad innan utställningen öppnar.

5. Värdering

Objektens individuella försäkringsvärde fastställs av SMVK. Värdet anges i SEK vid lån inom Sverige, och i USD vid internationella lån. Försäkringsvärdet kan inte ändras av låntagare eller försäkringsbolag.

6. Försäkring

Samtliga objekt ska hållas försäkrade till de försäkringsvärden som SMVK angivit, försäkringen ska omfatta hela låneperioden inklusive transporter och transfer, dvs. "nail to nail". Försäkringen tecknas och bekostas av låntagaren. I händelse av förlust eller skada ska SMVK ersättas med det försäkringsvärde som objekten upptagits till. Objekten kan försäkras antingen genom en nationell skadeförsäkring (statsgaranti) eller genom ett försäkringsbolag som godkänts av SMVK. En kopia

på försäkringsbrevet skickas för varje lånetillfälle till SMVK. För statliga låntagare gäller de instruktioner staten givit och de överenskommelser som gjorts statliga museer emellan.

7. Omnämmande

I föremålstexter till lånade objekt i utställning, i utställningskatalogkatalog, på webben eller andra av låntagaren utgivna publikationer där objekten presenteras, ska det framgå att SMVK är långivare. Utlånande museum anges enligt följande princip, t.ex.

Medelhavsmuseet/Världskulturmuseerna.

8. Tillståndsrapport

För varje objekt som lånas ut upprättar SMVK en tillståndsrapport enligt SMVK:s rutiner för tillståndsrapportering och myndighetens Förvaltningsplan. Tillståndsrapporten syftar till att med hjälp av text och bild på ett otvetydigt sätt fastställa objektens aktuella fysiska status.

9. Tillståndskontroll

Objektens tillstånd kontrolleras mot tillståndsrapporten vid uppackning och inför nedpackning hos låntagaren. Kontrollen utförs av SMVK:s representant (kurir) samt representant för låntagaren. Objekten kontrolleras även av SMVK efter retur och uppackning.

Tillståndskontrollens genomförande samt eventuella avvikelser eller skador dokumenteras i tillståndsrapporten. Vid vandringsutställningar krävs tillståndskontroll på samtliga visningsplatser vid upp- och nedpackning.

10. Verksamhets- och säkerhetsrapport

I samband med bedömning av låneansökan, begär SMVK information om säkerhets- och klimatförhållanden i låntagarens lokaler, utställningsytor och montrar. Detta i form av ifyllda och signerade verksamhets- och säkerhetsrapporter, som ska skrivas ut och sändas till SMVK per post. SMVK förbehåller sig rätten att bedöma om informationen är att betrakta som fullgod. Informationen i säkerhetsrapporten beläggs med sekretess.

Det kan också bli aktuellt med en inspektion på plats hos låntagaren. Kostnader för SMVK:s representants resa, uppehälle samt traktamente i samband med eventuell inspektion bekostas av låntagaren.

11. Säkerhetskrav

Låntagaren är ansvarig för att utställningslokalen och förvaringslokaler har en fullgod säkerhet dygnet runt. Grundkrav är att utställningslokalerna är övervakade dygnet runt, med larm eller av personal. Brandlarm ska finnas installerat och vara anslutet till brandkår. Inbrottslarm (rumslarm) ska finnas och vara anslutet till polis eller vaktbolag.

Säkerhetsnivån för det aktuella lånet preciseras i låneavtalet.

12. Exponering i utställning och utställningsmontrar

Utlånade objekt exponeras i slutna och larmade säkerhetsmontrar, lägst med säkerhetsklass 3 i enlighet med Kammarkollegiets *Standard för skyddsmontrar – Provning och värdering av inbrottskydd*. Strategin *High Attack Resisting Display Cases* anges som instruktion gällande säkerhetsmontrar till låntagare utomlands. Ramad konst ska ha laminerat glas och vara förankrad. Vid högre värden kan krävas att ramad konst visas i säkerhetsmontrar. Objekt eller monter med lägre vikt än 150 kg ska förankras. För objekt med specificerade krav beträffande utställnings- och montersäkerhet samt klimat, anges det i låneavtalet.

