

# RIJKS MUSEUM

## Koeriershandboek *Rijksmuseum Amsterdam, 2022*

Cindy van Weele, Eveline Los  
Registrars Office

Editie: Maart 2019  
Contact: [registrarsoffice@rijksmuseum.nl](mailto:registrarsoffice@rijksmuseum.nl)  
Adres: Postbus 74 888  
1070 DN AMSTERDAM  
tel: 020 6747 000

© Rijksmuseum Amsterdam



# Koeriershandboek

## Inhoudsopgave:

|          |                                                                  |           |
|----------|------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Voorwoord .....</b>                                           | <b>5</b>  |
| <b>2</b> | <b>Introductie .....</b>                                         | <b>6</b>  |
| <b>3</b> | <b>De bruikleenaanvraag.....</b>                                 | <b>7</b>  |
| 3.1      | De rol van de bruikleenemer .....                                | 7         |
| 3.2      | De rol van de transporteur .....                                 | 7         |
| 3.3      | De rol van het Registrars Office .....                           | 8         |
| 3.3.1    | De koerierslijst .....                                           | 8         |
| <b>4</b> | <b>De rol van de koerier .....</b>                               | <b>9</b>  |
| 4.1      | Wat is een ideale koerier .....                                  | 9         |
| 4.2      | Taakomschrijving.....                                            | 10        |
| 4.3      | Verantwoordelijkheid tijdens transport .....                     | 10        |
| 4.4      | Verantwoordelijk voor geldige reisdocumenten .....               | 10        |
| 4.5      | Combinatietransport met andere bruikleengevers.....              | 11        |
| 4.6      | Uitzondering: de koerier 'vliegt in' .....                       | 11        |
| <b>5</b> | <b>Vorbereiding op de koeriersreis .....</b>                     | <b>11</b> |
| 5.1      | Instructie van de koerier .....                                  | 11        |
| 5.1.1    | Kennis van het object .....                                      | 11        |
| 5.1.2    | Kennis van de reis.....                                          | 12        |
| 5.1.3    | Kennis van de vracht .....                                       | 12        |
| 5.1.4    | Ken uzelf .....                                                  | 12        |
| <b>6</b> | <b>Welke papieren zijn er .....</b>                              | <b>12</b> |
| 6.1      | Inhoud koeriersmap (afkomstig van het Registrars Office) .....   | 12        |
| 6.1.1    | Courier Information Sheet.....                                   | 13        |
| 6.1.2    | Aanvraagbrief, antwoordbrief en bruikleencontract.....           | 13        |
| 6.1.3    | Conditierapporten.....                                           | 13        |
| 6.1.4    | Zakenreisverzekering.....                                        | 13        |
| 6.2      | Transportdocumenten (afkomstig van de transporteur).....         | 13        |
| 6.2.1    | Vervoersbewijzen .....                                           | 13        |
| 6.2.2    | CMR.....                                                         | 13        |
| 6.2.3    | Airway bill .....                                                | 14        |
| 6.2.4    | Proforma Invoice .....                                           | 14        |
| 6.2.5    | T1 formulier .....                                               | 14        |
| 6.2.6    | CITES .....                                                      | 14        |
| <b>7</b> | <b>Rechten en plichten van de koerier .....</b>                  | <b>14</b> |
| 7.1      | Waar kan de koerier op rekenen. ....                             | 15        |
| 7.1.1    | De heen- en terugreis.....                                       | 15        |
| 7.1.2    | Supervisie tijdens het transport door agent.....                 | 15        |
| 7.1.3    | Twee hotelovernachtingen in Europa / drie intercontinentaal..... | 15        |
| 7.1.4    | Dagvergoedingen of per diems.....                                | 16        |
| 7.1.5    | Zakenreisverzekering.....                                        | 16        |
| 7.2      | Wat zijn de plichten van de koerier:.....                        | 16        |
| 7.2.1    | Toezicht houden en beschikbaar zijn.....                         | 16        |
| 7.2.2    | Mobiele telefoon.....                                            | 16        |
| 7.2.3    | Digitale camera.....                                             | 16        |
| 7.2.4    | Courierspeak .....                                               | 16        |
| 7.2.5    | Zakenreis of vakantie combineren met koeriersreis.....           | 17        |

|           |                                                            |           |
|-----------|------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>8</b>  | <b>Praktijkdoorloop van de koeriersreis .....</b>          | <b>17</b> |
| 8.1       | Het laden en lossen .....                                  | 17        |
| 8.1.1     | Veilig opbouwen van de vracht.....                         | 17        |
| 8.1.2     | Veilig vervoeren .....                                     | 18        |
| 8.2       | Transport over de weg.....                                 | 18        |
| 8.2.1     | Rij- en rusttijden.....                                    | 18        |
| 8.2.2     | Laden en lossen van de truck.....                          | 18        |
| 8.2.3     | Altijd iemand bij de wagen .....                           | 19        |
| 8.2.4     | Klimaatinstallatie altijd aan.....                         | 19        |
| 8.2.5     | De plaats van de koerier.....                              | 19        |
| 8.3       | Transport per luchtvracht.....                             | 20        |
| 8.3.1     | Met vrachtwagen naar de exportloods.....                   | 20        |
| 8.3.2     | Opbouw pallet.....                                         | 21        |
| 8.3.3     | Straps, twee lagen plastic, net .....                      | 21        |
| 8.3.4     | Vliegrichting.....                                         | 21        |
| 8.3.5     | Het inchecken van de koerier.....                          | 22        |
| 8.3.6     | Opvang koerier na douane .....                             | 22        |
| 8.3.7     | Afbraak pallet.....                                        | 22        |
| 8.3.8     | Met vrachtwagen naar de bruikleennemer .....               | 23        |
| 8.3.9     | Veilig afleveren bij aankomst.....                         | 23        |
| 8.4       | Kisten uitpakken.....                                      | 23        |
| 8.4.1     | Acclimatiseren.....                                        | 23        |
| 8.4.2     | Ken je kist.....                                           | 23        |
| 8.4.3     | De tentoonstellingszaal.....                               | 24        |
| 8.4.4     | Hanteren van het object.....                               | 24        |
| 8.5       | Het uitvoeren van de conditiecheck .....                   | 25        |
| 8.5.1     | Leveren van het conditierapport.....                       | 25        |
| 8.5.2     | Conditie overeenkomen .....                                | 25        |
| 8.6       | Installeren .....                                          | 26        |
| 8.6.1     | Bijzondere bepalingen.....                                 | 26        |
| 8.6.2     | Controle klimaat .....                                     | 26        |
| 8.7       | Verpakking.....                                            | 27        |
| 8.7.1     | Kleine driedimensionale objecten .....                     | 27        |
| 8.7.2     | Grote driedimensionale objecten .....                      | 27        |
| 8.7.3     | Schilderijen .....                                         | 27        |
| 8.7.4     | Prenten, tekeningen en foto's.....                         | 28        |
| <b>9</b>  | <b>Incidenten en calamiteiten .....</b>                    | <b>28</b> |
| 9.1       | Wat kan er misgaan? .....                                  | 28        |
| 9.1.1     | De administratie klopt niet .....                          | 28        |
| 9.1.2     | Vracht wordt geweigerd of past niet.....                   | 28        |
| 9.1.3     | Overmacht.....                                             | 29        |
| 9.1.4     | Uitvoering is onder de maat .....                          | 29        |
| 9.1.5     | Kist beschadigd, ontbrekend inpakmateriaal.....            | 29        |
| 9.1.6     | Afspraken worden niet nagekomen.....                       | 29        |
| 9.2       | Incidentenprotocol .....                                   | 30        |
| 9.2.1     | Verzorg het object.....                                    | 30        |
| 9.2.2     | Rapporteer direct.....                                     | 30        |
| 9.2.3     | Verzamel zoveel mogelijk feiten.....                       | 30        |
| 9.2.4     | Vraag advies.....                                          | 30        |
| <b>10</b> | <b>Algemene regels voor het hanteren van objecten.....</b> | <b>30</b> |
| 10.1      | Vervoer van objecten binnenshuis.....                      | 30        |



|             |                                           |           |
|-------------|-------------------------------------------|-----------|
| <b>10.2</b> | Hoe objecten vast te houden?              | 31        |
| 10.2.1      | Ondersteuning van objecten                | 31        |
| 10.2.2      | Handschoenen                              | 31        |
| 10.2.3      | Kleding en sieraden                       | 32        |
| <b>10.3</b> | In- en uitpakken                          | 32        |
| 10.3.1      | Inpakken                                  | 32        |
| 10.3.2      | Uitpakken                                 | 33        |
| 10.3.3      | Verpakkingsmaterialen                     | 33        |
| <b>10.4</b> | Installatie /de-installatie               | 34        |
| <b>11</b>   | <b>Conditierapport</b>                    | <b>35</b> |
| <b>12</b>   | <b>Klimaateisen voor objecten</b>         | <b>35</b> |
| <b>12.1</b> | Klimaat en omgevingsfactoren              | 36        |
| 12.1.1      | Relatieve luchtvochtigheid                | 36        |
| 12.1.2      | Temperatuur                               | 36        |
| 12.1.3      | Licht                                     | 37        |
| 12.1.4      | Schadelijke gassen                        | 37        |
| 12.1.5      | Plagen en ongedierte                      | 37        |
| 12.1.6      | Vuil en stof                              | 38        |
| 12.1.7      | Schade door bezoekers                     | 38        |
| <b>12.2</b> | Meetapparatuur                            | 38        |
| 12.2.1      | Licht                                     | 38        |
| 12.2.2      | Temperatuur en relatieve luchtvochtigheid | 38        |
| <b>13</b>   | <b>De objecten</b>                        | <b>39</b> |
| <b>13.1</b> | Schilderijen                              | 39        |
| 13.1.1      | Materiaal en constructie                  | 39        |
| 13.1.2      | Handschoenen                              | 40        |
| 13.1.3      | Inpakken en uitpakken                     | 40        |
| 13.1.4      | Installeren/de-installeren                | 40        |
| 13.1.5      | Schoonmaakinstructie                      | 40        |
| 13.1.6      | Klimaateisen                              | 40        |
| 13.1.7      | Schades                                   | 40        |
| <b>13.2</b> | Prenten, tekeningen en foto's             | 41        |
| 13.2.1      | Materiaal en constructie                  | 41        |
| 13.2.2      | Handschoenen                              | 42        |
| 13.2.3      | Inpakken en uitpakken                     | 42        |
| 13.2.4      | Installeren/de-installeren                | 43        |
| 13.2.5      | Schoonmaakinstructie                      | 43        |
| 13.2.6      | Klimaateisen                              | 43        |
| 13.2.7      | Schades                                   | 43        |
| <b>13.3</b> | Textiel                                   | 44        |
| 13.3.1      | Materiaal en constructie                  | 44        |
| 13.3.2      | Handschoenen                              | 45        |
| 13.3.3      | Inpakken en uitpakken                     | 45        |
| 13.3.4      | Installeren/de-installeren                | 46        |
| 13.3.5      | Schoonmaakinstructie                      | 47        |
| 13.3.6      | Klimaateisen                              | 47        |
| 13.3.7      | Schades                                   | 47        |
| <b>13.4</b> | Meubelen                                  | 48        |
| 13.4.1      | Materiaal en constructie                  | 48        |
| 13.4.2      | Handschoenen                              | 48        |
| 13.4.3      | Inpakken en uitpakken                     | 49        |

|             |                                                   |           |
|-------------|---------------------------------------------------|-----------|
| 13.4.4      | Installeren/de-installeren.....                   | 49        |
| 13.4.5      | Schoonmaakinstructie.....                         | 49        |
| 13.4.6      | Klimaateisen .....                                | 49        |
| 13.4.7      | Schades .....                                     | 49        |
| <b>13.5</b> | <b>Metaal.....</b>                                | <b>49</b> |
| 13.5.1      | Materiaal en constructie.....                     | 50        |
| 13.5.2      | Handschoenen .....                                | 50        |
| 13.5.3      | Inpakken en uitpakken .....                       | 50        |
| 13.5.4      | Installeren/de-installeren.....                   | 50        |
| 13.5.5      | Schoonmaakinstructie.....                         | 50        |
| 13.5.6      | Klimaateisen .....                                | 50        |
| 13.5.7      | Schades .....                                     | 50        |
| <b>13.6</b> | <b>Glas en ceramiek .....</b>                     | <b>51</b> |
| 13.6.1      | Materiaal en constructie.....                     | 51        |
| 13.6.2      | Handschoenen .....                                | 52        |
| 13.6.3      | Inpakken en uitpakken .....                       | 52        |
| 13.6.4      | Installeren/de-installeren.....                   | 52        |
| 13.6.5      | Schoonmaakinstructie.....                         | 52        |
| 13.6.6      | Klimaateisen .....                                | 52        |
| 13.6.7      | Schades .....                                     | 53        |
| <b>14</b>   | <b>Index .....</b>                                | <b>54</b> |
| <b>15</b>   | <b>Voorbeelden Conditierapporten .....</b>        | <b>56</b> |
| 15.1        | Blanco conditierapport Schilderijen.....          |           |
| 15.2        | Blanco conditierapport Prenten en Tekeningen..... |           |
| 15.3        | Blanco conditierapport Foto's .....               |           |
| 15.4        | Blanco conditierapport Algemeen .....             |           |

# 1 Voorwoord

In oktober 2006 kreeg het Rijksmuseum Amsterdam een Registrars Office. Vanuit dit centrale punt worden sindsdien alle inkomende en uitgaande bruiklenen, interne en externe verplaatsingen georganiseerd, gecoördineerd en gecontroleerd. Bij bruiklenen en verplaatsingen worden meestal koeriers ingezet om het transport van A naar B te begeleiden. Om het zeer verschillende kennis- en ervaringsniveau van deze groep medewerkers van het Rijksmuseum op een gelijker peil te krijgen werd een 'koerierscursus' georganiseerd. Voor het eerst in 2008 en met een jaarlijks vervolg voor nieuwe medewerkers van het Rijksmuseum en voor een groeiend aantal collega's van Nederlandse en Vlaamse musea. Dit handboek is bestemd voor alle cursisten, om de informatie nog eens na te lezen en om onderweg of op locatie te raadplegen.

Het handboek is, net als de cursus, ingedeeld in een algemeen deel en een deel over de objecten. Onze dank aan alle collega's die aan het handboek hebben meegewerkt. Cindy van Weele schreef de algemene hoofdstukken (2 t/m 8), waarbij is opgenomen hoofdstuk 8.7 over de Verpakking van Wim Hoeben. Eveline Los schreef het objectendeel, op basis van de cursuslezingen van onze restauratoren Michel van de Laar hoofdstuk 13.1 Schilderijen; Idelette van Leeuwen hoofdstuk 13.2, Prenten, tekeningen en foto's; Mieke Albers hoofdstuk 13.3, Textiel; Paul van Duin hoofdstuk 13.4, Meubelen; Joosje van Bennekom hoofdstuk 13.5, Metaal; Margot van Schinkel hoofdstuk 13.6, Glas en ceramiek.

In de laatste fase van de redactie van dit handboek is het vele malen door collega's gelezen en herzien en waren met name de bijdragen van Bo Naarden heel welkom en nuttig.

8 juli 2010

|                  |                   |
|------------------|-------------------|
| 1 <sup>ste</sup> | editie juli 2010  |
| 2 <sup>de</sup>  | editie maart 2011 |
| 3 <sup>de</sup>  | editie maart 2012 |
| 4 <sup>de</sup>  | editie mei 2014   |
| 5 <sup>de</sup>  | editie mei 2015   |
| 6 <sup>de</sup>  | editie maart 2016 |
| 7 <sup>de</sup>  | editie april 2017 |
| 8 <sup>ste</sup> | editie april 2018 |

## 2 Introductie

Het Rijksmuseum leent jaarlijks ca. 1.000 objecten uit aan ruim 100 instellingen in binnen- en buitenland. Met enthousiasme worden overal ter wereld grote en kleine tentoonstellingen gemaakt, waarbij een beroep wordt gedaan o.a. op de collectie van het Rijksmuseum.

Kunst is over het algemeen niet gemaakt om te reizen, maar tegelijkertijd is collectiemobiliteit voor een museum een belangrijk middel om zichtbaar te zijn buiten de eigen muren. Om de objecten tijdens het reizen zo goed mogelijk te beschermen tegen schadelijke invloeden van buitenaf, worden deze optimaal voorbereid op en begeleid naar hun verblijf elders.

In het bruikleencontract staat te lezen dat het object begeleid moet worden door een medewerker van het Rijksmuseum. Dat kan een restaurator zijn, of een conservator, een registrar of een behoudsmedewerker. Wie de beste kandidaat voor een koeriersreis is, wordt in eerste instantie door het object zelf bepaald. Wanneer een object ter plekke specialistische behandeling nodig heeft, zal een restaurator het transport begeleiden. Wanneer geen specialistische behandeling nodig is, kan iemand uit de geschoolde groep koeriers het transport begeleiden. Het is noodzakelijk dat iedere koerier zich voor elke reis opnieuw goed voorbereidt, omdat het bruikleen en de bestemming per keer verschillen.

Het bruikleenverkeer is vastgelegd in een groot aantal regels en procedures. De collectie van het Rijksmuseum is eigendom van de staat en moet conform de kwaliteitseisen van de Erfgoedinspectie worden beheerd. Ook onze eigen procedures moeten worden gevolgd, dat spreekt voor zich. Daarnaast hebben ook het wegverkeer, het luchtverkeer en de douane hun eigen eisen, protocollen en bijbehorende formulieren. Deze regels, protocollen en formulieren veranderen nogal eens. Kennis en ervaring verouderen snel, niet alleen de inzichten in maximale bescherming van de objecten, maar ook de regels in het lucht- en vrachtverkeer. Voldoende reden om elkaar op de hoogte te houden van de laatste stand van zaken.

Het Registrars Office heeft de verantwoordelijkheid om de koerier op de hoogte te houden van alles wat bij de koerierstaak komt kijken. Het handboek bevat de benodigde informatie voor de beginnende koerier en doet voor de meer geroutineerde koerier dienst als naslagwerk. Het blijft verbazen in welke situaties onze koeriers af en toe terecht komen. Wij verwachten dan ook dat dit handboek in de loop der tijd verrijkt zal worden met aanpassingen, verhelderingen en waarschuwingen op allerlei gebied.

In de eerste hoofdstukken van dit handboek zullen de voorbereiding en organisatie van transporten en bruiklenen besproken worden. Aansluitend wordt een koeriersreis chronologisch doorgenomen. Het laatste hoofdstuk gaat over incidenten en onverwachte situaties. Daarna worden de algemene regels voor het hanteren van de objecten behandeld in hoofdstuk 10 (p. 30) en verder.

## 3 De bruikleenaanvraag

De tientallen bruikleenverzoeken die het Rijksmuseum maandelijks binnenkrijgt uit musea uit binnen- en buitenland worden door het archief ingeschreven en verspreid. De ontvangst van zo'n aanvraagbrief is meteen het begin van de bruikleenprocedure in het Rijksmuseum, die gemiddeld twee maanden in beslag neemt. Het Registrars Office zorgt ervoor dat elke bruikleenaanvraag het beoordelingstraject doorloopt. Dit traject loopt van het Registrars Office naar de afdelingsvergaderingen van de conservatoren, dan naar de restauratoren en via het Registrars Office weer terug naar de conservatoren. Tenslotte stelt het Registrars Office de toezeggingsbrief en het bruikleencontract op en legt deze ter ondertekening voor aan de Hoofddirecteur, die de uiteindelijke beslissing neemt.

Het standaard Rijksmuseumcontract bevat algemene voorwaarden ten aanzien van de verzekering, klimaat- en tentoonstellingseisen, transport en koeriers. In de toezeggingsbrief kunnen meer specifieke eisen staan, bijvoorbeeld dat een schilderij op kosten van de bruikleenemer een klimaatvitrine moet krijgen.

### 3.1 De rol van de bruikleenemer

Hoewel het Rijksmuseum objecten kosteloos uitleent, betaalt de bruikleenemer voor het transport, de koerier en in voorkomende gevallen voor de speciale maatregelen die genomen moeten worden, bijvoorbeeld een klimaatvitrine.

De lenende instelling heeft het initiatief en de coördinatie van de tentoonstelling in handen. Lang voordat de koerier op reis gaat worden de meest uiteenlopende zaken uitgewerkt zoals de catalogus, het inrichtingsplan, de educatieve middelen, de contacten met de pers etc.

De Registrars Offices van beide instellingen nemen ca. twee maanden voor de opening contact met elkaar op. In de meeste gevallen zal de bruikleenemer een inrichtingsschema maken, waarin gedurende een periode van ca. twee weken de koeriers met de objecten binnenkomen die aansluitend geïnstalleerd worden. De lenende instelling zorgt ervoor dat de objecten door de juiste professionals worden uitgepakt, bekeken en geïnstalleerd. Ook zorgt de bruikleenemer ervoor dat de koerier wordt opgevangen, een per diem en een hotelkamer krijgt.

