

# Reglement Kunstuitleen Mediacentrum Windesheim

## *Algemeen*

1. De kunstwerken zijn eigendom van de Stichting Christelijke Hogeschool Windesheim (hierna te noemen: 'Windesheim').
2. Het Mediacentrum verzorgt het beheer, de catalogisering en de uitleen van de kunstwerken.
3. De Kunstuitleen is uitsluitend opengesteld voor medewerkers die een aanstelling hebben bij Windesheim voor ten minste zes maanden vanaf de start van de leenperiode.
4. Een medewerker die een kunstwerk leent, houdt zich aan het in dit reglement bepaalde.

## *Reserveren, uitleentermijn en verlengen*

5. De kunstwerken van de kunstuitleen zijn beschreven in de catalogus van het Mediacentrum. Op basis van de afbeeldingen bij de beschrijvingen kan een medewerker een keuze maken en een kunstwerk digitaal reserveren via de catalogus.
6. Aan het reserveren en lenen van kunstwerken zijn geen kosten verbonden.
7. Kunstwerken worden uitgeleend voor een periode van een jaar. Behoudens het bepaalde bij 12 en 13, start en eindigt de uitleenperiode steeds in een zogeheten wisselmaand. De wisselweken door het jaar hanteren dezelfde einddatum voor het lenen als gebruikt is in de wisselmaand.
8. De lener mag per uitleenperiode ten hoogste drie werken lenen.
9. De lener krijgt twee weken voorafgaand aan het verstrijken van de uitleenperiode een herinneringsbericht via de mail. De lener heeft dan twee weken de tijd om te antwoorden of hij het kunstwerk langer wil lenen of inleveren. Verlenging is slechts mogelijk als het werk niet door een ander is gereserveerd.
10. Indien de lener de uitleen van het werk naar aanleiding van de bij 9. genoemde herinneringsmail niet heeft verlengd, wordt het werk in de wisselweek opgehaald door een huismeester en naar het depot gebracht.
11. Tijdens wisselperiodes worden de werken opgehaald en gebracht door huismeesters. Het Mediacentrum verricht de benodigde inlever- en uitleenhandelingen en zet de kunstwerken klaar voor transport in het depot.
12. Bij uitdiensttreding of langdurige afwezigheid geeft de medewerker dit tijdig door via het mailadres [kunstuitleen@windesheim.nl](mailto:kunstuitleen@windesheim.nl), zodat het kunstwerk voorafgaand aan het vertrek kan worden ingeleverd. In deze gevallen wordt niet gewacht tot een wisselweek. Een huismeester haalt het werk of de werken op voor opslag in het depot. De lener blijft verantwoordelijk voor het geleende kunstwerk totdat het ingeleverd is bij de kunstuitleen.
13. Indien om andere redenen handelingen buiten de wisselweken om nodig zijn, is het bij 12. bepaalde van overeenkomstige toepassing.

### *Transport van en naar werkruimtes*

14. De huismeesters van Windesheim verzorgen het transport van en naar de werkruimtes van de leners.
15. De werkruimte die op Sharenet wordt genoemd bij de naam van de lener, is de ruimte waar het kunstwerk naar toe wordt gebracht. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor de vindbaarheid van de correcte ruimte op Sharenet. Bij tussentijdse interne verhuizing naar een andere werkruimte wordt het nieuwe adres door de lener doorgegeven aan de kunstuitleen via het mailadres [kunstuitleen@windesheim.nl](mailto:kunstuitleen@windesheim.nl).
16. Wanneer het kunstwerk niet wordt geplaatst in de werkruimte van de lener dient dit voor de wisselweek te worden doorgegeven aan de kunstuitleen via het mailadres [kunstuitleen@windesheim.nl](mailto:kunstuitleen@windesheim.nl).

### *Ophangen/plaatsen van kunstwerken*

17. De kunstwerken mogen alleen door de huismeesters, zo nodig in samenwerking met een medewerker van de technische dienst, opgehangen worden in de werkruimtes op de afgesproken deugdelijke manier.
18. De geleende kunstwerken mogen niet in de directe nabijheid van een warmtebron of op een vochtige plaats geïnstalleerd of bewaard worden. Zij dienen ook zoveel mogelijk beschermd te worden tegen direct (zon)licht.
19. De geleende kunstwerken mogen alleen opgehangen of neergezet worden in medewerkersruimtes die afgesloten kunnen worden. Zij mogen niet in openbare ruimtes opgehangen of neergezet worden. Het is verboden de kunstwerken in een ruimte buiten de hogeschool op te hangen of neer te zetten .

### *Beschadiging/vermissing/diefstal van kunstwerken*

20. De lener is verplicht bij beschadiging, vermissing of het verloren gaan van een werk het Mediacentrum hiervan onmiddellijk in kennis te stellen.
21. Bij diefstal van een kunstwerk op Hogeschool Windesheim wordt door het Mediacentrum aangifte gedaan bij de politie.
22. Bij gebleken grove nalatigheid wordt de schade verhaald op de lener.
23. Indien de beschadiging, vermissing of het verloren gaan van een werk te wijten is aan het gedrag van de lener, kan deze medewerker worden uitgesloten van verder gebruik van de Kunstuitleen .

### *Overige bepalingen*

24. Het is verboden een kunstwerk te reproduceren of op een tentoonstelling te tonen zonder toestemming van het Mediacentrum.
25. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de manager van het Mediacentrum.
26. Het gebruikersreglement treedt in werking getreden op 1 maart 2015