Utställningsmontrarnas säkerhetskonstruktion, t.ex. lås, samt använda material ska på förhand godkännas av SMVK. Belysningsarmaturer som alstrar värme får inte vara monterade inuti utställningsmontrar. Montage av objekten utförs i samråd med SMVK. Montrar får endast öppnas med kurir från SMVK närvarande, om inte annat överenskommit skriftligen.

13. Fysiska miljön

Klimat (RH, temperatur och lux) samt eventuella övriga fysiska och kemiska förhållanden ska på utställningsplatsen överensstämja med de av SMVK angivna instruktionerna i låneavtalet, samt upprätthållas under hela utställningsperioden. Riktlinjerna upprättas enligt ICOM-CC:s *Environmental Guidelines*. Objekten får inte utsättas för direkt dagsljus, solljus eller starkt konstljus. SMVK förbehåller sig rätten att under hela utlåningstiden (inklusive transport och transfer) placera ut klimatmätare för kontinuerlig mätning och registrering av relativ fuktighet och temperatur. Vid avvikelser från överenskomna fysiska och kemiska betingelser ska SMVK direkt kontaktas för konsultation.

14. Kurir

En kurir från SMVK medföljer objekten vid utlån, om annat inte är överenskommet. Kurirens uppgift är, förutom att eskortera objekt vid transport till och från låntagare, även att hantera och tillståndskontrollera objekten hos låntagaren samt tillse att överenskomna lånekrav är uppfyllda (klimat, ljus, montage etc). Kuriren ska på plats också ges möjlighet att kontrollera att säkerhetsföreskrifterna är uppfyllda, och ska dessutom fotografiskt dokumentera den färdiga installationen av SMVK:s objekt. Kuriren medtar ett kvitto på lån, som undertecknas av kuriren samt representant för låntagaren efter uppackning och tillståndsbedömning, samt efter tillståndsbedömning och nedpackning.

Vid större utlån kan det bli aktuellt med fler än en kurir. Låntagaren står för kostnader för resor, logi samt traktamente för SMVK:s kurir. SMVK ska under hela utställningsperioden ha tillgång till utställningslokalerna för eventuell inspektion.

15. Emballering

Objekten emballeras med hänsyn till föremålstyp, kondition, klimatkrav, färd sätt etc. SMVK utför emballering inför transporten enligt SMVK:s rutiner för packmetoder. Packinstruktioner samt packlista ska finnas inuti transportlådorna som ska vara låsta eller förseglade. Kostnader för packmaterial samt för specialbyggda transportlådor står låntagaren för. Vid större packningsinsatser, står låntagaren för alla kostnader som uppkommer i samband med det, exempelvis anlitad personal.

Inför returen utförs nedpackning i regel av kurir från SMVK. De lådor och det emballage som objekten ankom i ska användas. Lådor och emballage ska vid utlån som understiger ett års tid, under låneperioden förvaras inomhus hos låntagaren, om annat inte är överenskommet. Vid längre utlån ska de returneras till SMVK efter uppackning och installation.

16. Transport

Transport av objekt mellan SMVK och låntagare ska ske så direkt som möjligt. Transport ska ske efter rekommendationer i Standard SS-EN 16648:2015 – *Transportmetoder*. Tidpunkt för transport och kurirresor bestäms efter överenskommelse med SMVK. Låntagaren beställer transport och resor samt står för alla transport- och reskostnader. Kurir från SMVK medföljer i regel objekten under transporter. Speditör specialiserad på museitransport, krediterad för föremålstransport av Kammarkollegiet ska anlitas. Speditör eller fraktbolag ska på förhand vara godkänd av SMVK. Lokala transportfirmor utomlands ska ingå i något av de internationella nätverken ICEFAT eller ARTIM för musei- och konsttransport. Speditören sköter i förekommande fall (utrikes utlån) kontakterna med låntagarens speditör samt förtullning där så krävs (utlån utanför EU). Om möjligt ska speditör ordna så att förtullning kan ske direkt hos låntagaren respektive långivaren för att göra in- och utresa så smidig som möjlig. Leverans av objekt bör ske i ett så sent skede som möjligt för att minimera transfertiden där objekten förblir nedpackade. Objekten packas upp först då de kan bli slutligt installerade. Retur av objekt ska ske så snart som möjligt efter utställningens slut.

