



Uitlenen van voorwerpen aan een museum

Een particuliere verzameling kan voorwerpen bevatten die van toegevoegde waarde kunnen zijn voor een tijdelijke tentoonstelling, of voor een vaste presentatie in een museumzaal. De voorwerpen kunnen een bijdrage leveren aan een specifiek thema, een overzicht of een verhaal. Denk aan een schilderij van een kunstenaar over wie een expositie is gemaakt, of een historisch voorwerp dat de werking van een ambacht inzichtelijk maakt. Zo maak je voorwerpen toegankelijk voor veel mensen die ervan kunnen genieten en erover kunnen leren.

Wanneer je als particulier verzamelaar voorwerpen uitleent aan een professionele organisatie, dienen er verschillende stappen te worden genomen. Voor een museum zijn deze stappen vanzelfsprekend, maar ook als verzamelaar is het goed te weten wat je zoal kunt verwachten. En wat er allemaal besproken moet worden en op papier gezet zodat de bruikleen soepel verloopt en het voorwerp onbeschadigd en compleet terugkomt.

Deze handreiking belicht alle stappen die deel uitmaken van een bruikleentraject. Wanneer je een voorwerp uitleent aan een museum, ben je formeel een bruikleengever. Het museum is de bruikleenemer. Samen gaan jullie een bruikleenovereenkomst aan.



Waarom uitlenen

Wanneer een voorwerp of kunstwerk in een tentoonstelling wordt opgenomen, gebeurt dat met een bepaalde reden. De tentoonstelling gaat bijvoorbeeld over een bekend persoon of een historische gebeurtenis waarmee het voorwerp een link heeft. Het museum kan ook speciaal zijn opgericht om een thema voor het voetlicht te brengen, zoals een ambacht, een sport of een bedrijf. De voorwerpen in de tentoonstelling vertellen gezamenlijk het verhaal. Vaak wordt eerst uitgebreid onderzoek gedaan naar het gekozen thema of onderwerp en dat levert mogelijk nieuwe informatie op – ook over het uitgeleende voorwerp. Zo wordt het verhaal van het voorwerp verrijkt.

De toegevoegde waarde voor het voorwerp kan zowel kunst- of cultuurhistorisch als wetenschappelijk zijn. In sommige gevallen neemt ook de economische waarde van het voorwerp toe. Kennis wordt ontwikkeld over de rol die het voorwerp speelde, bijvoorbeeld binnen het oeuvre van een kunstenaar, of in een bepaalde periode. Deze kennis kan worden gebruikt in de tentoonstellings teksten en in publicaties bij de tentoonstelling. Als eigenaar kun je daar ook aan bijdragen door documentatie aan te leveren of door je te laten interviewen.

Een meerwaarde is dat meer mensen het voorwerp zien, ervan kunnen genieten en erdoor worden geïnspireerd. Het bereik is veel groter dan wanneer het voorwerp alleen bij iemand thuis is te zien. Als het voorwerp wordt opgenomen in een publicatie bij de tentoonstelling, vergroot dit de toegankelijkheid nog meer.

Onder welke voorwaarden

Als je voorwerpen gaat uitlenen, maak dan goede afspraken met de instelling waar ze heen gaan. Dit kan een museum zijn met een eigen collectie of een andere tentoonstellingsruimte, zoals een galerie of kunsthall. Bedenk onder welke voorwaarden je wilt uitlenen en maak goede afspraken over de volgende zaken.