### 3.2 De rol van de transporteur

De bruikleenemer kiest de transporteur op basis van een uitgewerkte offerte. De transporteur is verantwoordelijk voor het organiseren en uitvoeren van alle transporten. De transporteur vraagt vergunningen voor in- en uitvoer aan, verzorgt de nodige formulieren, levert transportmiddelen en mankracht, boekt vracht en tickets en zorgt dat alle documenten op tijd in orde zijn. Er zijn landen met regionale commissies waar het transporteren van kunst maanden tevoren en met een overdaad aan formulieren moet worden aangemeld.

Alle afspraken met de transporteur komen in nauwe samenwerking met de bruikleenemer en het Registrars Office tot stand. Het Registrars Office verzamelt daarnaast alle informatie over de objecten en de aanbevelingen voor verpakking en transport. Zodra de transporteur zich meldt, kunnen deze eisen en wensen in detail worden doorgegeven, zodat een betrouwbare offerte gemaakt kan worden.

De aard van het object bepaalt in hoge mate het transport en dus de koeriersreis. Een pastel moet plat vervoerd worden, een schilderij rechtop in een klimaatkist en in de vliegrichting. Een belangrijke factor is het volume en/of het gewicht van een bruikleen. Een schilderijenkist die hoger is dan 160 cm kan bijvoorbeeld niet vliegen, wanneer er voor een vlucht die maximale hoogte geldt. Het kan zijn dat één groot object ervoor zorgt dat het hele bruikleen over de weg vervoerd wordt. Hoewel het Rijksmuseum contractueel eisen stelt aan de kwaliteit van het transport, speelt ook het budget van de bruikleennemer een rol in hoe het transport eruit gaat zien. De koerier zelf speelt geen rol van betekenis in het kiezen van een transportmethode. In de regel volgt de koerier de vracht. Met andere woorden: eerst zal het transport van het object worden vastgesteld, daarna wordt er een koerier aan het transport gekoppeld.

Wanneer het transport onderweg is, houden de transporteurs aan beide kanten doorlopend in de gaten waar het transport zich bevindt en hoe het verloopt. Als de vracht en de koerier in het vliegtuig zitten geeft de agent op Schiphol aan de transporteur in New York door dat ze onderweg zijn. Dit is ook het geval bij vertragingen of tussenlandingen zodat de ontvangende partij zich hierop kan voorbereiden.

Af en toe, wanneer er sprake is van grote formaten kisten, zal er met een vrachtlucht, dus 'cargo' gevlogen worden. In dat geval zal het Registrars Office de koerier specifieke instructies geven. Een belangrijk verschil bij het vliegen met cargo is dat de toestellen niet stipt op tijd hoeven te vertrekken en de luchtvaartmaatschappij zich het recht voorbehoudt om tussenlandingen te maken. Het gaat bij cargo natuurlijk in eerste instantie om de vracht en niet om de passagiers. Bepalend bij de keus van een luchtvaartmaatschappij is dat er behalve grote formaten kisten ook een begeleider aan boord van het cargo-vliegtuig mee mag reizen.

### 3.3 De rol van het Registrars Office

Het Registrars Office stuurt de bruikleenaanvraag door de procedure heen, en maakt alle afspraken voor verpakking, transport en installatie met de bruikleennemer en de transporteur. Ook intern verzorgt het Registrars Office de benodigde stappen en zorgt dat alle formulieren die daarbij horen gemaakt worden.

Kerntaak daarbij is het handhaven van onze kwaliteitseisen voor de objecten. Het Registrars Office zorgt niet alleen dat alle afspraken worden vastgelegd in officiële documenten, maar zorgt er ook voor dat de informatie op het goede moment bij de juiste persoon aankomt. Het Registrars Office informeert de koerier zo compleet mogelijk over de gemaakte afspraken. In de koeriersmap is deze informatie terug te vinden.

#### 3.3.1 *De koerierslijst*

Periodiek publiceert het Registrars Office de koerierslijst, 'De lijst van beschikbare koeriers'. Deze is te vinden op de intranetpagina van het Registrars Office. Het is een lijst van bruiklenen, waar de komende vier maanden een koerier voor nodig is. Alleen medewerkers die de koerierscursus hebben gedaan kunnen zich opgeven. Kandidaten voor een koeriersreis kunnen zich opgeven bij het Registrars Office. Dit kan per e-mail (aan [registrarsoffice@rijksmuseum.nl](mailto:registrarsoffice@rijksmuseum.nl)). Wanneer een koerier is toegewezen aan een bruikleentransport, dan staat er 'Definitief' vermeld bij de koeriersnaam. Wanneer dat niet het geval is, betekent een naam op de lijst dat diegene beschikbaar is als koerier.

Het Registrars Office draagt - zodra de transportopdracht voor het bruikleentransport binnenkomt - de meest geschikte koerier voor. Gemiddeld is dat ca. 3 weken voor de openings/sluitingsdatum, maar het gebeurt ook dat het transport veel korter van tevoren vastgelegd wordt, of dat er onverwacht nog sprake is van wijzigingen. De toewijzing van een koerier komt tot stand op basis van de toezeggingseisen van het bruikleen en, waar nodig, in overleg met de restaurator(en) en hoofd van de verzamelafdeling(en).

## 4 De rol van de koerier

Het Rijksmuseum wijst een koerier aan om een bruikleen te begeleiden vanaf het museum tot op de plek van bestemming in de tentoonstellingszaal van de lenende instelling. Het object mag daarna niet meer verplaatst worden. De transporteur en de lenende instelling doen er alles aan om het transport en de installatie volgens de voorschriften te laten verlopen. De koerier is aanwezig om dit te controleren, toezicht te houden en eventuele aanwijzingen te geven. De koerier vervult daarbij drie rollen: die van advocaat van de kunst, vertegenwoordiger van het Rijksmuseum en getuige bij eventuele incidenten.

*Advocaat* van de kunst. De koerier is tijdens het transport de enige persoon die de hele reis bij het object blijft, en ook de enige die precies weet wat er in de kist zit. Zo moet de koerier beslissingen nemen die niet alleen voor het transport of de kist goed zijn, maar in de eerste plaats goed zijn voor het object zelf.

*Vertegenwoordiger* van het Rijksmuseum. De koerier kan tijdens de koeriersreis optreden namens het Rijksmuseum. De koerier moet daarom op de hoogte zijn van de beleidslijnen van het Rijksmuseum.

*Getuige* bij incidenten. Het Rijksmuseum wil in geval van een incident beschikken over informatie uit de eerste hand van een eigen medewerker. De koerier moet erop voorbereid zijn om bij een incident voldoende feiten te kunnen verzamelen, inclusief beeld.

### 4.1 Wat is een ideale koerier

Om de vraag eens om te draaien, wat is nou een rampzalige koerier? Het antwoord komt van een transporteur: 'Iemand die niet precies weet wat-ie moet doen. We zien dan dat een koerier zenuwachtig wordt, autoritair handelt zonder de situatie te begrijpen. Dan moeten zeer ervaren mensen soms iets uitvoeren waarvan we weten dat het niet ideaal is voor de vracht en dus ook niet voor de kunst. Wij kunnen dan eigenlijk door de koerier ons werk niet goed doen. En dat zorgt niet alleen voor een slechte uitvoering van het werk maar ook voor een slechte sfeer op de werkvloer.'

Kenmerken van de ideale koerier:

**Deskundig** – De koerier weet onder alle omstandigheden wat het beste is voor de vracht en het object. De koerier beschikt over voldoende kennis om goede beslissingen te nemen of alternatieven aan te dragen en vraagt waar nodig advies.

**Communicatief** – De koerier stelt de betrokkenen op de werkvloer bijtijds op de hoogte van de gewenste werkwijze, de plannen, de eisen en bepalingen. Ook over de eigen verblijfplaats en bereikbaarheid moet de koerier duidelijk zijn.

**Beschikbaar & bereikbaar** – De koerier is gedurende alle dagen van het koeriersverblijf beschikbaar voor de bruikleennemer. Gedurende reis en verblijf is de koerier bereikbaar via de mobiele telefoon.

**Zelfstandig** – Een koerier kan voor zichzelf zorgen. Het bezit van een creditcard is aan te bevelen. De ideale koerier zorgt voor eigen vervoer en overvraagt de gastvrijheid van de gastheer niet.

**Diplomatiek** – De koerier kan zich, zo nodig, schikken en compromissen sluiten. Uitgangspunt is altijd het welzijn van het object.

**Getuige** – De koerier kan goed observeren en heeft als taak om niet alleen passief toe te kijken, maar ook te informeren naar wat er gaat gebeuren/gebeurd is, door wie en wanneer. De koerier kan getuigenissen vastleggen en de situatie documenteren.

## 4.2 Taakomschrijving

De belangrijkste taak van de koerier is om te allen tijde bij het bruikleen te blijven en ervoor te zorgen dat het met de beste zorg omringd wordt. De koerierstaak begint bij het inpakken, zodat de koerier kan zien hoe en waarin het object verpakt wordt. Op de dag van transport is de koerier aanwezig bij het verplaatsen van de kist uit het depot naar de vrachtwagen, en de koerierstaak eindigt nadat het laatste object is geïnstalleerd in de tentoonstellingszaal van de lenende instelling. De koerier heeft tijdens dit proces, waar tientallen mensen bij betrokken zijn, verantwoordelijkheid voor het object en de plicht om ervoor te zorgen dat het gehele proces optimaal verloopt.

## 4.3 Verantwoordelijkheid tijdens transport

Tijdens het transport heeft de koerier alleen verantwoordelijkheid voor het object. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van het transport ligt bij de transporteur. De koerier is niet verantwoordelijk voor het verwisselen van een lekke band, maar wel voor het bewaken van de optimale condities voor het object gedurende deze operatie.

## 4.4 Verantwoordelijk voor geldige reisdocumenten

De koerier is verantwoordelijk voor de persoonlijke reisdocumenten. Het Registrars Office zal samen met de transporteur en de koerier bekijken welke reisdocumenten voor de bestemming nodig zijn. Voor sommige bestemmingen is een visum nodig of een paspoort dat bij binnenkomst in het land tenminste nog zes maanden geldig is. Voor enkele bestemmingen zijn vaccinaties verplicht of aanbevolen.

Voor een (zaken)reis naar de Verenigde Staten moet uiterlijk 72 uur van te voren een ESTA reistoestemming worden aangevraagd. Hiertoe moet via internet een formulier worden ingevuld. Het gaat om verscherpte veiligheidsmaatregelen waarbij men van te voren wil weten welke personen de Verenigde Staten binnenkomen, waar ze verblijven en wanneer ze weer terugreizen.



## 4.5 Combinatietransport met andere bruikleengevers

Het Registrars Office probeert, met het oog op de efficiëntie en om kosten te besparen, waar mogelijk transporten te combineren. Dit houdt in dat wanneer er van meerdere instellingen uit Nederland transporten zijn naar bijvoorbeeld Berlijn, er in overleg besloten kan worden dat onze koerier ook de verantwoordelijkheden overneemt van de andere instelling(en). In de koeriersmap zijn dan de benodigde informatie over het object en telefoonnummers van contactpersonen van de andere instelling(en), terug te vinden.

Het komt een enkele keer voor dat een koerier pas ter plekke door de lenende instelling wordt gevraagd om ook koerierstaken van een andere bruikleengever uit te voeren. Neem in dat geval even contact op met het Registrars Office voor overleg.

## 4.6 Uitzondering: de koerier ‘vliegt in’

Wanneer een andere instelling een koerier levert om het transport te begeleiden, kan het toch nodig zijn om een eigen koerier te sturen voor de installatie. In dat geval zal onze koerier niet het transport begeleiden, maar wel de installatie. Onze koerier ‘vliegt dan in’ om deze taak uit te voeren. Dat zal alleen gebeuren wanneer het betreffende object specifieke zorg bij installatie nodig heeft.

# 5 Voorbereiding op de koeriersreis

De voorbereiding van een tentoonstelling begint zoals gezegd vaak al jaren voor de openingsdatum. De voorbereidingen van de koeriersreis en het transport beginnen in de praktijk een paar weken voor de openingsdatum, op het moment waarop de lenende instelling een transporteur inschakelt.

## 5.1 Instructie van de koerier

Om een koeriersreis succesvol te laten verlopen is het vanzelfsprekend van belang dat de koerier deskundig is. Behalve algemene museale kennis moet de koerier specifieke kennis hebben over de volgende onderwerpen.

### 5.1.1 *Kennis van het object*

De koerier moet voordat de reis begint precies weten waar het bruikleen uit bestaat. De koerier moet niet alleen weten om welke objecten het gaat, maar ook van welk materiaal ze gemaakt zijn, wat de optimale bewaarcondities daarvan zijn en wat precies de hanteerinstructies zijn. De beste manier om kennis van het object te krijgen is om samen met de restaurator of de behoudsmedewerker naar het bruikleen te kijken, bij voorkeur tijdens het opmaken van het conditierapport en/of bij het verpakken. Daarnaast moet de koerier weten hoe het object precies verpakt is.

Wanneer de koeriersreis gaat om het terughalen van een bruikleen is het noodzakelijk om de kopie van het conditierapport van te voren goed te bekijken. Zijn er naar aanleiding daarvan nog vragen, dan kan nog tijdig contact worden opgenomen met de koerier die de heenreis deed of met de betrokken restaurator. De koerier moet bij het terughalen van een bruikleen precies weten hoe de objecten voor het

heentransport verpakt waren. Niet zelden moet de koerier ter plekke, in een depot vol kisten, aanwijzen wat de Rijksmuseumkist is. Bij niet- standaardverpakkingen wordt een foto in de koeriersmap gevoegd.

#### 5.1.2 *Kennis van de reis*

Voordat de koerier op reis gaat, is het verstandig om aandacht te besteden aan het reisschema. De meeste gegevens over de reis zijn terug te vinden in het Courier Information Sheet (zie paragraaf 6.1.1, p. 13), dat in verschillende vormen door de transporteurs gemaakt wordt. Zowel het Registrars Office als de koerier hebben verantwoordelijkheid om te controleren of de gemaakte afspraken goed terugkomen in het reisschema. De koerier moet zich er tevens op voorbereiden zichzelf te verplaatsen op de plaats van bestemming. Vooral als de koerier een bruikleen terughaaft, is het goed om voor vertrek te weten hoe men van de luchthaven naar het hotel komt, en van het hotel naar het museum. De koerier kan de registrar hierbij altijd om hulp vragen.

#### 5.1.3 *Kennis van de vracht*

Tijdens het transport is van de kunst niet veel meer te zien dan de verpakking. In de exportloods van een willekeurige luchthaven vallen deze verpakkingen op door de hoge kwaliteit. De koerier moet weten op welke wijze het object in de verpakking zit. Zo moet de koerier weten in welke richting ingelijste objecten in de kist zitten, om later de vliegrichting goed aan te kunnen geven. Ook kan het voorkomen dat een kist tijdelijk gekanteld moet worden, bij een smalle doorgang bijvoorbeeld. De koerier moet op dat moment weten of het object daar tegen kan.

Verpakkingen worden niet afgesloten met een sleutel.

#### 5.1.4 *Ken uzelf*

Een koerier moet beschikken over voldoende uithoudingsvermogen en natuurlijk een goede gezondheid. De veiligheid van het bruikleen staat steeds voorop, er zijn dikwijls lange periodes van wachten onderweg en er is daarom niet altijd gelegenheid om aan de basisbehoeftes van de reiziger te voldoen.

## 6 Welke papieren zijn er

Een koeriersreis wordt begeleid door een indrukwekkende hoeveelheid documenten. De koerier moet weten wie welke formulieren heeft, en draagt de persoonlijke documenten bij zich. Het conditierapport is altijd in het bezit van de koerier, hiermee kan onderweg de vracht geïdentificeerd worden. De documenten voor de vracht zijn tijdens het transport in het bezit van chauffeurs of de *supervisors* van de transporteur. Daar draagt de koerier geen directe verantwoordelijkheid voor.

### 6.1 Inhoud koeriersmap (afkomstig van het Registrars Office)

Een paar dagen voor vertrek zal de registrar het verloop van de reis en de gemaakte afspraken met de koerier doornemen. De koerier ontvangt bij die gelegenheid de koeriersmap waarin de volgende documenten zijn terug te vinden:

#### 6.1.1 *Courier Information Sheet*

In het Courier Information Sheet, dat door de transporteur is gemaakt, staan alle afspraken en reisgegevens van de vracht en de koerier. Ook de uitpak/inpakdatum en – tijd zijn erop te vinden, evenals de belangrijkste contactgegevens van de *supervisors* en de contactpersoon van de lenende instelling.

#### 6.1.2 *Aanvraagbrief, antwoordbrief en bruikleencontract*

De aanvraagbrief voor het bruikleen, de antwoordbrief van het Rijksmuseum en het bruikleencontract zitten in de koeriersmap, ter informatie.

#### 6.1.3 *Conditierapporten*

De conditierapporten worden vooraf opgemaakt door de restauratoren. De koerier draagt de conditierapporten bij zich. In de regel zit het conditierapport in de koeriersmap. De koerier levert de conditierapporten aan de lenende instelling. Het getekende origineel blijft bij de objecten. De koerier neemt een kopie van deze conditierapporten mee terug wanneer er iets gebracht is, en laat een kopie bij de bruikleenemer achter wanneer er een bruikleen wordt teruggehaald. Zie ook Hoofdstuk 11 Conditierapport (p. 35).

#### 6.1.4 *Zakenreisverzekering*

Medewerkers van het Rijksmuseum zijn op zakenreis verzekerd bij Business Travel Insurance. Een kopie van de verzekeringspas met polisnummer van deze verzekering zit in de koeriersmap. Het polisnummer is: 004-2756102 4. Telefoonnummer van de Europese hulplijn: +31 20 6515 777.

## 6.2 Transportdocumenten (afkomstig van de transporteur)

Voor het vervoeren van kunstvoorwerpen en koeriers bestaat een groot aantal procedures en formulieren. Sommige van deze formulieren, en met name die betreffende de import en export, worden maanden van tevoren aangevraagd. De transporteur boekt een ticket voor de vracht en een bijbehorend ticket voor de koerier. De tickets voor vracht en koerier worden ca. drie weken tot een paar dagen voor vertrek definitief uitgegeven.

#### 6.2.1 *Vervoersbewijzen*

Alle vervoersbewijzen voor koerier en vracht worden verzorgd door de transporteur. Dit geldt ook voor het gedeelte van de reis waarin de koerier de vracht niet hoeft te begeleiden, namelijk de terugreis bij een heentransport en de heenreis bij een retourtransport. In een enkel geval zal de koerier worden verzocht een trein- of buskaartje zelf te betalen, dat later vergoed wordt. Dit zal de registrar van te voren met de koerier afspreken.

#### 6.2.2 *CMR*

Het CMR, de *Convention Relative au Contrat de Transport International de Marchandises par Route*, is een Europees formulier dat elk vrachtwagentransport vergezelt. Er staat op aangegeven wie de transporteur is, wie de opdrachtgever, wie de ontvanger, wat de vracht precies omvat, wie de eigenaar is en hoe het verpakt is. Er staan hoge boetes op het vervoeren van vracht die niet op het CMR staat.

### 6.2.3 *Airway bill*

De *airway bill* (AWB) is voor de luchtvracht wat het CMR is voor het wegtransport. Zie ook Hoofdstuk 5, paragraaf 8.1.2 Veilig vervoeren (p. 18).

### 6.2.4 *Proforma Invoice*

De Proforma Invoice maakt deel uit van documenten voor de exportprocedure. In dit formulier staat een waardeverklaring, de naam van de eigenaar en de reden van het transport vermeld.

### 6.2.5 *T1 formulier*

T1 formulier is een douaneformulier voor transit van goederen binnen de Europese Unie.

### 6.2.6 *CITES*

Een CITES-verklaring (*Convention on International Trade in Endangered Species*) is een document dat nodig is voor het transport van dierlijke en plantaardige materialen zoals ivoor, schildpad en hoorn. Als de koeriersreis een object met CITES verklaring bevat, krijgt de koerier van het Registrars Office speciale instructie.

## 7 Rechten en plichten van de koerier

De koerier heeft niet alleen voor het Rijksmuseum een functie, ook voor de lenende instelling vervult de koerier een belangrijke rol. Door een koerier aanwezig te laten zijn gedurende het gehele proces, verzekert de lenende instelling zich ervan dat alles precies gebeurt zoals het Rijksmuseum wil. Voor overleg of beoordeling van de situatie heeft de lenende instelling een representant van de eigenaar van het object voorhanden.

Omdat de bruikleennemer betaalt voor het verblijf en de reis van de koerier, moet de koerier zich gedurende de hele bruikleenreis beschikbaar houden voor de lenende instelling. Het gebeurt echter zelden dat álle tijd gevuld wordt met koerierstaken. Wanneer er sprake is van een combinatietransport met bruiklenen van andere Nederlandse musea begeleidt de koerier ook deze bruiklenen.