Objekten ska direkt efter längre transporter och flygtransporter lämnas ouppackade i 24 timmar för akklimatisering.

17. Hantering och installation

Datum för uppackning och installation, respektive demontering och nedpackning ska i god tid stämmas av med SMVK. Vid kurirs ankomst ska låntagarens lokaler och montrar vara förberedda för uppackning och installation, likaså inför demontering och nedpackning. Hantering av objekt utförs endast av SMVK:s kurir, eller enligt kurirens instruktioner med kuriren närvarande, om inte annat skriftligt har överenskommits. Detta gäller vid både upp- och nedpackning samt montering och demontering i utställning. Objekt ska installeras och monteras på ett sådant sätt att risk för fysiska skador inte föreligger. Endast i en nödsituation får objekt flyttas från utställning, SMVK ska då direkt kontaktas. Om avvikelser eller skador upptäcks under låneperioden, ska SMVK direkt kontaktas och skriftlig dokumentation samt fotodokumentation ska upprättas.

18. Konservering

Inga åtgärder av något slag får vidtagas på objekten under lånet. Skulle en nödsituation uppkomma och åtgärder måste vidtagas ska SMVK direkt kontaktas. Om åtgärder bedöms nödvändiga under lånets gång, bekostas de av låntagaren, efter dialog mellan SMVK och låntagaren.

För normal konservering och rengöring inför lånet debiteras låntagaren en hanteringsavgift. Om större konserveringsinsatser bedöms vara nödvändiga, står låntagaren för alla kostnader som uppkommer i samband med det, exempelvis anlitad personal eller transporter till och från konservering. Om sådana insatser anses nödvändiga, föregås de av en dialog med låntagaren.

19. Fotografering, filmning och videoupptagning

Fotografering, filmning eller videoupptagningen av objekten är inte tillåten utan skriftligt tillstånd från SMVK. Detta gäller inte fotografering i form av dokumentation av utställningen eller objektens kondition, eller publikens bilder för privat bruk. Sistnämnda bilder tas utan blyx. Bilder för publicering får endast ske med fotografier tagna av SMVK, eller enligt avstämning och skriftligt tillstånd från SMVK. För publicering, katalog, affisch, vykort, marknadsföring etc. kan bildbeställning göras enligt SMVK:s prislista via bildarkiv@varldskulturmuseerna.se. Objektens inventarienummer ska anges vid beställningen. Om fotografering efter SMVK:s tillstånd utförs av låntagaren ska sig denna att avstå den ekonomiska upphovsrätten genom att tillägna bilderna licensen CC BY (<http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/se/>), samt att en kopia på bilden skickas till SMVK tillsammans med upphovsmannens namn.

20. Kostnader

En administrativ avgift om 1000 SEK uttages för varje utlånsärende. Därutöver debiteras låntagaren en hanteringsavgift för varje objekt som ingår i lånet. Hanteringsavgiften är för nationella lån **1500 SEK** per objekt, för internationella lån 4500 SEK per objekt. Avgifterna syftar till att täcka en del av SMVK:s personalkostnader för den administrativa delen av utlåningsverksamheten, liksom delar av SMVK:s kostnader för normal översyn, framtagning, avsyning, fotografering, upprättande av tillståndsrapporter, enklare konservering/rengöring, nedpackning och uppackning. Särskilt omfattande packning och konservering kan leda till extra kostnader som låntagaren står för. Om sådana insatser bedöms nödvändiga, föregås de av en dialog med låntagaren.

Låntagaren står för samtliga kostnader rörande transport och spedition av objekt i båda riktningar, för försäkring under hela låneperioden inklusive under transporter, för emballage samt för eventuella specialbyggda transportlådor, och eventuell tillverkning av montage.

Låntagaren bekostar resor, logi och traktamente för kurir. Resa och logi ska vara bokad och betald i förväg av låntagaren. Biljetterna ska vara ombokningsbara. Traktamente och eventuella utlägg för kollektivtrafik och liknande faktureras i efterhand av SMVK.

Om objekten inte återlämnas inom avtalad tid skickas en påminnelseavgift per lån och påminnelsetillfälle. För lån inom Sverige är påminnelseavgiften 1500 SEK, och för internationella lån 2 500 SEK.

