



Iparművészeti Múzeum

Kiállítási és Műtárgylogisztikai Szabályzat

Iparművészeti Múzeum



Jóváhagyom: Cselovszki Zoltán, mb. főigazgató
2017.01.20.

Kiállítási és Műtárgylogisztikai Szabályzat

A jelen Szabályzat célja, hogy a kulturális örökség védelméről szóló törvény, valamint az Iparművészeti Múzeum (a továbbiakban: Intézmény) *Szervezeti és Működési Szabályzata* alapján az Intézmény:

- a) kiállításokkal kapcsolatos szakmai és technikai tevékenységeinek összhangját biztosítsa, a felelőségeket meghatározza, valamint
- b) a műtárgyak kölcsönzésének, behozatalának és kivitelének szabályait, a kapcsolódó tevékenységekhez szükséges dokumentumok körét meghatározza, ezáltal hozzájáruljon a műtárgymegőrzés követelményeinek maradéktalan betartásához, valamint eredményes szolgáltatói és múzeum-fenntartási tevékenység folytatásához.

1. Alapelvek

- I. A muzeológia elsődleges feladata a műtárgyak biztonságos és műtárgyvédelmi szempontból kielégítő őrzése. A kulturális örökség azonban csak akkor közkincs, ha eljut a kultúra fogyasztójához. Ezért a műtárgyak bemutatását, kölcsönvételét, kölcsönadását az Intézmény minden munkatársának feladata előmozdítani.
- II. Kiállítások létrehozása több szakterület értékteremtő együttműködését igényli. A tárlatok és megalkotóik nem egymással, hanem hazai és külföldi kiállításokkal és turisztikai desztinációkkal kell, hogy versenyezzenek.
- III. Az Intézmény műtárgyak kölcsönvételével és kölcsönadásával kapcsolatos tevékenységét úgy kell szervezni, hogy az ne csak a műtárgyakban ne okozzon kárt, de ne terhelje feleslegesen az Intézmény költségvetését sem. A műtárgylogisztika tehát bevételi forrás kell, hogy legyen az Intézmény számára.
- IV. A műtárgylogisztikának az Intézmény szakmai presztízse szempontjából kiemelt jelentősége van. A logisztika szervezésének fontos szempontja kell, hogy legyen a kiemelt partnerintézményekkel (elsősorban múzeumokkal, neves kiállítóhelyekkel) való folyamatos és kölcsönösen előnyös szakmai (kölcsönzési) kapcsolatok fenntartása.

2. Kiállítások létrehozásának, üzemeltetésének és bontásának szabályai és ügyrendje

2.1. A kiállítási folyamat

A következő oldalakon a kiállítások megvalósításának, fenntartásának és bezárásának lépési láthatók, az egyes lépésekhez tartozó határidők (átfutási idők), a kapcsolódó dokumentumok, illetve a párhuzamosan végezhető feladatok jelölésével. A továbbiakban az egyes lépések szöveges kifejtése következik.

Időpont /
visszaszámlálás a
kiállítás nyitásától

Minden év
januárjában, az
éves munkaterv
elfogadása előtt

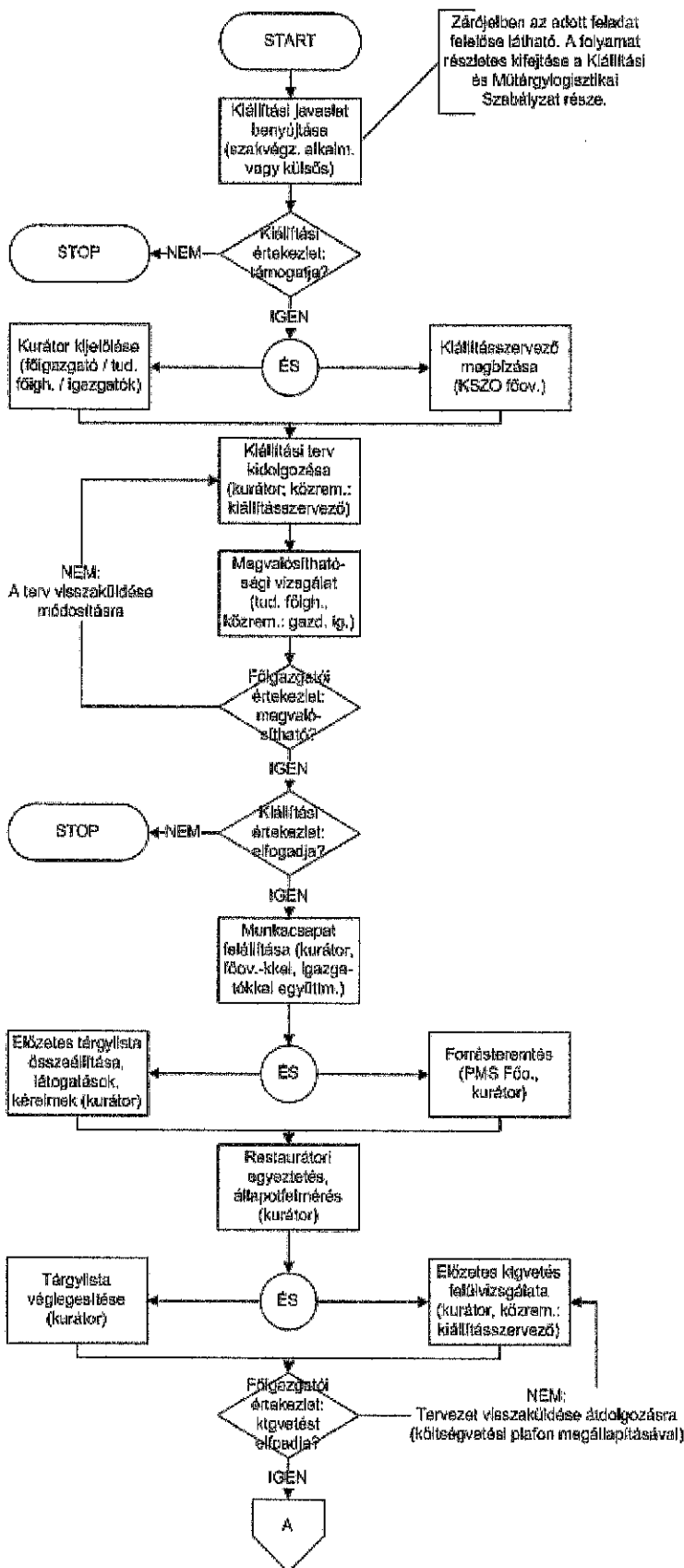
Évi második
kiállítási értekezlet
időpontjában

Min. 12, max. 24
hónappal a nyitás
előtt

Min. 9, max. 18
hónappal a nyitás
előtt

Folyamatlépések
Egymás alatt: időbeli sorrendben. Egy más mellett: egy időben

Felhasznált dok.
sablonok /
előállított dokum.



Időpont /
visszaszámlálás a
kiállítás nyitásától

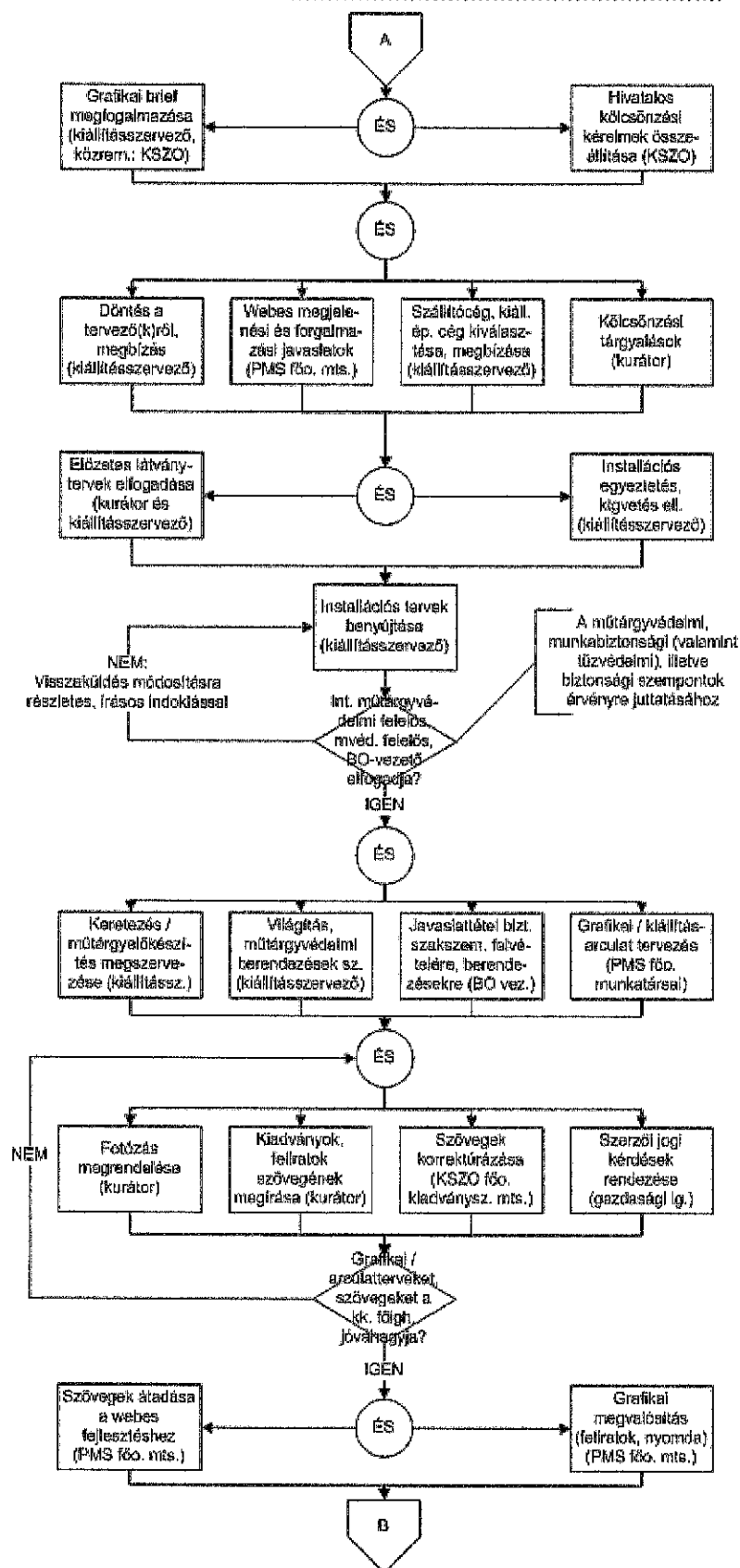
Folyamatelemek
Egymás alatt: időbeli sorrendben. Egymás mellett: egy időben

Felhasznált dok.
sablonok /
elbállított dokum.

Mín. 6, max. 12
hónappal a nyitás
előtt

Mín. 4, max. 9
hónappal a nyitás
előtt

Mín. 3, max. 6
hónappal a nyitás
előtt



Kölcsönzési
kérelmek
Ajánlat-bekérők

Mb. / vállalkozási
szerződések
Marketing-mix:
web, tárgyak stb.
Kölcsön-
szerződések

Előzetes
látványtervek

3D installációs
tervek

Írásos vélemények

Világítástechn.,
AV szerződések
Új műtárgyvédelmi
ber. leírásai

Kivitelezési
szerződés(ek)
BO vezető
javaslatai

Arculatterv

Fotómegrendelő
Szövegek,
feliratok

Korrektúra
Copyright kérd. -
szerződés

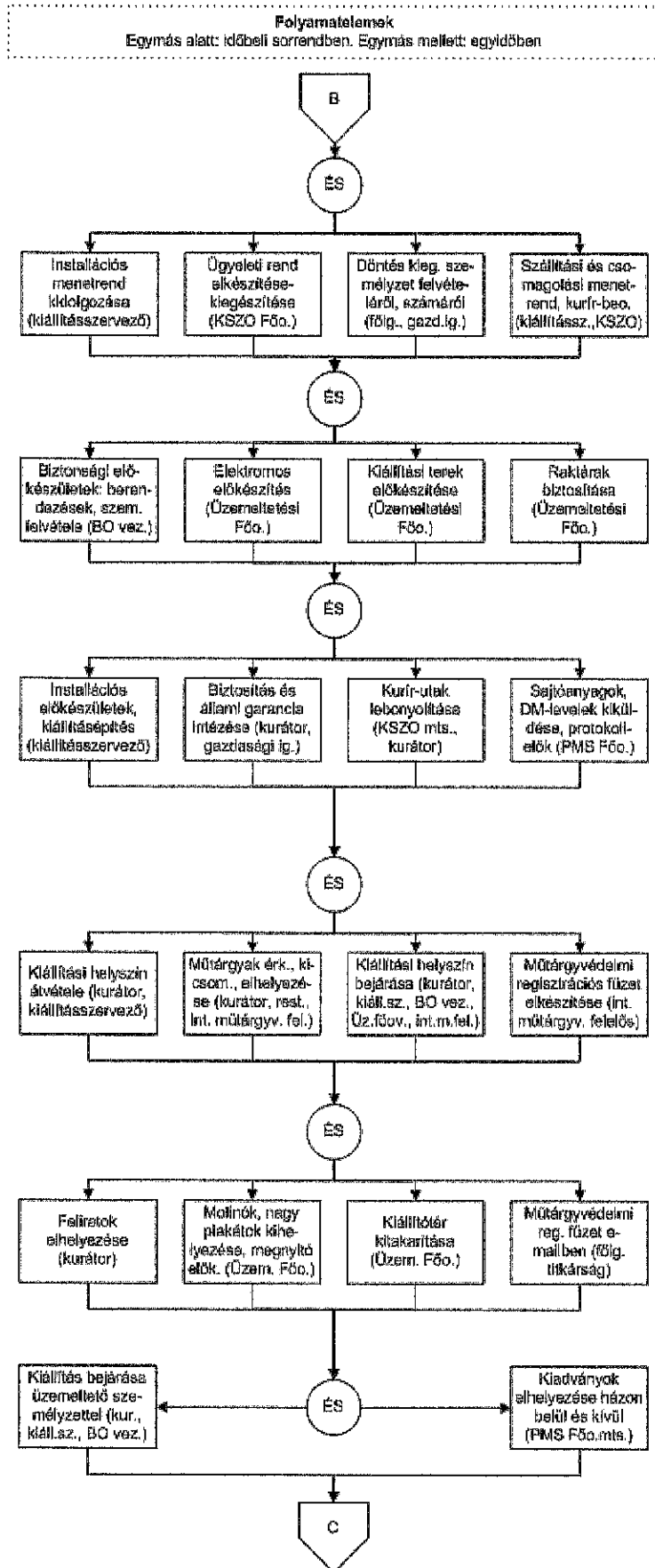
Nyomda
szerződés
Formázott
szövegek

Digitális
fotók

Időpont /
visszaszámítás a
kiállítás nyitásától

Min. 3, max. 6
hónappal a nyitás
előtt

Min. 1, max. 21
nappal a nyitás
előtt



Felhasznált dok.
sablonok /
előállított dokum.