In de loop van het voorbereidingstraject wordt duidelijk wat voor soort reis het gaat worden: een transport over de weg of door de lucht. Op het moment dat de afspraken met de koerier worden gemaakt is de coördinatie van het transport al in een vergevorderd stadium. Wanneer het Registrars Office de koerier benadert om de reis te bespreken, ontvangt de koerier gedetailleerde informatie over de reis. Bijvoorbeeld dat het transport samen met objecten van het Teylersmuseum en het Mauritshuis per truck in de week van 21 april zal plaatsvinden. Het lenende museum geeft aan op welke dagen er ingericht gaat worden. Dan bestelt de transporteur de tickets, de bruikleennemer stelt het inrichtingsschema vast en reserveert een hotel. Wijzigingen zijn in dit stadium niet meer mogelijk. Wanneer een koerier nadat alle afspraken zijn gemaakt onverhoopt toch niet kan reizen, zal een andere koerier worden gezocht. Het komt sporadisch voor dat een vlucht op het laatste moment niet doorgaat bijvoorbeeld omdat de vracht niet geaccepteerd is, of omdat er een kleiner toestel wordt ingezet. In

dat geval zal opnieuw bekeken worden of de koerier ook beschikbaar is op de nieuwe data.

## 7.1 Waar kan de koerier op rekenen.

De koerier krijgt van de lenende instelling de reis en het verblijf, en een dagvergoeding. De lenende instelling huurt een kunsttransporteur in die niet alleen de vracht en de koerier vervoert, maar er ook voor zorgt dat de koerier zo goed mogelijk toezicht kan houden. De koerierstickets zijn meestal *'full fare'*, dat wil zeggen: wijzigbaar zonder voorwaarden. Het zijn de duurste soort tickets. Wanneer de vracht bijvoorbeeld toch op een ander toestel reist, moet de koerier dat ook doen. In dat geval zal de transporteur alle tickets omboeken en de documenten aanpassen. Dit komt echter zelden voor.

### 7.1.1 *De heen- en terugreis*

De koerier reist in de regel business class met de kunst en economy class zonder de kunst. Zoals gezegd in Hoofdstuk 5 Voorbereiding op de koeriersreis, begint het plannen van de heen- en de terugreis wanneer de lenende instelling van het Registrars Office ca. twee maanden voor opening van de tentoonstelling een *'contactmail'* ontvangt met daarin samengevat alle eisen en wensen ten aanzien van transport en installatie. Het is dan even wachten tot de lenende instelling een erkende kunsttransporteur inhuurt. De transporteur neemt vervolgens contact op met het Registrars Office. In het geval van buitenlandse bruiklenen zal de transporteur samenwerken met een Nederlandse agent, dikwijls één van de ons bekende transporteurs. Afhankelijk van de reisbestemming wordt gekeken welke luchtvaartmaatschappij geschikte vluchten heeft, en of de vracht in het beoogde toestel past.

### 7.1.2 *Supervisie tijdens het transport door agent*

De transporteur zorgt tijdens het transport voor supervisie van de vracht en de koerier. Dit houdt in dat op de luchthaven *supervisors* van de transporteur erop toezien dat het transport (het laden of aanleveren) goed verloopt. Er zijn vaak twee *supervisors* betrokken: één *supervisor* bij de vracht, en één bij de koerier. De aanwezigheid van een koerier is niet in alle exportloodsen ter wereld toegestaan. De afhandeling van kunst als vracht is niet op alle luchthavens een goed ontwikkelde routine, zelfs niet binnen Europa.

De *supervisor* is verantwoordelijk voor de koerier, en de koerier moet ervoor zorgen dat de *supervisor* altijd weet waar de koerier zich bevindt. De beste plek voor de koerier is derhalve naast de *supervisor*. Beide *supervisors* houden contact met elkaar en informeren de koerier over de locatie van de vracht en wat er zich afspeelt in de loods en op het platform.

### 7.1.3 *Twee hotelovernachtingen in Europa / drie intercontinentaal*

Een standaard koeriersreis duurt drie dagen. Dit is gebaseerd op een dag voor de heenreis, waar nodig 24 uur acclimatiseren en installeren en een dag voor de terugreis. De lenende instelling bespreekt voor de koerier twee hotelovernachtingen. Idealiter in een hotel dicht bij het museum. Eventuele extra's betaalt de koerier zelf ter plekke. Bij intercontinentale koeriersreizen is de standaard één dag langer, dus drie overnachtingen en vier dagen verblijf.

#### 7.1.4 *Dagvergoedingen of per diems*

De koerier ontvangt op het moment van installatie of de-installatie van de registrar van het lenende museum maximaal drie dagvergoedingen of 'per diems'. Intercontinentale koeriers ontvangen maximaal vier dagvergoedingen. Dit geld is bedoeld voor maaltijden en transport. De hoogte van een per diem is gemiddeld € 50,-. Het is afhankelijk van de plaats van bestemming en van de levensstandaard. Een per diem in New York is hoger dan in Moritzburg. Vooral in België en Duitsland zijn de per diems wel eens lager. Het beleid van het Rijksmuseum is om niet een bepaald bedrag te eisen maar zich aan te passen aan de 'local standards'. Met een redelijk gebruik van de per diems moet een koerier hiermee kunnen uitkomen. Is dat niet het geval bespreek dit dan met het Registrars Office.

#### 7.1.5 *Zakenreisverzekering*

Medewerkers van het Rijksmuseum zijn op zakenreis verzekerd bij Business Travel Insurance. Een kopie van de verzekeringspas met polisnummer van deze verzekering zit in de koeriersmap.

### 7.2 Wat zijn de plichten van de koerier:

#### 7.2.1 *Toezicht houden en beschikbaar zijn*

De koerier is aanwezig om toezicht te houden en is beschikbaar voor overleg over elk voorkomend onderdeel van het transport en de installatie van het bruikleen. Van de koerier wordt verwacht dat deze direct waarschuwt wanneer er iets niet volgens de afspraken verloopt. Dat betekent dat de koerier in die gevallen de juiste persoon aanspreekt en vraagt om overleg ter verbetering van de afhandeling. Laat het beslissende moment van ingrijpen niet passeren. Geef de personen in kwestie een eerlijke kans om ter plekke verbeteringen aan te brengen in de werkwijze.

Wanneer er bijvoorbeeld tijdens de installatie een schildersbedrijf de wanden komt doen is dat reden om in te grijpen. Als de koerier het moment laat passeren, kan het Rijksmuseum alleen achteraf klagen, en zal er terecht gevraagd worden waarom de koerier niet op het beslissende moment zelf aan de bel heeft getrokken. Bij andere gevallen, speciaal tijdens afhandeling van de vracht op de luchthaven, kan het verstandig zijn om eerst tien tellen te wachten. Mensen die jarenlange ervaring hebben kunnen de indruk geven nonchalant te handelen terwijl dit niet het geval is. Als er iets onverwachts gebeurt vraagt de koerier als eerste aan de *supervisor* wat er aan de hand is.

#### 7.2.2 *Mobiele telefoon*

Een mobiele telefoon is voor een koerier verplicht. Vergeet vooral niet de telefoon voor vertrek goed op te laden en na te kijken of het toestel geschikt is voor gebruik in het land van bestemming.

#### 7.2.3 *Digitale camera*

Indien gewenst is een digitale camera te leen via het Registrars Office.

#### 7.2.4 *Courierspeak*

De koerier kan zich op een reis voorbereiden door nog even de talenkennis op te frissen. Het Rijksmuseum bezit drie exemplaren van het boek 'Courierspeak'. Dit is een frasenboek voor de koerier in de talen Engels, Frans, Duits, Spaans, Japans en Russisch.

Het Registrars Office, het Depot Lelystad en de bibliotheek (standplaats 614E12) bezitten een exemplaar.

#### 7.2.5 *Zakenreis of vakantie combineren met koeriersreis*

Het is in principe mogelijk om een zakenreis of een vakantie te combineren met een koeriersreis. Er zijn twee strenge voorwaarden aan verbonden. Ten eerste moet de koerier tijdens de koeriersreis en het verblijf helemaal beschikbaar zijn voor de koerierstaken. En ten tweede mogen het Registrars Office, de lenende instelling en de transporteur geen extra werk aan de eigen zakenreis of vakantie hebben. De koerier moet zelf de zakenreis op de gebruikelijke manier aanvragen en regelen en vervolgens alle betrokken partijen informeren.

## 8 Praktijkdoorloop van de koeriersreis

### 8.1 Het laden en lossen

De koeriersreis begint op het moment dat de kist, die meestal al ingepakt klaarstaat, geladen wordt in de vrachtwagen. Het komt wel voor dat er in de vrachtwagen objecten van andere instellingen staan, of dat er onderweg nog andere objecten worden opgehaald. Een transport met uitsluitend objecten van het Rijksmuseum heet een exclusief transport en is natuurlijk een flink stuk duurder dan een gecombineerd transport. De koerier is erbij aanwezig, de chauffeurs, medewerkers Beheer & Behoud en soms de registrar. Er wordt getekend voor afgifte en de kist wordt in de vrachtwagen geplaatst.

Tijdens de *handling* en het vervoer over deze korte afstanden loopt het object het meeste risico. Tijdens deze momenten kan de rol van de koerier bepalend zijn. Controle en toezicht op de handelingen zijn nuttig om het risico te verkleinen.

#### 8.1.1 *Veilig opbouwen van de vracht*

Toezicht houden is de belangrijkste bezigheid van de koerier en dat lukt het best wanneer de koerier een strategische plek uitzoekt en van daaruit de handelingen observeert. Belangrijke regels bij toezicht houden zijn:

- Sta niet in de weg, maar zoek een rustige plek op.
- Loop niet achteruit.

Bij de opbouw van de vracht let de koerier op de stabiliteit van de verpakking in het transportmiddel. Dus: zit de bruikleenkoffer goed tegen de wand van de vrachtwagen gestrapt, of: zijn de kisten stevig en stabiel op de pallet vastgebonden. Een belangrijke regel bij het opbouwen van schilderijenkisten is dat het schilderij in de vliegrichting moet staan tijdens transport. Dit betekent dat de kist in de lengte, in de bewegingsrichting vooruit wijst. Dit geldt ook voor ingelijste prenten, tekeningen en foto's. De theorie is dat de objecten eventuele schokken tijdens het transport zo beter op kunnen vangen dan wanneer ze dwars op de vliegrichting zouden reizen. Er bestaat overigens een tegenstroming van deze theorie, maar het Rijksmuseum houdt zich tot nader order vast aan vervoeren in de vliegrichting.

### 8.1.2 *Veilig vervoeren*

Tijdens het eigenlijke transport, in de truck of in het vliegtuig, is de rol van de koerier heel beperkt. Het komt voor dat er wegens onvoorziene omstandigheden van het plan wordt afgeweken. Het kan bijvoorbeeld zijn dat er bij een transport over de weg de bestemming niet tijdig gehaald wordt, of wegens files de veerboot gemist wordt en er een alternatieve overnachting gezocht moet worden. Het kan bij lange transporten over de weg bij files ook gebeuren dat wegens de rijtijdenwet de vrachtwagen de verplichte negen uur moet stilstaan. In die gevallen zullen de chauffeurs contact opnemen met het kantoor van de transporteur. Zij zullen in samenspraak met de koerier – in overleg met het Registrars Office - een oplossing voor het probleem zoeken. Er zal een alternatieve overnachtingsplaats gezocht worden, bijvoorbeeld in een loods van een andere transporteur, een kazerne of een andere bewaakte overnachtingsplek met verantwoorde klimatologische omstandigheden en beveiliging.

## 8.2 Transport over de weg

Een transport over de weg wordt altijd met twee chauffeurs uitgevoerd. De reden hiervoor is dat er dan ten eerste doorgereden kan worden omdat de chauffeurs kunnen afwisselen. Ten tweede is er altijd een reserve chauffeur als dat nodig is, en kan er altijd iemand bij de wagen blijven bijvoorbeeld bij het tanken. Van deze regel wordt alleen in uitzonderlijke gevallen afgeweken.

Vrachtwagens moeten een mobiele telefoon aan boord hebben, van GPS zijn voorzien, een klimaatinstallatie in de vrachtruimte hebben en verder zijn uitgerust met luchtvering en een laadinstallatie. De koerier mag verwachten dat de vrachtwagen hulpmiddelen aan boord heeft om de kist zo veilig mogelijk te kunnen lossen en laden. Hieronder vallen 'hondjes' (plank op wieltes), dekens, verhuisdozen, spanbanden (of: *straps*) etc.

Bij lange reizen over de weg, bijvoorbeeld naar Spanje of Italië, wordt onderweg gestopt voor de nacht. De vrachtwagen blijft dan in een geklimatiseerde en beveiligde loods, meestal bij een collega transporteur. Dit heet een *secured overnight stay*. De chauffeurs en de koerier overnachten in een hotel in de buurt van de truck. In dat geval wordt de koerier hierover vooraf uitgebreid ingelicht door de registrar.

### 8.2.1 *Rij- en rusttijden*

Truckchauffeurs moeten zich houden aan de wet op de rij- en rusttijden. De wet is ingesteld voor de veiligheid van de chauffeurs en weggebruikers. Het bestaat uit een aantal regels waarin is vastgelegd na hoeveel tijd de chauffeur moet rusten, en na hoeveel rijtijd de truck moet stilstaan. Controle op het bijhouden van de rij- en rusttijden van de chauffeurs gebeurt zowel digitaal als met een tachograafschijf die registreert wanneer de truck in beweging is of stilstaat.

### 8.2.2 *Laden en lossen van de truck*

Het laden en lossen van de truck is de verantwoordelijkheid van de chauffeurs. Zij rijden de kist op hondjes van het depot naar de vrachtwagen. Is de ondergrond erg oneffen, zoals een stoep van klinkertjes, dan kunnen bijv. rijplaten uitkomst bieden. Het lopen met de kist op hondjes moet met beleid gebeuren, met zo min mogelijk schokken. Grotere kisten moeten met twee personen gereden worden. De chauffeurs tillen, plaatsen en rijden de kisten. Er zijn koeriers die graag willen helpen en het lijkt



oncollegiaal om ernaast te blijven staan, maar toch is het beter om dit werk aan de chauffeurs over te laten. Dit werk is tenslotte hun verantwoordelijkheid.

De kist wordt in rijrichting in de wagen geplaatst en aan de binnenkant van de vrachtwagen vastgezet met *straps*: sterke brede spanbanden met een gesp die rond de kist tegen de wand strakgetrokken worden. De ruimte tussen kisten wordt opgevuld met dekens, waarvan in de meeste vrachtwagens wel een stapel ligt. Het is gebruikelijk dat de koerier nadat de kist in de vrachtwagen is geladen even inspecteert en de situatie goedkeurt. De kist moet onbeweeglijk in de vrachtwagen zijn vastgemaakt.

Bij slecht weer en buiten laden of lossen kan worden overwogen om tijdelijk te stoppen. De koerier kan deze beslissing nemen in overleg met de chauffeurs. Tijdens een klein buitje kan in principe worden doorgewerkt. Pas in dat geval wel goed op voor gladheid, met name op gladde stenen of metalen platen. De kist kan voor de overtocht worden afgedekt met dekens en plastic of na binnenkomst worden drooggemaakt.

### 8.2.3 *Altijd iemand bij de wagen*

De rijtijd van de truck naar de bestemming varieert van enkele minuten (bijvoorbeeld van het Ateliergebouw naar het Van Goghmuseum) tot enkele dagen (bijvoorbeeld naar Budapest). Er zal bij langere ritten regelmatig, maar niet al te vaak worden gestopt. De chauffeurs zelf houden er rekening mee dat ze elke vier uur moeten stoppen, zoals de rijtijdenwet voorschrijft. Tijdens de stops moet er iemand bij de wagen blijven. In de praktijk zal er kort worden gestopt, net voldoende om te tanken, om wat bij de tankshop te kopen en voor toiletbezoek. Vaak blijft de truck dan staan bij de dieselpomp voor vrachtwagens en staat daarmee in het zicht. Dit is voor een korte stop voldoende.

### 8.2.4 *Klimaatinstallatie altijd aan*

Binnen in de vrachtwagen moet de klimaatinstallatie altijd aan staan. De waardes zijn ingesteld op museale omstandigheden. Ook wanneer de truck niet rijdt moet de klimaatinstallatie blijven werken. Dit is niet in alle gevallen te realiseren. Bijvoorbeeld op een veerboot of op de trein in de kanaaltunnel. Daar moeten alle passagiers uit hun voertuigen, en alle voertuigen moeten de motor helemaal uitdoen.

Het is voor de koerier goed om te onthouden dat in een klimaatkist de temperatuur ca. acht uur gehandhaafd kan blijven, en dat het klimaat in een gesloten vrachtwagen langzaam nivelleert met de omgeving. De kisten zelf en de buffer van de vrachtwagen zorgen ervoor dat er geen plotselinge klimaatschok kan ontstaan. Alles hangt natuurlijk af van het verschil met de omgevingstemperatuur. Min 30 graden Celsius in Montreal is iets heel anders dan 18 graden en onbewolkt weer in Harwich. Het is in elk geval niet zo dat er bij stroomuitval direct onherstelbare schade ontstaat. De omstandigheden zijn dan echter niet meer optimaal, en moeten zo snel mogelijk weer op peil komen.

### 8.2.5 *De plaats van de koerier*

De chauffeurs zullen proberen het de koerier zo comfortabel mogelijk te maken binnen de mogelijkheden. De plaats van de koerier tijdens transport over de weg, is over het algemeen op de bijrijderstoel. De koerier kan zich daar installeren. De cabine van een vrachtwagen is de zeer compacte 'leefomgeving' van de chauffeurs, waar zij dikwijls een aantal dagen achter elkaar dag en nacht in verblijven. Het is zodoende van belang om te beseffen dat deze ruimte privéterrein van de chauffeurs is.

Tijdens de reis moet de koerier in eigen onderhoud voorzien. De koerier heeft ook voor deze reisdag per diem ontvangen. Het is niet de bedoeling dat de chauffeurs voor de koeriers afrekenen, maar andersom wordt dat ook niet verwacht.

### 8.3 Transport per luchtvracht

Zoals eerder besproken levert de transporteur twee *supervisors* bij een transport per luchtvracht: één *supervisor* die de koerier bij alle stadia begeleidt en één *supervisor* die bij de kist blijft. De *supervisors* hebben onderling contact en houden elkaar gedurende het proces op de hoogte.

De kwaliteit op de internationale luchthavens verschilt enorm. Er zijn diverse bedrijven die vracht afhandelen op luchthavens en die zijn niet allemaal van gelijke kwaliteit. Het Registrars Office bespreekt met de transporteur wat de beste afhandelaar voor een bepaalde bestemming is. Dit kan van invloed zijn op de keuze van de luchtvaartmaatschappij.

Luchttransport middels '*hand carry*' komt vrijwel niet voor, in uitzonderlijke gevallen krijgt de koerier duidelijke instructie.

Als gevolg van de gebeurtenissen op 9/11 zijn er verschillende maatregelen genomen om de veiligheid van de burgerluchtvaart te vergroten. Dit heeft geresulteerd in aangescherpte regelgeving betreffende het aanbieden van luchtvracht en worden aan afzenders van luchtvracht eisen gesteld als zij deel willen uitmaken van de zogenaamde 'veilige keten'. De nieuwe regelgeving is per 29 april 2013 ingegaan. Voor het Rijksmuseum betekende dit dat de status van Erkend Agent verkregen moest worden, om ongewenste beveiligingsonderzoeken op luchthavens te voorkomen. Inmiddels hebben alle behoudsmedewerkers en registrars de hierbij behorende training gevolgd en zijn opgeleid tot 'controleur luchtvracht'. Alle koeriers die luchtvracht begeleiden krijgen de benodigde informatie van de registrar.

#### 8.3.1 Met vrachtwagen naar de exportloods

Het eerste deel van het transport is van het museum naar de luchthaven, tenminste zes uur en in enkele gevallen tien uur voor vertrek. De *supervisor* wacht het transport op bij de exportloods. Meestal is er contact tussen de vrachtwagen en de *supervisor* wanneer de vrachtwagen in de buurt van de luchthaven komt, om te vragen bij welk laadperron (of *loading dock*) de truck mag aanrijden. Bij het oprijden van het terrein van de exportloods is het verplicht om het paspoort te laten zien en vaak krijgt de koerier een badge, of sticker met daarop '*visitor*' of iets dergelijks.

Op Schiphol wanneer er met de KLM gevlogen wordt is de afhandelaar Menzies. In de exportloods zijn een veiligheidshes en veiligheidsschoenen verplicht. De *supervisor* brengt deze voor de koerier mee.