- **Naamsvermelding:** het is gebruikelijk op tekstbordjes melding te maken van de eigenaar van een voorwerp. Dat kan een museum zijn, een stichting of een particulier. Als verzamelaar wil je misschien niet met naam genoemd worden (bijvoorbeeld vanwege het risico op diefstal thuis). Dan komt er te staan dat het voorwerp uit een 'particuliere collectie' komt.
- **Publicatie:** bij tentoonstellingen verschijnen vaak publicaties. Bespreek of het voorwerp dat je uitleent daarin wordt opgenomen. Ook hier kun je als eigenaar met naam worden genoemd, of juist niet. En wordt het voorwerp voor de publicatie gefotografeerd? Misschien kun je dan een afdruk krijgen. Het is gebruikelijk als eigenaar minimaal één exemplaar van de publicatie te ontvangen.
- **Periode van uitlenen:** zorg dat vooraf duidelijk is van wanneer tot wanneer het voorwerp bij het museum is. Bestaat er een kans dat om verlenging van de bruikleen wordt gevraagd? Wat kun je daarover van tevoren afspreken? Het museum gaat ervan uit het voorwerp voor de duur van de tentoonstelling in bruikleen te hebben. Het is belangrijk er als eigenaar rekening mee te houden dat het voorwerp niet eerder kan worden teruggevraagd. Dit staat vermeld in de bruikleenovereenkomst. Ook een langdurig bruikleen kan een optie zijn, bijvoorbeeld voor drie of vijf jaar, of nog langer. Bespreek of deze bruikleen stilzwijgend verlengd kan worden.
- **Opening:** als bruikleengever word je uitgenodigd voor de opening van een tentoonstelling. Vaak is het mogelijk introducés mee te nemen. Informeer of je ook na de opening gratis toegang krijgt tot museum en tentoonstelling, eventueel met gezelschap.
- **Kosten:** het is niet gebruikelijk geld te vragen voor een bruikleen. Zodra om een vergoeding wordt verzocht, is er juridisch gezien geen sprake meer van een bruikleen, maar van huur. Bij een bruikleen betaalt de bruikleenemer (het museum bijvoorbeeld) wel alle reële kosten, zoals transport, verpakking, verzekering en eventueel taxatie (zie de stappen hierna).

Bruikleentraject

Stap 1: voorbereiding

Als er overeenstemming is over de voorwerpen die in bruikleen gaan, volgt een gesprek met een medewerker van het museum. Hierbij bespreek je, aan de hand van de lijst van de voorwerpen die je gaat uitlenen, alle bijkomende informatie ten behoeve van de bruikleenovereenkomst. De medewerker kan aangeven welke informatie relevant is. Je kunt hierbij denken aan de volgende zaken.

- Het inventaris- of registratienummer van het voorwerp (als dat er is).
- Een korte omschrijving van het voorwerp. Denk aan:
 - titel of beknopte beschrijving;
 - jaar of periode waarin het gemaakt is;
 - naam van de maker of kunstenaar;
 - materialen waaruit het voorwerp bestaat;
 - afmetingen (hoogte x breedte x diepte in centimeters); deze kunnen heel belangrijk zijn voor de vormgeving van de tentoonstelling en bijvoorbeeld de bouw van vitrines, maar ook voor een op maat gemaakte verpakking voor het transport; bij een heel zwaar voorwerp kan ook het gewicht belangrijk zijn;
 - bijzondere kenmerken, zoals een signatuur, een verborgen vakje of een ingewikkeld mechaniek.
- De conditie van het voorwerp. Het is belangrijk te bespreken of er nog restauratiewerk verricht moet worden, en of er speciale hulpmiddelen nodig zijn om het voorwerp stabiel te kunnen transporteren en tentoonstellen.

- De economische waarde van het voorwerp. Het kan hier gaan om de:
 - verzekerde waarde;
 - getaxeerde waarde (met jaartal van taxatie);
 - geschatte waarde.
- Een foto van het voorwerp, zodat het goed herkenbaar is, of eventueel meer foto's voor identificatie, bijvoorbeeld van de achter- of onderkant en specifieke details, zeker wanneer restauratie of conservering nodig is. Het kan zijn dat de bruikleennemer een fotograaf langs wil sturen die opnamen maakt. Dit gebeurt vaak als er foto's nodig zijn voor een publicatie, of reclame-uitingen voor marketing en PR, zoals flyers, folders en posters.
- Eventuele documentatie om de context van het voorwerp te duiden, bijvoorbeeld voor tekstbordjes, de tentoonstellings-catalogus, of andere relevante publicaties.
- Informatie over de herkomst van het voorwerp.

Aandacht voor herkomst

In de museale wereld is herkomst een steeds belangrijker aspect van voorwerpen en hun geschiedenis. De laatste jaren wordt veel onderzoek gedaan naar voorwerpen met een onduidelijke herkomst ten tijde van de Tweede Wereldoorlog, of voorwerpen uit een koloniale context. Daarom zal een bruikleennemer vaak naar de herkomst van de te lenen voorwerpen vragen, om eventuele onduidelijkheden bij voorbaat te kunnen uitsluiten. Mocht de herkomst onduidelijk zijn, dan is het ook mogelijk om met een tekstbordje bij het voorwerp hier aandacht voor te vragen met als doel een mogelijke herkomst te achterhalen.

