

Kapitel 13 – Kurertjeneste ved Nationalmuseet

Vejledningen er baseret på ICOMs etiske regler og på "*Lending to Europe. Recommendations on collection mobility for European museums. Amsterdam 2005*", samt "*The UK Registrars' Group Courier Guidelines. 2004*".

Kurertjenesten er med til at sikre Nationalmuseets genstande i potentielt risikable eller sårbare situationer under udlån og transport, ligesom kureren sikrer genstandene en korrekt behandling ved montering og nedtagning på udlånsstedet.

Generelt

Alle udlån fra Nationalmuseet skal ledsages af en eller flere kurere.

Enhver ny kurere er forpligtet til at modtage personlig instruktion til kurertjeneste inden første kurerrejse med Nationalmuseets genstande.

Introduktionen foretages af et medlem af samlingsenheden/Udlån

Kurerens rolle og pligter

Kurerens rolle er at repræsentere Nationalmuseet og sikre forsvarlig håndtering af genstande under rejse, udpakning, montering og pakning, ved aflevering og hjemtagning af genstande.

Uanset alle forberedelser og aftaler, kan der være situationer, som ikke forløber efter planen. I de situationer skal kureren varetage genstandenes tarv, og samtidigt være løsningsorienteret. Ved tvivl eller uplanlagte hændelser **skal** kureren omgående kontakte sin lånekontakt i Samlingsenheden. Telefonen er åben 24/7.

Kurere må **aldrig** uploade billeder fra kurerarbejdet/kurerrejsen på sociale medier. Rejsen er en betroet tjenesterejse, og denne type tjeneste er, også og især sikringsmæssigt, uforenelig med opmærksomhed på sociale medier etc.

Kurertjeneste omfatter altid kun rejse med genstande. Andre rejsearrangementer eller faglige aftaler må foretages efter kurertjenestens afslutning.

Kurertjenesten er omfattet af tavshedspligt - alle informationer om rejsemål og de transporterede genstande er fortrolige.

Arbejdsopgaver

- Kurere skal kende genstandene og de specifikke krav, der stilles til håndtering, udstilling og sikring.
- Kurere skal vide hvordan genstande er pakket, på forhånd have læst lånekontrakten og tilstandsrapporten.
- Kurere har ansvar for tilstandskontrol ved aflevering og hjemtagning.
- Kurere skal være til stede ved al håndtering af genstandene.

- Hvis genstande ikke kan blive monteret eller placeret i en montre umiddelbart efter udpakning, er det kurerens ansvar at sørge for, at genstandene opbevares på et sikkert og aflåst sted, indtil montering eller afhentning kan finde sted.
- Læs "Kurerens tre bud".

Procesbeskrivelse

Samlingsenhedens lånegruppe har ansvar for alle aftaler med udlånssted og transportøren/speditør.

Her fra modtager kureren

- Instruktion om rejsemål og rejsedato med navne og telefonnummer på kontaktpersoner
- Kopi af lånekontrakten
- Tilstandsrapport
- Kopier af relevante dokumenter ved lån til udlandet.

Kureren medbringer derudover

- Mobiltelefon med kamera eller lommekamera
- Telefonnumre på kontaktpersoner
- Personforsikringskort udstedt af Nationalmuseet
- Fremmed valuta efter behov

4 Inden afrejsen

Lånekontrakt og gyldigt **forsikringscertifikat** er modtaget.

Typisk forekommende dokumenter ved udenlandsrejser: Airway Bill (AWB), proforma invoice, CITES certifikater og eksporttilladelser er på forhånd fremskaffet. Det er transportøren (se nedenfor), som sørger for aflevering af dokumenterne til relevant myndighed.

Pakning – pakning udføres i samarbejde med kureren.

Transport – Samlingsenhedens lånegruppe og transportøren forbereder og bestiller rejsen.

Udgifter – Nationalmuseet dækker i forbindelse med kurerrejser alene kurerens lønomkostninger og forsikringer. Alle andre omkostninger forbundet med kurerrejsen (transport, hotel og diæter, jf. statens satser herfor) dækkes af låner. Nationalmuseets kreditkort må i forbindelse med kurerrejser kun anvendes i nødstilfælde.



Hotel – kureren har krav på et hotel af rimelig standard i nærheden af udstillingsstedet. Hvis kureren skal overnatte, uanset om det er i Danmark eller udlandet, er hotellet på forhånd booket og betalt af låneren. Efter at genstandene er placeret på et sikkert sted hos låneren, skal denne sørge for kurerens transport til hotellet.

Rejsen

Biltransport

Store transporter og transportere til udlandet foregår ved ekstern transportør – et speditørfirma, der har særlig godkendelse som ”regulated agent”.

Det er chaufføren, der har ansvaret for bil og kørsel inkl. ruten. Kureren har ansvaret for genstandene.

Ved uforudsete hændelser, eksempelvis hvis en toldkontrol forlanger åbning af kasser med genstande, overtager kureren ansvaret.

Flytransport

Ved afgang - speditøren er den direkte forhandler med lufthavnsmyndigheder og lufthavns-personale. Kureren tilser – i det omfang det er muligt – håndtering af genstande, men på et tidligt tidspunkt er kureren nødt til at overlade sin cargo (kassen med genstande) til speditøren. Speditøren forbliver i lufthavnen indtil flyet er i luften.

Kureren skal rejse med samme fly som genstande – kureren skal sikre sig, at genstandene er lastet på flyet inden ombordstigning, dette gøres normalt ved at stå i stadig telefonisk kontakt til speditøren.

