

# Lånevillkor för utlån

Lånenummer: TEKUTLÅÅÅÅ/NNNN

Diarienummer: NNN/ÅÅ-202

Låntagare:	<b>Institutionens namn</b> Gatuadress Postadress
Kontaktperson:	<b>Namn: telefonnummer, mailadress</b>
Långivare:	Tekniska museet (TM) Box 27842 115 93 Stockholm
Kontaktperson:	<b>Namn: telefonnummer, mailadress</b>
Låneperiod:	Fr.o.m. – T.o.m.
Syfte/utställning:	<b>Utställning/projekt</b> Visningsplats, Fr.o.m. – T.o.m.
Utlånade objekt:	Låntagaren förbinder sig att ta ansvar för objekten upptagna i bilaga 1.
Avgifter och försäkringar:	En administrativ avgift debiteras vid lånets ingång (eventuella kostnader för specialemballage, större konserveringsinsatser, kurirresor etc. tillkommer). För lån inom Sverige är avgiften 1000 SEK per objekt och för internationella utlån 2000 SEK per objekt. Vid en eventuell förlängning efter två år debiteras en administrativ avgift på 1000 kr per lån och år oavsett antal objekt.  Låntagaren ansvarar för att hålla objekt/en försäkrade i en s.k. allriskförsäkring under hela låneperioden till det försäkringsvärde som TM angivit. Kopia på försäkringsbeviset sänds till TM i god tid innan utlämning av objekt/en.
Villkor:	Låntagaren förbinder sig att följa TMs villkor för lån ur museets samlingar, se avtalets baksida.

## Lånevillkoren enligt ovan accepteras:

.....  
Ort och datum

.....  
Låntagarens underskrift, befattning

.....  
Namnförtydligande

## VILLKOR FÖR LÅN AV OBJEKT FRÅN TEKNISKA MUSEETS (TM) SAMLINGAR

### Användning

Objekten får inte användas i annat sammanhang än vad som angivits i låneansökan.

Objekten ska placeras och hanteras efter anvisningar av TMs personal så att skador ej uppstår. Grundligare rengöring, undersökning, isärplockning eller restaurering får endast ske genom TMs försorg eller med museets medgivande.

### Klimat och säkerhet

Objekten ska vid utställning skyddas i enlighet med TMs anvisningar. Om inget annat anges gäller förvaring i låsta montrar, bevakade utställningslokaler, ej direkt solljus, luftfuktighet 35-55 % RF och temperatur 15-25 °C. I enstaka fall kan behov finnas av larmade montrar/lokaler eller skadedjurskontroll och detta ska då vara inskrivet i utlånets särskilda villkor.

### Rapportering och besiktning

Låntagaren ansvarar för att i januari (varje år) rapportera besökssiffror för de utställningslokaler där de utlånade objekten visas. Ett exemplar av eventuell utställningskatalog ska skickas till TM.

Vid skador eller förlust under lånetiden ska TM omgående underrättas om detta.

Låntagaren ansvarar för att hålla TM uppdaterade om eventuella förändringar kring kontaktperson, kontaktuppgifter eller annat som påverkar lånevillkoren.

Vid längre lån har TM som rutin att var tredje år besiktiga klimat, säkerhet och de utlånade objektens tillstånd. Dessa besiktningssesor faktureras låntagaren.

### Transport

Låntagaren ansvarar för att transport sker i enlighet med TMs anvisningar och att TM hålls uppdaterade. Låntagaren förbinder sig att svara för samtliga kostnader som transporten medför såsom lådkostnad, packning/emballage, ev. konservering, tullavgifter, samt i förekommande fall kurirresor inkl. kost, logi och traktamente. Vid kurirresa utser TM kurir som ledsagar objektet hela vägen "från spik till spik". Vid transport med kurir ska låntagaren tillsammans med TMs kurir kontrollera objektets tillstånd vid uppackning/nedpackning hos låntagaren och båda parter ska signera tillståndsrapporten.

### Försäkring

Låntagaren ansvarar för att hålla objekt/en försäkrade i en s.k. allriskförsäkring under hela låneperioden (inkl. transporter till och från TM) till det försäkringsvärde som TM angivit. Kopia på försäkringsbeviset sänds till TM i god tid innan utlämning av objekt/en. Låntagaren kommer att hållas ersättningsskyldig vid eventuella skador eller förlust.

### Exponering

Vid utställning eller annan exponering av objekten ska det på skyltar, i utställningskataloger, på webben och vid annan publicering, tydligt framgå att objekten kommer från TM. TMs bildmaterial kan fritt laddas ner som högupplösta bildfiler med öppna licenser på <https://www.tekniskamuseet.se/samlingar/bildformedling/>. Om lämplig bild saknas kan ny fotografering beställas.

### Förlängning av låneperiod

En första låneperiod är vanligen två år som sedan kan förlängas med ett år i taget. Låntagaren ansvarar för att senast två månader före låneperiodens utgång kontakta TM med förfrågan eventuell om förlängning, TM gör då en ny bedömning och återkommer med besked om beviljande eller avslag. Vid förlängning debiteras en administrativ avgift på 1000 kr per lån och år oavsett antal objekt.

### Återlämnande

Lånade objekt ska utan dröjsmål och på låntagarens bekostnad återsändas till TM när lånetiden gått ut. TM ska i god tid underrättas om när låntagaren har för avsikt att lämna tillbaka lånet. Objekten ska packas på likvärdigt sätt som vid transporten från TM.

### Uppsägning av lån

TM har rätt att omedelbart, på låntagarens bekostnad, återta objekten om ovanstående regler åsidosätts.