Stap 2: waardebepaling

De bruikleennemer vraagt naar de te verzekeren waarde van het voorwerp. Misschien heb je als eigenaar de waarde van het voorwerp of kunstwerk laten vaststellen door een erkende taxateur, of besluit je dat te doen. De taxateur maakt een rapport waarin staat hoeveel het voorwerp waard is in euro's. Dat is het bedrag dat nodig is om een vergelijkbaar voorwerp te kopen als het kapot gaat of kwijtraakt.

Als je geen taxateur hebt ingeschakeld, kun je ook zelf een waarde in euro's schatten. Is de bruikleennemer het eens met deze geschatte waarde, dan komt die waarde in de bruikleenovereenkomst te staan. Als er discussie ontstaat over de waarde, kan het voorwerp of kunstwerk alsnog door een onafhankelijk taxateur van een verzekerde waarde worden voorzien. Dit is dan een extra stap in het traject. Maak over de kosten van de taxateur goede afspraken: wie is er verantwoordelijk voor de betaling; of worden de kosten gedeeld?

Stap 3: conditiebepaling

Bij de voorbereiding wordt ook gevraagd naar de conditie, dat wil zeggen de fysieke toestand waarin het voorwerp of kunstwerk verkeert. Kijk daarvoor goed naar eventuele beschadigingen of loszittende delen. Deze kun je op de foto (laten) zetten, zodat de conditie zichtbaar is voor de bruikleennemer. Soms is een uitgebreid conditierapport nodig, waarvoor de bruikleennemer iemand kan langs sturen.

Het conditierapport is ook bedoeld om te kunnen aantonen dat er geen schade is ontstaan tijdens vervoer of tijdens de bruikleenperiode, en omgekeerd om te kunnen bewijzen dat de schade al aanwezig was voordat het voorwerp of kunstwerk werd overgedragen aan de bruikleennemer. De laatste moet akkoord gaan met het opgestelde conditierapport. De goedkeuring moet gegeven zijn voordat het voorwerp of kunstwerk op transport naar de locatie van de bruikleennemer gaat. Zorg ervoor dat zowel bruikleengever als bruikleennemer het conditierapport voor akkoord ondertekenen, met duidelijke vermelding van plaats, datum en naam van de ondertekenaar.





Een bijkomend onderdeel van een conditiebepaling is dat er een controle op houtworm, schimmel of andere vormen van aantasting wordt uitgevoerd. Dit zou aanleiding kunnen zijn voor een behandeling voordat het voorwerp in bruikleen wordt gegeven, of misschien is het een reden om de bruikleen niet te laten doorgaan, vanwege de kans op besmetting van andere voorwerpen.

TIP

Zie voor een voorbeeld van een conditierapport www.cultureelerfgoed.nl/verzamelingen

Stap 4: risico's

Als bruikleengever bespreek je met de bruikleenemer de risico's die het voorwerp of kunstwerk op de beoogde plek in museum, tentoonstelling en depot kan lopen. Denk daarbij aan de volgende punten.

- Welke (algemene) beveiligingsmaatregelen zijn er getroffen op de locatie?
- Welke klimaat- en lichtrichtlijnen gelden op de (beoogde) museum-, tentoonstellings- of depotlocatie?
- Welke risico's vormen bezoekers, medewerkers en vrijwilligers voor het voorwerp en welke maatregelen neemt de bruikleenemer?
- Zijn er risico's die je verzekerd wilt hebben en wie is verantwoordelijk voor het afsluiten en betalen van de verzekering (zie ook stap 6)?
- Voldoen de maatregelen die de bruikleenemer treft aan de eisen die je als eigenaar stelt en eventueel aan de eisen van de verzekeraar?

Komen hier afspraken uit voort? Voeg deze dan als bijlage bij de bruikleenovereenkomst (stap 5).

Stap 5: bruikleenovereenkomst

Alles wat in voorgaande stappen is besproken, wordt vastgelegd in de bruikleenovereenkomst, opgesteld door de bruikleenemer. Veel musea gebruiken een eigen, standaard bruikleenovereenkomst. Zorg in ieder geval dat de volgende afspraken (ook) op papier staan.