Installációs
menetrend

Szállítási és csom.
menetrend

Kurír-beosztás

Ügyleti beosztás

Kiáll.terek átadás-
átvételi jkv.-ai

Szerződések

Műzeumped.
program

Biztosítás /
garancia

Kurír-utak
elszámolása

Protokoll-lista

Sajóanyagok,
DM-levelek

Átadás-átvételi
elismervény

Kapujegyek,
átlapolleírások

Videófelvétel

Vitrinkulcsok
elhelyezése

Műtárgyvédelmi
reg. füzet

Faliplakó

Műlínák, plakátok

E-mail

Kiadványok

Belépőjegyek

Időpont / távoleség
a kiállítás
nyitásától

Folyamatletelek
Egymás alatt: időbeli sorrendben. Egymás mellett: egy időben

Felhasznált dok.
sablonok /
előállított dokum.

Megnyitő napja

Megnyitő
dokumentálása

A nyitva tartás
alatt folyamatosan

Ügyeleti beosztás
Műtárgyvédelmi
reg.füzet
Tűzriadó terv
Múzeumped.
program
Írásos válaszok a
levélíróknak

Állandó
kiállításoknál,
éven túl nyitva
tartó kiállításoknál

Változások indok-
lása, össze(fel)
Kiadványok terve
PR- és marketingt.
Múzeumpedago-
giai program
Összefoglaló
költségvetés

Változások
dokumentálása

Bontási és szállí-
tási menetrend
Kurtir-beosztás

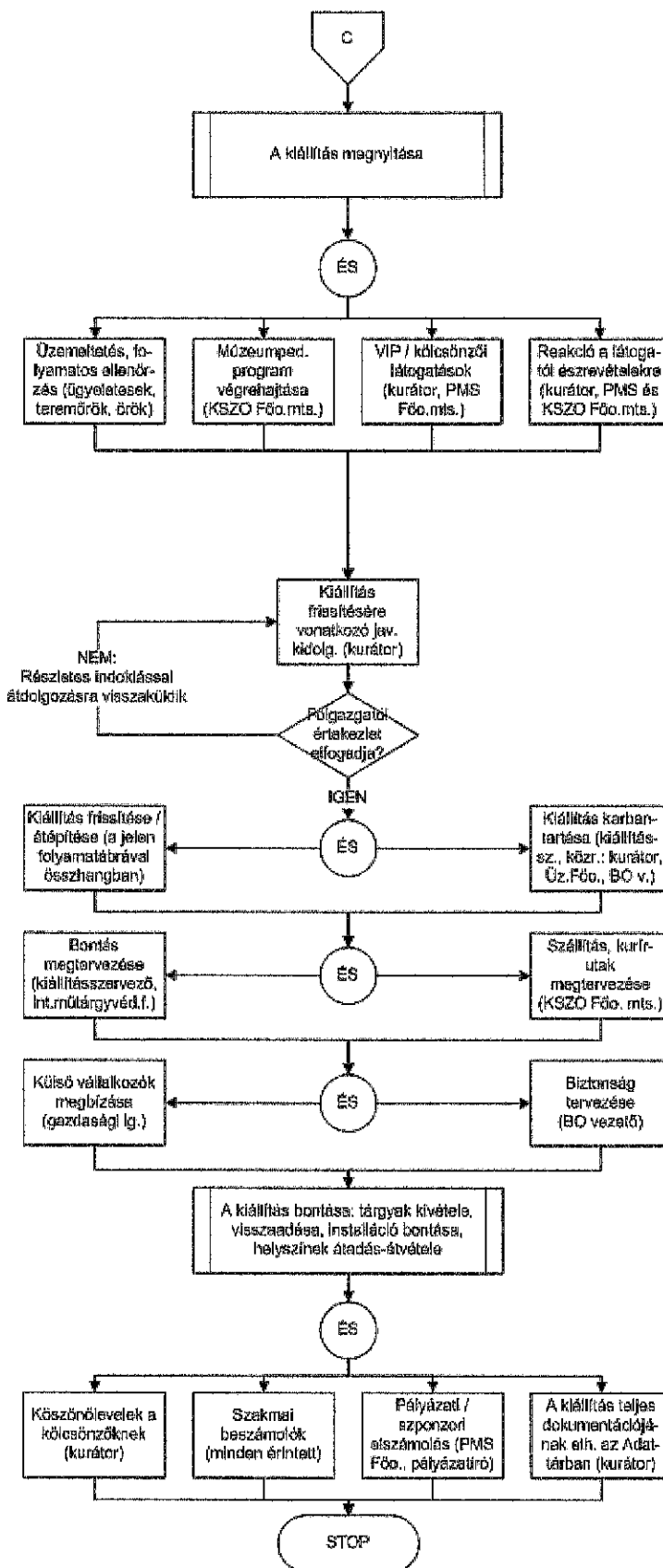
Szerződések
Felljegyzés / fűg.
utasítás vázlat

Állapotleírások
Kapufegyek
Átadás-átvétel
jlv.

Köszönőlevelek
Beszámolók,
elszámolások
Teljes nyomt. kiáll.
dokumentáció

Max. 1 hónap

A bontást
követően 1
hónapon belül



2.2. Tervezési szakasz

Az Iparművészeti Múzeumban tervezett, akár belső akár külső szervezésben megvalósuló kiállításról a kezdeményező írásos javaslatot kell benyújtson. A kiállítási javaslat benyújtása az erre a célra rendszeresített *kiállítási javaslat* űrlap (1. sz. melléklet) kitöltésével, és a kiállítás előzetes szakmai koncepciójának csatolásával történik. Belső kiállítás esetében a kezdeményező lehet az Intézmény teljes- vagy részmunkaidőben foglalkoztatott muzeológus, restaurátor, kultúra- vagy művészettörténeti szakvégtzettséggel rendelkező munkatársa.

A beérkezett javaslatot az Iparművészeti Múzeum *kölcsönzési bizottsága* véleményezi. A *kölcsönzési bizottság* évente legalább két alkalommal, az éves munkaterv intézményi véglegesítése előtt és a következő évi kiállítási terv elfogadása előtt ülésezik a főigazgató vezetésével. (IMM SzMSz, 5.1.4pont).

A *kölcsönzési bizottság* résztvevői a szervezeti egységük kiállítási, illetve rendezvényterveit ismertetik, amennyiben erre vonatkozó igényüket az adott *kiállítási értekezlet* megtartása előtt legkésőbb 1 héttel a *kiállítási javaslat* űrlapon, saját maguk és a projekt nevével benyújtják a gyűjteményi főigazgató-helyettesnek, aki azt legkésőbb az értekezlet előtt 3 nappal megküldi az értekezlet résztvevőinek. Az előadáshoz fénymásolt ismertetőt és Microsoft PowerPoint (vagy azzal kompatibilis) vetített képes vagy multimédiás bemutatót lehet használni, melyek előkészítése az ötletgazda feladata. Az értekezlet résztvevői összetett szempontrendszer alapján, pontozólap kitöltésével (2. számú melléklet) döntenek az ötletek támogatásáról vagy elvetéséről (ha egyenlő pontszám / szavazat miatt választani kell két javaslat között, akkor a főigazgató vagy az ő távollétében a gyűjteményi főigazgató-helyettes választása a döntő).

A támogatott projektet a gyűjteményi főigazgató-helyettes visszaadja további kidolgozásra – ezzel a javaslatot benyújtó a kiállításnak hivatalosan is **kurátor**ává válik. Minden kidolgozandó kiállítási javaslat fő felelőse, általános projektmenedzsere a Kiállításszervezési és Regisztrációs Osztály vezetője. Az osztály szakalkalmazottai közül **kiállításszervezőket** jelöl ki az egyes részfeladatokra. A továbbiakban a kurátor a kiállítás tartalmi-művészeti szervezéséért, a kiállítandó tárgyak listájáért és csoportosításáért felel, míg a Kiállításszervezési és Regisztrációs Osztály vezetője a megvalósítás általános projektmenedzsereként tevékenykedik, a kiállítandó tárgyak megszerzéséért (kölcsönzéséért), valamint a kiállítás költségvetésének összeállításáért felel. (A folyamatábrán általában ők vannak felelősként megjelölve a munkafázisok legtöbbjéért, hiszen a döntés-előkészítő anyagok, engedélyek, kérvények aláírásra kész szövegének elkészítése, valamint szakterületeiken az adott kiállítással kapcsolatos munka napi szintű koordinációja az ő feladatuk.)

A **kiállítási terv** kidolgozása a kiállítás helyszínére, volumenére (berendezés, tárgyszám, megvalósítás összefoglalása) vonatkozó szinopszis, a kapcsolódó kiadványok rendszere, a *javasolt* fő PR- és marketinganyagok, *javasolt* múzeumpedagógiai programelemek, valamint az *összefoglaló* költségvetés (ld. a 3. sz. mellékletben) elkészítését foglalja magában. A részletes tervnek, aminek a koherenciájáért, szakmai tartalmáért a javaslatot is jegyző kurátor, valamint a Kommunikációs és Közönségszolgálati Főosztály vezetője felelős olyan minőségűnek kell lennie, hogy a főigazgató-helyettes és a gazdasági igazgató megvalósításra alkalmasnak (azaz: reálisan megvalósíthatónak) találja. A terv összeállításában a Kommunikációs és Közönségszolgálati Főosztály munkatársai kötelesek közreműködni. A felsővezetők a megvalósíthatósággal kapcsolatos érveiket – a főigazgató véleményét is kikérve – a *főigazgatói értekezlet*en ütköztetik. Amennyiben a *főigazgatói értekezlet* a tervet konszenzus hiányában visszautasítja, azt a benyújtónak át kell dolgoznia.

A soron **következő kiállítási értekezlet** a felsővezetők által támogatott javaslatokat priorizálja, meghatározván-pontosítván a kiállítások sorrendjét és időtartamát (szükséges esetben a *kiállítási értekezlet* akár véglegesen el is vetheti a már kidolgozott tervet). Minderről a résztvevők már egyszerű többséggel határoznak és hozzák meg döntésüket – szavazategyenlőség esetén a főigazgató, távollétében pedig a gyűjteményi főigazgató-helyettes szava a döntő.

A tervezés és előkészítés következő szakaszában eldől, hogy **a kiállítás pontosan mennyibe is fog kerülni**, hiszen sor kerül a tárgylista összeállítására, az előzetes kölcsönzési kérések kiküldésére, a saját állomány restaurálási feladatainak és kapcsolódó költségeinek felmérésére, valamint a

forrásteremtés konkrét, adott időszakra rendelkezésre álló módjainak feltérképezésére. Utóbbihoz a Kommunikációs és Közönségszolgálati Főosztály szakembereinek, valamint az Intézmény alkalmazásában álló vagy általa megbízott pályázatfigyelőnek-pályázatírónak a szolgáltatásait is igénybe veheti. Az eredmények alapján a Kiállításszervezési és Regisztrációs Osztály vezetője pontosítja a költségvetést.

A pontosított, immár konkrét időpontra és pénzáramlásra vonatkozó **tervet a főigazgatói értekezlet összeveti a rendelkezésre álló forrásokkal, és dönt** arról, hogy adott helyen, időpontban és nagyságrendben valóban létrehozható-e a kiállítás. Amennyiben a lehetőségek ezt nem teszik lehetővé vagy a költségvetést és pénzáramlás-tervezést a megvalósításhoz nem elég mélyen kidolgozottanak ítéli, a *főigazgatói értekezlet* átdolgozásra a Kiállításszervezési és Regisztrációs Osztály vezetőjének visszaadja azt.

2.3. Az előkészítés, kiállításépítés szakasza

A jóváhagyott kiállítási terv birtokában a Kiállításszervezési és Regisztrációs Osztály bevonásával felkért installációtervező és grafikus elkészíti a **kiállítás látványterveit és installációs költségbontását**. A kiállítások tervezésekor ki kell kérni a Biztonsági Főosztály és az Üzemeltetési Főosztály vezetőjének, a tűzvédelmi és munkavédelmi felelősnek, valamint az intézményi műtárgyvédelmi felelősnek a véleményét. A konzultáció eredményeképpen létrejött installációs terveket a kiállítás kurátora és a Kiállításszervezési és Regisztrációs Osztály vezetője közösen hagyja jóvá.

A kiállítási *forgatókönyv és műtárgylista* alapján a kiállítás kurátora előkészíti az esetleges bel- vagy külföldi **műtárgykölcsönzésekhez szükséges anyagokat** (a műtárgyak pontos adatait tartalmazó tárgylista Excel-fájlban, képekkel; kiállítás szinopszisa magyar és idegen nyelven) Ezek alapján a kölcsönzési adminisztrációt a Kiállításszervezési és Regisztrációs Osztály műtárgy-regisztrációért felelős munkatársa végzi. Ennek során először is elkészíti a kölcsönkérő levelek tervezetét. Az előkészített kölcsönkérő leveleket főigazgatói aláírással a titkárság postázza. A visszaérkező pozitív válaszok után a műtárgy-regisztrációs munkatárs megszervezi a műtárgyak biztosítását és szállítását (műtárgyszállítványozási szerződés 20. sz. melléklet), a kölcsönadó intézmény által szabott feltételek szerint, továbbá gondoskodik a kölcsönadó által kért anyagok előkészítéséről és kiküldéséről (pl.: Épületbiztonsági Dokumentáció/Facilities Report /ld. a 4. sz. mellékletben/, biztonsági jelentés /a Facilities Report magyar változata, szükség esetén további kérdéseket is megválaszolva/, vitrin- és látványtervek, stb.).

Ezzel párhuzamosan folyik a **szállítócég és a kiállításépítők kiválasztása**. Az adott tevékenységekre minden esetben legalább 3 versenyző árajánlatot kell bekérni. A tervezéshez és fizikai megvalósításhoz kapcsolódóan a közbeszerzési szabályokat figyelembe kell venni. (A Kiállításszervezési és Regisztrációs Osztály a folyamatosan beérkező alvállalkozói árajánlatok alapján alvállalkozói adatbázist alakít ki és gondoz.)

A *kiállítási terv* (forgatókönyv / szinopszis), valamint a *műtárgylista* ismeretében a Kommunikációs Osztály **részletesen** kidolgozza a kiállítás **PR- és marketingtervét**. A Kommunikációs Osztály készíti el a kiállítás kurátorával vagy külső szervezőjével egyeztetve a kiállítás sajtótájékoztatójának és megnyitójának forgatókönyvét, valamint elkészíti a kiállítás plakátját, leporellóját és/vagy egyéb szóróanyagait, továbbá a meghívókat. A Kommunikációs Osztály gondoskodik a **tervezett kiállítás interneten** (saját honlap, egyéb portálok és híroldalak) és a **sajtóban történő megjelentetéséről, interaktív tartalmak megrendeléséről**. A megvalósítás során együttműködik a Kiállításszervezési és Regisztrációs Osztály munkatársaival annak érdekében, hogy a kiállításához kapcsolódó anyagok egységes arculattal készüljenek el, az Intézmény *Arculati Kézikönyve* által megszabott kereteken belül.

