



Procedure for lån af værker fra Københavns Kommunes kunstsamling

29. januar 2021

Sagsnummer
2021-0026532

Dokumentnummer
2021-0026532-2

1. Udvalg af værker.
2. Låner modtager oversigt over udvalg af værker i kunstsamlingen samt tilstandsbeskrivelse og låneaftale.
3. Mundtlig gennemgang af låneregler med låner.
4. Levering af værker.
5. Låner tjekker værkernes modtagelse og tilstand i henhold til oversigten over værkerne. En uge efter modtagelse bekræftes dette i en mail til kunstsamlingens administrator, hvorefter der forekommer en fælles gennemgang af værkerne i afdelingen, notering af placering og værkernes tilstand.
6. Låner underskriver låneaftale.
7. Låneaftalen bliver journaliseret som enkeltsag per afdeling, hvor også aflevering og skader bliver noteret.
8. Når værkerne ønskes returneret, skal afdelingen kontakte kunstsamlingens administrator med det samme. Herunder meddele en oversigt over de værker, som ønskes returneret (pdf med markering) samt en oversigt over hvilke værker der stadig er i afdelingen.
9. Fornyelsesfrist bliver noteret i kalenderen (et år efter modtagelsen – samlet på følgende datoer: 15.1. / 15.5. / 15.9.
9. På de tre årlige fornyelsesdatoer bliver alle afdelinger bedt om at give status på værkernes placering samt tilstand.

Historie & Kunst
Sekretariatet for Historie og
Kunst
Stormgade 20
1555 København V

EAN-nummer
5798009782809