- De periode van bruikleen, of verlenging mogelijk is, afspraken over veiligheid (zoals suppoosten en camera's), eisen voor de tentoonstelling (zoals vitrine, sokkel of afzetting) en de verzekering van de voorwerpen.
- Mag het voorwerp gefotografeerd worden door het publiek? Houd er rekening mee dat foto's ook op sociale media kunnen worden gebruikt. En mag een foto eventueel worden gebruikt voor commerciële doeleinden?
- Het vervoer en de manier waarop risico's beperkt worden. Wie mag het voorwerp aanraken? Mag het zonder toestemming van de eigenaar verplaatst worden tijdens de bruikleen? Zijn er extra hulpmiddelen (zoals speciale verpakking of ondersteuning) nodig, of lever je deze als eigenaar mee met het voorwerp?
- Wat moet er gebeuren als het voorwerp beschadigd raakt of als er iets misgaat tijdens de bruikleenperiode? Wie moet(en) dan gebeld worden? Wie is verantwoordelijk voor restauratiekosten of vervanging? Deze afspraken worden gemaakt op basis van de bepaalde waarde in euro's en de voorwaarden van de verzekeringspolis. Zie ook stap 6.

Bruikleengever en bruikleenemer controleren de overeenkomst goed. Als jullie het beiden eens zijn, ondertekenen jullie de overeenkomst twee keer. Ieder krijgt één ondertekend exemplaar.

TIP

Zie voor voorbeelden van een bruikleenovereenkomst www.cultureelerfgoed.nl/verzamelingen

Stap 6: verzekering

De bruikleenemer sluit, indien gewenst, een tijdelijke verzekering af die het voorwerp dekt tegen schade, verlies of diefstal tijdens het vervoer en de bruikleenperiode. Soms kan een museum het voorwerp tijdelijk bijschrijven op de bestaande verzekeringspolis van het museum. Vraag om een (digitaal) bewijs van verzekering van het uit te lenen voorwerp.

Het is ook een optie om het voorwerp niet te laten verzekeren, als dat niet nodig is, of slechts tegen herstelbare schade. In dat laatste geval zijn eventuele restauratiekosten na opgelopen schade gedekt.

Als je als bruikleengever het voorwerp al verzekerd hebt, is het goed om te checken wat de eisen en voorwaarden van de verzekeraar zijn als het voorwerp in bruikleen wordt gegeven.

Stap 7: transport

Goede afspraken over het transport kunnen het risico op schade zo veel mogelijk uitsluiten. Maak daarover afspraken met de bruikleennemer. Een museum kan bijvoorbeeld gebruik maken van een professionele kunsttransporteur. Die werkt met *art handlers*, gespecialiseerd in het veilig inpakken, verplaatsen, vervoeren en installeren van kostbare voorwerpen. De kunsttransporteur verzorgt voor het museum ook de transporten vanaf andere bruikleengevers. Voor tentoonstellingen wordt vaak in combinatie gereden. De werken staan in dat geval tijdelijk bij de transporteur in een veilige opslag totdat de andere bruiklenen zijn opgehaald. Vanuit deze opslag gaan alle bruiklenen naar het museum. Dit is efficiënt, goedkoper en minder belastend voor het milieu.

Het is niet altijd nodig een kunsttransporteur in te zetten. Ook andere manieren van transport zijn mogelijk, zoals vervoer met een verhuisbedrijf of met een personenauto, zolang dit veilig en met de juiste bescherming van het voorwerp gebeurt. Maak met de bruikleennemer goede afspraken over de voorwaarden en wijze van transport.

De transporteur wil graag van tevoren weten welke interne doorgangen gepasseerd moeten worden bij het ophalen van de bruikleen. In wat voor soort pand bevindt het voorwerp zich? Staat het voorwerp op de begane grond of een hogere etage? Is er een trap of een lift? Is er een steiger of een hoogwerker nodig? Alle informatie voor een veilige *routing* - van de locatie waar het voorwerp zich nu bevindt tot in de vrachtwagen - helpt om het voorwerp zo veilig mogelijk te vervoeren. De bruikleennemer heeft deze gegevens daarom van tevoren nodig om ze te kunnen doorgeven aan de transporteur.