De vrachtwagen wordt in de exportloods gelost. De chauffeurs zetten de kist neer en zullen de koerier vragen de papieren af te tekenen. De chauffeurs geven de bagage terug aan de koerier, waarna hun taak erop zit.

Eenmaal in de exportloods is de koerier voor informatie aangewezen op de *supervisor*. In de loods heerst een strenge hiërarchie. 'Voor de bestuurder van de vorkheftruck komen jullie uit een andere wereld' zo verwoordde een *supervisor* het verschil eens. Het betekent natuurlijk niet dat de koerier beter geen vragen kan stellen. Spreek voor alle kwesties de *supervisor* aan, tenzij – en dat spreekt vanzelf – direct ingrijpen noodzakelijk is.

De koerier in een exportloods is vaak de ‘derde’ partij. Op sommige luchthavens wordt beveiliging ingezet om de koerier in de gaten te houden en niet, zoals wel eens wordt verondersteld, voor de vracht. Het is daarom belangrijk dat de *supervisor* altijd weet waar de koerier is. In veel gevallen is het toelaten van de koerier bij de palletopbouw een gebaar van hoffelijkheid van de luchtvaartmaatschappij. Musea en kunsttransporteurs overal ter wereld zijn erbij gebaat om dit voorrecht te behouden.

Voordat de pallets worden opgebouwd, speelt zich op de achtergrond het inchecken van de vracht af. Ook van de kist moet het ticket, de inhoud, de bestemming en de eigenaar worden gecontroleerd door de douane. Dit kan een aantal uur in beslag nemen. Daarna gaat de luchtvaartmaatschappij het laadplan definitief maken. De ‘*officer of weight & balance*’ moet de aangeboden vracht zodanig over de pallets verdelen, en de pallets over het ruim, dat het vliegtuig in evenwicht blijft.

### 8.3.2 *Opbouw pallet*

Wanneer de vrachtwagen de kist heeft gelost is de beurt aan de afhandelaar van de luchtvaartmaatschappij om de kist op de pallet te zetten. Dit proces heet palletopbouw of ‘palletiseren’. De kist gaat met een steekwagen of vorkheftruck naar de plaats waar de vracht voor die bepaalde vlucht wordt opgebouwd. Verschillende loodsen en afhandelaars hebben daar eigen methodes voor. Het is niet altijd mogelijk dat de koerier dit hele traject meeloopt.

Drie belangrijke regels in de exportloods:

- Blijf in de exportloods in de buurt van de *supervisor*.
- Blijf achter de gele lijn.
- Pas op voor rondrijdende vorkheftrucks.

De kist wordt samen met andere zendingen op de pallet gezet. De *supervisor* plaatst de kunst niet naast chemicaliën, vloeistoffen, ontvlambaar materiaal of levensmiddelen. Wel kunnen de kisten staan op een pallet met kleding, papier of iets dergelijks. Op de *airway-bill* van die andere zendingen kan de *supervisor* terugvinden om wat voor soort goederen het precies gaat.

Is het niet mogelijk om in de exportloods van een luchthaven toezicht te houden op het bruikleen, dan is delegeren aan de *supervisor* de enige oplossing. Houd in dat geval telefonisch contact.

### 8.3.3 *Straps, twee lagen plastic, net*

De kist wordt met straps vastgezet aan de bodem van de pallet. De rest van de vracht wordt er omheen gezet. Stapelen van kisten is over het algemeen niet toegestaan.

Wanneer de pallet is opgebouwd, moeten er twee lagen plastic en een net overheen. Het net dient om de vracht bij elkaar te houden. Het plastic zorgt voor een kleine klimaatbuffer en als bescherming tegen vocht en regen in de periode dat de pallets op het platform naast het toestel staan. Ook deze stap in het proces kan een paar uur duren.

De koerier krijgt nadat de pallet is opgebouwd het palletnummer van de *supervisor*. Zo niet, dan moet de koerier ernaar vragen.

### 8.3.4 *Vliegrichting*

Zoals al eerder beschreven in paragraaf 8.1.1 Veilig opbouwen van de vracht (p. 17), wordt voor schilderijen en ingelijste prenten, tekeningen en foto’s aangenomen dat het beter is wanneer ze in de vliegrichting reizen. Het type vliegtuig bepaalt op welke

manier de vracht wordt opgebouwd. Sommige type toestellen hebben cargo 'blikken' die precies in de vorm van het ruim gemaakt zijn. De meeste grotere types vliegtuigen hebben pallets die op rails komen te staan. In het vliegtuig draaien ze binnen nog een kwartslag. Het is aan de pallet niet te zien hoe het uiteindelijk in het toestel terecht komt. Het is wel een vraag die de koerier aan de *supervisor* kan stellen.

#### 8.3.5 *Het inchecken van de koerier*

Als de pallet is geladen verdwijnt deze in de loods waar de koerier niet meer bij kan zijn. Dan komt de *supervisor* van de vracht in actie. Deze blijft in de buurt van de kist en de pallet. De koerier wordt vervolgens door de andere *supervisor* naar de vertrekhal gebracht om in te checken. Omdat de koerier met vracht reist, is er een businessclass-ticket. Er mag dus in de businessclass-lounge gewacht worden. De *supervisor* blijft soms bij de koerier wachten, maar meestal wordt er afgesproken om elkaar circa een uur voor vertrek weer bij de gate te ontmoeten. In dat geval is het noodzakelijk om telefoonnummers uit te wisselen en **de werking van de wederzijdse mobiele telefoons even te testen.**

Voor het aan boord gaan is het aan de gate vaak mogelijk om te zien hoe de pallets in het vliegtuig worden geladen. De *supervisor* van de vracht zit in de meeste gevallen op kleine afstand in een auto op het platform. Als de pallet in het vliegtuig geladen is, wisselen de *supervisors* deze gegevens uit.

Nadat de koerier het signaal heeft ontvangen dat de vracht is geladen, en niet eerder, kan worden ingestapt. De *supervisor* wacht totdat het vliegtuig is opgestegen en geeft daarna alle gegevens van pallet, locatie en vertrektijd door aan de transporteur op de bestemming.

#### 8.3.6 *Opvang koerier na douane*

De koerier kan op de normale manier uitstappen op de plek van bestemming. Vul bij binnenkomst in de VS in dat de reis een zakenreis is, maar er hoeft geen melding te worden gemaakt van de vracht of de waarde ervan. De vracht heeft immers een eigen ticket. Vermijd tijdens het korte interview bij de douane in de VS de term '*courier*', omdat het daar vooral gebruikt wordt als term voor drugskoerier. Gebruik liever de omschrijving: 'I accompany works of art'.

Het maakt niet zoveel uit of de koerier de bagage incheckt of alleen handbagage heeft. Met het wachten op bagage is de koerier meestal niet langer kwijt dan 15-20 minuten.

#### 8.3.7 *Afbraak pallet*

Na het passeren van de douane wordt de koerier opgewacht door de *supervisor* op de plaats van bestemming. Meestal heeft de *supervisor* een bordje met de naam van de koerier in de hand. Wees creatief bij het ontdekken van je naam, want die kan fonetisch overgenomen zijn. Wacht niet te lang met contact zoeken wanneer er niemand staat. Bel het nummer van de *supervisor* van het *Courier Information Sheet* ter plekke. De *supervisor* neemt de koerier mee naar de importloods. Er zijn vaak meerdere eigenaars en transporteurs op dat moment aanwezig om vracht op te halen en dikwijls ook andere koeriers voor dezelfde tentoonstelling. Er moet een douane-procedure doorlopen worden voor de invoer van de kist of kisten. Daarna kan de pallet worden afgebroken ('de-palletiseren').

#### 8.3.8 *Met vrachtwagen naar de bruikleennemer*

De kist wordt met een heftruck naar het laadplatform gereden waar de vrachtwagen staat. Soms kan de koerier op de vrachtwagen meerijden maar het komt ook voor dat de *supervisor* met de koerier in een personenwagen de truck volgt. Het gebeurt ook wel eens dat er later nog andere koeriers aankomen en er tijd overbrugd moet worden. Wanneer de vrachtwagen geladen is, kan er vertrokken worden naar de lenende instelling.

#### 8.3.9 *Veilig afleveren bij aankomst*

Aangekomen bij de lenende instelling, zijn er tal van verschillende losfaciliteiten, variërend van lossen op straat tot een inpandig *loading dock* vergelijkbaar met ons Tunnelgebouw. Op dit deel van het transport zal de koerier weer actief toezicht houden. Het kan verstandig zijn om van te voren even de hele weg die de kisten moeten afleggen samen met de registrar van de lenende instelling na te lopen. Zo ziet de koerier meteen de obstakels onderweg en waar de kisten terecht komen.

De kisten mogen na te zijn neergezet niet meer verplaatst worden tot het moment van installatie, en dan alleen in aanwezigheid van de koerier. De kisten moeten onder museale omstandigheden onder andere met betrekking tot klimaat en beveiliging worden bewaard. De tentoonstellingsruimte zelf is een goede plek als deze al gereed is, anders kan de kist tijdelijk in het depot verblijven.

Bevestig op het moment van afleveren met de registrar even de afspraak waar precies en wanneer je je moet melden voor het uitpakken en installeren van het bruikleen.

Lukt het niet om een grote kist op een andere verdieping te krijgen, dan kan besloten worden om het schilderij of het object uitgepakt te vervoeren. Het object moet daarvoor zo goed mogelijk ingepakt blijven, bijvoorbeeld in plastic. Spreek van te voren goed af wat de punten zijn waar het object aan opgetild mag worden en houd de hele looproute vrij van obstakels.

### 8.4 Kisten uitpakken

#### 8.4.1 *Acclimatiseren*

Voor schilderijen die naar het buitenland gaan geldt dat deze na aankomst in hun kist 24 uur moeten acclimatiseren. Dat betekent dat de koerier op zijn vroegst pas 24 uur na aankomst kan installeren. Voor andere objecten, bijvoorbeeld glas, steen, of werken op papier, geldt deze regel niet.

Het Registrars Office waarschuwt het lenende museum van tevoren dat zij bij het inrichtingsschema rekening houden met het acclimatiseren van de schilderijen.

#### 8.4.2 *Ken je kist*

Wanneer de koerier in de lenende instelling aankomt voor het installeren moet zoals gezegd de kist op de plek staan waar deze is achtergelaten. In de koeriersmap zijn aanwijzingen over de verpakkingsmaterialen en de wijze van verpakken terug te vinden.

De koerier moet precies weten hoe de kist geopend wordt. Huurkisten hebben verschillende soorten sluitingen. De meeste kisten sluiten met verzonken moeren waar een schroefboor voor nodig is. Sommige kisten sluiten met vleugelmoeren. De

Rijksmuseum prentkoffers sluiten met clips en hebben wel sloten, maar die worden nooit gebruikt. Zie hiervoor ook het hoofdstuk verpakkingen paragraaf 8.7 Verpakking (p. 27).

In de meeste gevallen houdt de registrar van de bruikleennemer zelf bij welke verpakking bij het object hoort.

Lege kisten die tussentijds opgeslagen worden in een niet geklimatiseerde ruimte, moeten voorafgaand aan het inpakken voor het retourtransport, acclimatiseren. In de meeste gevallen worden de kisten minimaal een dag van te voren in de tentoonstellingsruimte geplaatst. Merkt de koerier dat de kist toch heel koud of warm is, laat de kist dan open maken en zo lang mogelijk de temperatuur van de museumzaal aannemen voordat er ingepakt wordt. Van de koerier wordt verwacht dat deze weet hoe het object in de kist zit en of de kist gekanteld mag worden om bijv. in de lift de passen of door een deur te kunnen.

#### 8.4.3 *De tentoonstellingszaal*

De tentoonstellingszaal moet voor het uitpakken en installeren van de objecten gereed zijn. Er mogen geen grote werkzaamheden meer plaatsvinden en de ruimte moet schoon zijn, de wanden moeten goed droog zijn wanneer er geschilderd is, en alle oppervlakken stofvrij. Er mag in de tentoonstellingsruimte niet worden gegeten of gedronken.

#### 8.4.4 *Hanteren van het object*

Bij het installeren zal de koerier mogelijk gevraagd worden hoe het object het beste uit de kist gehaald kan worden. Voor algemene aanwijzingen zie hoofdstuk 11, De objecten (p. 39 en verder). De koerier heeft zich hiervan op de hoogte gesteld, bij voorkeur door aanwezig te zijn bij het verpakken. De koerier kan aanwijzingen geven, bijvoorbeeld over of handschoenen gebruikt moeten worden, hoe de objecten het beste neergelegd kunnen worden en op welke wijze de verpakking losgemaakt moet worden.

Wees als koerier in dit stadium extra alert totdat het object zijn definitieve plek heeft gekregen. Het meeste risico ontstaat door verkeerd hanteren en verkeerd neerzetten. Tijdens de installatie zijn er vaak veel medewerkers aanwezig die afwachten tot zij aan de beurt zijn om hun taak te doen.

Gebruikelijk is dat de kist naar de tentoonstellingszaal gereden wordt, waar het uitpakken plaatsvindt. Daar staat een uitpaktafel opgesteld met lampen voor de conditiecheck. Beperk zoveel mogelijk de afstand die het object zonder kist moet afleggen. Laat het openmaken van de kist over aan de *art handlers*. Geef zo nodig duidelijk aan op welke manier het object uit de kist gehaald moet worden. Spreek eventueel af wie dat uitvoert. Kijk goed de route na die de *art handlers* met het object moeten afleggen en zorg er samen voor dat er geen obstakels zijn. Zorg dat de tafel gereed is voor het object.

De koerier kan de volgende maatregelen nemen voor het veilig uitvoeren van dit traject.

- Leg voordat de kist open gaat goed uit wat er gaat gebeuren, en hoe dat moet gebeuren.
- Zorg dat de afstand tussen (open) kist en tafel voor het uitvoeren van de conditiecheck zo klein mogelijk is.

- Zorg ervoor dat de tafel schoon is en er voldoende ruimte is om het object te plaatsen.
- Zorg dat er andere personen meelopen indien er obstakels op de route zijn, zoals vlonders of kabels. Ook wanneer er deuren geopend moeten worden of wanneer de lift genomen moet worden is assistentie nodig.

## 8.5 Het uitvoeren van de conditiecheck

Een kerntaak van de koerier is het uitvoeren van de conditiecheck. Bij de conditiecheck controleren zowel de koerier als het lenende museum de staat waarin het object op dat moment verkeert. De bevindingen worden vastgelegd in het conditierapport. Het originele conditierapport blijft bij het object, de koerier neemt een kopie mee terug naar het Registrars Office, of er wordt een scan gemaald.

Bij het heentransport heeft de bruikleennemer het meeste belang om het conditierapport te ondertekenen. Na ondertekening is bij nieuwe schade de lenende instelling aansprakelijk voor het ontstaan van schade. Het is daarom in het belang van de lenende instelling dat alle zichtbare schade (al zijn het soms restauraties) genoteerd worden in het conditierapport. Wanneer het conditierapport door beide partijen is ondertekend, vormt het een rechtsgeldig document. Het is een juridisch nulmoment waarbij de ondertekenaars overeenstemming hebben bereikt over de beschrijving van de objectconditie op dat moment.

Bij het retourtransport heeft het Rijksmuseum het meeste belang om het conditierapport op te maken. De koerier moet vaststellen of de conditie van het object gedurende de tentoonstellingsperiode veranderd is. Is dat geval zal de bruikleennemer aansprakelijk worden gesteld. Wanneer een nieuwe schade gemist wordt en pas na terugkomst in het Rijksmuseum ontdekt, dan kan de bruikleennemer niet meer aansprakelijk worden gesteld.

### 8.5.1 *Leveren van het conditierapport*

Het conditierapport bestaat in het Rijksmuseum in een aantal varianten voor verschillende soorten objecten. In het conditierapport is ruimte voor opmerkingen over de algemene conditie, hoe het object gehanteerd moet worden, uit hoeveel onderdelen het bestaat, of hoe het bevestigd moet worden.

Het conditierapport wordt in het Rijksmuseum door de restaurator opgemaakt, meestal kort voor vertrek. Wanneer het een heentransport betreft maakt de koerier een afspraak met de restaurator om zich op de hoogte te stellen van de conditie van het object. Als dit niet mogelijk is, dan zorgt de koerier er op een andere manier voor om de benodigde kennis te vergaren. Op het blad waar de eigenschappen van het object ingevuld zijn, staan de initialen van de restaurator vermeld. Het conditierapport bevat ook een foto (of foto's).

Vaak heeft het lenende museum ook een conditierapport. Het conditierapport van het Rijksmuseum moet in elk geval ingevuld en ondertekend worden door beide partijen.

### 8.5.2 *Conditie overeenkomen*

Voor het uitvoeren van de conditiecheck ligt het object meestal uitgepakt op tafel. Zoals gezegd moet de koerier met het lenende museum overeenkomen wat de conditie van het object is. Voor een deel zijn daar objectieve criteria voor, voor een ander deel zijn er

subjectieve omschrijvingen. Aanwezige en zichtbare onregelmatigheden aan het object moeten genoteerd worden. Voor een restaurator is een zichtbare restauratie echter geen schade, terwijl een andere koerier dit bijvoorbeeld zou laten aantekenen als schade. Restauratoren kunnen ook onderling verschillen in de intensiteit waarmee conditierapporten worden ingevuld. Wanneer duidelijk is dat de schade niet recent is of wanneer het een zichtbare restauratie betreft, is het niet nodig dit op te schrijven, maar het mag natuurlijk wel. Het gaat erom dat de twee partijen het met elkaar eens zijn.

## 8.6 Installeren

Wanneer de conditie van het object is vastgelegd, kan besproken worden op welke manier de installatie gaat gebeuren. Hier moet de koerier goed op voorbereid zijn om ter plekke duidelijk te kunnen maken wat de bedoeling is. Neem de tijd om het team te laten zien hoe het object geïnstalleerd moet worden en wat daarvoor nodig is. Zie voor de algemene aanwijzingen voor het installeren van de verschillende objecten paragraaf 10.4 Installatie /de-installatie (p. 34).

In een enkel geval is het noodzakelijk om op een later tijdstip terug te komen. Soms komen er in dezelfde vitrine nog andere objecten of moet er nog iets aan de wand gebeuren waar een object hangt. Een enkele keer moet de wand of het hangstelsel nog worden bijgeschilderd. Dit mag alleen in aanwezigheid van de koerier gebeuren, die ervoor moet zorgen dat het object voldoende is afgedekt, bijvoorbeeld met glad plastic.

Het kan voorkomen dat de koerier merkt dat de planning, ondanks het afgesproken tijdstip van installatie, niet wordt gehaald. Maar zolang er tijd is, en de koerier beschikbaar, kan er een andere afspraak gemaakt worden. Houd in geval van twijfel contact met het Registrars Office om te onderzoeken of er andere mogelijkheden zijn.

### 8.6.1 *Bijzondere bepalingen*

De koerier moet zoals eerder gezegd goed op de hoogte zijn van de afspraken zoals die geformuleerd zijn in de toezeggingsbrief en in het contract. Een voorbeeld van een bepaling uit het contract is: ‘.. moet in een gesloten vitrine worden tentoongesteld.’ In dat geval zal - voordat het object wordt uitgepakt - bekeken moeten worden of de vitrine inderdaad klaar is.

Wanneer blijkt dat niet aan de voorwaarden is voldaan, moet de koerier trachten om deze binnen de tijd alsnog uitgevoerd te laten krijgen. Indien dit niet mogelijk is, overlegt de koerier met het Registrars Office. In sommige gevallen is langer blijven een oplossing, in andere gevallen kan het installeren zo worden voorbereid dat het in een later stadium zonder koerier of met een koerier van een andere instelling kan plaatsvinden.

### 8.6.2 *Controle klimaat*

De beoordeling van het klimaat is niet in eerste instantie de taak van de koerier. Tijdens het beoordelingstraject is het klimaat van de tentoonstellingszaal van de lenende instelling beoordeeld. Dikwijls vraagt het Registrars Office na binnenkomst van de aanvraagbrief al een *facilities report* en/of klimaatuitdraai. De restauratoren laten deze informatie meewegen in de beoordeling.



De koerier kan bij gereede twijfels over het klimaat en licht ter plekke ook altijd vragen om een klimaatuitdraai. Het is daarbij van belang dat deze gegevens recent, en over een langere periode gemeten zijn (tenminste een paar dagen). Bij de beoordeling van klimaatwaardes moet de koerier altijd ruggespraak houden met de restauratoren via het Registrars Office. Voor meer gedetailleerde informatie over de controle op het klimaat zie ook Hoofdstuk 12 Klimateisen voor objecten (p. 35).

## 8.7 Verpakking

De wijze van verpakken wordt bepaald door het object, door de risico's van het gekozen transportmiddel en de af te leggen route. Zo worden bij een luchttransport hogere eisen gesteld aan bescherming tegen klimaatverschillen dan bij een transport over de weg in een vrachtwagen die gebouwd is voor vervoer van kunst.

