

## Kapitel 5a Udlån

### Indledning

Nationalmuseet har som landets øvrige statslige og statsanerkendte museer, jf. museumslovens § 2, blandt andet til opgave *gennem ... formidling i et lokalt, nationalt og globalt perspektiv at aktualisere viden om kultur- og naturarv og gøre denne tilgængelig og vedkommende.*

Denne opgave løser Nationalmuseet blandt andet ved udlån af museumsgenstande fra samlingen til andre museer og museums lignende institutioner.

Enhver låneanmodning behandles individuelt, og beslutning om accept eller afslag tages af den/de relevante samlingshavende enheder på museet.

### Sagsbehandlingstider

Udlån er en ressourcekrævende proces med mange trin, der kræver involvering fra mange dele af organisationen: samlingshavende enheder, lånegruppen, logistikpersonale og konservatorer, samt museets sikringschef.

En låneanmodning skal derfor foreligge **senest 6 måneder før** et lån ønskes effektueret.

For komplicerede lånesager, dvs. udlån med mange genstande eller hvor særlige problemstillinger gør sig gældende, skal der beregnes **mere end 6 måneder**.

## Procesbeskrivelse

### A. Låneanmodning modtages

En lånesag åbnes, når der er modtaget en formel låneanmodning. Anmodningen skal som minimum indeholde:

- Kontaktoplysninger på låner
- Formål med lånet (udstilling eller forskning)
- Udstillingstitel
- Udstillingsperiode
- Genstandsliste

Forud for den formelle låneanmodning vil der typisk have været et forløb, hvor den potentielle låner har været i kontakt med Nationalmuseet og drøftet anmodningen, herunder evt. forslag til genstandslisten. Denne del af sagsbehandlingen er ikke en del af den formelle lånesag. I anmodningen skal der således vedlægges en endelig genstandsliste før lånesagsbehandlingen kan indledes.

**De 6 måneders sagsbehandlingstid** regnes fra den dato, den formelle låneanmodning er modtaget på Nationalmuseet.

Låneanmodningen går til den/de samlingshavende enheder/enheder til godkendelse.

#### **B. Sag oprettes**

Den samlingshavende enhed er ansvarlig for at oprette lånesag og journalisering af den indkomne anmodning (samt svar herpå, jf. pkt. C). Sagerne oprettes og navngives efter en særligt syntaks. Orientér dig derfor først herom inden sagsoprettelse. Vejledning fås i lånegruppen.

#### **C. Låneanmodning accepteres**

Låner skal have et skriftligt svar (accept eller afslag), der skal journaliseres på sagen. Den samlingshavende enhed er ansvarlig herfor.

#### **D. Sag overdrages til B&N, Udlån**

Såfremt låneanmodningen accepteres overgår sagen til Lånegruppen i enheden Samlinger.

I forbindelse med overdragelse af sagen skal den samlingshavende enhed oplyse forsikringsværdier for de genstande, der ønskes udlånt.

For generelle retningslinjer/inspiration til værdiansættelsen henvises Nationalmuseets medarbejdere til "Værdiansættelsens lille ABC", som findes på museets intranet under fanen "Museumsfagligt" – "Lån"



## **E. Lånesag indledes (sideløbende processer)**

### **E.1. Lånesag indledes over for låner**

Lånegruppen indleder den formelle lånesag overfor låner med:

- Introduktionsbrev med procesbeskrivelse
- Generelle lånebetingelser og forsikringsklausuler
- Facilitetsrapport til udfyldelse

### **E.2. Genstande findes frem og tilstandsvurderes**

Genstande fremtages fra magasin eller udstilling mhp. vurdering af tilstand, herunder evt. behov for konservering og/eller montering inden udlånet finder sted.

MKK og B&I er ansvarlige herfor.

## **F. Dokumenter returneres fra låner**

Låner returnerer til Lånegruppen

- Underskrevne generelle lånebetingelser
- Udfyldt facilitetsrapport

Låner er ansvarlig herfor.

## **G. Vurdering af indkomne oplysninger (sideløbende processer)**

### **G.1. Vurdering af sikring**

Sikringschefen vurderer på baggrund af indsendt facilitetsrapport og de oplyste forsikringsværdier krav til sikring i forbindelse med udlånet.