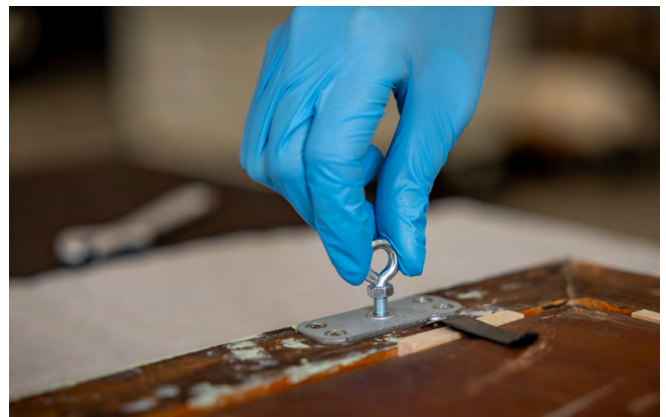
De transporteur heeft verschillende standaard verpakkingen. Schilderijen kunnen reizen in huurkisten met verstelbare interieurs, 3D-voorwerpen in kratten gevuld met kussens die polystyreen bolletjes bevatten en die zich vormen naar het voorwerp.



Bubbeltjesplastic met een schuimlaag kan eenvoudig ter plekke worden gebruikt om voorwerpen van een beschermende verpakking te voorzien. Dit geeft bescherming tegen stoten en vuil en werkt als een buffer tegen vocht en temperatuurschommelingen. Karton kan toegepast worden als extra bescherming. Bubbeltjesplastic en karton worden *softpacking* genoemd.

Verhuisdekens en krimpfolie kunnen gebruikt worden als beschermende verpakking voor bijvoorbeeld meubels. Als bruikleengever kun je aangeven met welk verpakkingsmateriaal de transporteur het uit te lenen voorwerp dient te verpakken. Wanneer je als eigenaar speciaal verpakkingsmateriaal meeeeft, laat dit dan vastleggen in de bruikleenovereenkomst. Zo zorg je dat hetzelfde verpakkingsmateriaal ook weer terugkomt.

Ophangkabels en haken of ogen achter op schilderijen mogen geen risico opleveren bij transport. Ze worden daarom in sommige gevallen verwijderd of veilig afgebonden door de transporteur. De bruikleennemer zet na ontvangst het ophangstelsel weer terug.



Stap 8: controle

De bruikleenemer controleert en fotografeert het verpakte voorwerp of kunstwerk, zodra het is aangekomen op de tentoonstellingslocatie. Het kan soms helpen een instructie mee te geven voor het uitpakken, bijvoorbeeld in geval van een speciale verpakking of wanneer er een handige volgorde is voor het installeren bij meerdere onderdelen. Indien nodig of afgesproken, wordt het nog ingepakte voorwerp of kunstwerk eerst 24 tot 48 uur in een speciale ruimte (in quarantaine) gezet. Bijvoorbeeld als het voorwerp langzaam aan een andere temperatuur of luchtvochtigheid moet wennen om grote klimaatschommelingen te voorkomen. Dit zal alleen gebeuren als het voorwerp daar gevoelig voor is.



Zodra het voorwerp of kunstwerk is uitgepakt, leest de bruikleenemer het meegeleverde conditierapport goed door. Daarna maakt de bruikleenemer een nieuw conditierapport of worden notities gemaakt op het daarvoor bestemde deel van het meegeleverde rapport. Ook neemt de bruikleenemer gedetailleerde foto's van elk uitgepakt voorwerp of kunstwerk. Eventuele beschadigingen die zijn ontstaan tijdens het vervoer naar de bruikleenemer zal de laatste in detail beschrijven en fotograferen.

Als de bruikleenemer schade ziet die niet in het conditierapport van de bruikleengever staat, neemt de eerste zo snel mogelijk contact op met de bruikleengever. Bespreek samen wat er moet gebeuren en pak de eerder gemaakte afspraken erbij.

Stap 9: plaatsing in de tentoonstelling

Op zaal dient het voorwerp goed geplaatst of opgehangen te worden – ook hierbij zijn de art handlers van de transporteur betrokken, of de mensen die de bruikleenemer zelf in dienst heeft. Kostbare stukken kunnen worden geborgd aan de wand om potentiële diefstal te vertragen. Het ophangstelsel van het voorwerp zelf en haken of ogen aan de muur worden dan met een

extra beveiliging aan elkaar verbonden. Zo kan het voorwerp niet zonder meer van de muur getrokken worden. Kwetsbare voorwerpen kunnen een plek krijgen in vitrines, zodat ze niet aangeraakt kunnen worden door bezoekers. Podia zijn geschikt voor het tonen van meubels en grotere voorwerpen. Soms worden gebruikt voor sculptuur en andere 3D-voorwerpen. Voor zeer kwetsbare werken kan de bruikleenemer aanvullende maatregelen aanbieden, zoals schokdemping in vitrines of afzetkoorden. Het is daarom goed de plaatsing van tevoren te bespreken en vast te leggen in de bruikleenovereenkomst (zie stap 4).