A részletes *kiállítási terv* és az abban foglalt *múzeumpedagógiai koncepció* birtokában a Közönségszolgálati Osztály múzeumpedagógiáért felelős munkatársai elkészítik a kiállítás teljes **múzeumpedagógiai programját**. A kiállításba kerülő vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódó múzeumpedagógiai és szemléltető eszközök esetében a kiállítás kurátorával és látványtervezőjével egyeztetve találják meg a módját ezen elemek integrálásának. A kiállításához kapcsolódó

múzeumpedagógiai kiadványok és foglalkozások tervét, illetve az ezekhez tartozó költségvetést a múzeumpedagógus munkatársak készítik elő.

A kiállítási tervben szereplő **kiadványok** megvalósításáról a múzeum tudományos szerkesztő munkatársa bevonásával készül ütemterv, mely a kiadványokra szánt költségvetési rész tételes felosztását is tartalmazza. A kiállítás kurátora előkészíti a külső vagy belső szerzők felkéréséhez szükséges anyagokat (a javasolt szerzők és témák listája, a szerzők elérhetőségeit tartalmazó lista, felkérő-levelek tervezete). A szerzőket felkérő levelek a főigazgató és a kiállítások kurátorának közös aláírásával kerülnek postázásra. A szerzőkkel, illetve a kiadvány megvalósításában részt vevő egyéb munkatársakkal (fordítók, szakmai lektorok, stb.) kapcsolatos adminisztrációt a múzeum tudományos szerkesztő munkatársa végzi.

A kiadványok, feliratok szövegének megírásáért, illetve a munka összefogásáért a kurátor a felelős. Minden nyomdába, illetve nyomtatásra kerülő anyagot a Kommunikációs Osztály vezetőjének és a **tudományos szerkesztő** munkatársnak korrektúráznia kell. A kiadványokhoz házon belüli fotózást / szkennelést, illetve más múzeumok, galériák, múgyűjtők tárgyainak fotóit a kurátor rendeli meg (ehhez a tudományos szerkesztő munkatárs segítségét kérheti). Szerzői jogi kérdések tisztázásához (szerződésekhez) a gazdasági igazgatónak részletes információkat szolgáltat. A kiadványok tördelését, tervezését, nyomdai előkészítését és nyomdai kivitelezését a tudományos szerkesztő munkatárs szervezi, a szükséges árajánlatok és tervek bekérése után. A tudományos szerkesztő a folyamatosan beérkező alvállalkozói árajánlatok alapján alvállalkozói adatbázist alakít ki és azt folyamatosan gondozza. A későbbiekben a tudományos szerkesztő munkatárs felelős a kölcsönzési és fotó-szerződésekben, valamint a szerzőkkel, fordítókkal és fotósokkal kötött szerződésekben meghatározott számú tiszteletpéldányok kiosztásáért.

Eközben a Kiállításszervezési és Regisztrációs Osztály vezetője a **termek berendezéséhez**, a leszállítandó installációk elhelyezéséhez, biztosításához szükséges tervező, szervező és egyeztető munkákat végzi a Biztonsági Főosztály, valamint az Üzemeltetési Főosztály szakembereivel is együttműködve.

Az nyomdakész (szedésre / konvertálásra / levilágításra előkészített) anyagokat a Kiállításszervezési és Regisztrációs Osztály, valamint a Kommunikációs Osztály vezetői javaslata alapján a gyűjteményi **főigazgató-helyettes hagyja jóvá**. Webfejlesztő alvállalkozó, illetve nyomda részére a dokumentumok átadása csak ezután történhet meg.

A kiállítás berendezését részletesen tervezni és ütemezni szükséges – ezt gazdasági, logisztikai és biztonsági szempontok egyaránt indokolják. A tervezés során, az érintett munkatársak időben történő tájékoztatása érdekében, már gondoskodni kell az ügyeleti rend frissítéséről is. E feladatok a Kiállításszervezési és Regisztrációs Osztályhoz tartoznak.

Ezzel párhuzamosan főigazgatói döntést kell hozni a **kiállítás üzemeltetéséhez esetlegesen szükséges további szak-, illetve biztonsági személyzet** felvételéről, illetve foglalkoztatásának módjáról (mivel a toborzási és kiválasztási folyamat időigényes).

Az új kiállítás építésének megkezdése előtt az **előző kiállítás** kurátora és a Kiállításszervezési és Regisztrációs Osztály vezetője gondoskodik a kiállítás **elbontásáról**. Az újabb munkálatok megkezdése előtt az Üzemeltetési Főosztály vezetőjének részvételével a kiállítási termekről átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni. A kiállítás építését végző külsős munkatársak az épületbe csak külön engedéllyel, előre leadott névsor és diszpozíció szerint juthatnak be. Az építés során a termeket a kiállítás kurátora, illetve a Kiállításszervezési és Regisztrációs Osztály munkatársai felügyeli, a szükséges diszpozíciókat a kiállítási osztály munkatársai készítik elő. Amikor a kiállításba műtárgyak is kerülnek, a kiállításba való belépést a leadott lista alapján a kiállítás bejáratánál külön regisztrálni kell. A belépést a kiállításszervező munkatárs által leadott lista alapján kiadott színkódos kitűzők kiadása mellett külön teremőr felügyeli. Szigorúan tilos az épülő kiállítási térben olyan munkatársnak tartózkodnia, aki a leadott listán nem szerepel.

A kiállítási tárgyak érkezésének elengedhetetlen feltétele a **kurír-utak** megszervezése, valamint a biztosítás és garanciavállalás kérdésének rendezése, melyeket a kiállítás építésével párhuzamosan Kiállításszervezési és Regisztrációs Osztály munkatársai végeznek el a kurátorral együttműködve.

E fázisban a Kommunikációs Osztály már tájékoztatja a nyilvánosságot, illetve a Közönségszolgálati Osztály véglegesíti az adott kiállításhoz tartozó **protokoll-listát** (a kurátor javaslatai alapján is).

Kölcsönadóktól, partnerintézményektől a **tárgyak** csak a megfelelően előkészített és mindkét fél által aláírt *kölcsönzési szerződés* megléte esetén érkezhetnek be. A szerződéseket általában a kölcsönadó fél készíti elő, szükség esetén azonban ezt a Kiállításszervezési és Regisztrációs Osztály műtárgy-regisztrációért felelős munkatársa is elvégzi (a szerződésmintákat ld. az 5-6. mellékletben). A műtárgyak fogadását, a műtárgyszállító céggel való kapcsolattartást valamint az esetleges kurírok fogadását (szállás, napidíj) szintén a műtárgy-regisztrációért felelős munkatárs végzi. A kiállításra a kölcsönzőktől beérkezett műtárgyakról a kicsomagoláskor minden esetben **állapotleírást** (jegyzőkönyvet) kell felvenni. A jegyzőkönyvet az Iparművészeti Múzeum részéről az adott tárgy esetében illetékes gyűjteményi egység restaurátor munkatársa tölti ki és szignálja (a jegyzőkönyvek – leíró lapok mintái a 7-15. mellékletben találhatók, tárgytípusok szerint). Tárgyak az Intézménybe csak behozatali engedély kitöltésével kerülhetnek be, a kiszállításhoz kiviteli engedély (ld. a 16. mellékletben). A műtárgyszállító ládák megfelelő tárolásáról az Üzemeltetési Főosztály gondoskodik.

A kiállítás berendezése során a Kiállításszervezési és Regisztrációs Osztály vezetőjének kötelessége a **tárgyak kicsomagolásához és kiállításba helyezéséhez restaurátor szakszemélyzetet kölcsönözni** a gyűjteményi egységektől – az érintett vezetőket időben tájékoztatva. A berendezés során az intézményi műtárgyvédelmi felelős elkészíti a *műtárgyvédelmi regisztrációs füzetet* (részletesen ld. a *Műtárgyvédelmi és Restaurálási Szabályzatban*), melyet elektronikus formában a Kiállításszervezési és Regisztrációs Osztály vezetőjének eljuttat, hogy az továbbküldhesse minden érintettnek a kiállítás megnyitása előtt. A berendezés befejeztével a Kiállításszervezési és Regisztrációs Osztály vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze (szükség esetén biztosítsa), hogy a kiállításhoz kapcsolódóan a *műtárgyvédelmi regisztrációs füzet* nyomtatott változata és az *üzemeltetési napló* a helyszínen rendelkezésre áll.

A kiállítás megnyitása előtt a megvalósításért felelősök együtt kell, hogy átnézzék, minden a terveknek megfelelően, a tárgyak és a látogatók biztonságának figyelembe vételével készült-e el.

A kiállítás megnyitása előtt a tárlatról a Biztonsági Főosztály vezetője videofelvételt készít, illetve a kiállítás üzemeltetéséért felelős személyzettel bejárja a kiállítást, felhívva az érintettek figyelmét a különleges figyelmet igénylő tárgyakra, installációkra, kritikus biztonsági pontokra. A bejáráson a kurátor is részt vesz, vezetést tartva a személyzetnek, hogy minden érintett legalább alapszinten a kiállítás céljairól, tárgyairól a látogatókat tájékoztatni tudja.

A belépőjegyeknek, a kapcsolódó, látogatóknak szóló kiadványoknak már a megnyitó előtt rendelkezésre kell állnia, az Intézményen, illetve a partnerintézményeken belül a megfelelő (értékesítő) helyeken ott kell lennie. Ezért a tudományos szerkesztő, a Kommunikációs Osztály, illetve a Kiállításszervezési és Regisztrációs Osztály illetékes munkatársai felelnek.

2.4. A külső szervezésű (befogadott) kiállításokra vonatkozó speciális szabályok

Külső szervezésű kiállítások esetében a kiállítások befogadása, a kiállítási terv elfogadása a fentiek szerint történik, bár az Intézmény vezetése eltekinthet az intézményben rendszeresített kiállítási űrlap használatáról. Külső szervezők javaslatukkal azonban mindenképpen írásban kell megkeressék az Intézményt, és a szükséges anyagokat (forgatókönyv, műtárgylista, helyigény és installációs igények, előzetes ütemterv és költségvetés) szintén meg kell küldjék az Intézménynek.

A fentiek alapján a kiállítás szervezője és az Intézmény főigazgatója között írásbeli megállapodás készül, amelyben kölcsönösen rögzítik a kiállítással kapcsolatos feladatokra vállalt kötelezettségeket. A szerződés tartalmára vonatkozóan, illetve a külső kiállítást szervezni szándékozók tájékoztatására a legfontosabb információkat a 17. sz. melléklet tartalmazza (*Az Intézményben kiállítani szándékozókkal való együttműködés szabályozása*).

2.5. Kiállítások megnyitása és üzemeltetése

Minden **kiállítás megnyitása** csak előzetesen elkészített forgatókönyv alapján történhet, melyért a Közönségszolgálati Osztály felelős, ideértve a megnyitó dokumentálását is (a dokumentálás módjáról, tartalmáról az osztályvezető dönt).

A kiállítást – annak megnyitását követően – **szakmai dokumentálás** céljából is meg kell örökíteni fotó ill. videofelvételen, erről a Kiállításszervezési és Regisztrációs Osztály vezetője a kiállítás rendezőjének közreműködésével gondoskodik. A felvételt az Adattár őrzi.

Az Intézmény nyitva tartását egész évre vonatkozóan a felügyeleti szerv határozza meg. A kiállítások nyitva tartását indokolt esetben a főigazgató változtathatja meg.

Az Iparművészeti Múzeum és a Ráth György Múzeum nyitvatartási idején kívül kiállítást csak a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes, illetve a Nagytétényi Kastélymúzeum kiállításai vonatkozásában az igazgatója külön engedélyével, az ügyeletes muzeológus és a Biztonsági Főosztály vezetőjének előzetes értesítésével, külön kíséreléssel lehet megtekinteni.

A kiállítások szakmai felügyeletét az Iparművészeti Múzeum munkatársai látják el a Kiállításszervezési és Regisztrációs Osztály által összeállított ügyeleti beosztás alapján. A beosztást a Biztonsági Főosztálynak is meg kell küldeni. Az ügyelet ellátásának kötelezettségét az SzMSz IV.11.2. alfejezete rögzíti és az *Ügyeleti Szabályzat* tartalmazza részletesen.

Műtárgynak az állandó és időszakos kiállításról átmeneti időre (például fotózásra, vizsgálatra, restaurálásra stb.) való kivételét az illetékes gyűjteményt vezető főosztályvezető kezdeményezheti. A kivételre a főigazgató vagy helyettesei írásbeli engedélye alapján kerülhet sor. Az engedélyt a Biztonsági Főosztálynak kell megküldeni további intézkedés céljából, melyet a felelős muzeológusnak be kell írnia a Biztonsági Főosztályon vezetett *műtárgymozgatási naplóba*. Ezt a mozgást regisztrálni kell a gyűjteményi egységeknél vezetett mozgatási naplókban is. A Nagytétényi Kastélymúzeum kiállításai esetében a főigazgató engedélyét a Kastélymúzeum vezetőjének is meg kell küldeni. A Ráth György Múzeum kiállításai esetében a műtárgyak kivételét a főigazgató engedélyezi. Az ideiglenesen kiemelt műtárgyak helyére a látogatókat tájékoztató feliratot (*hiányjelző lapot*) kell elhelyezni, erről az illetékes főosztályvezető vagy múzeumi vezető gondoskodik. Műtárgyat véglegesen kicserélni csak a főigazgató, a gyűjteményi főigazgató-helyettes engedélyével, a Biztonsági Főosztály vezetőjének értesítése mellett lehet.

A Biztonsági Főosztály gondoskodik a megfelelő **teremőr személyi állomány** biztosításáról az időszakos kiállításokhoz esetében. Ennek érdekében a Főosztály kapcsolatot tart a Kiállításszervezési és Regisztrációs Osztály vezetőjével. A Főosztály végzi a kiállítások nyitvatartási idejére a teremőrök beosztásának elkészítését (beleértve a ruhatári személyzetet is), a Ráth György Múzeumot és a Nagytétényi Kastélymúzeumot is beleértve.

A kiállításokhoz kapcsolódó **tárlatvezetések és múzeumpedagógiai programok** a Közönségszolgálati Osztály munkatársai szervezik. A kiállításon alkalmazott tárlatvezetők képzéséről és vizsgáztatásáról szintén ez az Osztály gondoskodik.