### 8.7.1 *Kleine driedimensionale objecten*

Kleine driedimensionale objecten worden van twee, of drie lagen verpakking voorzien. De eerste laag dient om het object zodanig te beschermen dat beweging ten opzichte van de tweede laag geen problemen kan geven. Het voorwerp wordt door het te verpakken in vloeipapier en luchtkussenfolie tot een pakketje gemaakt dat vervolgens wordt verpakt in kussens of schuim in een kunststof krat of kist. Meerdere pakketjes kunnen in één krat worden gecombineerd. De krat vormt de harde bescherming tegen fysieke krachten van buitenaf en tegen klimaatwisselingen. In geval van een verre reis of een luchttransport wordt er een derde laag aangebracht: een stevige kist waarin één of meerdere kratten worden geplaatst. Punten die van belang zijn:

- Zorg dat er geen beweging mogelijk is tussen het object en de binnenste verpakkingslaag.
- Zorg dat er voldoende ruimte is tussen de verschillende 'pakketjes' in de tweede verpakking. Kussens of schuim zorgen ervoor dat ze elkaar niet kunnen raken en toch enigszins schokken kunnen opvangen. Objecten die uit twee delen bestaan (bijv. een kom met deksel) worden apart verpakt. Op de verpakking staat precies het aantal pakketjes vermeld en wat de objectnummers zijn.

### 8.7.2 *Grote driedimensionale objecten*

Grote driedimensionale objecten (meubelen, grote beelden) worden vastgezet in een kist met beklede drukbalken. Op plaatsen waar drukbalken en object elkaar raken wordt vloeipapier als extra buffer aangebracht. Soms worden objecten niet in een kist verpakt, maar in softpack op een pallet bevestigd. Van belang is steeds dat een object niet kan bewegen ten opzichte van de verpakking. Een beweging die zich tijdens het transport herhaalt levert hoe dan ook schade op. Let bij het uitpakken van grote kisten goed op de volgorde waarin schroeven moeten worden losgedraaid. Het is vrijwel altijd aan te bevelen om eerst alleen het bovendeksel los te maken om goed te zien hoe het beeld of meubel in de kist is bevestigd.

### 8.7.3 *Schilderijen*

Schilderijen (en aan schilderijen verwante objecten als spiegels, tegeltableaus etc.) gaan vrijwel altijd in schilderijkisten die gehuurd worden of speciaal op maat zijn gemaakt. De binnenverpakking is in dit geval een laag glad plastic die geheel wordt dicht getaped. Om contact tussen het plastic en het beeldvlak te voorkomen kunnen

katoenen lintjes gebruikt worden die met stukjes vloeipapier ertussen om de lijst worden gespannen.

Schilderijkisten worden meestal liggend uitgepakt, maar staand kan in veel gevallen ook. Bij twijfel: neer laten leggen. Schilderijen worden doorgaans met het beeldvlak naar beneden (*face down*) verpakt. Als er een reden is geweest daar van af te wijken staat dat vermeld in het conditierapport. In kisten die op maat zijn gemaakt past het schilderij zonder verdere toevoegingen. In huurkisten is meestal een systeem met verplaatsbare blokken aanwezig. Zie voor dit onderwerp ook paragraaf 13.1.3 Inpakken en uitpakken – (p. 40).

#### 8.7.4 *Prenten, tekeningen en foto's*

Prenten, tekeningen en foto's worden eerst ingelijst en dan in standaard zwarte bruikleenkoffers ingepakt. Het zijn smalle koffers met een variabel binnenwerk van schuim, waarin uitsnedes zijn gemaakt voor de wissellijsten. De koffers kunnen rechtop staan, maar doordat ze maar ca. 15 cm. dik zijn, staan ze niet heel stabiel. Zorg dat een prentkoffer niet los in de ruimte staat, maar altijd klem tussen andere kisten, of tegen een muur.

Ingelijste objecten reizen ook wel in schuifkisten. De schuifkisten worden gebruikt voor bruiklenen die door de lucht getransporteerd worden. Schuifkisten worden vaak hergebruikt. Het komt daardoor voor dat een kist niet helemaal vol zit. Zie voor dit onderwerp verder ook paragraaf 13.2.3 Inpakken en uitpakken (p. 42).

## 9 Incidenten en calamiteiten

### 9.1 Wat kan er misgaan?

In elke koeriersreis gaat wel iets mis, hoezeer de betrokkenen ook hun best doen om alles goed te laten verlopen. Er zijn zoveel personen en papieren bij betrokken dat er altijd wel ergens iets in de communicatie niet goed overkomt. In de meeste gevallen betreft het kleine misverstanden zonder gevolgen, of zaken die de koerier makkelijk kan oplossen. Hier volgt een overzicht van de meest voorkomende zaken die wel eens fout gaan. Voor het oplossen van problemen is de bereikbaarheid van de koerier cruciaal.

#### 9.1.1 *De administratie klopt niet*

De meeste verwarring tijdens een koeriersreis kan ontstaan wanneer de administratie niet klopt. De maten, gewichten of tijden zijn bijvoorbeeld niet goed doorgegeven, of een partij werkt met een oude objectlijst, waarop de geweigerde objecten nog staan. De koerier moet bij twijfel altijd contact opnemen met het Registrars Office. Ook de transporteur en de douane hebben te maken met fouten in de administratie. In dat geval zal de transporteur hierover opheldering moeten verschaffen.

#### 9.1.2 *Vracht wordt geweigerd of past niet*

Het kan gebeuren dat bij luchtvracht de kist geweigerd worden, of blijkt tijdens de palletopbouw dat de vracht niet past. In beide gevallen is het de verantwoordelijkheid van de transporteur om deze situatie op te lossen.

Soms kan de kist bij de lenende instelling niet door een deur. Een oplossing kan zijn om het object uit de kist te halen en zo verder te transporteren. Het object zal dan met uiterste zorg op een veilige plek moeten worden neergezet.

Het Registrars Office neemt van te voren bij grote of zware objecten met het ontvangende museum de afmetingen en gewichten door om dit soort problemen te voorkomen.

#### 9.1.3 *Overmacht*

Een koerier kan met overmacht te maken krijgen, zoals een staking van verkeersleiders, een ongewoon lange file, pech onderweg, (te) slecht weer. In deze gevallen zal ter plekke naar een oplossing gezocht moeten worden, samen met de transporteur en het Registrars Office. De koerier moet in elk geval het Registrars Office informeren als er wordt afgeweken van het transportplan.

#### 9.1.4 *Uitvoering is onder de maat*

De koerier zal af en toe te maken krijgen met uitvoering van werk dat beneden de maat ligt. Het beste is dan om de *supervisor* of registrar aan te spreken en het doel van de handeling uit te leggen. Bijvoorbeeld: 'Het is de bedoeling dat deze kist zoveel mogelijk zonder schudden in de tentoonstellingszaal komt', is beter dan 'Hij rijdt veel te hard met die kist rond'. De koerier heeft de verantwoordelijkheid om op het juiste moment in te grijpen en zo de medewerkers de gelegenheid te geven om het goed te doen.

#### 9.1.5 *Kist beschadigd, ontbrekend inpakmateriaal*

Soms constateert een koerier dat de kist beschadigd is, of tijdens het inpakken voor het retourtransport dat het inpakmateriaal ontbreekt. Wanneer tijdens het transport een beschadiging aan de kist is ontstaan, zal de koerier dit moeten noteren en proberen om er een verklaring voor te krijgen en onderzoeken of het gevolgen heeft voor de binnenkant en het object. Het komt weinig voor.

Bij een retourtransport gebeurt het wel eens dat niet helemaal duidelijk is waar de kist is. Verpakkingsmateriaal blijft vrijwel altijd bij de lenende instelling. De koerier moet weten welke kist voor het object bedoeld is. Als aanvullend verpakkingsmateriaal zoals plastic is weggegooid, vraagt de koerier om materiaal om het object weer zo te verpakken als toen het kwam. De meeste instellingen hebben ethafoam, inpakpapier en glad plastic in huis en anders kan de transporteur deze leveren.

#### 9.1.6 *Afspraken worden niet nagekomen*

Het komt voor dat ter plekke blijkt dat de afspraken tussen het Registrars Office en de transporteur of de lenende instelling niet of slechts ten dele zijn nagekomen. In dat geval moet de koerier nagaan of alsnog aan de afspraak kan worden voldaan. De koerier moet dan ook het Registrars Office informeren.

Het kan zijn dat de zaal of vitrine nog niet gereed is. In dat geval moet de koerier met de registrar van het lenende museum een nieuwe afspraak maken. In het uiterste geval zal de terugreis van de koerier verzet moeten worden en ook het hotel en per diem overeenkomstig worden aangepast. Dit gebeurt een enkele keer.

## 9.2 Incidentenprotocol

### 9.2.1 *Verzorg het object*

Verzorg na een incident het object zo goed mogelijk. Zorg ervoor dat er geen direct gevaar meer bestaat. Wanneer de koerier niet weet of het goed is de verpakking te verwijderen (wanneer het object nog in de kist zit), neem dan contact op met het Registrars Office. Wanneer het object zonder risico's op de plek kan blijven, is dat het beste met het oog op nader onderzoek van het incident.

### 9.2.2 *Rapporteer direct*

Rapporteer zodra het gevaar geweken is direct aan het Registrars Office. Zij zullen de betrokkenen waarschuwen zodat iedereen op de hoogte is.

### 9.2.3 *Verzamel zoveel mogelijk feiten*

Neem foto's, noteer de tijd, plaats en de namen van de aanwezigen en beschrijf zo goed mogelijk wat er is gebeurd.

### 9.2.4 *Vraag advies*

Vraag via het Registrars Office wat nu het beste is voor het object. Behoeft het restauratie? Overleg daarna met de verantwoordelijke ter plekke wat er voor het object nodig is en hoe dat te bereiken

Lukt het niet wegens tijdsverschil om de juiste persoon te bereiken probeer dan de situatie te bestendigen en uit te stellen tot het tijdstip dat er weer overleg mogelijk is. Moet er direct gehandeld worden, probeer dan advies te krijgen van personen in vergelijkbare functies: een restaurator of registrar ter plekke.

## 10 Algemene regels voor het hanteren van objecten

De volgende hoofdstukken nemen de regels voor het hanteren van de verschillende soorten objecten onder de loep. Dit zijn algemene aanwijzingen waarop veel uitzonderingen bestaan. Het is het beste wanneer de koerier de instructies over het object en de verpakking uit de eerste hand van de restaurator of behoudsmedewerker krijgt.

### 10.1 Vervoer van objecten binnenshuis

#### Do's

- Bekijk van te voren de route(s) in verband met obstakels, trappen en deuren.
- Neem zoveel mogelijk de lift.
- Vervoer objecten op een kar, in transportbakken of in de eigen verpakking totdat het vlakbij de plaats van installatie is.
- Grote objecten kunnen goed op een platte kar of op een zogenaamde 'dolly' of hondje vervoerd worden.
- Wees je bewust van wat er om je heen gebeurt.
- Verplaats het object met tenminste twee personen. Meer mensen kunnen nodig zijn voor het openen van deuren etc.

### Don'ts

- Open nooit een deur terwijl je een object vasthoudt. Zorg dat er iemand anders is die de deuren openhoudt.
- Maak geen onverwachte bewegingen, en houd zicht op route.
- Zet geen objecten op de grond.
- Zet nooit objecten naast een deur.
- Handel niet gehaast.

## 10.2 Hoe objecten vast te houden?

### 10.2.1 *Ondersteuning van objecten*

#### Do's

- Gebruik twee handen bij het hanteren van objecten waarbij bij voorkeur één hand ondersteunend werkt.
- Weet hoe een object is samengesteld, dus waar je kunt tillen en vasthouden.
- Draag grotere objecten, zoals kisten, grote schilderijen(lijsten), of rollen textiel met meerdere personen. Overleg en spreek van te voren af hoe je te werk wilt gaan.
- Spreek goed af wie de verantwoordelijke persoon is die op dat moment de leiding heeft en de instructies geeft.

#### Don'ts

- Draag objecten niet bij een rand of uitstekende delen, zoals knoppen, een handvat of leuning. Dit zijn kwetsbare onderdelen.
- Til of draag objecten nooit boven je macht. Houd rekening met het zwaartepunt van een object.
- Geef een object niet door, maar zet het neer voordat de tweede persoon het overneemt.

### 10.2.2 *Handschoenen*

Veel objecten moeten met handschoenen aan worden gehanteerd (zie hoofdstuk 13 De objecten, p. 39). De koerier moet ter plekke kunnen beoordelen of de gebruikte handschoenen van de goede soort zijn. Het kan handig zijn om een paar handschoenen mee te nemen, bijvoorbeeld bij het uitlenen aan kleine en/of voor het Rijksmuseum onbekende instellingen.

#### Do's

- Gebruik alleen handschoenen van het juiste materiaal.
- Zorg dat handschoenen schoon zijn en goed passen om een goede grip op het object te hebben.
- Als er geen handschoenen gedragen hoeven te worden, zorg dan voor schone en droge handen.
- De koerier moet altijd zelf handschoenen meenemen.

Handschoenen bestaan er van verschillend materiaal en in verschillende maten: hieronder staat beschreven waarom bepaalde handschoenen wel of niet gebruikt mogen worden. In musea zijn ongepoederde nitril handschoenen de standaard.

**Nitril handschoenen** bieden een goede bescherming tegen schadelijke stoffen, laat nauwelijks contactafdrukken achter en geeft beter grip dan katoen. Een nadeel is dat je snel zweethanden in de handschoenen kunt krijgen. Ook bevatten ze een beetje zwavel, maar dit is veel minder dan bij latex handschoenen.

De volgende handschoenen mogen *niet* gebruikt worden:

**Katoenen handschoenen.** Handschoenen van dit materiaal hebben namelijk als nadeel dat het object makkelijk uit de handen kan glijden. Ook kunnen ze vezels achterlaten op ruwe materialen of gevoelige onderdelen, en hebben ze een schurende werking. Het materiaal neemt weliswaar zweet op, maar dit kan bij verzadiging doorslaan en zodoende afdrukken op het object achterlaten.

**Latex of vinyl handschoenen.** Latex bevat zwavel en dat kan reageren met metalen objecten. Ook kunnen de handschoenen een allergische reactie veroorzaken. Vinyl bevat chloor.

**Handschoenen met een antislip laag of nopjes.** Het voordeel van betere grip op het object weegt niet op tegen het risico van schade door contactafdrukken.

### 10.2.3 *Kleding en sieraden*

Do's

- Draag comfortabele schoenen en kleding met bij voorkeur korte of opgerolde mouwen.
- Let op dat er geen uitstekende delen aan je kleding zitten, zoals een gesp of manchetknopen.

Don'ts

- Draag geen sieraden zoals ringen die achter uitstekende delen van een object kunnen blijven haken.
- Draag geen kettingen of sleutels aan keycords die tegen een object kunnen slaan.
- Draag geen pennen en andere voorwerpen in het borstzakje die eruit kunnen vallen.

## 10.3 In- en uitpakken

### 10.3.1 *Inpakken*

Voordat objecten in een kist gaan, worden ze vaak eerst in een plastic doos, krat, of koffer gedaan. Ook kan een object, bijvoorbeeld een kandelaar, in losse onderdelen verpakt worden. Belangrijk hierbij is dat de objecten immobiel gemaakt worden, en dat er tevens voor gezorgd wordt dat de druk op de objecten zo licht mogelijk is en gelijkmatig verdeeld wordt.

Do's

- Gebruik schone materialen. Hergebruik alleen wat niet op de grond heeft gelegen en onbeschadigd is.

- Zorg voor voldoende verpakkingsmateriaal, met een gelijkmatige verdeling rondom het object.
- Zorg dat een object niet kan bewegen of verschuiven.
- Zorg dat de druk op het object minimaal is en gelijkmatig verdeeld wordt.

#### Don'ts

- Maak niet teveel omwikkelingen met het verpakkingsmateriaal om het object heen; dit veroorzaakt een vergroting van het risico op schade bij het uitpakken.
- Gebruik niet onnodig veel plakband. Dit zorgt bij het uitpakken voor extra druk op het object.

### 10.3.2 *Uitpakken*

#### Do's

- Snijd plakband zoveel mogelijk los, zolang daarbij voor het onderliggende object geen gevaar bestaat.
- Controleer de verpakking op schilfers en dergelijke
- Objecten beheerst en zacht neerleggen.
- Kleinere objecten op een tafel of op een kar met een opstaande rand (en de rem erop) neerleggen. Let op een schone en zachte ondergrond van bijvoorbeeld ibicel.
- Kleden en tapijten op de grond neerleggen op een schone ondergrond van bijvoorbeeld een schoon stuk plastic.
- Zorg dat de objecten niet in de loop staan.
- Voorkom dat een object kan omvallen of wegglijden.
- Houd het verpakkingsmateriaal van een object bij elkaar voor de terugreis. Laat papierproppen intact.

### 10.3.3 *Verpakkingsmaterialen*

**Beeboard** is karton met een honingraatstructuur. Het is daardoor sterk en geschikt om dozen op maat van te maken.

**Bubbelplastic of luchtkussenfolie** wordt soms als (tweede) laag om een object gebruikt en is schokabsorberend. Het bevat weekmakers en wordt daarom alleen gebruikt om objecten tijdelijk in te verpakken. Om het aftekenen van de bubbeltjes op de objecten te voorkomen, mogen metalen objecten en vergulde lijsten nooit direct in bubbeltjes plastic verpakt worden, en moeten de bubbeltjes naar de buitenkant gekeerd worden bij het inpakken van meubels. Bij andere objecten wordt de bubbeltjeskant van het plastic juist naar het object gekeerd en komt de gladde kant aan de buitenkant.

**Crêpetape** is een stevig papiertape dat gemakkelijk kan worden gescheurd.

**Druk/steunbalken**, al dan niet bekleed met schuim, worden gebruikt om grote objecten, zoals meubels tussen te klemmen, zodat het object niet kan verschuiven. Deze balken worden aan de bekisting geschroefd.

**Japans papier** is door de manier waarop het gemaakt is, sterker dan normaal papier. Het wordt gebruikt om scharnieren in passe-partouts mee te maken, en als bescherm laag van vergulde lijsten bij het *sealen* van schilderijen in plastic.

**Kapaline of foamboard** is een lichtgewicht plaatmateriaal om bijvoorbeeld schoenen of hoeden op te bevestigen.

**Kartonnen kokers** worden gebruikt om kleden en tapijten op te rollen.

**Keperband of (katoenen)linten** worden gebruikt om een verpakking dicht te knopen, of als lintjes om de lijst bij grote schilderijen. De lintjes worden om de lijst geknoopt voordat het schilderij in glad plastic wordt verpakt. Het plastic kan dan geen contact maken met het schilderij.

**Kussentjes met polystyreen schuimkorrels** worden gebruikt om het object te ondersteunen, door de ruimte eromheen met deze kussentjes op te vullen.

**Polyethyleen plastic folie (PE)** wordt gebruikt om schilderijen en zilver in te verpakken.

**Polyethyleen schuim** heeft als voordeel dat het geen weekmakers bevat. Er bestaan verschillende vormen die voor verschillende doeleinden gebruikt kunnen worden:

*Ethafoam* heeft een grove structuur en is tamelijk stug; het kan dienen als mal en ondersteuning van objecten. *Kubice* heeft een kleine celstructuur, en is zacht en flexibel; het is een schokdemper. *Ibice* is slechts 1 of 2 mm dik en wordt vaak als (tweede laag) om een object gewikkeld. Het wordt ook op tafels uitgerold voor een zachte ondergrond om de objecten op neer te kunnen zetten.

**Polypropyleen doek (PP)** is een dun en half transparant materiaal en wordt bijvoorbeeld gebruikt bij het oprollen van textiel.

**Tyvek** is een fijn *non-woven* kunststoftextiel van polyethyleen en bevat geen bindmiddelen of kleurstoffen. Het wordt vaak gebruikt om textiel in te verpakken. Het is gladder dan PP-doek.

**Zuurvrij vloeiend papier** wordt meestal als eerste laag om een object gewikkeld om de uitstekende delen te beschermen. Het materiaal biedt echter geen bescherming tegen weekmakers, die eventueel uit volgende verpakkingslagen komen. Indien gewenst, kan het papier verfrommeld worden waardoor deze proppen lichte schokken op kunnen vangen.

## 10.4 Installatie /de-installatie

Alle voorwaarden en eisen met betrekking tot de installatie zijn vooraf besproken en vastgelegd. De koerier bespreekt in het lenende museum de volgorde van opbouw in detail. Dat is vooral raadzaam bij het inrichten van vitrines waar meerdere objecten in tentoon gesteld gaan worden.