Stap 10: retourtransport

Na de tentoonstelling, of na een langdurig bruikleen, volgt het retourtransport. Wanneer is vastgesteld dat de conditie van het voorwerp onveranderd is, zal het verpakt worden op dezelfde manier als op de heenweg. Het transport vindt plaats op een afgestemde datum, al dan niet in een combinatie. Dat wil zeggen dat er naar meerdere bruikleengevers op dezelfde dag wordt gereden om voorwerpen te retourneren, of dat het bruikleen via een tijdelijke opslag bij de transporteur terugkomt.

Samen met de art handlers van de transporteur controleer je als bruikleengever na uitpakken de conditie van het voorwerp of kunstwerk, waarna de art handlers het eventueel kunnen terugzetten of -hangen op de oorspronkelijke plek.

Huurkisten en kratten neemt de transporteur weer mee. Als je hebt getekend voor ontvangst en de transporteur voor afgifte, is de bruikleen formeel beëindigd.

Nieuwe verzoeken

Houd rekening met een eventuele opvolging van de bruikleen. Soms kunnen er naar aanleiding van de tentoonstelling nieuwe verzoeken voor bruiklenen volgen, of vragen ten behoeve van onderzoek. Het museum zal en mag je contactgegevens niet zomaar delen, maar via de contactpersoon van het museum kun je nog vragen binnenkrijgen, zelfs van geïnteresseerden die eventueel het voorwerp willen kopen.

Bruikleen met schade, wat nu?

Wordt er schade ontdekt tijdens of na het vervoer of tijdens de bruikleenperiode, dan moet de bruikleenemer of een (eventueel ingehuurd) restaurator vaststellen hoe ernstig de schade is. Deze wordt zo precies mogelijk vastgelegd op het moment van ontdekking. Dit gebeurt door gedetailleerde foto's en beschrijvingen van de schade te maken. Deze informatie komt in het conditierapport, dat bruikleengever en bruikleenemer beiden ondertekenen.

In de bruikleenovereenkomst staan afspraken over wie verantwoordelijk is voor de schade (zie stap 4). Daarin is vastgelegd of je als eigenaar moet betalen voor herstel of vervanging of dat de bruikleenemer moet betalen. Tijdens de bruikleenperiode ligt de verantwoordelijkheid over het algemeen bij de bruikleenemer, behalve als er iets gebeurt buiten diens controle (zoals een natuurramp).

Bij schade neemt de bruikleenemer direct contact op met de verzekeraar. De verzekeraar schakelt dan ook een deskundige (vaak een restaurator) in. Deze bekijkt of herstel mogelijk is en bepaalt welke restauratiemethode nodig is. Ook maakt de expert een schatting van de restauratie- of vervangingskosten. Wanneer de verzekeraar uitbetaalt, kan de restauratie in gang worden gezet.

Calamiteit

Wat niemand hoopt, maar wat toch kan gebeuren, is een calamiteit, zoals een overstroming, een brand of een diefstal. Het museum zal daar vanuit de eigen professionele organisatie mee omgaan met behulp van een zogenaamd Collectiehulpverleningsplan (CHV), maar het is goed om van tevoren vast te leggen wat er met de bruikleen moet gebeuren en in hoeverre hier prioriteit aan moet worden gegeven door de bruikleenemer.

TIP

Meer informatie en bronnen zijn te vinden op de website van de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed: cultureelerfgoed.nl/verzamelingen.

Heeft u vragen?

Bel dan 033-421 7 456 of stuur een mail naar info@cultureelerfgoed.nl.
www.cultureelerfgoed.nl

Samenstelling: Alexandra van Kleef (RCE)

Redactie: Gemmeke van Kempen (GemRedactie)

Beeld: Rob ter Bekke (Studio 38°C)

Opmaak: Xerox/Osage

Meeleescommissie: Sandra Welters en Mijke Harst-van den Berg (Huis voor de Kunsten Limburg), Denise Frank (Museum De Lakenhal), Hans Waalewijn, Michel van Duijnen, David Bos, Vivian van Saaze en Iris Looman (RCE)

Augustus 2026

Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed, Smallepad 5, 3811 MG, Amersfoort.

Met kennis en advies geef de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed de toekomst een verleden.