A Kiállításszervezési és Regisztrációs Osztály kijelölt munkatársa a kiállítási ügyeletekkel együttműködve folyamatosan **ellenőrzi** a meglévő kiállítások technikai felszerelését és installációs berendezéseit, szükség esetén javaslatot tesz a hosszabb ideje nyitva tartó és állandó kiállítások technikai berendezéseinek cseréjére, javítására, felújítására. Az Osztály feladata szükség és igény szerint az installációs javítások, cserék megszervezése (az Üzemeltetési Főosztállyal együttműködésben). A kiállítás frissítésére, műtárgyak cseréjére, az installáció megújítására éven túl nyitva tartó kiállításoknál van lehetőség. Az ehhez kapcsolódó koncepciót a kiállításért felelős kurátor az új kiállítások rendezésénél is használt módon kell, hogy benyújtsa, elfogadtassa, illetve a szabályozásnak megfelelően megvalósítsa (amennyiben egy állandó kiállításnak nincs kurátor vagy kurátor nélkül marad, kurátort az érintett szervezeti egységek vezetőinek javaslatára a főigazgató nevez ki).

2.6. Kiállítások bontása, a folyamat lezárása

A kiállítások bontását és a műtárgyak visszaszállítását a Kiállításszervezési és Regisztrációs Osztály a kurátorral együttműködésben szervezi meg. A kölcsönműtárgyak állapotfelmérése,

csomagolása és visszaszállítása a műtárgy-regisztrációért felelős munkatárs szervezésében történik. Az installáció bontását a kiállítást kivitelező alvállalkozó, vagy az Üzemeltetési Főosztállyal történt egyeztetés során kijelölt egyéb alvállalkozó végzi.

A bontás után a termekről **átadási-átvételi jegyzőkönyvet** kell felvenni, amelynek során a kiállítótermek állapotát össze kell vetni az építés előtti jegyzőkönyvben foglaltakkal.

A bezárt kiállításokról a kiállítás kurátora készíti el a **szakmai jelentést**. A szakmai beszámolón kívül ez a jelentés ki kell térjen a kiállításához kapcsolódó programok és események értékelésére, a látogatószámra és a közönségtől kapott visszajelzések (vendégkönyv) elemzésére. A kiállítási kurátor a jelentést szükség szerint rövidített formában is előkészíti a kiállítást támogató szervezetek (OKM, NKA stb.) felé történő elszámoláshoz. A támogatók felé benyújtandó pénzügyi elszámolásokat a Gazdasági Főosztály, illetve (ha az előkészítés, forrásteremtés során alkalmazták) a külső vagy belső pályázatíró készíti elő.

A kiállításokkal kapcsolatos anyagokat rendszerezett formában a kurátor és a Kiállításszervezési és Regisztrációs Osztály adják át az **Adattárnak** hosszú távú megőrzésre. Az átadott anyagok közé kerül a:

- a) a *kiállítási terv* (lehetőleg teljes egészében, de a forgatókönyv és a végleges költségvetés mindenképpen);
- b) a műtárgyjegyzék;
- c) a végleges installációs terv, látványterv (digitális formában is, ha megvan);
- d) a kiállítás kapcsán készült nyomdatermek teljes köre (meghívó, szórólap, plakát, múzeumpedagógiai kiadványok, foglalkoztató-lapok, belépőjegy stb.);
- e) a kiállításról szóló szakmai beszámoló;
- f) a kiállításról összeállított sajtószemle.

A Kiállításszervezési és Regisztrációs Osztály feladata a **köszönőlevelek** megírása is a kölcsönzőknek, illetve támogatóknak. A kölcsöntárgyak visszaküldésére, a köszönőlevelek elküldésére, a dokumentáció leadására, illetve az elszámolásokra-beszámolókra (ha ez utóbbiakról a támogatók egyéb módon nem rendelkeznek), a kiállítás bezárását követően egy hónapon belül sort kell keríteni.

3. A műtárgykölcsönzés és műtárgylogisztika szervezése

A Kiállításszervezési és Regisztrációs Osztály végzi a műtárgykölcsönzéssel és logisztikával kapcsolatos feladatok szervezését és adminisztrációját, azaz magánszemély, közgyűjtemény vagy más jogi személy tulajdonában lévő műtárgy kölcsönvételének, illetve múzeumi műtárgy kölcsönadásának szervezését és a szükséges adminisztráció ellátását hazai és külföldi, időszakos és állandó kiállítások esetében egyaránt. Az Osztály részletezve az alábbi feladatokat látja el:

a) *Az Intézmény saját anyagából ideiglenesen külföldre szállított műtárgyak esetében:*

- kapcsolattartás a kölcsönkérő féllel ill. a kiállítás szervezőivel írásban és/vagy telefonon;
- műtárgykölcsönzési feltételek és/vagy szerződés előkészítése;
- kapcsolattartás az illetékes gyűjteményi osztállyal;
- a műtárgyszállítás és a műtárgyat kísérő kurír útjának és tartózkodásának szervezése, kapcsolattartás az adott műtárgyszállító céggel;
- műtárgyak biztosításának szervezése, kapcsolattartás a biztosítócég ügyintézőjével;
- közgyűjteményből ideiglenesen külföldre szállítandó műtárgyakhoz szükséges engedélyek beszerzése, kapcsolattartás az illetékes hivatalok szakügyintézőivel (EMMI, Miniszterelnöki Hivatal).

b) *Az Intézmény saját anyagából ideiglenesen belföldre szállított műtárgyak esetében:*

- tartós műtárgykölcsönzés esetén (pl. reprezentációs terek, korhű enteriőrök stb. berendezése – általában 3-5 évre) szerződések előkészítése, ill. a szerződések esetenkénti hosszabbítása, műtárgyellenőrzés koordinálása az illetékes gyűjteményi főosztályokkal;
- egyéb kölcsönzés esetén a kölcsönzési szerződés előkészítése;
- a műtárgyszállítás folyamatának koordinálása.

c) Ideiglenesen külföldről behozott (kölcsönzött) tárgyak esetében:

- adott kiállítás kurátorával történő együttműködésben közreműködés a műtárgykérő levelek megírásában, Épületbiztonsági Dokumentáció – Facilities Report (ld. a 4. sz. melléklet) küldése;
- műtárgykölcsönzési szerződéssel kapcsolatos adminisztráció;
- állami garanciához vagy biztosításhoz szükséges iratok előkészítése;
- műtárgyszállítóval történő kapcsolattartás, műtárgyak fogadása, kurír(ok) szállásának intézése.

4. A külföldre történő műtárgykölcsönzés részletes szabályai

4.1. Kölcsönzési kérelem

Műtárgykölcsönzések ügyében hivatalos, írásbeli kérelmet kell küldeni az Intézménynek, a főigazgatónak címezve. A hivatalos kérésnek tartalmaznia kell a következőket:

- a) az Épületbiztonsági Dokumentációt;
- b) kiállítás címét;
- c) a kiállítás helyét és idejét, a kölcsönzés pontos időtartamát;
- d) a kiállítás szervezőjének nevét, címét, telefon és fax számát, valamint egy e-mail címet;
- e) a kiállítás rövid bemutatását, nagyságrendjének érzékeltetésével;
- f) a kölcsönzendő műtárgyak listáját, leltári számukkal;
- g) a műtárgyak szerepeltetésének indokát.

Amennyiben a fenti adatok megváltoznak, a Kölcsönnevezőnek erről írásban tájékoztatnia kell az Intézményt.

A kölcsönzési kérelemnek időben, legalább 6 hónappal a tervezett kiállítás előtt meg kell érkeznie az Intézményhez, hogy elbírálásokra és a szükséges előkészületekre elég idő maradjon. Az Iparművészeti Múzeum főigazgatói titkársága a kérelem beérkezését nyugtázza, és a kölcsönkérő intézmény(ek)e) erről írásban értesíti.

A múzeum minden kérést egyedileg bírál el. A főigazgató által felkért gyűjteményi főosztály(ok) vezetője (vezetői) és a gyűjteményi főigazgató-helyettes megvizsgálják, hogy indokolt-e a kölcsönzés; ha igen, ellenőrizni kell, hogy az adott tárgy nem szerepel-e más kölcsön szerződésben, és nincs-e kiemelt helyen az állandó/tartós időszakos vagy egyéb kiállításon. Minden tárgyat egyenként megvizsgálják a restaurátorokkal együtt, hogy állapotuk megengedi-e a kölcsönzést, vagy igényelnek-e a kölcsönzés előtt bármiféle beavatkozást. A felmérés eredményének alapján az illetékes gyűjteményvezető írásbeli javaslatot tesz a kölcsönzés teljesítését illetően a műtárgykölcsönzési értékelőlap hiánytalan kitöltésével (ld. 19. sz. melléklet) és megállapítja a kölcsönzendő műtárgy(ak) biztosítási értékét.

A gyűjteményvezető és a gyűjteményi főigazgató-helyettes javaslatát figyelembe véve a főigazgató dönt a kérés teljesítéséről, és pozitív döntés esetén az ügyet további intézésre a Kiállításszervezési és Regisztrációs Osztálynak továbbítja.

A főigazgató írásban tájékoztatja a kölcsönkérőt döntéséről. Pozitív döntés esetén a regisztrációs részleg folytatja a kölcsönzővel a további levelezést. Első lépésben a kölcsönkérőt tájékoztatja az

Intézmény kölcsönzési feltételeiről. A regisztrációs részleg arra is kérheti a kölcsönkérőt, hogy nyújtson kielégítő tájékoztatást a kiállítás technikai és biztonsági feltételeiről, egy Épületbiztonsági Dokumentáció kitöltésével vagy küldésével.

4.2. A kölcsönzési szerződés –a kölcsönkérő kötelességei

Amint a szükséges jóváhagyások megvannak, a kölcsönkérő helyszín adatait a múzeum megkapta, továbbá a kiállítási és biztosítási feltételekben a felek megegyeztek, sor kerülhet a hivatalos *kölcsönzési szerződés* megkötésére. Kölcsönszerződésekhez az Intézmény általában saját, angol nyelvű szerződés-formuláját és annak magyar fordítását használja (ld. az 5-6. mellékletben). A szerződés tartalmazza a műtárgy biztosítási értékét, szállításának feltételeit, a kiállítási körülményeket, valamint a kölcsönkérő által fizetendő költségeket.

A szerződés négy azonos példányban készül. A visszaküldött, mindkét fél által aláírt szerződésből a titkárság egy irattári példányt kap, egy a kölcsönvevőé, a fennmaradó két eredeti példány egyike a minisztériumi engedély melléklete, a másik a Gazdasági Főosztályra kerül a számlázáshoz.

A kölcsönkérő által fizetendő, a szerződésben pontosan megjelölt költségek:

- a) kölcsönzési adminisztrációs díj, amely magában foglalja az állapotfelmérés, a dokumentáció elkészítésének költségeit, valamint a tárgy csomagolásra és utazásra való előkészítését. Összege 300 euro/tárgy/helyszín, amely összegtől csak főigazgatói engedéllyel lehet eltérni;
- b) a kölcsönzéshez szükséges konzerválás, restaurálás költségei;
- c) a csomagolás és a műtárgyszállítások költségei;
- d) a kurfr(ok) utazási költsége, szállása és ellátása, továbbá napidíja;
- e) a biztosítás költségei.

Az adminisztrációs díjat a regisztráció által előkészített táblázat alapján a Gazdasági Főosztály számlázza. A számla kiküldéséről (magyar vagy angol nyelven) a Kiállításszervezési és Regisztrációs Osztály regisztrációs részlege gondoskodik. A számla teljesítését, a regisztrációval együttműködve, a Gazdasági Főosztály ellenőrzi. **A műtárgyak kiadásának feltétele a kiegyenlített számla.**

4.3. Biztosítás

A műtárgyak kölcsönzése és szállítása kizárólag érvényes, minden kockázatra kiterjedő („all risk”), ún. „intézménytől - intézményig” terjedő műtárgybiztosítással lehetséges, olyan módon, hogy a felelősséget a kölcsönző intézmény vállalja a műtárgynak a Kölcsönadónál történő elmozdításától a kölcsönzés teljes időtartama alatt egészen a műtárgynak a kölcsönadónál történő visszahelyezéséig. **A műtárgy biztosítási értékét minden esetben a kölcsönadó határozza meg** (az adott gyűjteményi egység javaslata alapján) – amennyiben lehetséges, a műtárgypiaci értékek figyelembe vételével, (a tárgy egyedisége, ritkasága, az adott ország kulturális örökségében betöltött helye, állapota, tudományos értéke, dokumentáltsága stb. alapján). A biztosító céget a nemzetközi gyakorlatnak megfelelően a kölcsönadó határozhatja meg.

A Múzeum nyilvántartásában szereplő kulturális javak nem muzeális intézmény számára, továbbá külföldre történő kölcsönzése esetén, a kölcsönzött kulturális javak értékéhez igazodó pénzügyi biztosítékot kell kikötni.

4.3.1. Pénzügyi biztosítékként

- 4.3.1.1. a kulturális javak biztosítási értékével arányos, elkülönítetten kezelt, lekötött pénzösszeg,
- 4.3.1.2. az államháztartásról szóló törvény alapján az államháztartásért felelős miniszter által vállalt kiállítási garancia vagy kiállítási viszontgarancia,
- 4.3.1.3. nem költségvetési szervként működő kölcsönvevő esetén a kulturális javakban esetlegesen bekövetkező valamennyi kár megtérítésének vállalására irányuló garancianyilatkozat vagy garanciaszerződés,
- 4.3.1.4. biztosítási szerződés, vagy

4.3.1.5. egyéb szerződéses biztosíték nyújtása alkalmazható.

Viszonossági alapon az Intézmény állami garanciát is elfogad. Amennyiben állami garanciavállalásra kerül a sor, a kölcsönadónak erről elfogadói nyilatkozatot kell adnia.

A kölcsönzés feltétele biztosító cég esetében az érvényes biztosítási igazolás, állami garancia esetében az állami garancia meglétét igazoló pénzügyminiszteri nyilatkozat. A biztosítás meglétét igazoló dokumentumokat az Intézménynek legalább egy hónappal a kiállítás kezdete előtt meg kell kapnia.

4.4. Engedélyek

A közgyűjteményből ideiglenesen külföldre kerülő műtárgyak kiviteléhez az alábbi engedélyek szükségesek:

- a) Emberi Erőforrások Minisztérium Miniszterének vagy az általa kijelölt Közgyűjteményi Főosztályvezetőjének hozzájárulása (szükséges mellékletei: mindkét fél által aláírt szerződés angol nyelven, ennek magyar fordítása, műtárgylista magyar nyelven, biztosítási igazolás).
- b) A Miniszterelnöki Hivatal ideiglenes műtárgykiviteli engedélye (szükséges mellékletei: mindkét fél által aláírt szerződés angol nyelven és annak magyar fordítása, műtárgylista, biztosítási igazolás, kitöltött űrlap, minisztériumi engedély).

Az engedélyek megszerzése a regisztráció feladata. Átfutási idejük a törvényi előírások szerint 30-30 nap.