Flybillet - business class eller economy. Business class, når kureren rejser med genstande. Den giver bedre mulighed for ved aflysning at skifte fly og anden særbehandling. Economy, når kureren rejser uden genstande.

Genstandene som håndbagage – skal være i en transportkuffert, som har de tilladte mål. Kufferten med genstand må ikke placeres i kabinens bagagerum over sæderne; den aflåste kuffert kan eventuelt deponeres hos kabinepersonalet. Ved landing skal udlånsstedets repræsentant (speditøren) møde kureren ved udgangen fra flyet.

Kurerens forsikring – Nationalmuseets kurerer er omfattet af statens rejseforsikring. Kureren skal medbringe personforsikringskort udstedt af Nationalmuseet.

Ankomst til lufthavn – med mindre de transporterede genstande er håndbagage, er kureren skilt fra sin cargo og ser den først, når han/hun bliver ledsaget af speditøren til cargohallen. Kureren kan kontakte speditøren via mobiltelefon.

Sikkerhedskontrol/told – især uden for Europa kan man blive udsat for, at man skal åbne kassen eller sin håndbagage med genstande. Kureren kan kræve at kassen/



håndbagagen bliver åbnet i et diskret rum og med speditøren som vidne. Man kan evt. forlange tilstedeværelse af en repræsentant fra udstillingsstedet.

Udpakning og montering

Udpakning - som regel må genstande, af hensyn til akklimatiseringen, ikke pakkes ud umiddelbart efter ankomsten, tidligst 24 timer efter. Kureren skal være til stede ved udpakning og håndtering.

Tilstandskontrol – foregår umiddelbart efter udpakning. Kureren kontrollerer sammen med en repræsentant fra låneren genstandene og tilstandsrapporten. Tilstandsrapporten skal underskrives af begge parter.

Installering og montering – kan være meget enkel, f.eks. placering af en enkelt genstand i en montre, eller kompliceret hvor kureren skal overvære/godkende montering af en eller flere genstande. Kureren skal kende genstandene og de specielle krav, som stilles til håndtering og montering, samt krav til udstilling (klima/lys) og sikring.

Kvittering for modtagelse – tilstandsrapporten er også kvittering for, at genstandene er afleveret på udstillingsstedet.

Afprøvning af alarmer – kureren skal konstatere, at alarmerne er tilkoblet.

Tilbage melding og pladsregistrering

Tilstandsrapporten og en kort tilbage melding om forløbet skal afleveres til lånegruppen. Samtidigt pladsregistreres genstandene som værende på den lånende institution, typisk af et medlem af lånegruppen. Kureren kan garantere, hvilke og hvor mange genstande, der konkret blev placeret hos låner. Når genstandene returneres, pladsregistres de igen til en placering på Nationalmuseet af den modtagende part, enten i lånegruppen eller hos MKK.

Ved uheld eller uventede hændelser

Skader på kasser eller genstande registreres hurtigst muligt, gerne med foto. En kort rapport kan udarbejdes og underskrives af kureren og lånerens repræsentant (f.eks. speditøren). Kureren skal afholde sig fra at placere skyld. Genstandene er dækket af 'søm-til-søm' og 'all risks' forsikring.

Skader **skal** hurtigst muligt (læs: omgående, hvis det er muligt) rapporteres til Samlingsenhedens lånegruppe og låneren.

Lånegruppen skal være informeret om kurerens personlige kontaktpersoner ved nødstilfælde eller personskaade.



Kurerens 3 bud

1. Jeg er genstandens ambassadør

- Jeg er altid til stede: ved udpakning, montering, tilstandskontrol, under transport
- Jeg vurderer (men tester ikke), om montrer og sikring lever op til aftalerne. Min vurdering gælder.
- Jeg laver en tilstandskontrol sammen med indlåners repræsentant umiddelbart ved udpakning, og sikrer mig underskriften fra indlåner på tilstandsrapporten
- Jeg er ikke bange for at stille spørgsmål eller tage affære, hvis transport, opbevaring eller udstilling ikke lever op til aftalerne

2. Jeg er velforberedt

- Jeg har medbragt kopier af alle lånekontrakter og tilstandsrapporter
- Jeg har medbragt kopier af andre relevante dokumenter som CITES-certifikater, Airway Bills og eksporttilladelser
- Jeg har medbragt mit personforsikringskort udstedt af museet
- Jeg har læst og medbragt en kopi af Kurervejledningen
- Jeg har medbragt/indkodet alle relevante telefonnumre til: udlånssekretariatet, indlåner/kontaktpersoner, speditør
- Jeg har en telefon med kamerafunktion, eller medbringer et digitalkamera
- Jeg har underrettet lånegruppen om min kontaktperson ved nødstilfælde/personskade

3. Jeg er nøgtern og praktisk ved uheld og uforudsete situationer

- Jeg registrerer skader på kasser eller genstande med foto hurtigst muligt. Hvis det er muligt udarbejder jeg en kort og beskrivende rapport sammen med indlåners repræsentant eller speditør.
- Jeg indrapporterer skader hurtigst muligt til lånegruppen og indlåner via telefon/mail, gerne med foto.
- Jeg er i telefonisk kontakt med lånegruppen ved uforudsete hændelser eller tvivlstilfælde under transport eller under udstillingsmontering – de er mine erfarne sparringspartnere.
- Jeg er løsningsorienteret, men agerer ud fra min rolle som genstandens ambassadør.

