

Lånevillkor

1. Generella villkor

Om låne- och försäkringsvillkoren inte efterföljs har Riksarkivet rätt att dra tillbaka lånet utan att bli ersättningskyldig. Alla kostnader i samband med lånet ska bekostas av låntagaren. Låntagaren får inte överlåta överenskommelsen på annan part. Låntagaren får heller inte flytta objekten utan Riksarkivets skriftliga godkännande. Eventuella skador på objekten eller stöld ska snarast (inom 48 timmar) rapporteras till Riksarkivet.

2. Försäkring

Låntagaren är skyldig att försäkra sig mot all risk, d v s stöld, förlust eller skada, under hela låneperioden och transporten. Objektens försäkringsvärde ska ligga till grund för ersättningen. I de fall *Förordningen (1995:1300) om statliga myndigheters riskhantering* och *Förordningen (1998:200) om statliga utställningsgarantier* är tillämpliga, ska de följas.

3. Lånetid

Generellt gäller att arkivhandlingarna inte får ställas ut mer än högst sex månader. För vissa objekt kan speciella restriktioner komma att gälla vilka specificeras av Riksarkivet. Vandringsutställningar beviljas i princip inte. Ett eventuellt önskemål om förlängning av lånet ska ske skriftligen och vara Riksarkivet tillhanda minst två månader innan den ordinarie utlåningstiden går ut.

4. Montering och inramning

Kartor och ritningar monteras och ramas vanligtvis inför utlån. Andra objekt, som dokument och böcker, monteras mot arkivbeständig kartong eller förses med bokstöd. Dessa åtgärder utförs av Riksarkivets konservatorer efter samråd med låntagaren.

5. Transport och kurir

Riksarkivet ombesörjer packning inför transporten och specificerar vilka transport- och kurirvillkor som ska gälla. Eventuella kurirkostnader debiteras låntagaren. Riksarkivets kurir (konservator) ska medverka vid upp- och nedpackning men om andra förutsättningar uppstår kan annan överenskommelse upprättas. Låntagaren ska efter upppackningen förvara transportlådor/emballage inför återtransporten.

6. Dokumentation

En konditioneringstid behövs vanligtvis på cirka 24 timmar innan upppackning av objekten. Kurir och låntagare ska granska tillståndet mot dokumentationsrapporten vid upp- och nedpackning. Låntagaren är även skyldig att notera avvikelser under själva utställningen.

7. Montrar och installation

- Låntagaren är skyldig att informera om hur objekten ska exponeras, vilken typ av säkerhetsmontrar och vilket väggupphängningssystem som är tänkt för utställningen. Vid behov kan Riksarkivet ställa ökade krav på säkerheten.
- Böcker och oinramat material ska placeras i montrar och inramade objekt kan placeras på vägg förutsatt att de ges fast montering.
- Montrarnas inredning ska inte avge skadliga gaser och endast ljuskällor från fiberoptik och LED-lampor är tillåtna inuti montrarna.
- Kuriren ska ha möjlighet att medverka vid installeringen av objekten i montrarna samt vid demonteringen. Efter att objekten installerats i montrarna ska de lämnas orörda. Detta gäller dock inte i händelse av en krissituation - om objekten måste hanteras eller flyttas ska Riksarkivet informeras så snart som möjligt.

8. Klimat

Följande riktlinjer gäller:

- Temperatur: 20° C +/- 2° C
- Relativ luftfuktighet: 45 % +/- 10 % med en daglig variation som inte överstiger 5 %
- Ljusstyrka: max 50 lux, UV-ljus: max. 75 µW/lm

Låntagaren ska sörja för kontinuerlig klimatregistrering och klimatrappporter kan komma att begäras in av Riksarkivet. För vissa känsliga objekt kan särskilda restriktioner komma att gälla.

9. Säkerhet

Låntagaren är ansvarig för fullgod säkerhet dygnet runt. Utställningslokalerna ska vara bevakade under öppettider och vara larmade nattetid. Transportlådorna med objekten ska förvaras i låsta, klimatanpassade och brandsäkra utrymmen i väntan på uppäckning och innan återtransport. Riksarkivet måste informeras om det brand- och säkerhetssystem som används. Låntagaren ombeds därför skicka en *Standard och säkerhetsrapport*.

10. Reproducering och säkerhetsfotografering

Fotografering eller annan typ av reproducering får inte göras utan Riksarkivets medgivande. Detta gäller dock inte vid fotografering vid dokumentation, till försäkringsunderlag i samband med skador eller vid fotografering av generella utställningsvyer. Om fotografier av objektet efterfrågas ska Riksarkivets fotograf anlitas. Fotografier på utlånade objekt får endast användas i utställningskataloger, på vykort och

som vernissagekort. Fotografens och Riksarkivets namn ska anges. Av säkerhetsskäl, reproduceras utställningsobjekten i färg innan de lämnar Riksarkivet.

11. Katalog

Riksarkivet emotser två exemplar av eventuell utställningskatalog.

12. Källangivelse

Riksarkivet ska anges som långivare på alla utställningsskyltar, vykort samt i utställningskatalog.

13. Återlämning av lånet

Riksarkivet ska i god tid kontaktas för bestämning av datum och rutiner kring återlämning.

14. Inställt lån

Om låntagaren ställer in lånet ska låntagaren debiteras för eventuella kostnader, som fram till dess uppkommit i samband med utlånet.

15. Tillämplig lag och tvistlösning

Låneavtalet regleras av svensk lag, med undantag av dess lagvalsregler. Tvister i anledning av avtalet ska slutligt avgöras av svensk domstol.

16. Kostnader

Alla kostnader i samband med lånet ska bekostas av låntagaren. Dessa inkluderar exempelvis försäkring, reproducering/säkerhetsfotografering, konservering, material, ramar, bokstöd, emballage, transportlådor, transport, ev. kurir (resa, uppehålle och traktamente) m.m. Riksarkivet tar ut en särskild avgift för konservering och administration. De tre avgiftsnivåerna grundar sig på de skiftande insatser som krävs för varje objekt.

Nivå 1 - 2 700 kr

Nivå 2 - 4 500 kr

Nivå 3 - 6 300 kr

Obs! Vid mycket omfattande åtgärder lämnar Riksarkivet ett särskilt kostnadsförslag.