4.5. Műtárgy-adatlap (jegyzőkönyv)

Csomagolás előtt minden műtárgyról **állapotleírás (Condition Statement, műtárgy-adatlap)** készül, amely jegyzőkönyvi hitelességgel a tárgy utazásának és a biztosítás érvényesítésének elengedhetetlen feltétele. Az adatlapot az adott gyűjteményi egység restaurátor munkatársa tölti ki az esetlegesen már meglévő sérülések részletes és egyértelmű feltüntetésével, magyarul és angolul, két eredeti példányban. A tárgyról készül legalább egy A4 formátumú munkafotó is, amelyen a főbb sérüléseket jól látható módon fel kell tüntetni (ezt is csatolni kell az adatlap mindkét példányához).

A műtárgy-adatlapot a műtárgyat kísérő kurír magával viszi, kicsomagoláskor ellenőrzik a tárgy állapotát a kölcsönkérő intézmény munkatársával, és aláírásaikkal igazolják mindkét adatlapon a műtárgy állapotát az átadás-átvételkor. Az egyik adatlap a kiállítás helyszínén marad, a másikat a kurír visszahozza. A műtárgy visszaszállításakor kiutazó kurír az adatlapot ismét magával viszi, becsomagolás előtt a műtárgy állapotát ellenőrzi, azaz összeveti az adatlapon feltüntetett állapottal. Amennyiben a tárgy állapota ehhez képest változatlan, a kölcsönvevő intézmény munkatársával ismét aláírásukkal hitelesítik a műtárgy adatlapot. Amennyiben az Intézmény kurírja a műtárgyon olyan sérülést észlel, amely az adatlapon eredetileg nem szerepelt, azaz a tárgy a kölcsönzés ideje alatt megsérült, jegyzőkönyvet kell felvenni, mert a biztosítási összeget a biztosító csak ennek megléte esetén fizeti ki.

4.6. Műtárgyszállítás

A műtárgyak szállítását minden esetben csak megfelelő garanciákkal rendelkező, szakképzett **műtárgyszállító cég végezheti.** Az Iparművészeti Múzeum fenntartja magának azt a jogot, hogy a szerződésben megjelölje a szállítást végző műtárgyszállító céget. Az Intézmény épületét a műtárgy csak érvényes, ún. „szögtől-szögig” terjedő biztosítással, mindkét fél által aláírt műtárgykölcsönzési szerződés megléte esetén hagyhatja el, amelynek minden esetben szükséges melléklete a (két példányban készült) állapotleírás. A műtárgyat a műtárgyszállító cég munkatársainak a gyűjteményi egység adja át. Az állapot-leírási dokumentáció megfelelő rovatában a műtárgyat csomagoló személy nevét fel kell tüntetni. A műtárgyszállítócég megbízásához szükséges szállítmányozási szerződést a 20. sz. melléklet tartalmazza.

4.7. Kurír

A szállítandó műtárgyat (hacsak a kölcsönadó, vagyis az Intézmény vezetése másként nem kívánja) minden esetben kurír kíséri. A műtárgyat kísérő kurír személyére azonos gyűjteményből kölcsönzött műtárgyak esetén a gyűjteményi egység vezetője, több gyűjteményből származó tárgyak esetén a gyűjteményi főigazgató helyettes tesz javaslatot. A kurírok feladatait és jogait egy külön melléklet tartalmazza (18. sz. melléklet).

A kurír utazásának, szállásának feltételeit és napidíjának összegét a műtárgykölcsönzési szerződés tartalmazza. Minden esetben a kölcsönkérő fizeti a kurír útiköltségét, a szállást és ellátást (Európa: 3 éjszaka, 4 nap, tengerentúlon: 4 éjszaka, 5 nap). A kurír(ok) napidíjának összege: 50???70 euro/nap/fő. A Kölcsönvevő képviselője várja az érkező kurír(ok)at, és gondoskodik szálláshelyre juttatásukról, a távozó kurír(oka)t pedig indulásuk helyszínére kíséri.

4.8. Környezeti viszonyok

A kölcsönadott műtárgyakra vonatkozó speciális műtárgyvédelmi követelményeket szintén a kölcsönzési szerződés, vagy annak melléklete tartalmazza. A speciális feltételeket a műtárgy-adatlapon is fel kell tüntetni.

Ha nincs másként megadva a kölcsönzési szerződésben, akkor 18-23C közötti hőmérsékletet és 45-55% közötti relatív páratartalmat kell biztosítani, és ez az érték max. 5%-kal változhat egy órán belül. A kiállítóterekben a berendezéseket 24 órán keresztül működtetni kell. Az UV-sugárzás értékének 75 microwatt per lumen alatt kell lennie. A betartandó fényerő-mérték értékeket a kölcsönzési szerződés közli speciális esetekben.

A műtárgyszállításra használt üres ládákat megfelelő helyen kell tárolni a kiállítás időtartama alatt.

4.9. Biztonsági feltételek

A kölcsönkérő múzeumoknak minden esetben a legszigorúbb biztonsági feltételeknek kell megfelelniük. Ezek meglétét a kitöltött Épületbiztonsági Dokumentáció igazolja.

A kiállítás-építési munkálatok befejezése előtt a műtárgy nem installálható! A műtárgy installálásának befejeztével, (a vitrin lezárása, a kurír távozása után) a műtárgy – vészhelyzet kivételével – csak az Intézmény írásbeli engedélyével mozgatható, amelyért a Kölcsönvevőnek írásban kell folyamodnia a Kiállításszervezési és Regisztrációs Osztály vezetőjéhez vagy közvetlenül a regisztrációs részleghez.

A kölcsönzött műtárgyon semmilyen beavatkozás (restaurálás, konzerválás, keretezés, tisztítás, stb.) nem végezhető az Intézmény engedélye nélkül, még vészhelyzetben sem!

4.10. Publikálási és reprodukciós jogok

A *Fotószabályzatban* meghatározott szabályok betartásával, illetve az ott szereplő formanyomtatványok kitöltésével lehet a reprodukciós jogokat megkapni.

A kiállítási katalógusokból általában – ha a felek a szerződésben nem állapodnak meg ettől eltérően – 5 példányt kell küldeni az Intézménynek.

A kölcsönző intézmény nevét minden esetben pontosan fel kell tüntetni a műtárgy-feliratokon és a katalógusban a képaláírásoknál is. A múzeum nevét a hivatalos magyar név (Iparművészeti Múzeum, Budapest) helyett idegen nyelven is meg lehet adni (Museum of Applied Arts, Budapest; Kunstgewerbemuseum, Budapest, Musée des Arts décoratifs, Budapest).

4.11. Lemondás

Ha a kölcsönzésre mégsem kerül sor, azt írásban kell közölni. Ilyen esetekben az Intézmény általában számlázza a lemondás dátumáig adódott költségeket (pl. adminisztrációs költség, restaurálás, csomagolás).

5. A belföldre történő műtárgy-kölcsönzés szabályai

5.1. Általános szabályok

Belföldi műtárgykölcsönzésnél lényegében a külföldi műtárgykölcsönzésnél leírt szabályok szerint kell eljárni, egyszerűsített formában (pl. nincs szükség engedélyeztetésre).

Kölcsönzési szándék esetén a kölcsönkérő képviselője az Intézmény főigazgatójának levelet ír, amelyben a műtárgy(ak) kölcsönzésére engedélyt kér és megindokolja a kölcsönzést, mellékelve az elhelyezési dokumentációt. Közli a kiállítás címét, pontos helyét és időtartamát, továbbá a kölcsönzés időtartamát is. A kölcsönzési folyamat a fentiekhez hasonlóan zajlik: a főigazgató továbbítja az iratot az érintett gyűjteményi igazgatónak, illetve az érintett főosztályoknak, majd jóváhagyás után az iratot továbbítja a Kiállításszervezési és Regisztrációs Osztálynak, ahol előkészítik a kölcsönbérleti szerződést. Műtárgy belföldi kölcsönzés esetén is kizárólag mindkét fél által aláírt szerződés megléte esetén hagyhatja el az Intézmény épületét.

5.2. A külföldre történő műtárgykölcsönzéstől (részben) eltérő szabályok

A kölcsönzési kérelemnek legalább 1 hónappal a tervezett kiállítás előtt meg kell érkeznie az Iparművészeti Múzeumba, hogy elbírálásukra és a szükséges előkészületekre elég idő maradjon.

A kölcsönkérő által esetlegesen fizetendő, a szerződésben pontosan megjelölt költségek:

- a) kölcsönzési adminisztrációs díj, amely magában foglalja az állapotfelmérés, a dokumentáció elkészítésének költségeit, valamint a tárgy csomagolásra és utazásra való előkészítését. (nettó 8 000 Ft)
- b) a kölcsönzéshez szükséges konzerválás, restaurálás költségei (szerződés szerint);
- c) szállítás (300 Ft / km)
- d) csomagolás
- e) kurír napidíja (nettó 4 000 Ft / nap)
- f) biztosítás (szerződés szerint).

Az adminisztrációs díjról a regisztráció a Gazdasági Főosztállyal együttműködve pro forma számlát küld a kölcsönvevőnek. A műtárgyak kiadásának feltétele a kiegyenlített számla.

Az Iparművészeti Múzeum „intézménytől - intézményig” és minden kockázatra kiterjedő, teljes körű műtárgybiztosítást igényelhet a saját maga által megjelölt biztosítónál, olyan módon, hogy a felelősséget a kölcsönző intézmény vállalja a műtárgynak a Kölcsönadónál történő elmozdításától a kölcsönzés teljes időtartama alatt egészen a műtárgynak a kölcsönadónál történő visszahelyezéséig. A biztosítás meglétét igazoló dokumentumokat az Intézménynek legalább a tárgy elszállítása előtti napon meg kell kapnia. Az állami tulajdonú kulturális javak állami vagy önkormányzati fenntartású muzeális intézmények közötti, országhatáron belüli kölcsönzése mentes a kölcsönzési díj és a pénzügyi biztosíték megfizetése alól.

A mentesség hatálya alá nem tartozó állami tulajdonú kulturális javak muzeális intézmények közötti kölcsönzése esetén a kölcsönzési díj és a pénzügyi biztosíték megfizetése alóli mentesség iránti kérelem (a kölcsönzési szerződés megkötése előtt nyújtható be az emberi erőforrások miniszterénél a 29/2014. (IV.10.) EMMI rendeletben foglalt tartalommal.

A műtárgyak szállítását a kölcsönkérő szervezi meg és finanszírozza, megfelelő csomagolás mellett és megfelelő eszközök, szállítócégek igénybevételével.

5.3. Tartós kölcsön

Az Intézmény tartósan kikölcsönzött tárgyai esetében alapvetően szintén a fentiek szerint kell eljárni. Tartós kölcsön legfeljebb 5 évre szólhat, ez után esetleg meghosszabbítható.

A tartós kölcsön díja: 20.000 forint/év/tárgy, ezen kívül minden speciális és érdemi konzerválási/restaurálási költséget a kölcsönkérő áll.

Tartós kölcsönre csak a hosszabb ideig kiállítható (fényre nem érzékeny) műtárgyak esetében van lehetőség, és csak abban az esetben, ha az Intézmény által előírt műtárgyvédelmi és biztonsági feltételeknek a kiállítóhely megfelel. Tartós kölcsön esetén a kölcsönkérőnek lehetőséget kell biztosítani, hogy az Intézmény képviselői a kiállítási körülményeket és a tárgy állapotát időnként ellenőrizhessék.

6. Műtárgykölcsönzés külföldről

6.1. Kölcsönkérés

Az Intézményben tervezett kiállítás **kurátora** a szükséges fórumokon jóváhagyott tervek alapján (ld. a jelen Szabályzat 2. fejezetét) a Kiállításszervezési és Regisztrációs Osztálynak átadja a tervezett kiállítás végleges műtárgylistáját (lehetőleg Excel táblázat formátumban), amelynek tartalmaznia kell **a kölcsönzendő műtárgy:**

- a) megnevezését;
- b) pontos őrzési helyét (a gyűjteményt is fel kell tüntetni);
- c) leltári számát;
- d) méreteit;
- e) fényképét.

A végeleges lista alapján a regisztráció elkészíti a kölcsönkérő levelek tervezetét és jóváhagyásra/aláírássra átadja a főigazgatói titkárságnak, amely továbbítja a levelet a címzettnek. A külföldi múzeumokban a műtárgykölcsönzési kérelem elbírálási ideje általában hat, egyes amerikai gyűjteményekben kilenc hónap, ezt a kölcsönzés tervezésekor figyelembe kell venni.

A kölcsönadó intézmény megkövetelheti az ún. Épületbiztonsági Dokumentáció kiküldését, amelynek angol nyelven való kiküldése a regisztráció feladata.

6.2. Szerződés

A kölcsönadó fél által adott pozitív válasz esetén kerül sor a szerződéskötésre. Ennek során a kiállítás kurátora – a gazdasági igazgatóval és a Kiállításszervezési és Regisztrációs Osztály vezetőjével egyeztetve – mérlegeli, hogy a kölcsönadó által megszabott feltételek és fizetendő díjak beilleszthetőek-e az adott kiállítás költségvetésébe.

A kölcsönadó intézmény ragaszkodhat a saját szerződésének használatához, meghatározhatja a biztosítót és a műtárgyszállító céget.

Amennyiben a kölcsönzésre vonatkozó végleges döntés megszületett, a kölcsönzési szerződést a főigazgató írja alá, és a titkárság juttatja el a kölcsönadó félnek.

6.3. Biztosítás

A kölcsönadó állapítja meg a biztosítás módját és a biztosítási értéket, valamint meghatározhatja a biztosító céget.

Amennyiben a kölcsönzendő műtárgy biztosítására a magyar állam vállal garanciát, az ütemezésnél figyelembe kell venni, hogy az intézmény az állami garancia igényt előzetesen a garanciavállalást megelőző év május 31-ig be kell jelentse az Emberi Erőforrások Minisztériumnak. A garanciavállalási kérelemhez szükséges dokumentumok beadásának pedig három hónappal kell megelőznie a garanciavállalás hatályba lépését. Állami garanciához a kölcsönadónak írásban kell nyilatkoznia, hogy elfogadja az állami garanciát. Az állami garancia igényléshez szükséges dokumentumokat a Kiállításszervezési és Regisztrációs Osztály gyűjti össze, tölti ki és továbbítja a titkárságnak, majd főigazgatói jóváhagyás után az Emberi Erőforrások Minisztériumnak.

6.4. Műtárgyszállítás, vámkezelés

Az Intézmény által szervezett kiállítások esetében a külföldről történő műtárgyszállításra árajánlatot kell kérni három különböző műtárgyszállító cégtől, akiket a kölcsönadó is elfogad. A műtárgyszállításával kapcsolatos egyéb feltételeket a kölcsönadó szab(hat)ja meg. A beérkezett árajánlatok alapján kerül sor a szállítás megrendelésére. A kiválasztott szállítócéggel szervezési ügyekben a Kiállításszervezési és Regisztrációs Osztály tartja a kapcsolatot.

Az EU területéről érkező műtárgyak esetében vámkezelésre nincs szükség. Az EU-n kívülről érkező tárgyak esetében a vámkezeléssel kapcsolatos adminisztrációt az Intézmény meghatalmazása alapján a műtárgyszállításokkal megbízott cég végzi.