Ansvarlig: Sikringschef

### **G.2. Vurdering af klimaforhold**

Krav til klimaforhold i udstilling fastlægges på baggrund af facilitetsrapporten og tilstandsvurdering.

Ansvarlig: Klimagruppen

### **G.3. Relevant dokumentation fremskaffes**

Lånegruppen fremskaffer (ved udførsel uden for EU, herunder også til Norge, Grønland mv.) udførselsdokumentation fra forskellige myndigheder, f.eks.: eksporttilladelse fra Kulturværdiudvalget under Kulturministeriet, CITES fra Naturstyrelsen og stiller evt. supplerende krav til sikring mod hårdhændet toldbehandling, konfiskation, genudførsel mv.

Det bemærkes at disse processer kan være meget tidskrævende, hvilket betyder at lån til lande uden for EU automatisk er at regne som komplicerede lånesager, hvor sagsbehandlingstiden kan overskride 6 måneder.



## **H. Samlet risikovurdering**

På baggrund af ovenstående fremkommer Lånegruppen med en samlet vurdering af lånet, herunder hvilke risici, der er forbundet hermed. I sjældne tilfælde vil man fraråde udlånet. Det skal dog bemærkes, at der her er tale om en anbefaling, og at den endelige beslutning ligger hos den samlingshavende enhed. I enkelte tilfælde kan det være relevant at inddrage direktøren i beslutningen.

## **I. Prissætning af omkostninger, herunder konservering og montering**

Lånegruppen beregner lånets direkte omkostninger. Låner skal således dække alle Nationalmuseets direkte omkostninger ved lånet:

- Evt. konservering og montering
- Sikkerhedsfotografering til tilstandsrapporter
- Pakkematerialer

Låner betaler ikke for:

- Sagsbehandling (medgåede timer i FSB og D&A)
- Medgået tid i forhold til kurertjeneste

Ud over Nationalmuseets direkte omkostninger skal låner endvidere dække transportomkostninger og kurerens rejseudgifter og diæter samt forsikring af genstande.

## **J. Udfærdigelse af kontrakt**

Lånegruppen udarbejder en individuel kontrakt for alle lån inklusiv sikringskrav, klimakrav, krav til håndtering og udstilling samt omkostninger mv. Kontrakten sendes i udkast til samlingshavende enhed til endelig godkendelse.

## **K. Afsendelse af kontrakt**

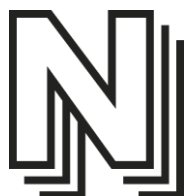
Lånegruppen sender kontrakten til låner.

## **L. Modtagelse af underskrevet kontrakt samt gyldigt forsikringscertifikat**

Låner returnerer den underskrevne kontrakt til Lånegruppen sammen med et forsikringscertifikat udstedt i henhold til Nationalmuseets forsikringsklausuler og omfattende en 'søm-til-søm', 'all-risk' dækning af de udlånte genstande i hele låneperioden.

## **M. Kurer udvælges**

Udpegning af kurer sker efter den samlede risikovurdering i dialog mellem Lånegruppen og dens samlingshavende enhed. Lånegruppen træffer den endelige beslutning.



Hensigten med kurervalget er altid primært at minimere risikoen for skader i forbindelse med udlånet. Man kan som kurer komme ud for at skulle foretage nødkonservering eller tilrette monteringer mv. Kureren vælges blandt ansatte på Nationalmuseet. Kurertjenesten omfatter **kun** rejse med genstande. Andre aftaler, eks. faglig networking eller ferie mv. kan kun foretages efter at kurertjenesten er afsluttet.

#### **N. Konservering, montering, fotografering, udarbejdelse af tilstandsrapporter og pakning**

Lånegruppen sørger for at disse processer gennemføres.

Processerne kan være meget tidskrævende, hvilket igen betyder at meget omfattende lån (med mange eller meget skrøbelige genstande) er at regne som komplicerede lånesager, hvor sagsbehandlingstiden kan overskride 6 måneder.

#### **O. Transport ud**

Lånegruppen planlægger sammen med låner og transportør gennemførelsen af transporten. Transporten skal ske med en anerkendt kunsttransportør.

Aflevering af genstande skal ligge så tæt på udstillingsåbning som muligt.