Om låntagaren helt eller delvis avstår från lån efter att avtalet om utlån undertecknats av båda parter, kommer den administrativa avgiften för lånet samt hanteringsavgiften per objekt debiteras låntagaren även för de objekt som valts bort. Låntagaren kommer även att debiteras alla eventuella kostnader som uppkommit till följd av hanteringen av lånet.

21. Lån av deposition

Om en låntagare vill låna objekt ingående i en deposition som låntagaren är ägare till, men som förvaltas av SMVK, gäller generellt samma villkor och kostnader som för övriga utlån ur SMVK:s samling.

22. GDPR

SMVK behandlar personuppgifter enligt Dataskyddsförordningen (EU 2016:679, GDPR) samt Dataskyddslagen och övrig kompletterande nationell lagstiftning.

23. Förlängning av lån

Förlängning av utlån kan endast ske efter skriftlig överenskommelse med SMVK. Önskar låntagaren förlänga lånet ska ansökan om detta inkomma ca. tre månader före låneperiodens slut (tiden anpassas vid kortare utlån). Vid en förlängning bedöms lånet på nytt och om lånetiden har nått 6 år besiktigar SMVK klimat, säkerhet, brandskydd, montrar, och objektens tillstånd på plats hos låntagaren. Om det innebär en besiktningssresa ska låntagaren stå för samtliga kostnader som uppkommer i samband med den, som kostnader för resa, logi samt traktamente för SMVK:s kurir. Detta gäller även förlängning av befintliga utlån och depositioner. Om låntagaren inte bedöms motsvara SMVK:s villkor för utlån, och inte heller har möjlighet att uppgradera säkerhet och klimat, kan det bli aktuellt med återtagande av lånet eller depositionen. Beslut om återtagande tas i enlighet med SMVK:s beslutregler.

Vid förlängning av låneperioden måste även försäkringen förlängas.

Om utställningsperioden avslutas i förtid, ska SMVK informeras så snart som möjligt efter att låntagarens beslut om detta har fattats.

24. Analyslån

SMVK kan även låna ut material ur samlingen i forskningssyfte, för provtagning och analys, till andra museer, universitet eller motsvarande vetenskapliga forskningsinstitutioner, dock inte till privatpersoner. Förfrågningar gällande provtagning och analys av objekt behandlas och bedöms från fall till fall, utifrån SMVK:s kriterier för provtagning och analys samt SMVK:s övergripande etiska regler. SMVK tar inte ut någon administrativ startavgift eller hanteringsavgift per objekt vid analyslån, i övrigt gäller samma villkor som under punkt 20. Kostnader. Även vid analyslån medföljer kurir från SMVK utlånade objekt eller material under transporter, om inte annat skriftligt har överenskommit.

Forskande institution är skyldig att delge SMVK forskningsresultaten inom 1 år efter att projektet är publicerat, dock senast ett år efter att projektet avslutats. Resultaten ska också tillgängliggöras genom open access. SMVK kommer offentliggöra resultaten i sitt föremålsförvaltningssystem, där informationen är publikt tillgänglig. SMVK offentliggör dock inga resultat innan projektet är publicerat, eller senast ett år efter att projektet är avslutat.

25. Återlämnande och avslut

Låntagaren ansvarar för att objekten efter låneperiodens slut återlämnas utan dröjsmål, i annat fall skickas en påminnelseavgift. Senast ca. en månad innan låneperiodens slut ska låntagaren och SMVK komma överens om datum för de-installation, nedpackning och återtransport.

Om något av de utlånade objekten inte ställs ut ska SMVK direkt meddelas, och låntagaren ska efter överenskommelse med SMVK beställa och bekosta återtransport av objekten till SMVK. SMVK debiterar Låntagaren hanteringsavgiften för bortvalda objekt, liksom andra eventuella kostnader som uppkommit till följd av hantering av lånet.

26. Force major

SMVK kan när som helst avbryta utlån om inte villkor enligt låneavtalet kan uppfyllas eller av andra oförutsedda händelser som kan äventyra objektens säkerhet. Låntagaren svarar för extra kostnader i samband med eventuell tidigare lagd retur.