6.5. Műtárgyátvétel

Az Iparművészeti Múzeumban beérkező műtárgyakról számozott behozatali engedélyt kell kitölteni (ld. a 16. mellékletben), amelynek egy példánya a főigazgatói titkárságon, egy példánya pedig a portán kerül elhelyezésre. A műtárgyak épületből történő elvitele csak a kiviteli engedély kitöltése és aláírása után történhet. Nagyszámú kiállítási anyag együttes érkezésekor (pl. komplett utazó kiállítások esetében) a tárgyakról egyedi kapucédula nem, csak egy listával kísért behozatali, ill. kiviteli dokumentum készül.

A külföldről kölcsönzött tárgyak állapotát az Intézményhez való megérkezés után, a kicsomagolás idején ellenőrizni kell, az adott tárgytípushoz értő restaurátor, ill. adott esetben a kölcsönadó által kiküldött kurír jelenlétében. Amennyiben a kölcsönzött műtárgy(ak) állapotfelmérési dokumentáció nélkül érkeztek, a jelen szabályzat 7-15. mellékletében szereplő sablonokat kell használni, tárgytípus szerint.

Az átvett tárgyakról fotódokumentáció is készül.

A kiállítás bontásakor a tárgyak állapotát ismét ellenőrizni kell.

6.6. Kurírok fogadása

Ha a kölcsönadó kiköti, a kölcsönzött tárgyakat mind ideszállításakor, mind a hazaszállítás során kurír kísérheti. A kurírok utazását általában a szállítást végző műtárgyszállító cég szervezi. A Kiállításszervezési és Regisztrációs Osztály gondoskodik a szerződésben előírtaknak megfelelő hotelszoba lefoglalásáról, valamint a Gazdasági Főosztállyal együttműködve a kuríroknak járó napidíj kifizetéséről.

7. Záró rendelkezések

A jelen Szabályzat kiadása napján lép érvénybe, és visszavonásig, vagy a témában új szabályozás kiadásáig marad hatályban. Egyidejűleg minden, a témában kiadott eddigi szabályozás érvényét veszti.

1. számú melléklet a Kiállítási és Műtárgylogisztikai Szabályzathoz

Kiállítási javaslat

A kiállítás munkacíme:	
A kiállítás megrendezésének javasolt ideje:	
A kiállítás javasolt helyszíne:	
A megvalósításhoz szükséges minimális terület (m ²):	
Saját vagy befogadott kiállítás? (Ha befogadott, honnan?)	
A kiállítás kurátora (saját vagy külső munkatárs, külső esetén elérhetőséggel):	
A javaslat betérjesztője:	
Benyújtás dátuma:	

A kiállítás körülményeinek részletezése

A kiállítás koncepciója röviden (max. 1 oldal)	<i>Mellékletben</i>
Kiállítandó tárgyak száma saját gyűjteményből	<i>Tárgytípusok, tárgycsoportok</i>
Tervezett műtárgykölcsönzések külföldről	<i>Tételszám, kölcsönző intézmény(ek)</i> Fontos, hogy a kölcsönzési kérés min. 1 évvel a megnyitó előtt a kölcsönző intézményhez befusson, ill. az állami garancia igénybeviteléhez a tervezett kölcsönzéseket a tárgyév előtti év május 31-ig jelezni kell az OKM felé
Tervezett műtárgykölcsönzések belföldről	<i>Tételszám, kölcsönző intézmény(ek)</i>
A kiállítás üzenete	<i>A kiállítás aktualitása, fontossága</i>
Személyi feltételek	<i>Belsőépítész / installáció tervező / látványtervező</i> <i>Grafikus</i> <i>Restaurátor</i> <i>Technikai személyzet (múzeum részéről)</i> <i>Osztálymunka keretében megvalósulhat-e, ill. javaslat munkacsoport létrehozására</i>

Műtárgyvédelmi és biztonsági követelmények	<i>Fényviszonyok</i> <i>Hőmérséklet</i> <i>Páratartalom</i> <i>Biztonság</i> <i>Igényel-e speciális klímaviszonyokat vagy különleges, egyedi műtárgyvédelmet (pl. klimatizálás)?</i>
A kiállításhoz szükséges restaurálások	<i>Restaurálási munkák becsült ideje, anyagigénye (külső restaurálás esetén költsége)</i>
Installáció és kiállítási grafika	<i>Installációs igény</i> <i>Milyen meglévő installáció, installációs elemek használhatók fel?</i> <i>Milyen egyéb feladatok elvégzése várható (pl. termék festése, világítástechnika beszerelése)?</i>
Tervezett kiadványok	<i>Katalógus, vezető, leporelló (az IMM Arculati Kézikönyve figyelembevételével)</i> <i>Egyéb javasolt információs felületek</i> <i>Katalógus szerzője (szerzői), terjedelme</i>
A kiállítás célközönsége	<i>Korosztály, végzettségi szint, érdeklődési kör stb. szerint</i> <i>„Minden érdeklődő” nem elfogadható!</i>
Múzeumpedagógia	<i>Javaslatok a kapcsolódó múzeumpedagógiai kiadványokra, programokra</i>
Webes megjelenítés	<i>Tervezett elemek a honlapra – önálló mini-site vagy egyszerű ismertetés, javasolt interaktív elemek</i>
Utaztathatóság	<i>Alkalmaz-e a kiállítás más belföldi helyszínen vagy akár külföldön történő bemutatásra?</i> <i>Ha igen, milyen feltételekkel (pl. szállítható-e az installáció vagy csak a műtárgyak; biztonsági feltételek)?</i> <i>Helyszín-javaslat</i>
Pénzügyi feltételek	<i>A kiállítás előzetes költségbeclése</i> <i>Javaslat a bevonható pénzügyi forrásokra (pályázat, szponzorok tételesen stb.)</i> <i>A várható bevételek jelzése</i>

2. számú melléklet a Kiállítási és Műtárgylogisztikai Szabályzathoz

Kiállítási javaslatok - dátum: _____

Iparművészeti Múzeum - Kiállítási javaslatok pontozólistája										
Szempontok (minden javaslatot 1-5-ig terjedő skálán kell értékelni)	1. projekt	2. projekt	3. projekt	4. projekt	5. projekt	6. projekt	7. projekt	8. projekt	9. projekt	10. projekt
Kiállítási munkadíjazás:										
Művészeti szempontok										
Kutatási eredmények hasznosíthatóságának lehetősége										
Pozitív hazai és nemzetközi szakmai visszhang										
Saját múzeumi anyag minél nagyobb mértékű / teljeskörű bemutatása										
Gazdasági szempontok										
Platziról forrás lehetősége										
Szponzor támogatás lehetősége										
Lehetőség a bevételek alapján a kiállítások fedezete										
Oktatási és múzeumpedagógiai szempontok										
Iskolai tanulmányhoz való kapcsolhatóság										
Kreatív foglalkozás lehetőségeinek kapcsolása										
Múzeumpedagógusok jelentős szakmai tudása a kiállítás területén										
Kiállítás szervezési és kiállítástervezési szempontok										
Biztonsági, műtárgyvédelmi szempontok, nem túl költséges, jó eséllyel létezhet										
Reális installációs igények, könnyű megvalósíthatóság										
Helyszín biztosítása, valamint a távm- / tárgyszállítás egyszerűen megoldható										
Együttműködési lehetőség külföldi										
Ismeretlen nyelvű közérthető leírások (jelentős nem magyar érdeklődés)										
Közösségkapcsolati, marketing szempontok										
A téma közönségmegvonó potenciálja										
A kiállítás elemei kiegészítik a kapcsolódó programokat kereszttel										
Marketingre és sajtómedialitásra kiterjedő kiállítás projekttervezési nagysága										
Várható sajtóvisszhang PR megjelenések és kritikák tekintetében										
Szponzorációs támogatottság lehetősége										
CSR PR lehetőségek										
Interaktív branding lehetőségekhez kapcsolhatóság										
A kiállítás felhívásának időarányos láthatósága										
Kamipályázati elterjesztés										
Egyéb előző kapcsolódás										
Turisztikai vonzerő - egyéni értékelése más látnivalókkal										
Összesen (csúspontként max. 125 pont)										

3. számú melléklet a Kiállítási és Műtárgylogisztikai Szabályzathoz

Költségterv

Kiállítás címe:	Beterjesztő neve:
Kiállítás tervezett időpontja, időtartama:	Készítés dátuma:

<i>Feladat</i>	<i>Vállalkozó (saját megvalósításnál üres)</i>	<i>Nettó összeg (forint)</i>	<i>Megjegyzés (röviden)</i>	<i>Esedékesség (időpont)</i>
Installáció				
Installáció - tervezés, kivitelezés				
Installáció - keretezés				
Installáció - keretezés +				
Installáció - paszpartuzás				
Installáció - klímakarbantartás				
Installáció - kiállítási grafika				
Installáció - Világítás, defensorok beüzemeltetése				
Installáció - érintőképernyős anyagok előkészítése, beüzemeltetés				
Installáció - anyagköltség				
Feliratok, táblák fordítása				
Kölcsönzés, szállítás				
Kölcsönzési díj, konzerválás				
Műtárgyszállítás - 1. kölcsönző (oda-vissza)				
Műtárgyszállítás - 2. kölcsönző (oda-vissza)				
Műtárgyszállítás - 3. kölcsönző (oda-vissza)				
Biztosítás (kölcsönző helyenként)				
Kurírköltségek - szállás x alkalommal				
Műtárgymozgatás, szállítás (Bp.)				
Kiadvány				
Katalógus - fotó jogdíj				
Katalógus - angol fordítás				
Egyéb előkészítés				
Restaurálás - 1. tárgycsoport				
Műtárgy-előkészítés, anyag (1.)				
Restaurálás - 2. tárgycsoport				
Műtárgy-előkészítés, anyag (2.)				

Restaurálás - 3. tárgycsoport

Műtárgy-előkészítés, anyag (3.)

Közönségkapcsolati anyagok

Audioguide felvétel

Közönségkapcsolati anyagok
tervezése

Közönségkapcsolati anyagok
nyomtatása

Megnyitó (pakolás + hangosítás)

Múzeumpedagógia
anyagköltsége

Reklám és propaganda

Plakát és molinó

PR, hirdetések (felületek ára +
mutációk tervezése)

Web / interaktív fejlesztés

Tartalék (5%)

Összesen

Bevétel és fedezet

Fedezet

NKA-támogatás

Egyéb pályázat: (név)

Szponzori támogatás: (innen)

Jegybevétel

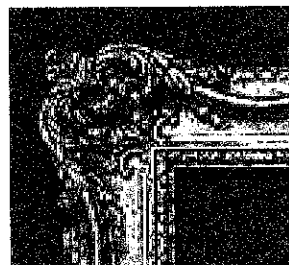
Egyéb bevétel (könyv, etc.)

Összesen

Mindösszesen (egyenleg)

UKRG STANDARD FACILITIES REPORT

Standard Facilities Report



CONFIDENTIAL

This Facilities Report was devised by the United Kingdom Registrars' Group (UKRG) in consultation with the Museums, Libraries and Archives Council.

The form will enable lenders to assess the practicalities involved in making loans. It is intended to help both borrowers and lenders identify potential problems and reach agreement on how these can be resolved.

It should therefore be completed and returned as quickly as possible.

The form is intended for use in all kinds of museums and galleries, irrespective of type of collection or size. For this reason not all questions will be relevant to every borrower. However as a standard form it can be filled in once and updated for use with any future loan requests. Please complete the form therefore as fully and accurately as possible, adding any other information which you feel may be relevant. You should retain a copy for future use.

<i>Full name and address of lending institution</i>	
<i>Loan Venue:</i>	Museum of Applied Arts, Budapest (Iparművészeti Múzeum)
<i>Contact:</i>	Zsombor Jékely
<i>Position:</i>	Head of exhibitions and education department
<i>Address:</i>	visiting: H-1091 Budapest, Üllői út 33-37 postal: H-1450 Budapest, P.O.Box 3.
<i>Telephone:</i>	+36 1 456-5100; +36 1 217-3272
<i>Fax/e-mail:</i>	+36 1 217-5838, jekely.zsombor@imm.hu
<i>Purpose of Loan / Exhibition title:</i>	
<i>Dates at this venue:</i>	
<i>Date form completed:</i>	

[A] **BUILDING**

This section aims to create a picture of the type of building in which loans would be housed, as well as covering potential dangers such as building work and infestation by pests. It would be helpful if a photograph or postcard could be included.

1.1. Are your premises purpose-built galleries/museums/other?

Purpose-built museum

1.2. If **other** please supply details

-

2. When were your premises completed?

1896

3. What is the main construction material/method?

Stone, brick, glazed tiles.

4.1. Is any construction work ongoing or planned over the next five years?

Yes

4.2. If **Yes**, please supply details (nature of work, dates)

Renovation of further exhibition galleries, 1st floor, starting in summer 2010.

5. Does your institution have a procedure in place to deal with emergencies? (e.g. a disaster plan)

Yes.

6. In the event of an emergency who would be authorised to remove items from danger?

Director(s), security staff, conservation staff, all full-time employees who are appointed.

7.1. Is smoking permitted anywhere in the building?

Yes.

7.2. If **Yes**, please state where and how this is controlled

In the coffee-shop and in some offices.

8.1. Do you make routine inspections for rodent, insect and micro-organism problems?

Yes.

9.2. If **Yes**, please supply details

There are routine checks and exterminations held throughout the year.

[B] EXHIBITION AREAS

The information requested in this section will help lenders and borrowers decide which is the safest way of displaying a loan, as well as consider the practicalities of lending / borrowing physically problematic objects.

Please attach floorplans of the exhibition areas to be used, clearly indicating each separate space and showing the position of routinely opened doors and windows, and, as far as possible, unshaded glazing, sources of heat, draughts, etc.

1. When was the exhibition area to be used opened or last refurbished?

Refurnished in 2006.

2. What methods are used to secure loans to walls, partitions, plinths etc.?

Paintings are hung by wiring or fixed to the walls by screws. Display cases and plinths are secured to the walls by screws. The display cases are all locked and secured with screws.

3. How do you regulate the number of visitors in exhibition areas?

By guards at the entrance and inside the exhibition area.

- 4.1. Is the consumption of food or drink ever permitted, or are events (concerts, receptions, dance etc.) ever permitted in exhibition areas?

No.

- 4.2. If **Yes**, how are these organised and under whose supervision?

No food or drink is allowed in the exhibition areas. Receptions are occasionally held in the central hall of the Museum, under supervision of the museum staff. This, however, does not affect the area where the exhibition will be held.

- 5.1. Do you use barriers or other methods of physical protection for material on display?

Yes if necessary.

- 5.2. If **Yes**, please supply details

Fragile objects are exhibited in sealed, security display cases.

6. Please supply details of how the exhibition area is managed during an exhibition with regard to routine lamp replacement, cleaning procedures, checking of equipment etc.