### Do's

- Leg aan de uitpaktafel rustig en duidelijk uit wat de stappen van installeren zijn.
- Objecten die in delen vervoerd zijn, zullen in elkaar gezet moeten worden.
- Geef eventuele schoonmaakinstructies voor het object door aan de lenende instelling.
- Controleer of het object na plaatsing schok- en trillingsvrij staat.
- Controleer of de vitrine voldoende af te sluiten is.

### Don'ts

- Buig niet over een object heen.
- Werk niet met gereedschap boven een object.
- Plaats nooit een object over een ander object heen in een vitrine.

Soms zal benodigd materiaal ter ondersteuning van het object meegegeven worden, maar het kan ook zijn dat er voor de tentoonstelling speciale steunen gemaakt zijn. Van



belang is dat een steun een object niet beschadigt. Bij schilderijlijsten blijven de ophanghaken tijdens het transport in de lijst, tenzij deze te veel uitsteken, dan gaan zij apart. In wissellijsten van het Rijksprentenkabinet mogen door de bruikleennemer nieuwe gaten geboord worden en moet een eigen hangstelsel gebruikt worden, tenzij daarover andere afspraken zijn gemaakt.

## 11 Conditierapport

In het conditierapport wordt de huidige staat van het object vastgelegd. Zie ook paragraaf 8.5 Het uitvoeren van de conditiecheck (p. 25) voor het bewandelen van de gulden middenweg bij het noteren van schades.

### Do's

- Kondig bij de lenende instelling aan dat in elk geval het conditierapport van het Rijksmuseum gebruikt moet worden.
- Bekijk eerst het object en controleer daarna pas het conditierapport.
- Leg veranderingen van het object vast op foto en in het conditierapport.

### Don'ts

- Controleer nooit als eerste het conditierapport, maar controleer het object.
- Start niet vanuit het conditierapport om te zien of de beschreven schades ook op het object zichtbaar zijn. Maar controleer eerst het object op schade en vergelijk daarna je waarneming met wat er in het conditierapport beschreven staat en op recent gemaakte foto's zichtbaar is.

Bij het opmaken van een conditierapport wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van een standaard terminologie. Deze terminologie verschilt per objectsoort. Foto's worden gebruikt om aan te geven waar de schades zich op het object bevinden. Niet alle krasjes, vlekjes en schilfertjes worden afzonderlijk beschreven, maar veelal wordt het gebied aangegeven waarin deze schade zich voordoet. De foto's kunnen ook gebruikt worden om te constateren of de conditie is achteruitgegaan, of dat er nieuwe schades zijn opgetreden. De kleurweergave op de foto's kan anders zijn, dan de kleuren in werkelijkheid.

## 12 Klimaateisen voor objecten

De meeste objecten reageren op veranderingen van de temperatuur en relatieve luchtvochtigheid. Daarom is het voor het behoud van de collectie belangrijk om deze klimaatfactoren zo constant mogelijk te houden. Sommige soorten objecten zijn zeer gevoelig voor licht en schadelijke gassen (luchtvervuiling), andere wat minder. Het tentoonstellen van objecten gebeurt dan ook binnen bepaalde klimatologische waarden. De algemene eisen zijn:

- Temperatuur 20 +/- 2° C
- Relatieve luchtvochtigheid 53% +/- 5%

- Lichtsterkte maximaal 300 lux, sterk afhankelijk van het materiaal, UV 75 microwatt per lumen
- Lichtsterkte voor lichtgevoelig materiaal zoals textiel, prenten, foto's en tekeningen, max. 50 Lux, geen UV.

Dit zijn algemene waarden die worden gehanteerd voor uiteenlopende soorten objecten binnen een tentoonstelling. De bovenstaande klimaateisen staan vermeld in het bruikleencontract van het Rijksmuseum.

## 12.1 Klimaat en omgevingsfactoren

### 12.1.1 *Relatieve luchtvochtigheid.*

De lucht om ons heen bevat een bepaalde hoeveelheid waterdamp. De maximale hoeveelheid waterdamp die de lucht kan bevatten, is sterk temperatuursafhankelijk: in koude lucht kan minder waterdamp zitten dan in warme lucht. Er wordt dan ook gesproken van relatieve luchtvochtigheid (RV): het gaat namelijk om de verhouding van de absolute (werkelijke) hoeveelheid vocht in de lucht bij een bepaalde temperatuur, tot de maximaal mogelijke concentratie vocht bij diezelfde temperatuur. Wanneer de absolute hoeveelheid vocht in de lucht niet verandert, zal de relatieve luchtvochtigheid dalen bij een temperatuurverhoging en stijgen bij een temperatuurverlaging.

Omdat het vochtgehalte van vele materialen zoals hout, papier, of textiel in evenwicht is met de relatieve luchtvochtigheid, zullen de materialen vocht afstaan, respectievelijk opnemen, bij verlaging en verhoging van de relatieve luchtvochtigheid (ten gevolge van temperatuurschommelingen). Het opnemen en afstaan van vocht gebeurt echter niet voor alle objecten met dezelfde snelheid. Dit is afhankelijk van het soort materiaal en het soort object, alsmede van de snelheid en omvang van de verandering in relatieve luchtvochtigheid: een massief houten tafel zal anders reageren dan een met ivoor belegd houten kistje. Grote, plotselinge veranderingen zijn ongewenst. Het is dus belangrijk dat elk object genoeg tijd heeft om te acclimatiseren, zodat de aanpassing aan het nieuwe klimaat langzaam kan plaatsvinden en er geen schade optreedt. Klimaatschokken tijdens transport worden voorkomen door het inpakken van objecten in isolerend materiaal of (klimaat)kisten. Acclimatiseren in de tentoonstellingszaal gebeurt door de objecten in de verpakking te laten wennen aan het nieuwe klimaat.

Een langdurige relatieve luchtvochtigheid van boven de 75% kan leiden tot schimmelgroei. Een relatieve luchtvochtigheid lager dan 45% is voor organische objecten ongewenst, omdat er dan zoveel vocht onttrokken wordt dat er krimp kan optreden.

### 12.1.2 *Temperatuur*

Tentoonstellingsruimtes hebben meestal een temperatuur die voor de bezoekers aangenaam is. Dit is voor de meeste objecten ook een goede temperatuur, zolang er weinig fluctuatie is. Vervalprocessen bij objecten zijn echter wel temperatuursafhankelijk. Globaal kan gezegd worden dat, hoe hoger de temperatuur, hoe sneller de vervalprocessen. Met name bij foto's treden deze processen al relatief snel op bij 'kamertemperatuur'. Binnen een vitrine kan, bijvoorbeeld, de reactie van schadelijke gassen met metalen objecten versneld worden, als gevolg van een

temperatuursstijging door het gebruik van de verkeerde soort lampen. Ook kunnen er door deze warmteproductie luchtstromen binnen een vitrine op gang gebracht worden.

Een object dat tegen een koude achtergrond, bijvoorbeeld een ongeïsoleerde buitenmuur, geplaatst is, kan last krijgen van schimmelgroei. Achter het object is dan een microklimaat ontstaan met een lage temperatuur en dus hogere relatieve luchtvochtigheid.

#### 12.1.3 *Licht*

Licht is de grootste vijand van objecten, omdat schade door licht cumulatief is. Dat wil zeggen dat de schade groter wordt bij verdere blootstelling aan licht, en niet herstelt in het donker, zoals ten onrechte wel wordt gedacht. Met name de ultraviolet straling (UV) binnen het lichtspectrum zorgt voor schade aan objecten.

Wanneer daglicht de tentoonstellingszaal binnenkomt, moet er UV-werend materiaal op de ramen geplakt zijn. Voor kunstmatige belichting moeten er lampen gebruikt worden met een sterke reductie van het UV-gehalte.

Zeer lichtgevoelige objecten zijn onder andere:

Alle werken op papier of van papier gemaakt (tekeningen, aquarellen, prenten, behang, foto's), en ook textiel (kostuums, tapijten, behang, perkament, veren, leer).

Lichtgevoelige objecten zijn:

Houten voorwerpen, vooral als het hout gebeitst is, alsmede vernis- en waslagen op objecten.

Minder lichtgevoelige objecten zijn onder andere:

Aardewerk, porselein, keramiek, tegels, email en glas.

Niet licht gevoelig zijn onder andere:

Steen, beton en metalen (niet beschilderd)

#### 12.1.4 *Schadelijke gassen*

In de meeste musea wordt de lucht gezuiverd. Toch zijn schadelijke gassen nooit helemaal afwezig, bijvoorbeeld zwavelhoudende gassen die met zilver kunnen reageren. Om te voorkomen dat zilver aanslaat, worden zilveren objecten met een laklaag bedekt. Het Registrars Office geeft aan de lenende instelling door welke materialen wel en niet gebruikt mogen worden in de vitrines voor het tentoonstellen van zilver.

#### 12.1.5 *Plagen en ongedierte*

De koerier kan te maken krijgen met plagen en ongedierte. Laat de diagnose van de precieze soort over aan de specialist. Plaats bij het vermoeden van beestjes het object in quarantaine en neem direct contact op met het Registrars Office.

**Actieve houtworm** is te herkennen aan uitvlieggaten van de kevertjes na het verpoppen. Deze gaten zien eruit als lichte gaatjes in het oppervlak, vergelijkbaar met een gaatje dat met een houtboortje is gemaakt. De randen hiervan zijn bovendien scherp van vorm. Deze worden in de loop van de tijd donkerder. Onder het houtoppervlak kunnen door de larven van de houtworm grote weggevreten gangenstelsels zijn ontstaan. Door een object op een zwarte ondergrond te zetten, kan er de volgende dagen gekeken worden of er boormeel uit de gaatjes gekomen is. Let op dat het object daarbij niet gekanteld wordt, want er zit altijd nog oud boormeel in de gangenstelsels.

**Tapijtkevers** en motten komen vooral voor bij bont en veren, maar ook bij wollen voorwerpen (o.a. wand- en vloertapijten). De insecten kunnen in korte tijd grote schade veroorzaken. Het is dan ook belangrijk altijd goed te controleren of een voorwerp niet 'besmet' is tijdens de opslag, transport of tentoonstelling. Actieve insecten zijn te herkennen aan levende larven, spinsels en uitwerpselen.

**Schimmel.** De sporen van schimmels zijn overal aanwezig. Ze komen alleen tot ontwikkeling in een vochtig klimaat (relatieve luchtvochtigheid hoger dan 75%). Bij een temperatuur hoger dan 25 °C gaat de groei explosief. Een 'vuile' omgeving van vet en stof is een goede voedingsbodem voor schimmels. Gebrek aan ventilatie bevordert ook de kans op schimmelgroei.

**Zilvervisjes** kunnen aangetroffen worden in verpakkingsmateriaal.

#### 12.1.6 *Vuil en stof*

Vuil en stof trekken vocht aan en bevatten zwaveldelen.

#### 12.1.7 *Schade door bezoekers*

Om bezoekers op afstand te houden worden bijvoorbeeld afstandhouders gebruikt en objecten worden in gesloten vitrines tentoon gesteld. Schilderijen kunnen ook achter glas geplaatst worden, in een zogenaamde klimaatvitrine. Een klimaatvitrine heeft als doel het schilderij te beschermen tegen klimaatwisselingen, en geeft als bijkomend voordeel ook bescherming te bieden tegen schade door bezoekers. Prenten, tekeningen en foto's hebben een lijst met perspex.

## 12.2 Meetapparatuur

Om de waarden van het klimaat te kunnen bepalen, wordt verschillende meetapparatuur gebruikt. Sommige meetinstrumenten zijn eenvoudig met de hand te gebruiken.

#### 12.2.1 *Licht*

Met een lichtmeter wordt de hoeveelheid licht op het object gemeten, uitgedrukt in lux. Met sommige meetinstrumenten kan ook het gehalte UV gemeten worden, uitgedrukt in microwatt per lumen ( $\mu\text{W.lm}^{-1}$ ). Houd de lichtmeter bij het object en niet bij de lichtbron. Bij grotere objecten is het noodzakelijk om op verschillende plaatsen te meten. Bovenaan het object valt meestal meer licht dan aan de onderkant. Bij een driedimensionaal object moet de lichtval vanuit verschillende hoeken gemeten worden.

#### 12.2.2 *Temperatuur en relatieve luchtvochtigheid*

Het beoordelen van het klimaat in de tentoonstellingszaal van de bruikleennemer, behoort tot de standaardprocedure bij de aanvraag. Wanneer er ter plekke twijfel bestaat over het klimaat kan de koerier om klimaatuitdraaien vragen die over de langere tijd gemeten zijn. Bij twijfel neemt de koerier contact op met het Registrars Office.

## 13 De objecten

### 13.1 Schilderijen

#### Do's

- Draag nitril handschoenen bij het hanteren van de lijst.
- Draag een schilderij rechtop en nooit aan de ornamenten van de lijst.
- Ondersteun de lijst met één hand aan de onderkant en één hand aan de zijkant.
- Maak gebruik van een stootkussen, van bijvoorbeeld een stuk polyethyleen schuim tegen de muur en twee op de vloer als het schilderij tijdelijk neergezet moet worden.

#### Don'ts

- Maak de achterkantbescherming of de klimaatvitrine van een schilderij nooit open of los.
- Raak het verfoppervlak van een schilderij niet aan. Stof een schilderij dus ook niet af.
- Stof een vergulde lijst nooit af.

#### 13.1.1 *Materiaal en constructie*

Een schilderij is een 'pakket' dat bestaat uit verschillende lagen:

De **drager** is meestal van hout, doek, of metaal, maar kan ook van perkament, leer, papier, karton, steen of ivoor zijn.

Een houten paneel bestaat vaak uit meerdere planken. Een paneel is erg gevoelig voor schommelingen in relatieve luchtvochtigheid. Door vochtopname of afgifte kunnen de panelen kromtrekken, zodanig dat de hechting van verf- en grondlaag met de drager verstoord kan raken. Soms is een paneel later geparketted tegen het kromtrekken. Dit heeft echter dikwijls juist tot kromtrekken geleid. Een doek zit gespannen op een span- of spieraam.

Ter bescherming van het schilderij zijn sommige schilderijen later verdoekt (bedoekt, of gedoubleerd), dat wil zeggen dat met een bepaalde specie (meestal was of hars) een steundoek achter het schilderij is bevestigd.

De **grondlaag** bestaat uit een lijmlaag, krijt-lijmgrondering of oliegrondering.

De **picturale laag** wordt gevormd door de verf: tempera, olie, of acryl.

De **afdekl** is de vernislaag.

De **achterkantbescherming (of backing board)**: alle Rijksmuseum schilderijen op doek hebben een achterkant bescherming. Meestal is dit van wit foamboard. Is het schilderij onbedoekt, dan is de ruimte tussen doek en dit foamboard soms gevuld met ethafoam.

De **lijst** is meestal van hout, (soms van pâte) en kan verguld zijn.

#### Nota bene:

Op de achterzijde van het schilderij en/of de lijst is vaak interessante documentatie te vinden, zoals een geschreven tekst of een papiertje, dat iets over de geschiedenis van het object kan vertellen. Let op dat ook de achterkant niet beschadigd raakt tijdens het hanteren.

### 13.1.2 Handschoenen

Alle lijsten met nitril handschoenen hanteren

### 13.1.3 Inpakken en uitpakken

- Bekijk voordat de kist opengaat de notities over de verpakking, meestal in het conditierapport.
- Kijk bij het uitpakken of er in het plastic afgevallen deeltjes achterblijven.
- Laat het verpakkingsmateriaal (het plastic en eventueel de lintjes) in de kist opbergen voor hergebruik.
- Sommige schilderijen hebben een klimaatvitrine. Deze zit ingebouwd in de lijst en mag niet worden geopend.
- Heel grote schilderijen kunnen verticaal in een staande kist worden geplaatst. Eventueel wordt hier ook een lintje gespannen, zodat het doek minder kans krijgt om te bewegen en zo het plastic verpakkingsmateriaal raakt.
- Voordat het schilderij in een kist gaat, wordt het helemaal *geseald* in glad plastic (polyethyleen). Alle naden en hoeken moeten volledig met plastic tape afgeplakt worden. Dit plastic dient als klimaatbuffer.
- De schroefogen blijven tijdens het transport in de lijst zitten, tenzij ze teveel uitsteken. Dan worden ze apart verpakt. Dit moet aangetekend zijn op het conditierapport.
- Plaats lintjes wanneer het schilderij groter is dan ca. 150 x 150 cm. Bij een ondiepe lijst (< 6 cm) 1 lintje voor elke 150 cm, zowel horizontaal als verticaal over het midden, maar niet over uitstekende ornamenten van de lijst. Bij een diepere lijst (> 6 cm.) 1 lintje voor elke 200 cm.
- Het schilderij wordt *face down* in de kist geplaatst. Als er veel uitsteeksels aan het schilderij zitten, of als het een groot schilderij betreft kan het zijn dat het schilderij *face up* in de kist geplaatst moet worden. Dit staat vermeld in het conditierapport.

### 13.1.4 Installeren/de-installeren

Controleer voor het ophangen of de muur geen uitsteeksels (zoals spijkers) heeft die het schilderij kunnen beschadigen.

### 13.1.5 Schoonmaakinstructie

Raak het verfoppervlak van een schilderij niet aan. Stof een schilderij dus ook niet af. Stof een schilderijlijst alleen voorzichtig af met een zachte kwast en zo min mogelijk. Vergulde lijsten mogen nooit afgestoft worden. Overleg vooraf met de restaurator en geef deze schoonmaakinstructie aan de bruikleenemer door.

### 13.1.6 Klimaateisen

Conform de algemene klimaateisen van het Rijksmuseum, zoals besproken in Hoofdstuk 12 Klimaateisen voor objecten (p. 35). Bij een buitenlandse bruikleenreis moet het schilderij na aankomst 24 uur acclimatiseren in de tentoonstellingsruimte of ruimte met gelijkwaardig klimaat.

### 13.1.7 Schades

De meeste zichtbare schades aan schilderijen betreffen oude beschadigingen of eerdere restauraties. Ook ouderdomscraquelé en krimp-scheuren of jeugdbarsten vallen hieronder. Deze zijn beschreven in het conditierapport.

De hieronder vermelde schades kunnen zich voordoen tijdens een bruikleenreis en verblijf. Vergelijk bij het vermoeden van een nieuwe schade deze direct met de bij het conditierapport geleverde foto's. Een beschadiging die onder de vernis zit kan niet nieuw zijn ontstaan.

Neem bij schade contact op met de restaurator via het Registrars Office.

#### 'Gebruiks'schade

- Let zowel op het schilderij als op de lijst.
- Duidelijk nieuwe scheurtjes in schilderijen op doek, deuken of barsten op schilderijen op paneel of op de lijst.
- Duidelijk nieuwe krassen.
- Vingerafdrukken op lijsten, vooral zichtbaar op zwarte lijsten.

#### Schade door (verkeerd) klimaat

- Deformeren of plooien van het doek. Onder invloed van schommelingen van de relatieve luchtvochtigheid zwellen en krimpen de vezels van doeken. Het doek kan hierdoor respectievelijk gaan slaphangen of strak gaan staan. Dit geldt vooral voor ongedoubleerde schilderijen.
- Losse verf of opstaande verf. Het laatste is goed te zien in strijklicht.
- Blauwe waas of uitslaan van vernis op het vernis ontstaan door koude of vocht. Een dergelijke waas is door oppoetsen met katoenen watten te verwijderen. Dit mag alleen door een restaurator gedaan worden.

#### Biologische schade

- Schimmels.
- Houtworm (gaatjes).
- Uitwerpselen insecten.

## 13.2 Prenten, tekeningen en foto's

### Do's

- Ingelijste werken met schone, blote handen hanteren.
- Pastels altijd horizontaal vervoeren.

### Don'ts

- Lijsten met Mirogard® (veiligheidsglas) of perspex niet afplakken met tape. Dit is niet nodig en kan zelfs schadelijk zijn.
- Let bij de conditiecheck niet op elk afzonderlijk vlekje, maar let op veranderingen in een heel gebied.

#### 13.2.1 *Materiaal en constructie*

Prenten, tekeningen en foto's worden in principe alleen ingelijst uitgeleend. Boeken moeten in een gesloten vitrine tentoongesteld worden.

Opbouw van een ingelijst werk:

Perspex of Mirogard® voorkant, met een achterbord van zuurvrij karton, dat met tape is bevestigd. Ertussen is het passe-partout geklemd. In elke hoek is op het tape een stempel als zegel gezet.

### 13.2.2 Handschoenen

Prenten, tekeningen en foto's in een standaardwissellijst kunnen zonder handschoenen gehanteerd worden. Objecten in oude (vergulde) lijsten wel altijd met nitril handschoenen hanteren.

### 13.2.3 Inpakken en uitpakken

Werken worden in een standaard bruikleenkoffer verpakt. Deze koffer zit niet op slot en er zitten geen sleutels bij. Wanneer het transport met het vliegtuig gaat, worden de koffers in een kist verpakt, of worden de lijsten direct in schuifkisten geplaatst.

