|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 object  3 – 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 bruikleen  20 - 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 |  | Objectidentificatie  Uitgaand object  Objectwaarde  Referentie  Datering  Organisatie  Groep  Persoon  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. |  | Objectidentificatie  Inkomend object  Datering  Organisatie  Groep  Persoon  Adres |  |
|  | **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 –  Inventaris  12-  Verzekering en indemniteit | Objectidentificatie  Objectstandplaats  Standplaats  Datering  Adres  Objectidentificatie  Waarde  Datering  Organisatie  Persoon  Adres |  |

6 -

Standplaats en verplaatsing