The exhibition area is cleaned every day before being opened to visitors; security staff report any discrepancies throughout opening hours; routine lamp replacement and the checking of the equipment is made weekly on Mondays.

[C] ACCESS

The information requested in this section allows borrowers and lenders to think in terms of the problems that may be encountered (stairs, awkward corners etc.) when moving large or heavy objects and plan necessary precautions.

1.1. Are there any restrictions to vehicle access to your premises (low archways, tight corners, size/weight restrictions etc.)?

Yes.

1.2. If Yes, please supply details

The loading area can only be accessed by midsize trucks because of tight corners.
Larger trucks can be unloaded at the main entrance.

2.1. Do you have a covered loading bay?

No.

2.2. If No, where do you take a delivery of loans?

At the loading area in the back of the museum.

3.1 Do you have a goods lift?

Yes.

3.2. If Yes, what are its interior dimensions/load capacity?

There are 2 lifts, of appr. 2 x 2,4 x 2,4 m.

3.3. If No, how do you move loans between differing floor levels?

-

4. What is the maximum size of object/packing case that can be brought into the exhibition space by the normal route?

400 by 240 cm, by hand, 200 x 240 cm by elevator.

[D] HANDLING

The information requested here allows borrowers and lenders to agree on the most appropriate handling method/procedures for particular loans.

1.1 Who carries out the packing/handling of loans?

Art-shipping company staff or museum art handling staff; conservators.

1.2. What training etc. have they received?

They are all trained and experienced in handling artworks.

2. Where do you unpack/repack loans prior to and after display?

In the exhibition area or in the temporary storage facilities.

3. Where are cases, packing materials etc. stored?

In a storage room in the basement or at the outside facility of the transportation company.

4. Who is responsible for completing incoming/outgoing condition reports?

Appointed curator or conservator.

5.1. Are regular checks made for dust and damage?

Yes.

5.2. If Yes , by whom and how often?

Curators, conservators, everyday.

6. Who dusts etc. loans on open display?

Conservators.

[E] ENVIRONMENTAL CONDITIONS

This section is intended to assess the prevailing environmental conditions at a loan venue and identify any potential problems so that workable solutions can be agreed. Please note that this section covers both the exhibition area as a whole and the possible use of display cases.

(a) Temperature and Humidity

1. Do you monitor temperature and relative humidity on a regular basis:

1.1. In the exhibition area?

Yes.

1.2. In display cases?

Yes.

1.3. If **Yes**, please supply details (method or equipment used, frequency of calibration or service)

Local hygro-thermographs.

2. What ranges of temperature and relative humidity are maintained over the year?

19–22 °C, 45–55%.

3. How is temperature and relative humidity controlled:

3.1. In the exhibition area?

By locally controlled climate control system (humidity and temperature control).

3.2. In display cases?

See above; also mini-climate systems are also available, if needed.

4. Are these control methods in operation 24 hours per day:

4.1. In the exhibition area?

Yes.

4.2. In display cases?

Yes.

5.1. Do you maintain the same environmental conditions in your storage, unpacking or packing areas as are maintained in exhibition areas?

Yes.

5.2. If **No**, please supply details of conditions and controls

-

6.1. Do you have the means of controlling atmospheric pollutants (e.g. dust filters)?

Yes.

6.2. If **Yes**, please supply details of method used

Dust filters are built into the climate control system.

(b) Lighting

1. How are exhibition areas lit overall?

By fully adjustable incandescent artificial light.

Light coming through the windows is filtered for UV radiation.

2. What type of light is used to illuminate individual loans:

2.1. in exhibition areas?

See above.

2.2. inside display cases?

Adjustable fiber-optic lights with UV filters.

3. Do you monitor light on a regular basis throughout exhibition periods?

Yes.

4. Do you monitor light on a regular basis when installing and dismantling exhibitions?

Yes.

5. What range of visible and UV light can be maintained in exhibition areas?

The level can be adjusted according to the requirements of the borrowers.

UV light is filtered out from the room and in a second layer from display cases.

6. How many hours per week will the items be exposed to light? (include hours when closed to the public)

10 am – 6 pm, 6 days per week = 48 hours per week.

7. How do you control daylight?

By screening and by UV-protecting foil covering on windows.

[F] SECURITY

1. Is there a 24 hour armed guard service?

Yes.

2. Is there an electronic surveillance service?

Yes.

3. What kind of security staff is used?

Museum guards during opening times + full-time armed security guards in 24 hours service (5 security guards during the day, 4 at night).

3.1. Is there a chief of the Surveillance Service?

Yes.

3.2. Describe the equipment available for the security staff:

Armed security guards are all are equipped with gunfire, truncheon, handcuffs and radio.

4. State the number of guards usually used:

5 armed security guards during the day, 4 at night (24 hours) + about 20 museum guards during opening hours (this number depends on the number of exhibitions open at one time).

4.1. Can the number of security guards available be increased?

Yes.

5. Are security guards available during the installation and the mounting of the exhibition?

Yes.

5.1. And at the entrance and exit of the exhibition?

Yes.

6. How often are the objects shown in the rooms checked and by whom?

Continuously during the opening hours by the museum by the museum guards; at regular intervals outside opening hours by the armed security guards and the curator/conservator on duty.

7. Is written authorization required each time an object enters or leaves the building?

Yes.

8. Are the contents of visitor's bags inspected?

No (only small handbags are allowed in the exhibition area).

9. State the post of the individuals holding authorisation to remove objects from the temporary exhibitions?

Curators, director.

10. Who has access to the keys to the outside doors of the building?

Authorised security personnel.

11. Describe the electronic security systems installed in the building

Contact alarms on doors and windows, closed system of TV control, volumetric alarm and/or movement-detectors and/or infra-red detectors in the exhibition rooms, manual alarm buttons.

11.2. Where is the alarm control centre located?

In the 24 hours-service security control room inside the building.

12. If there is an outside door to directly access the exhibition rooms, state the security measures it has:

There's no such door.

13. Do the exhibition rooms have outside windows? If so, state the security measures they have:

Yes – The windows are high up, covered with security foil and contact alarms.

14. Describe the security systems outside openings of the building

All abovementioned security measures apply + armed security guards patrol the premises.

[G] FIRE PREVENTION

1. Is the whole building protected by a detection system (smoke detectors) and fire alarms?

Heat and smoke detectors throughout the building, with a central detection system and direct connection to the nearest fire station.

2. How often are the systems serviced and by whom?

The systems are serviced – on a regular basis – twice a year by a specialist company.

3. Where does the alarm ring?

In the museum security control room inside the building and at the fire station.

4. State the fire extinguishing systems installed in the building

Fully equipped fire hydrants, portable CO₂ and dry powder extinguishers (50).

- 4.2. State the fire extinguishing systems installed in the exhibition rooms

Same as above.

- 4.3. State the fire extinguishing systems installed in the art storage rooms

Portable CO₂ and dry powder extinguishers.

5. How often are the portable extinguishers serviced?

Four times a year.

6. At how many kilometres is the nearest fire brigade located?

There are three fire brigades at a 3–6 kms distance.

- 6.1. How long does the fire brigade take to reach the building in the event of fire?

Less than 5 minutes.

Signed: _____

Name: Zsuzsanna Renner

Position: Genereal director

Date:

When returning this facilities form please include (tick as appropriate):

- ☐ Floor plans of each of the exhibition spaces to be used clearly indicating each separate space.
- ☐ Copies of continuous readings for temperature and relative humidity for the areas in which you propose to display loans taken over a period of the previous year equivalent to that of the loan period.
- ☐ Any photographs, postcards, interior views or publicity material which show the exterior of the building.
- ☐ Any other information which you feel might be helpful.

MŰTÁRGYKÖLCSÖNZÉSI SZERZŐDÉS

amely létrejött az **Iparművészeti Múzeum** (1091 Budapest, Üllői út 33-37.; képviseli: Cselovszki Zoltán mb. Főigazgató, adószám: 15321185-2-43, bankszámla-szám: Magyar Államkincstár 10032000-01425152-00000000) mint **Kölcsönadó**,

másrészről a (.; képviseli: főigazgató, adószám:, bankszámlaszám:) mint **Kölcsönvevő** között az alábbi helyen és időben a következő feltételekkel:

1. **Kölcsönadó kölcsönbe adja, kölcsönvevő kölcsönbe veszi az alábbi műtárgyakat:**

Sorsz.	Ltsz.	Megnevezés	Alkotó	Méret	Biztosítási érték	Gyűjtemény
1.						
2.						
3.						

2. A műtárgykölcsönzés célja: **időszaki kiállításon történő bemutatása**

2.1. A kiállítás címe:

2.2. A kiállítás helyszíne:

2.3. A kiállítás időtartama:

2.4. A Kölcsönzési Szerződést a Felek 20..... napjától 20..... napjáig tartó határozott időre kötik, amely időtartamba a műtárgy(ak) Kölcsönadótól Kölcsönvevőhöz történő szállításának, illetve a Kölcsönadóhoz való visszaszállításának időtartama is beleértendő.

3. A kölcsönadó a kölcsönzéssel kapcsolatban az alábbi díjakat és költségeket számolja fel:

<i>Költség típusai</i>	<i>Költség tételesen</i>	Költség összesen

Adminisztrációs díj	5.000. Ft + áfa/tárgy x tárgy	. Ft + áfa
Műtárgyelőkészítés, restaurálás	3.000. Ft + áfa / tárgy x tárgy	Ft + áfa
Műtárgycsomagolás, szállítás kurír kíséret (1 fő / 2 alkalom)	30.000. Ft + áfa (oda-vissza)	. Ft + áfa
összesen		. Ft + áfa

A kölcsönvevő köteles a jelen pontban foglalt bruttó adminisztrációs költséget (nettó,- FT +,- FT Áfa azaz mindösszesen bruttó,- FT összeget) a teljesítést követően a kölcsönadó által kiállított számla alapján a számla kézhezvételétől számított 15 napon belül a **Kölcsönadó** MÁK-nál vezetett 10032000-01425152-00000000 számú számlaszámára megfizetni.

4. A műtárgyak Iparművészeti Múzeumból történő elszállítása, valamint visszaszállítása a **Kölcsönvevő** költségére és felelősségére szakalkalmazott kíséretében történik.
 - 4.1. A **Kölcsönadó** fenntartja magának azt a jogot, hogy képviselője a műtárgyak el- és vissza-szállításakor jelen legyen.
 - 4.2. A műtárgy átvételére és visszaadására a **Kölcsönvevő** kizárólag muzeológus vagy restaurátor szakembert jelölhet ki.
 - 4.3. A műtárgyak felett a kárveszélyt a műtárgyaknak a **Kölcsönadó** székhelyéről történő kilépésétől kezdődően, a **Kölcsönadó** székhelyére történő visszaszállításáig a **Kölcsönvevő** köteles viselni.
5. **Kölcsönvevő** köteles a kölcsönvett műtárgyakat rendeltetésszerűen és szakszerűen használni, valamint biztosítani a tárgyak állagvédelmét és őrzését a műtárgy adatlapon feltüntetett előírások figyelembevételével:
6. A **Kölcsönvevő** jelen szerződésben rögzített biztosítási összeg erejéig anyagi felelősséggel tartozik a műtárgyakban keletkezett minden – az időmúlásból eredő természetes állapotromlást meghaladó – kárért. A **Kölcsönadó** jogosult esetenként a helyszínen ellenőrizni megbízottja útján a műtárgyak állapotát és az őrzésre vonatkozó előírások betartását.
7. A **Kölcsönvevő** a műtárgyakon beavatkozásra (tisztítás, konzerválás, restaurálás) csak a **Kölcsönadó** előzetes hozzájárulásával és a beavatkozás részletes egyeztetésével és annak a **Kölcsönadó** részéről történő felügyelete mellett jogosult, és gondoskodnia kell arról, hogy

a leltári szám érintetlen maradjon. A műtárgyakat azok visszaadása előtt az adatlapon előírt módon köteles fertőtleníteni.

8. A **Kölcsönvevő** gondoskodik a műtárgyaknak a múzeumok ügyrendi szabályzatának, illetve az adatlapon feltüntetett módon történő megfelelő biztonságos őrzéséről, mind a szállítás, mind a kölcsönzés teljes időtartama alatt. **Kölcsönadó** fenntartja magának azt a jogot, hogy a műtárgyaknak a kiállításon történő elhelyezésénél a szakszerűség biztosítása céljából megbízottja útján jelen legyen.
9. Amennyiben **Kölcsönvevő** a műtárgyakat, vagy azok egy részét nem használja fel a szerződésben megjelölt célra, köteles a **Kölcsönadó** haladéktalan értesítése mellett annak visszaszállításáról soron kívül gondoskodni.
10. A kiállításban és a katalógusban, valamint minden egyéb közzététel alkalmával a **Kölcsönvevő** tartozik feltüntetni a műtárgyak mellett a tulajdonos nevét a műtárgykölcsönzésre utalással: "**Kölcsön az Iparművészeti Múzeum gyűjteményéből**".
11. A **Kölcsönvevő** a kiállítási katalógusból 2 példányt köteles díjmentesen átadni vagy postai úton megküldeni a **Kölcsönadónak**.
12. A műtárgyak átadásakor és visszaadásakor a felek a műtárgyak állapotáról jegyzőkönyvet vesznek fel. A műtárgyakat a kölcsönzés ideje alatt vagy a szállítás során ért mindennemű károsodás mértékét, a kár összegét szakmai bizottság állapítja meg, s az így megállapított összeget – jelen szerződésben megjelölt biztosítási összeg erejéig - a **Kölcsönvevő** a **Kölcsönadónak** megtéríteni tartozik.
13. A kölcsönbe vett műtárgyak visszaadásának napja, a jelen szerződés lejártának napja.