#### Koffer inpakken

- Pas de lijsten *face up* in de uitgesneden mallen van foam, leg een laag karton op de lijst en weer foam op het karton. De lijsten hebben geen eigen plek in de koffer, wel moet er een passende uitsparing zijn voor de lijsten.
- Leg de lijsten met de bovenkant van de afbeelding tegen het handvat. Moet de lijst op z'n kant, zorg dan dat de rechterkant van de afbeelding aan de zijde van het handvat van de koffer zit.
- Sluit de koffer af met een laatste laag foam.
- Leg de lipjes van het deksel strak over de bovenste laag foam en sluit de koffer.

#### Koffer uitpakken

- De koffer rechtop staan, maar valt makkelijk om. Zorg dat de koffer tegen een wand staat, of houd hem tegen als hij tijdelijk neergezet is.
- De koffer kan op tafel of op de grond worden geopend, met de goede kant boven (zie het etiket).
- Maak de clips los, open het deksel, zet eerst de lagen foam en karton voorzichtig rechtop en haal de lijsten uit hun mal.
- Let op dat het deksel niet dichtslaat.

#### Schuifkist inpakken

- Schuif de lijsten met de bovenkant van de afbeelding, aan de bovenzijde in de sleuven, in de kist. Moet de lijst op z'n kant om tussen de sleuven te passen, zorg dan dat de rechterkant van de afbeelding aan de bovenkant zit.
- Lijsten met een kwetsbare afwerklaag kunnen tegen beschadigen beschermd worden, door deze eerst in dun plastic (polyethyleen) te pakken en dicht te plakken met zelfklevend papiertape. Doe dit netjes, anders schuiven de ingepakte lijsten niet meer in de sleuven.
- Zorg dat de lijsten door het binnendeksel licht worden aangedrukt en leg het buitendeksel op de kist. Laat eerst met de hand de bouten een stuk in de schroefdraad draaien en vervolgens de bouten vastdraaien met de boorschroefmachine voorzien van een dopsleutel.

#### Schuifkist uitpakken

- Schroef de schuifkist open.



- Verwijder het buitendeksel en daarna het binnendeksel.
- De lijsten kunnen dan uit de sleuven getild worden.

#### 13.2.4 *Installeren/de-installeren*

##### Installeren

- De bruikleennemer kan het eigen ophangstelsel gebruiken. Het beste is om twee schroefplaatjes (zogenaamde '*mirrorplates*') te gebruiken die met twee schroefjes in de lijst, en één in de wand worden gezet.
- In het hout van de prentlijsten mogen nieuwe gaatjes gemaakt worden indien nodig.
- Elk lijst moet met minimaal twee schroeven aan de wand bevestigd worden.
- Laat eventueel het object afdekken indien er veel licht is bij de installatie.

##### De-installeren

- Kijk eerst of de lijst niet open is geweest door het gestempelde tape op de achterzijde te controleren, dan de conditiecheck uitvoeren.
- Kleine krassen op het perspex zijn normaal, maar let op diepe, lelijke krassen. Die kunnen wijzen op hardhandig gebruik.
- Bevestigingsmateriaal verwijderen. Alle haken, ogen of plaatjes uit het hout schroeven, want dit kan beschadigingen aan met name de verpakking opleveren.

#### 13.2.5 *Schoonmaakinstructie*

Perspex schoonmaken met een zachte, liefst droge doek. Perspex kan niet breken, maar krast gemakkelijk. Wanneer vlekken niet met deze doek verwijderd kunnen worden, mag een speciale reiniger of ethanol gebruikt worden. De vloeistof op de doek aanbrengen en nooit direct op het perspex zelf. Dit in verband met het risico op lekken. Geef deze schoonmaakinstructies aan de bruikleennemer door.

#### 13.2.6 *Klimaateisen*

Conform de algemene klimaateisen van het Rijksmuseum, zoals besproken in Hoofdstuk 12 Klimaateisen voor objecten (p. 35), met uitzondering van de lichtsterkte geldt; hiervoor geldt een maximum van 50 lux. Als je denkt dat de gebruikte lichtsterkte feller is vraag dan het aantal lux te meten en ga na of het licht dimbaar is. Neem contact op met het Registrars Office als meten en/of dimmen niet mogelijk is. Het kan zijn dat er tijdens de opbouw gebruik wordt gemaakt van fel werklucht, vraag dan of de vitrine of de lijst van het object tot de opening wordt afgedekt.

#### 13.2.7 *Schades*

Let vooral op de volgende zaken (gebruik zo nodig extra licht):

- Is het papier of perkament gaan golven of zijn er bobbels ontstaan? Dit kan gebeuren onder invloed van klimaatwisselingen tijdens de reis en is meestal niet ernstig. Kijk goed of de bobbels het perspex niet raken. Is dit het geval, dan moet er contact opgenomen worden met de restaurator via het Registrars Office.
- Zit het object nog goed ten opzichte van het passe-partout raam? Als het object is losgeraakt of verschoven moet er contact opgenomen worden met de

restaurator via het Registrars Office. Let op, veel prenten zijn niet haaks, daarom lijkt het soms of ze verschoven zijn.

- Losgeraakte marge. Dit vereist een restaurator
- Zijn er vlekken bij gekomen? Niet elk vlekje noteren, het gaat om de globale indruk. Is er een verkleuring en foxing (ouderdom gerelateerde vlekken en bruining) opgetreden?
- Verkleuringen zijn moeilijk te zien. De kleuren op foto's in het conditierapport hoeven geen exacte weergave van de werkelijkheid te zijn.
- Foto's zijn kwetsbaar. Schade vereist altijd een restaurator.
- Bij foto's kan er verzilvering optreden
- Ook kan de beeldlaag bij foto's instabiel zijn.

### 13.3 Textiel

#### Do's

- Wees je ervan bewust dat textiel vaak minder stevig is dan het er uit ziet.
- Zorg voor een schone (werk) ondergrond.
- Gebruik zachte, niet pluizende en gladde materialen.
- Besteed veel zorg aan de manier van oprollen en verpakken; hierbij kan veel misgaan.
- Rol een vlak object op zonder plooien te maken in de goede kant van het object.
- Zorg ervoor dat de verpakking niet te strak om het voorwerp zit en duidelijk is wat de boven- en onderkant is.
- Zorg altijd voor voldoende hulp; grote stukken textiel nooit alleen hanteren.
- Dozen en rollen altijd horizontaal vervoeren en hanteren. Bij twijfel hulp van een tweede persoon vragen.
- Gewoonlijk worden tapijten in een kist vervoerd, de rol hangt daar vrij in. Indien een tapijt niet in een kist maar als rol vervoerd wordt, zorg dan voor ondersteuning aan beide uiteinden van de rol.

#### Don'ts

- Trek het band of de linten waarmee de verpakking wordt gesloten niet te strak aan.
- Voorkom stapelen van objecten bij het verpakken.
- Een opgerold tapijt mag nooit op het eigen gewicht komen te liggen.
- Geef nooit een harde ruk om het klittenband op een wandtapijt los te maken van een ophanglat, maar maak het voorzichtig los.
- Maak textiel nooit schoon, kom niet met vloeistoffen in de buurt.

#### 13.3.1 *Materiaal en constructie*

**Materialen:** plantaardige (katoen, linnen, hennep, jute), dierlijke (wol, zijde, veren, bont), maar ook half synthetische (viscose) of synthetische materialen (polyester, polyamide, polyurethaan) worden gebruikt bij de vervaardiging van textiel.

**Technieken:** geweven textiel, bestaat uit een ketting en een inslag. Maar textiel kan ook gehaakt, gebreid of geborduurd zijn. Ook komen combinaties van textiel met metaal, hout, kunststof of leer voor.

Met de volgende soorten objecten kan een koerier te maken krijgen:

#### Kleine formaten vlak textiel

Het gaat bijvoorbeeld om damasten, stroken kant, fichu's, zakdoeken, of merklappen. Er hoeft weinig gedaan te worden aan het tentoonstellen van deze groep objecten. Vaak is het een kwestie van neerleggen.

#### Grote formaten vlak textiel

Wandtapijten, vloertapijten met en zonder pool, grote en/of lange rechte lappen, zoals shawls, kant of vlaggen. Voor het tentoonstellen moeten meer handelingen worden verricht.

#### Driedimensionale textiel

Accessoires zoals: schoenen, hoeden, parasols en tassen. Vaak hoeven deze objecten slechts neergezet te worden in de vitrine.

Andere objecten zoals kostuums zullen begeleid worden door een restaurator.

#### Interieurtextiel

Bijvoorbeeld gordijnen, wandbespanningen, of gestoffeerde meubels. In overleg met de meubelrestaurator wordt bepaald wie de koerier is.

#### 13.3.2 Handschoenen

Handschoenen zijn niet nodig, maar schone en droge handen zijn noodzakelijk. Bij textiel met metaaldraad en metalen knopen nitril handschoenen gebruiken.

#### 13.3.3 Inpakken en uitpakken

Vlakke objecten worden voor transport in de meeste gevallen op een rol vervoerd. Het oprollen van textiel is voor ieder object anders: het lijkt makkelijk maar is moeilijk.

Complicerende factoren zijn:

Klein of groot/ lang en smal/ niet haaks/ met een trekkende zelfkant.

Soepel en glibberig of juist heel stijf.

Wel of geen reliëf (denk aan borduurwerk, applicaties etc.).

Wel of niet gevoerd.

Aanwezigheid van klittenband bij bijvoorbeeld wandtapijt.

Aanwezigheid van een broek bij een vlag.

Aanwijzingen voor rollen:

Neem een rol van de juiste lengte en diameter; de diameter moet minimaal 100x de dikte van het textiel zijn en aan beide zijden moet voldoende lengte overblijven om de rol te kunnen dragen.

Werk met twee personen wanneer het textiel breder is dan 100 cm.

Zorg voor een schone werkomgeving; werk bij kleinere stukken op een tafel en met grotere stukken op een stuk schoon afdekplastic op de grond.

Rol weefsels altijd in de richting van de ketting.

Rol bij hele zwakke weefsels papier of PP-doek mee.

Rol zonder plooiën te maken in de goede kant van het object.  
Rol textiel daarom zonder voering met de goede kant naar binnen.  
Rol textiel met voering of met reliëf met de goede kant naar buiten.  
Rol vloertapijten met een pool, met de pool naar buiten.  
Rol lange stroken vanaf twee kanten op, dus op twee kokers.  
Let op dat de stof recht van draad ligt; niet scheef rollen.

Wandtapijten vragen om voorzorgsmaatregelen bij het in- of uitpakken op de vloer:  
Leg van te voren schoon plastic op de vloer en loop daar niet met schoenen overheen.  
Leg dit plastic in de buurt van waar een object komt te hangen.  
Door de techniek waarmee wandtapijten worden geweven is het zo dat een wandtapijt aan de inslag hangt. Hierdoor zit het klittenband waarmee het is bevestigd haaks op de kettingrichting. Bij het rollen van een wandtapijt, wordt net als bij andere voorwerpen in de richting van de ketting gerold. Daardoor ligt bij het rollen het klittenband altijd haaks op de rol.  
Een wandtapijt wordt met de voering naar binnen opgerold. Dat veroorzaakt 'problemen' bij het afrollen: óf het tapijt moet na afrollen worden gekeerd of als het ware verkeerd om worden afgerold.  
Bij of na het afrollen moet het tapijt worden opgetild. Hierbij zijn meer mensen nodig. Pak het opgerolde tapijt in een stuk PP-doek of Tyvek. Eventueel kan het tapijt daarna nog in een stuk luchtkussenfolie worden verpakt.

Accessoires worden meestal verpakt in een kleine doos, soms met meerdere stukken in een grotere doos.  
Gebruik een doos die goed bij het object past; niet te groot of te klein.  
Objecten worden bij voorkeur niet in vloeipapier ingepakt; dan is niet goed te zien hoe je ze moet hanteren.  
Objecten worden liefst zodanig in de doos geplaatst dat ze niet kunnen verschuiven: bijvoorbeeld bevestigd aan een bodemplaat met behulp van lintjes, en/of vul de doos op met vloeipapier of ibicel. Vloeipapier kan worden gebruikt als stootkussen door een opgevouwen vel te zigzaggen en dit tussen de objecten te plaatsen.  
Voorkom stapelen wanneer meerdere objecten in één doos moeten worden vervoerd.  
Rol kleine vlakke stukken eventueel eerst op en leg ze met rol en al in een doos.

Textiel op meubels (bekleding)  
Voor het hanteren en verpakken van meubels: zie de instructie van de meubelrestauratoren.  
Bekleding liefst afdekken met glad en zacht materiaal zoals Tyvek.

#### 13.3.4 *Installeren/de-installeren*

##### Tapijten ophangen

Tapijten worden opgehangen met behulp van klittenband, dat voor het transport al op het tapijt is aangebracht door de restaurator. Het zachte deel van het klittenband komt op het tapijt. Het harde deel wordt aan de koerier meegegeven voor bevestiging ter plaatse.

Indien nodig, moet het harde deel met nietjes op een lat worden aangebracht.  
Tapijt ligt met de goede kant naar boven, vlak voor de muur waar het komt te hangen.  
Lat met harde deel klittenband wordt klaargelegd.

Zachte deel van het klittenband aan het tapijt wordt daarop bevestigd.  
Lat met tapijt wordt opgehesen.  
Soms wordt een tapijt tot de opening van de tentoonstelling nog afgedekt met plastic.

#### Tapijten afhalen

Check vóór je iets anders doet, de conditie van het tapijt, samen met de daar aanwezige restaurator. Als er onregelmatigheden worden geconstateerd, leg ze dan op foto vast en neem contact op met de restaurator via het Registrars Office.

De vloer afdekken met schoon plastic.

De lat wordt naar beneden gelaten, terwijl twee (of meer) mensen het tapijt van de muur afhouden. Tijdens het zakken lopen deze mensen langzaam naar achteren.

Als het hele tapijt op de grond ligt wordt de lat verwijderd. Maak hierbij het klittenband voorzichtig los, geef er nooit een harde ruk aan.

Het tapijt omkeren met behulp van bijvoorbeeld een rol, zodat de voering boven ligt.

Rol vervolgens het tapijt weer op de koker op dezelfde manier als bij het heentransport en plaats daarna in de transportkist.

Foto's kunnen hierbij als geheugensteun dienen.

#### 13.3.5 *Schoonmaakinstructie*

Niet schoonmaken, nooit met vloeistoffen in de buurt van het tapijt komen.

Geef deze schoonmaakinstructie aan de bruikleennemer door.

#### 13.3.6 *Klimaateisen*

Conform de algemene klimaateisen van het Rijksmuseum, zoals besproken in Hoofdstuk 12 Klimaateisen voor objecten (p. 35), met uitzondering van de lichtsterkte geldt; hiervoor geldt een maximum van 50 lux (een gemiddelde van 70 lux, gemeten over het hele object wordt geaccepteerd). UV maximaal 75 microwatt per lumen. Textiel wordt nooit langer dan 3 maanden tentoongesteld.

#### 13.3.7 *Schades*

Meest voorkomende schades waar een koerier alert op moet zijn:

- Gleeën zijn beschadigingen door breuk van de ketting of de inslag van het weefsel. Gleeën lopen dan ook in de richting van de ketting of de inslag. Ze ontstaan door verzwakking van de vezels. Ze ontstaan meestal in zijden stoffen of in mengsels van bijvoorbeeld linnen en zijde. Ze duiden altijd op ernstig verval van het weefsel; extra voorzichtigheid met hanteren is geboden.
- Scheuren zijn plaatselijk en duiden meestal niet op een algehele verzwakking van het weefsel; lopen meestal niet evenwijdig aan de ketting of de inslag. Ontstaan door gebruik van het voorwerp of door verkeerd hanteren.
- Insectenvraat komt vooral voor bij bont en veren, maar ook bij wollen voorwerpen (o.a. wand- en vloertapijten). Insecten kunnen in korte tijd grote schade veroorzaken in de vorm van kale plekken en gaatjes.

Andere vormen van schade aan het object zullen tijdens een bruikleenreis

waarschijnlijk niet optreden, maar staan wel vermeld in het conditierapport:

- Slijtage is beschadiging door het afslijten van een deel van het weefsel, vaak veroorzaakt door het gebruik van het voorwerp. Voorbeelden zijn een afgesleten pool bij fluweel, een afgesleten inslag bij wandtapijten en kale plekken op de zitting en

armleggers van een stoel. Slijtage levert meestal geen direct gevaar op voor het behoud van het voorwerp.

- Verkleuring wordt veroorzaakt door licht of door veroudering (vergeling). Sterk verkleurd textiel is meestal ook verzwakt.

- Vlekken zijn meestal ontstaan door het gebruik van het textiel

Stof of roet kunnen het textiel vervuilen door langdurige opstelling onder verkeerde condities. Vaak fungeren gaasachtige weefsels als luchtfilters: die worden geheel grijs of zwart. Ook bij wandtapijten worden de kleine openingen in het weefsel zwarte punten.

## 13.4 Meubelen

### Do's

- Kastdeuren en lades op slot doen of vastbinden, zodat ze niet onverwacht open kunnen vallen.
- Losse delen in het interieur (zoals laden) vastzetten door de ruimte uit te vullen met verpakkingsmaterialen, zodat deze geen schade kunnen veroorzaken tijdens het transport.
- Bepaal wat de dragende delen zijn.
- Zorg dat het meubel waterpas staat, zodat de constructie niet verkeerd belast wordt.
- Zorg bij het installeren voor voldoende (beweeg) ruimte.
- Let erop dat de ondergrond (vitruine, sokkel of podium) het gewicht van het meubel kan dragen.

### Don'ts

- Hanteer nooit aan de hengsels of handgrepen.
- Til een stoel nooit aan de armleuningen, maar altijd aan de onderzijde van de zitting of aan de poten.
- Verschuif een meubel niet, maar til het op.
- Gebruik nooit schoonmaakmiddelen of glansmiddelen.

#### 13.4.1 *Materiaal en constructie*

Meubelen, gemaakt van hout bestaan meestal uit planken die met speciale verbindingen en/of lijmen aan elkaar verbonden zijn. Soms zijn verschillende houtsoorten gebruikt, bijvoorbeeld bij marqueterie (inlegwerk), of bij een gefineerd oppervlak. Het gebruik van andere materialen kan ook bij meubels gevonden worden. Metalen, zoals messing of ijzer worden vaak gebruikt voor de scharnieren, handvatten of knoppen. Een meubel kan ook nog verguld zijn met (blad)goud. Verder kan een meubel met textiel zijn bekleed of met schildpad, hoorn, of paarlemoer zijn ingelegd en/of voorzien zijn van glas of spiegels. Voor de afwerking van het meubel kan was, politoer, verf, of lak zijn gebruikt.

#### 13.4.2 *Handschoenen*

Nitril handschoenen zijn noodzakelijk, vooral als ook metalen onderdelen aangeraakt worden, zoals het beslag.

#### 13.4.3 *Inpakken en uitpakken*

- Meubels worden in houten kisten geplaatst voor transport. Maar ook schilderijenkisten, koffertjes met daarin uitgesneden vormen van schuimrubber, en kunststofkragen met kussentjes worden gebruikt, afhankelijk van het object.
- Materialen als vloeipapier, ethafoam, bubbeljesplastic en drukbalken worden gebruikt om het object te beschermen en te fixeren in de verpakking.
- Losse delen in het interieur (zoals lades) vastzetten door de ruimte uit te vullen met verpakkingsmaterialen.
- Kastdeuren en lades worden op slot of dicht gehouden, zodanig dat ze niet onverwacht open kunnen vallen. Bind lades vast.

#### 13.4.4 *Installeren/de-installeren*

Soms kan een steunconstructie gemaakt zijn om het object te ondersteunen. De opstelling van meubels moet buiten het bereik van het publiek zijn, op een podium, met een hekje eromheen, of in een vitrine.

#### 13.4.5 *Schoonmaakinstructie*

Stof af met een zachte borstel.

Gebruik geen schoonmaakmiddelen of glansmiddelen.

Geef deze schoonmaakinstructie aan de bruikleennemer door.

#### 13.4.6 *Klimaateisen*

Conform de algemene klimaateisen van het Rijksmuseum, zoals besproken in Hoofdstuk 12 Klimaateisen voor objecten (p. 35). Bij gestoffeerde meubelen gelden de eisen vermeld voor textiel.

#### 13.4.7 *Schades*

De koerier kan met de volgende schades te maken krijgen:

Deuken, krassen, slijtplekken; is het een nieuwe 'schone' beschadiging of een oude, donkere beschadiging? Zitten er schilfers of losse delen in de verpakking?

Loszittend fineer.

Loslatende of afgebroken delen.

Ontbrekende stukjes.

Los beslag.

Scheuren.

- Insecten: houtworm, of tapijtkevers en motten bij de textiele bekleding

In het conditierapport kunnen ook eerdere restauraties vermeld worden: gelijmde onderdelen, retouches enzovoort.

