

## Aanbevolen inhoud beheersovereenkomst

1. Exacte omschrijving van de collectie en/of collectieonderdelen
2. Exacte omschrijving van wat verstaan wordt onder museaal beheer (registreren, conserveren, presenteren, onderzoeken en publiceren)
3. Exacte omschrijving van wat niet onder het museale beheer valt (bibliotheek, decoratie museumgebouw)
4. Aanduiding van het gebouw (de gebouwen) waarin de collectie of de collectieonderdelen zullen worden ondergebracht (bij wijziging onmiddellijk doorgeven)
5. Wijze van ontsluiting van de collectie of collectieonderdelen (via computer?; kopie elders?)
6. Documentatie van de collectie of van de collectieonderdelen op foto
7. Overeenkomst aangegaan om niet
8. Duur van de overeenkomst
9. Datum en plaats van overdracht
10. Opzegtermijn (opzegging aangetekend!)
11. Redenen voor opzeggen overeenkomst (b.v. ontbinding/faillissement, wanbeleid) of deel overeenkomst
12. Jaarlijkse rapportage?
13. Controle? (door wie ?)
14. Regelingen in geval van schade en verlies (wie betaalt, ook bij waardeverlies?)
15. Regelingen in geval van schenkingen/legaten (aan wie?)
16. Aan wie inkomsten foto's en andere afbeeldingen van voorwerpen uit collectie?
17. Maximale termijn uitleningen aan derden, nadat bruikleengever daartoe toestemming heeft gegeven
18. Bij uitlening altijd verzekeringsplicht ten laste van aanvrager
19. Regelingen ten aanzien van transport voorwerpen (wie pakt in, wie betaalt kosten transport, verpakking, eventueel krat enz.)