|  |  |
| --- | --- |
|  | **17 – Uitgaand object** |
|  | **Personen** | **Proces** | **Gerelateerde procedures** | **Informatie** | **Systeem** |
| **Eigen****medewerker** | Geef de reden aan waarom het object uw instelling moet verlaten. Dat kan te maken hebben met: procedure 2 - Inkomend object, 3 – Inkomende bruikleen, 18 – Uitgaande bruikleen of 20 – Afstoting**Start de procedure voor uitgaand object.** | 2 –Inkomend object3 – Inkomende bruikleen |  |  Collectie Management systeem  |
| **Start procedure** **Eigen****medewerker** |  | Zorg voor schriftelijke autorisatie, met vermelding van de reden van uitgaan. Deze mag niet strijdig zijn met bestaande contractuele overeenkomsten. | 18 – Uitgaande bruikleen20 - Afstoting |  |  |
| **Format en beveiliging van het systeem**  | **Eigen****medewerker** | **Vermeld voor elk object:*** objectnummer of volgnummer
* korte beschrijving
* verantwoordelijke museummedewerker
* conditie
* financiële waardebepaling (voor indemniteitsregeling of verzekering)
* handtekening van de gevolmachtigde van uw instelling (in geautomatiseerd systeem: verwijzing naar handtekening)
* plaats van bestemming, adres en telefoonnummer
* reden voor het uitgaan van het object
* handtekening van de ontvanger (of verwijzing daarnaar)
* datum van uitgaan
* Leveringsdatum
* voorgenomen datum van terugkeer en wijze van terugkeer
* verwijzing naar het betreffende dossier voor bijkomende gegevens.

Houd de gegevens over alle uitgaande objecten bij |  | ObjectidentificatieUitgaand objectObjectwaardeReferentieDateringOrganisatieGroepPersoon Adres  |  |
| **Bijwerken bestaande informatie**  | **Eigen****medewerker** | Zorg dat deze informatie overeenstemt met andere informatie vereist voor de inventariscontrole, met inbegrip van het bijwerken van de binnenkomstinformatie voor alle tijdelijk in bewaring gegeven objecten. |  | ObjectidentificatieInkomend objectDateringOrganisatie GroepPersoonAdres  |  |
|  | **Eigen****Medewerker Ontvanger** | Regel tussenpersonen, koeriers en transport en noteer alle gegevens. Informeer medewerkers zoals beveiligingsbeambten over wijzigingen in de tentoonstelling. | 7 –Transport | 6 –Standplaats en verplaatsing |  |
| **Verplaatsen van het object**  |  | **Zorg dat het object vergezeld gaat van:*** ontvangstbewijs voor ondertekening en terugzending door de ontvanger
* relevante export- en douanedocumenten voor objecten die naar het buitenland gaan
* verzekerings- of indemniteitsdocumenten
* richtlijnen voor het uitpakken en opstellen.
 |  |  |  |
| **Verplaatsen van het object**  |  | **Na aankomst van het object op plaats van bestemming:*** Vraag terugzending van het ontvangstbewijs door de eigenaar/ontvanger en leg deze informatie vast
* Reageer onmiddellijk op gemelde problemen
* Werk de gegevens inzake de inventaris bij
* Pas de gegevens over de standplaats aan
* Werk de gegevens over verzekering en indemniteit bij.
 | 5 –Inventaris12-Verzekering en indemniteit | ObjectidentificatieObjectstandplaatsStandplaatsDateringAdres ObjectidentificatieWaardeDateringOrganisatiePersoonAdres  |  |

6 -

Standplaats en verplaatsing