#### **P. Kurertjeneste**

For vejledning om kurertjeneste henvises til Kapitel 13 i Samlingsmanualen på museets intranet.

#### **Q. Pladsregistrering**

Når kureren bekræfter, at lånet er placeret hos låner, er Lånegruppen ansvarlig for at pladsregistrere lånet på denne institution, så man kan se, hvor genstandene befinder sig.

#### **R. Udlånsperioden**

Lånegruppen holder samlingshavende enhed orienteret om alle evt. ændringer/tildragelser i låneperioden og kan i nødstilfælde tage stilling til evt. hjemtagning før tid samt evt. ændringer i udstillinger mv. hos låner.

#### **S. Transport hjem**

Lånegruppen planlægger sammen med låner og transportøren returtransport. Kravene er de samme som ved udgående transport.

#### **T. Genstande på plads inkl. evt. frysning**

Genstande, som kommer retur, modtages af Lånegruppen, som sammen med MKK bringer genstandene tilbage til magasin/udstilling. Ved udpakning og efter evt. frysning foretages en afsluttende tilstandskontrol og ny pladsregistrering på magasinplads/i udstilling.

#### **U: Afregning og arkivering**

Samlinger sørger for fakturering af evt. udeståender, samt journalisering mv.



## Skematisk illustration af en lånesag

Handling	Ansvarlig	Bemærkninger/tidsfrist
A. Låneanmodning modtages	FSB postmodtagelse, Samlingshavende enhed	Senest 6 måneder før lån effektueres.
B. Sag oprettes	FSB journal, Samlingshavende enhed	Spørgsmål om navngivning af sager vedr. udlån kan rettes til Lånegruppen
C. Låneanmodning accepteres eller afslås	Samplingshavende enhed	Ved afslag stopper sagen her.
D. Sag overdrages til Lånegruppen MED endelig genstandsliste påført forsikringsværdier	Samplingshavende enhed	Lånegruppen overtager journalopgaver vedr. lånesagen.
E.1. Lånesag indledes overfor låner med: Introduktionsbrev med procesbeskrivelse  Generelle lånebetingelser og forsikringsklausuler til låner til underskrivelse  Facilitetsrapport til udfyldelse	Lånegruppen	Sideløbende med E.2.

E.2. Genstande findes frem og tilstand vurderes. Det afklares, om der er behov for konserverings- og/eller monteringsarbejder	Lånegruppen	Sideløbende med E.1.
F. Dokumenter afleveres retur fra låner	Låner	NB: låneren overholder ikke altid tidsfrister. Lånegruppen sørger for at rykke
G.1. Vurdering af sikring	Sikringschef	
G.2. Vurdering af klimaforhold	Lånegruppen og klimagruppen	
G.3. Relevant dokumentation fremskaffes bl.a.: Midlertidig eksporttilladelse CITES-certifikater	Lånegruppen	Uden for EU



H. Samlet risikovurdering	Lånegruppen evt. med Samlingshavende enhed	Sag kan stoppe her, hvis risikovurderingen ender med at udlånet ikke kan anbefales gennemført. Dette er i sidste ende direktørens beslutning.
I. Prissætning af omkostninger, inkl. konservering og montering	Lånegruppen	
J. Udfærdigelse af kontrakt	Lånegruppen, godkendes af Samlingshavende enhed	
K. Afsendelse af kontrakt	Lånegruppen	
L. Modtagelse af underskrevet kontrakt retur samt gyldigt forsikringscertifikat	Låner	Disse dokumenter skal være på plads før transporten kan afgå.
M. Kurer udvælges	Lånegruppen	Se kurervejledning
N. Konservering, montering, fotografering udarbejdelse af tilstandsrapporter og pakning	FSB Bevaring	
O. Transport ud	Lånegruppen/ transportør/låner	Så tæt på udstillingsåbning som muligt
P. Kurertjeneste	Se kurervejledning	
Q. Udlånsperiode og pladsregistrering	Lånegruppen. Er også Låners kontaktperson i udlånsperioden	
R. Transport hjem	Samme som transport ud	Helst samme kurer ud og hjem.
S. Genstand på plads inkl. evt. frysning og ny pladsregistrering	FSB Bevaring	
T: Afregning og arkivering	Lånegruppen	