14. Kapcsolattartásra kijelölt személy(ek)

Kölcsönadó részéről

Név:

Telefonszám:

Fax:

E-mail:

Kölcsönvevő részéről

Név:

Telefonszám:

Fax:

E-mail:

15. Általános kölcsönzési feltételek

- 15.1. A Kölcsönzési Szerződésben foglalt kölcsönös kötelezettségvállalások figyelembe vételével a **Kölcsönadó** a **Kölcsönvevő** használatába adja, a **Kölcsönvevő** pedig elfogadja a Kölcsönzési Szerződésben meghatározott feltételekkel az 1. pontban foglalt kulturális javakat a 2. pontban rögzített célra.
- 15.2. A kölcsönzött kulturális javakat kizárólag a Kölcsönzési Szerződésben megjelölt célra és időtartam alatt lehet használni. A kölcsönzött kulturális javakat legkésőbb a kölcsönzési határidő lejártáig vissza kell juttatni a **Kölcsönadóhoz**.
- 15.3. A Kölcsönzési Szerződés határozott időre szól, és annak lejártával automatikusan megszűnik. Amennyiben a **Kölcsönvevő** a szerződés meghosszabbítását igényli, erre vonatkozó kérését legalább 30 nappal a szerződés lejártá előtt írásban kell közölnie a **Kölcsönadóval**. A **Kölcsönadó** a Kölcsönzési Szerződés lejártáig nyilatkozik arról, hogy hozzájárul-e a szerződés kért meghosszabbításához.
- 15.4. Amennyiben a **Kölcsönvevő** jelen Kölcsönzési Szerződés valamely rendelkezését megszegi, a **Kölcsönadó** a Kölcsönzési Szerződést írásban azonnali hatállyal felmondhatja.
- 15.5. A **Kölcsönvevő** nem jogosult a kölcsönzött kulturális javakat harmadik fél részére további kölcsönbe adni. A **Kölcsönvevő** a kölcsönzött kulturális javakat más birtokába vagy őrizetébe a **Kölcsönadó** írásbeli engedélyével, a kulturális javakban bekövetkező károsodás, sérülés esetén szükségessé váló restaurálás, műtárgyvédelmi kezelés céljából adhatja.
- 15.6. A **Kölcsönadó** előzetes, írásbeli engedélye nélkül a **Kölcsönvevő** a kölcsönzött kulturális javakat nem restaurálhatja és semmilyen módon nem változtathatja meg, továbbá nem készíthet azokról másolatot.
- 15.7. A **Kölcsönvevő** köteles a kölcsönzött kulturális javak őrzése és mozgatása során a lehető legnagyobb szakmai gondossággal eljárni, és a kölcsönzött kulturális javakat szakszerű gondossággal kezelni.
- 15.8. A Kölcsönzési Szerződésben megjelölt kölcsönzött kulturális javaknak abban az állapotban kell maradniuk, amelyben a **Kölcsönvevő** átvette őket.
- 15.9. **Kölcsönvevő** a kölcsönbe vett műtárgyakról tudományos célra, illetve tudományos közlés céljából fényképfelvételt csak a **kölcsönadó** előzetes engedélyével készíthet. A műtárgyak fényképfelvételeinek megjelentetéséhez **kölcsönadó** külön engedélye szükséges a jelen szerződésben szereplő kiállítás katalógusán, szórólapjain, a kiállítást népszerűsítő anyagokban, valamint a kiállítással kapcsolatos oktatási anyagokon kívül bármilyen kiadványban. A közlési engedélyezési díjak **kölcsönadót** illetik meg.

16. Biztosítás és felelősségvállalás

- 16.1. A **Kölcsönvevő** vállalja a kölcsönzött kulturális javakban esetlegesen bekövetkezett valamennyi kár megtérítését a kölcsön teljes időtartamára vonatkozóan. A **Kölcsönadó** előírhatja a műtárgyak teljes körű, mindennemű kár esetére történő biztosítását, amelynek megtörténtét a **Kölcsönvevő** az átadás-átvétel előtt a biztosítási kötvény megküldésével köteles igazolni.
- 16.2. A **Kölcsönvevő** köteles a **Kölcsönadót** haladéktalanul értesíteni a kölcsönzött kulturális javakat érintő kár, elveszés vagy lopás esetén, továbbá a **Kölcsönvevő** köteles az értesítést követően 24 órán belül a bekövetkezett kárról készült fényképet is megküldeni. Vészhelyzet esetén a **Kölcsönvevő** köteles minden gondos és szükséges intézkedést megtenni a kölcsönzött kulturális javakat érintő kár megelőzése, elhárítása vagy enyhítése érdekében.
- 16.3. Ha a **Kölcsönvevő** jelentősebb mértékű, az időmúlásnak betudható változást, avulást észlel, azt azonnal jelzi a **Kölcsönadónak** a szükséges intézkedések megtétele érdekében. A **Kölcsönvevő** a **Kölcsönadónak** a kölcsönzött kulturális javakhoz szabad hozzáférést biztosít és a szükséges intézkedéseket segíti.

17. Csomagolás, mozgatás, szállítmányozás

- 17.1. Felek rögzítik, hogy az 1. pontban meghatározott kulturális javak be- és kicsomagolásának, **Kölcsönadóhoz** történő visszaszállításának költségeit a **Kölcsönvevő** viseli. A szerződő felek az általuk egyeztetett módon történő szállítás során kötelesek olyan gondossággal eljárni, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható.
- 17.2. A Felek jelen pontban rögzítettektől eltérő megállapodása hiányában a csomagolást és a műtárgymozgatást a kísérő kurír felügyeli, ezek költségeit pedig a **Kölcsönvevő** viseli.
- 17.3. A klimatizált ládába csomagolt kölcsönzött kulturális javaknak a láda kinyitása előtt 24 órán keresztül akklimatizálódnia/-uk kell. Az üres ládákat stabil klímakörülmények között, ellenőrzött hőmérsékleti viszonyokkal rendelkező raktározó helységeben kell tárolni, ahol védettek a nedvesség, szennyeződés, gomba és kártékony állatok ellen. A **Kölcsönadó** előzetes írásbeli jóváhagyása nélkül tilos a keretezett tárgyakat a keretből vagy egyéb tartóból, illetőleg védőfelszerelésből eltávolítani, tisztítani vagy bármely más módon megváltoztatni.

17.4. *Kurírkíséret:*

17.4.1. A Felek a jelen pontban rögzítettektől eltérő, írásban történt megállapodása hiányában, a kölcsönzött kulturális javakat az út minden állomásán a **Kölcsönadó** hivatalos megbízottjának kell kísérnie. Az átvétel során a **Kölcsönvevő** a **Kölcsönadó** kurírjával együtt a kölcsönzött kulturális javak állapotát összehasonlítja az állapotfelmérési dokumentációban foglaltakkal. A **Kölcsönvevő** aláírja az állapotfelmérési dokumentációt, amely egyúttal az átadás - átvételi elismervény is.

17.4.2. A **Kölcsönadó** kárfelméréssel kapcsolatos költségeit a **Kölcsönvevő** fedezi.

18. Környezet

18.1. **Kölcsönvevő** vállalja, hogy a kölcsönzött kulturális javak állagvédelmét és biztonságos őrzését szolgáló, a Kölcsönzési Szerződésben foglalt feltételeket a kölcsönzés helyszínén folyamatosan biztosítja.

18.2. További feltételek: A kölcsönzött kulturális javakat tilos hőforrás, párasító, vagy párártlanító berendezés vagy felszerelés közvetlen környezetében elhelyezni és állandóan óvni kell a közvetlen napsugárzástól, mesterséges fénytől és hűtő-fűtő hőforrásoktól.

19. Biztonság és őrzés

19.1. A **Kölcsönvevő** köteles a kölcsönzött kulturális javakat az általánosan elfogadott biztonsági követelményeknek megfelelően őrizni.

19.2. A **Kölcsönvevő** köteles biztosítani, hogy a kiállítás helyszíne megfelel a tűzvédelmi előírásoknak.

19.3. A kölcsönzött kulturális javak elhelyezését szolgáló helyiségben szigorúan tilos a dohányzás, étkezés és italfogyasztás.

20. A Kölcsönzési Szerződés megszűnése

A Kölcsönzési Szerződés az alábbi esetekben megszűnik

20.1. a 2.4. pontban írt idő elteltével, kivéve, ha a Felek írásos megállapodással a Kölcsönzési Szerződést meghosszabbítják.

20.2. a **Kölcsönvevő** megszűnése esetén; a **Kölcsönvevő** jogutódja a kölcsönzött kulturális javakat köteles saját költségén és a Kölcsönzési Szerződés vonatkozó

pontjában rögzített módon, illetve feltételek szerint haladéktalanul visszaszállítani, s a **Kölcsönadó** köteles azokat átvenni.

20.3. ha a **Kölcsönadó** az alábbiakban foglalt feltételek bekövetkezése esetén a Kölcsönzési Szerződést felmondja:

20.3.1. a Kölsönnevő a kulturális javakat nem a 2. pontban meghatározott célra használja fel, vagy a kulturális javak meghatározott célra való felhasználása lehetetlenné vált;

20.3.2. a Kölsönnevő a jelen szerződésből következő kötelezettségeket súlyosan megszegi és ezzel a kulturális javakat veszélyezteti;

20.3.3. a Kölsönnevő a kulturális javakat nem az e szerződésben előírt módon szállítja, tárolja, állítja ki, őrzi, kezeli;

20.3.4. a kulturális javakat érintő szerződésellenes vagy nem rendeltetésszerű felhasználás esetén, beleértve azoknak harmadik fél részére történő engedély nélküli továbbadását.

21. Átláthatóság

21.1. Felek a Kölcsönzési Szerződés aláírásával egyidejűleg nyilatkoznak, hogy a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény. 3. §-a szerinti átlátható szervezetnek minősülnek.

22. Írásbeliség

22.1. A Kölcsönzési Szerződést módosítani vagy kiegészíteni kizárólag írásban lehet, a módosítás vagy a kiegészítés ezen forma hiányában érvénytelen.

23. Értesítések

23.1. A Felek megállapodnak abban, hogy a Kölcsönzési Szerződéssel kapcsolatos bármilyen értesítés és jognyilatkozat érvényességi feltétele az írásbeli alak. Írásbelinek kell tekinteni az ajánlott, tértivevényes postai küldeményt, a telefax vagy e-mail üzenetet vagy a személyesen átvett írásbeli anyagot. Az értesítés megküldése a kézbesítés igazolt napján válik közöltté.

24. Vegyes rendelkezések

24.1. Alkalmazandó jog: A jelen Kölcsönzési Szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, és a muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzéséről, valamint a kijelölési eljárásról szóló 29/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

24.2. Mellékletek: 1. számú melléklet: Műtárgyleírás (A mellékletek jelen Kölcsönzési Szerződés elválaszthatatlan részét képezik.)

A Felek a Kölcsönzési Szerződést magyar nyelven, 4 eredeti példányban, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírták.

Budapest, 20.....

Cselovszki Zoltán

mb. főigazgató

Iparművészeti Múzeum

Kölcsönadó

főigazgató

kölcsönvevő

Pénzügyi ellenjegyzés:

.....

Balogh Zoltán

mb. gazdasági igazgató

Iparművészeti Múzeum

.....

gazdasági igazgató

Múzeum

6. számú melléklet a Kiállítási és Műtárgylogisztikai Szabályzathoz

LOAN AGREEMENT

The

Iparművészeti Múzeum (Museum of Applied Arts)

Üllői út 33-37.

H-1091 Budapest

Hungary

Director: Zoltán Cselovszki

Tel.: +36 1 4565 172

Fax: +36 1 217-5838

Email: info@imm.hu

-the „Lender”

and the

Name:

Address:

Director:

Tel.:

Fax:

Email:

-the „Borrower”

agree as set forth below.

§ 1

Subject of the Agreement

1. The Lender shall transfer to the Borrower possession of the following object(s)

Title and description	Inv. no.	Insurance values in Euro

2. for the period from ... to ... (year),
including the time needed for the transportation to and from the Lender, subject to the provisions set forth below, to be lent for the following exhibition:

Title:

Location:

Date:

Any change in the term of the loan shall be agreed upon between the Borrower and the Lender in writing and as soon as practicable, but in any case at least six weeks before the original end of the term of the loan. The Lender may extend the term of the loan but shall not be obligated to do so.

3. By execution of this Agreement with a legally valid signature, the Borrower agrees to be bound by the provisions set forth herein. This Agreement becomes effective upon its execution by the Lender.

§2

Insurance

The Borrower shall be obligated to insure the objects for the entire term of this Agreement including transport to and from the Lender, from transfer of possession by the Lender to the Borrower until possession is returned to the Lender (i.e. "from nail to nail"), with respect to all risks, including force majeure, natural disasters, and acts of violence of any kind for the insured values previously given using an insurer selected by the Lender (Uniqa Insurance Co., H-1134 Budapest, Róbert Károly krt. 76-78., contact person Ms. Éva Jaksa, eva.jaksa@uniqa.hu).. Pursuant to Section 1(3) above, the Borrower agrees to the insured values. The Lender shall be the exclusive authorized beneficiary of the insurance policy or indemnity with respect to all benefit payments. The Objects shall not be transferred until receipt of the insurance certificate.

1. The Borrower shall inform the Lender promptly in writing of any damage to or endangerment or loss of the Objects, as well as other circumstances relevant to the Objects. Moreover, in the event of any damage which is threatening or has already occurred, all necessary measures shall be immediately taken to mitigate the cause of damage, ascertain the party responsible for such damage, and preserve all remedies, including reporting such damage to law enforcement authorities.
2. In the event of theft, loss, or complete destruction, etc., the insured value of the Objects shall be paid.
3. In the event of any damage to the Objects, the Borrower shall be obligated after consultation of experts to be designated by both parties an amount to be determined for the total amount of both restoration costs and any corresponding decrease in the value of the object. In the event of loss, destruction, etc. indemnification shall be paid to the Lender in the full amount of the indemnity.
4. In the event that the Lender consents to an extension of time for the exhibition, the Borrower shall bear the costs associated with the corresponding extension of insurance coverage. The Borrower shall also deliver to the Lender a certificate of the extension of the insurance policy or the state declaration of indemnity, as the case may be, so that it is received by the Lender at latest eight (8) days before the original termination date of the loan.

Transportation and Packing

1. No packing and transport of the objects shall occur until after the Lender has received all insurance certificates referred to in § 2 (1) above, as well as any supplements thereto to the insurance contract, with all necessary powers of attorney and documents as executed originals.
2. The Lender will arrange the necessary state permits needed for temporary export of artworks. These permits require a signed copy of this contract as well as a copy of the insurance certificate, and can take up to two months to obtain.
3. The Lender shall determine the method of transport and the transportation routes to and from the Borrower.
4. All costs in connection with transport, customs clearance, and insurance deemed necessary by the Lender, including an administration fee (300 €/item, in this case a total of €) and any travel costs of an employee of the Lender or a representative delegated by the Lender to accompany the shipment shall be borne by the Borrower.
5. In the event of transportation abroad, inspection associated with customs clearance shall take place on the premises of the Lender and on the premises of the Borrower at the site of the exhibition, as the case may be.
6. As a general rule, when being shipped, the Objects shall be accompanied by a transportation escort or a courier employed by the Lender.
7. The Borrower shall arrange appropriate accommodations for the transportation escort or courier for the duration of travel. The length of the travel and the stay for the employee accompanying the Objects shall be four days / three nights if within Europe, and five days / four nights if overseas. Moreover, the length of stay of the courier shall depend upon the length of the trip as well as duties which he/she may have at the exhibition site. The parties to this Agreement shall agree to the foregoing before the courier begins his/her travel. Reimbursement for travel costs (including a per diem of 70 €, expenses and shipment costs) shall be made immediately.
8. Couriers employed by the Lender who transport objects as hand luggage shall travel at the cost of the Borrower in the flight class which provides the greatest security with regard to both courier and the Objects. In most cases, this shall be business class.
9. Before transportation, a Condition Statement will be prepared by the Lender for each object lent. The Condition of each object shall be checked by the Courier and a representative of the Borrower at the time of unpacking, and again at the time of deinstallation. Any change in the condition of an object must be noted on the Condition Statement.