Neem bij schade contact op met de restaurator via het Registrars Office.

### **13.5 Metaal**

Do's

- Draag altijd nitril handschoenen.

Don'ts

- Metaal niet poetsen.
- Nooit direct in bubbeltjes plastic pakken, altijd eerst een laag vloeipapier aanbrengen.

#### 13.5.1 *Materiaal en constructie*

Er is een grote diversiteit aan metalen objecten, van beelden, kandelaars, reliëfs, munten, tot wapens. Ze kunnen zijn gegoten of gesmeed, massief of hol zijn, uit één stuk bestaan, maar ook uit meerdere onderdelen zijn vervaardigd. Deze onderdelen zijn dan bijvoorbeeld aan elkaar gesoldeerd of met bouten en moeren met elkaar verbonden. Veel voorkomende metalen zijn:

**Goud**, zacht metaal, geen corrosie.

**Zilver**, wit zacht metaal; zwarte corrosie, soms wit/paars.

**Koperlegeringen**, messing, brons; rode tot gele kleur; soms wit metaal, groene, rode, zwarte en blauwe corrosie.

**Tin**, zilver/grijsachtig zacht metaal, meestal witte corrosie, soms grijs.

**IJzer**, witgrijs hard metaal; corrosie oranje-bruin-rood, soms zwart, of archeologisch blauw.

**Zink**, grijsachtig hard metaal; witte corrosie, soms zwart of geel.

**Lood**, grijsachtig zacht metaal; meestal witte corrosie, soms zwart of rood.

#### 13.5.2 *Handschoenen*

Draag **altijd** handschoenen om het etsen van vingerafdrukken op het metaal te voorkomen. Gebruik nitril handschoenen.

#### 13.5.3 *Inpakken en uitpakken*

Verpakking:

Veelal in kisten met katoenen kussens gevuld met piepschuim bolletjes. Er zijn ook maatkisten met klembalken voor grotere stukken.

Er mag geen ruimte over blijven, strak 'afvullen'. Niet te strak natuurlijk.

#### 13.5.4 *Installeren/de-installeren*

Als het metalen object opgehangen wordt of in een steun komt, mag de bevestiging niet in direct contact komen met het metaal. Deze moet bedekt zijn met een zachte laag (bijvoorbeeld PE-slangetje), zodat het object niet beschadigd raakt.

Als het object klein is, of enigszins uit evenwicht, kan het ter plaatse vastgezet worden met 'museum putti' of 'museum wax'.

#### 13.5.5 *Schoonmaakinstructie*

Poets metaal niet (op).

Afstoffen met een zachte kwast of schone zachte stofdoek, zonder rafels.

Geef deze schoonmaakinstructie aan de bruikleennemer door.

#### 13.5.6 *Klimaateisen*

Conform de algemene klimaateisen van het Rijksmuseum, zoals besproken in Hoofdstuk 12, Klimaateisen voor objecten (p. 35).

#### 13.5.7 *Schades*

De koerier kan met de volgende schades aan metalen objecten te maken krijgen:



Krassen (in metaal of afwerklaag)

Breuken

Vingerafdrukken

Deuken

Verschillende vormen van corrosie zoals:

Aanlopen van zilver. Het zilver wordt eerst gelig, kleurt dan bruinig/blauw en wordt tenslotte zwart.

Koper corrosie. Eén vorm hiervan kan ontstaan bij archeologische objecten die nog chlorides bevatten. Er is een helder groene en poederige corrosie te zien. Dit komt echter niet vaak voor en is alleen met zekerheid vast te stellen door middel van een 'chloride test'.

IJzercorrosie, oranje-bruin-rode plekken op een object.

In het conditierapport kunnen ook nog eerdere restauraties aan het object vermeld zijn.

### 13.6 Glas en ceramiek

Do's

- Wees je ervan bewust dat transport en verplaatsing voor deze materialen de meest risicovolle momenten zijn.
- Draag nitril handschoenen.
- Draag geen kettingen of sleutels aan keycords die bij het bukken tegen een object kunnen slaan.
- Stop geen pennen en andere losse voorwerpen in borstzakjes, die bij het bukken eruit kunnen vallen.
- Altijd met twee handen hanteren, hoe klein het object ook is.
- Pak zo dichtbij mogelijk bij de vitrine uit en zorg voor een vrije route er naartoe.
- Kijk na het uitpakken de verpakking na op schilfers en dergelijke.

Don'ts

- Geen katoenen handschoenen gebruiken.
- Niet bij de oren, de hals of andere uitstekende delen aanpakken.
- Dekfels niet aan de knop pakken.
- Objecten die uit meerdere delen bestaan niet bij elkaar, maar elk onderdeel apart verpakken.
- Nooit plakband direct op het object aanbrengen.
- Door de handvatten van objecten geen vloeipapier wikkelen.
- Geen verpakkingen onderling verwisselen. Vooral bij kratten met kussens luistert dit nauw.

#### 13.6.1 *Materiaal en constructie*

Ceramiek: de basiscriteria voor classificatie zijn de soort klei en de baktemperatuur.

Aardewerk : poreuze scherf ( < 1200 °C).

Steengoed : dichte scherf (1200 -1350 °C).

Porselein : dichte scherf (1100 - 1450 °C).

Het glazuur is glasachtig materiaal dat door het bakken aan de klei verbonden is.

Glas: transparant materiaal dat bestaat uit silica, soda, en kalk. Het is niet poreus.

#### 13.6.2 *Handschoenen*

Gebruik nitril handschoenen.

#### 13.6.3 *Inpakken en uitpakken*

Inpakken:

Verpakkingsmaterialen zijn vloeipapier, bubbelplastic, en/of schuim. Soms worden objecten geplaatst in stukken schuim, waarin hun vorm eerst is uitgesneden.

Voor de objecten geldt:

Niet teveel omwikkelen met papier of plastic.

- Zo min mogelijk plakband gebruiken, dit verhoogt het risico op schade, met name aan gouddecoratie.

Deksels of andere onderdelen apart verpakken en aangeven op de verpakking bij welk object het hoort.

Volgende verpakkingsmateriaal rondom aanbrengen en overal evenveel. Minimaal vijf cm.

Geen druk op het object uitoefenen.

De verpakking moet een beetje kunnen veren.

Als verpakking kunnen kunststof kratten (met kussens), houten kisten, koffertjes, of schilderijenkisten dienen. Ter voorkoming van schade is het heel belangrijk dat de ruimte rondom het object goed uitgevuld is zodat het object niet kan gaan schuiven in de verpakking. Geschikte materialen voor het invullen van de objecten zijn schuim, luchtkussenfolie, kussens of proppen vloeipapier.

Uitpakken

Hiervoor is een stabiele, stevige tafel nodig met daarop een zachte laag (schuim etc.).

Proppen vloeipapier en dergelijke niet uit elkaar halen.

Na het uitpakken de verpakking altijd nakijken op de aanwezigheid van schilfers.

#### 13.6.4 *Installeren/de-installeren*

Glas en ceramiek wordt altijd in een vitrine geplaatst. Deze moet schoon en stevig zijn, in verband met schokken en trillingen. Objecten worden soms hangend tentoongesteld of op een sokkel geplaatst. Voor borden, plaques, kommen, en tegeltableaus zijn er hangsystemen en steunen. Goede materialen hiervoor zijn perspex, polyethyleenschuim, of metaal dat beschermd is met een siliconen of PE slangetje, of met paraloid B72®. In de vitrine mag geen verlichting zijn aangebracht in verband met warmteontwikkeling.

#### 13.6.5 *Schoonmaakinstructie*

Niet schoonmaken. Het object is vooraf schoongemaakt. In noodzakelijke gevallen, bijvoorbeeld bij vingerafdrukken op glas, eerst contact opnemen met de restaurator via het Registrars Office. Geef deze schoonmaakinstructie aan de bruikleenemer door.

#### 13.6.6 *Klimaateisen*

Conform de algemene klimaateisen van het Rijksmuseum, zoals besproken in Hoofdstuk 12 Klimaateisen voor objecten (p. 35).

### 13.6.7 *Schades*

De koerier kan met de volgende schades te maken krijgen:

Schilfer (chip); is het een nieuwe 'schone' beschadiging of een oude beschadiging?

Barsten (cracks).

Breuk.

Krassen.

Een eerste indicatie voor een eventuele schade kan een schilfertje in de verpakking zijn. Daarom deze altijd goed nakijken. Bij schade, de scherven apart verpakken, stuk voor stuk in zuurvrij papier. De breukvlakken beschadigen zo niet verder. Ook elk splintertje bewaren. Altijd foto's maken van de situatie.

In het conditierapport staan eerdere schades vermeld:

Schilfer (chip). Daarbij wordt ook doorgaans aangegeven of het om een 'schone' of een 'vuile' chip gaat.

Barsten (cracks).

Bakfouten, bijvoorbeeld krimpscheuren.

Lacunes (missing fragment).

Craquelures in het glazuur.

Afschilfering.

Slijtage van de decoratie en krassen.

Verdwenen vergulding of koude beschildering.

In het conditierapport kunnen ook nog eerdere restauraties aan het object vermeld zijn zoals:

Gelijmde breuk

Aanvulling

Retouche

Geconsolideerde barst

Bijgemaakte onderdelen

## 14 Index

### A

Aanvraagbrief, 13  
Acclimatiseren, 23, 37  
Administratie klopt niet, 28  
Afbraak pallet, 22  
Afspraken worden niet nagekomen, 29  
Afvullen, 51  
Airway bill, 14  
Antwoordbrief, 13  
Art handlers, 24

### B

Beeboard, 34  
Beschikbaarheid van de koerier, 14  
Boormeel, 38  
bruikleencontract, 6  
Bruikleencontract, 13  
Bruikleenkoffer, 42  
bruikleenprocedure, 7  
Bubbelpastic, 34  
Business class, 15  
Business Travel Insurance, 13, 16

### C

Cargo, 8  
CITES-verklaring, 14  
CMR, 13  
Conditiecheck, 25  
Conditierapport, 25, 35  
Conditierapporten, 13  
Corrosie, 51  
Courier Information Sheet, 13  
Courierspeak, 16  
Crêpetape, 34

### D

Daglicht, 37  
Dagvergoeding, 16  
De-installateren, 35  
De-palletiseren, 22  
Digitale camera, 16  
Dolly, 31  
Drukbalken, 34

### E

Economy class, 15  
Ethafoam, 34  
Europese hulplijn, 13, 16  
Exclusief transport, 17  
Exportloods, 20

### F

Face down, 28  
Files, 18  
Foamboard, 34  
Foxing, 44  
Frasenboek voor de koerier. *Zie* Courierspeak  
Full fare tickets, 15

### G

Getuige bij incidenten, 9  
Gleeën, 48  
Golven in papier, 44

### H

Hand carry, 20  
Handschoenen, 32  
    Latex, 32  
    Met antisliplaag of nopjes, 32  
    Nitril, 32  
Hangsystemen, 35  
Hanteerbepalingen, 24  
Hanteren objecten, 31  
Hondje, 18  
Hotelovernachtingen, 15  
Houtworm, 38

### I

Ibicel, 34  
Inchecken, 22  
Incidentenprotocol, 30  
Inpakken, 33  
Inpakmateriaal ontbreekt, 29  
Installeren, 26, 35  
Invliegen van de koerier, 11

### J

Japans papier, 34  
Jeugdbarsten, 41

### K

Kapaline, 34  
Keperband, 34  
Kist beschadigd, 29  
Klimaat, 26, 39  
Klimaat controleren, 26  
Klimaatteisen, 27, 36, 41, 44, 47, 49, 51, 53  
Klimaatshokken, 37  
Klimaatuitdraaien, 39

Klittenband, 46  
koerierslijst, 8  
Koeriersmap, 12  
Koerierstaak, 10  
Kubicel, 34

### L

Laden en lossen truck, 18  
Latex handschoenen, 32  
Lege kisten, 24  
Licht, 37  
Licht meten, 39  
Lichtgevoelige objecten, 37  
Lichtmeter, 39  
Lichtsterkte, 36  
Lintjes, 34, 40  
Loading dock, 23  
Losfaciliteiten, 23  
Luchtkussenfolie, 34  
Lux, 39

### M

Meetapparatuur, 39  
Meetinstrumenten, 39  
Mirogard, 42  
Mirrorplates, 43  
Mobiele telefoon, 16  
Museum putti, 51  
Museum wax, 51

### N

Nitril handschoenen, 32

### O

Officer of weight and balance, 21  
Ondersteuning van objecten, 31  
Opbouw vracht, 17  
Opgerold tapijt, 45  
Ophanghaken, 35  
Oprollen van textiel, 46  
Ouderdomscraquelé, 41  
Overmacht, 29

### P

Palletiseren, 21  
Palletopbouw, 21  
PE. *Zie* Polyethyleen plastic folie  
Per diem, 16  
Perspex, 42  
PE-slangetje, 51  
Plagen en ongedierte, 38  
Polyethyleen plastic folie, 34

Polypropyleen doek, 34  
Polystyreen schuimkorrels, 34  
PP doek. *Zie* Polypropyleen doek  
Proforma Invoice, 14

## R

Regels bij toezicht houden, 17  
Relatieve luchtvochtigheid, 36  
RV  
    Relatieve luchtvochtigheid. *Zie*

## S

Schade aan textiel, 48  
    Gleeën, 48  
Schadelijke gassen, 38  
Schilderijen, 39  
    schroefogen, 40  
Schimmel, 38  
Schimmelgroei, 37  
Schroefogen, 40  
Schroefplaatjes, 43  
Schuifkist, 42, 43  
Steunbalken, 34  
Steunen, 35  
Straps, 19  
Supervisie, 15  
Supervisor, 15, 20

## T

T1 formulier, 14  
Taakomschrijving van de  
    koerier, 10  
Tapijten afhalen, 47  
Tapijtkevers, 38  
Temperatuur, 36, 37

Tentoonstellingszaal, 24  
Transportagent, 7  
Transportdocumenten, 13  
Transportfirma, 7  
Tyvek, 34

## U

Uitpakken, 33  
Uitvoering is onder de maat, 29  
Uitvullen, 52  
Ultraviolet straling (UV), 37  
UV, 36

## V

Vakantie combineren, 17  
Verpakking, 27  
    Bruikleenkoffers, 28  
    Drukbalken, 27  
    Grote driedimensionale  
        objecten, 27  
    Kleine driedimensionale  
        objecten, 27  
    Krat, 27  
    Schilderijkisten, 27  
    Schuifkisten, 28  
Verpakkingsmateriaal  
    Drukbalken, 34  
Verpakkingsmaterialen, 34  
    Beeboard, 34  
    Bubbelpastic, 34  
    Crêpetape, 34  
    Foamboard, 34  
    Japans papier, 34  
    Kapaline, 34  
    Kartonnen kokers, 34  
    Keperband, 34  
    Lintjes, 34

Luchtkussenfolie, 34  
Polyethyleen plastic folie, 34  
Polyethyleen schuim, 34  
Polypropyleen doek, 34  
Polystyreen schuimkorrels, 34  
Steunbalken, 34  
Tyvek, 34  
Zuurvrij vloeipapier, 34  
Vertegenwoordiger van het  
    Rijksmuseum, 9  
Vervoer van objecten  
    binnenshuis, 31  
Vervoersbewijzen, 13  
Vitrine niet gereed, 29  
Vliegrichting, 17, 21  
Vochtgehalte, 36  
Voorbij douane, 22  
Vracht past niet, 28  
Vracht wordt geweigerd, 28  
Vrachtlucht. *Zie* Cargo  
Vrachtwagens, eisen aan, 18  
Vuil en stof, 38

## W

Wandtapijten, 46  
Wet op de rijtijden, 18  
Wijzigen van de koeriersreis, 14  
Wissellijsten, 35

## Z

Zaal niet gereed, 29  
Zakenreis combineren, 17  
Zakenreisverzekering, 13, 16  
Zuurvrij vloeipapier, 34

## **15 Voorbeelden Conditierapporten**

## AFDELING CONSERVERING &amp; RESTAURATIE

## Inv.nr.

Kunstenaar

Titel

## Afmetingen

Object / materiaal

|            |
|------------|
| Cosmetisch |
|------------|

goed

slecht

## Stabilität

goed

slecht

## Schilderij

## Vernis

## Verflaag

Drager

## Opmerkingen

| Lijst | Type /Omschrijving |
|-------|--------------------|
|       |                    |
|       | Conditie           |
|       |                    |
|       | Opmerkingen        |
|       |                    |

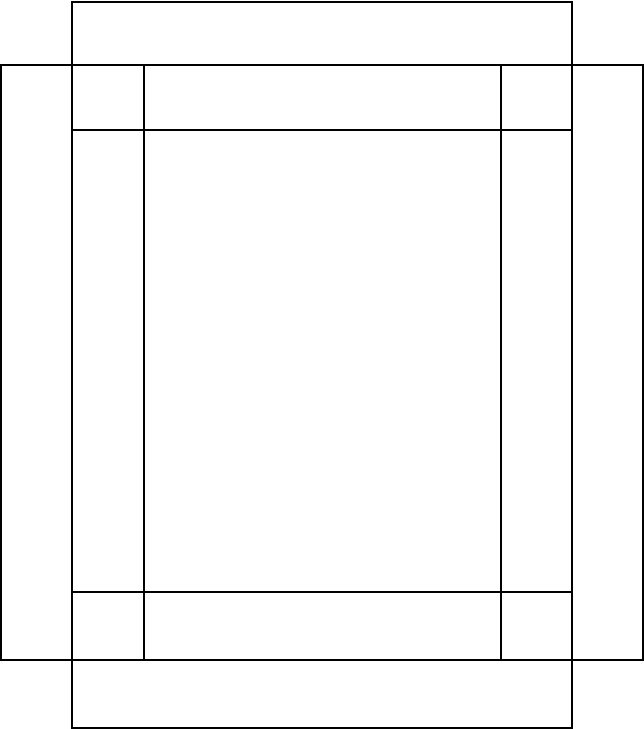
|              |  |  |
|--------------|--|--|
| Lijstdiagram |  |  |
|--------------|--|--|

top [

↑

top [

←





Rapport opgemaakt door /datum: \_\_\_\_\_

|                                                                                                                                      |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>Verpakking</b>                                                                                                                    | <b>Kist:</b> |
| Sealen in plastic, 'face down' in de kist. Voor het retourtransport dezelfde verpakkingsmethode gebruiken als bij het heentransport. |              |

|                           |
|---------------------------|
| <b>Hanteerinstructies</b> |
|                           |

|                      |
|----------------------|
| <b>Veranderingen</b> |
|                      |
|                      |
|                      |
|                      |
|                      |
|                      |
|                      |

|                                       |  |                          |
|---------------------------------------|--|--------------------------|
| <b>Conditiecheck bij binnenkomst:</b> |  |                          |
| datum                                 |  | Conditie ongewijzigd [ ] |
| handtekening koerier                  |  | Verandering [ ]          |
| handtekening<br>lenende instelling    |  |                          |
| <b>Conditiecheck bij vertrek:</b>     |  |                          |
| datum                                 |  | Conditie ongewijzigd [ ] |
| handtekening koerier                  |  | Verandering [ ]          |
| handtekening<br>lenende instelling    |  |                          |

AFBEELDING VAN HET SCHILDERIJ

## CONDITION REPORT Object information

DEPARTMENT OF CONSERVATION

### Object data

Inv. No.

Artist

Title

Size

Technique

| Condition report | Reported by:      |      |  |  | Date: |  |  |      |
|------------------|-------------------|------|--|--|-------|--|--|------|
|                  | Overall condition | good |  |  |       |  |  | poor |
|                  | Stability         | good |  |  |       |  |  | poor |

|                |                |     |     |  |
|----------------|----------------|-----|-----|--|
| Deformation    | Vervorming     | 1.  | [ ] |  |
| Cockling       | Bobbelen       | 2.  | [ ] |  |
| Crease/Fold    | Knik/Vouw      | 3.  | [ ] |  |
| Tear/Cut       | Scheur/Snede   | 4.  | [ ] |  |
| Abrasion       | Sleetsheid     | 5.  | [ ] |  |
| Scratch        | Kras           | 6.  | [ ] |  |
| Loss           | Lacune         | 7.  | [ ] |  |
| Perforation    | Gaatje         | 8.  | [ ] |  |
| Discolouration | Verkleuring    | 9.  | [ ] |  |
| Fading         | Verbleking     | 10. | [ ] |  |
| Surface dirt   | Opp. vuil      | 11. | [ ] |  |
| Stains/Foxing  | Vlekjes/Foxing | 12. | [ ] |  |
| Stain          | Vlek           | 13. | [ ] |  |
| Rust stain     | Roestvlek      | 14. | [ ] |  |
| Mould          | Schimmel       | 15. | [ ] |  |
| Insect damage  | Insecten vraat | 16. | [ ] |  |
| Ink corrosion  | Inktvraat      | 17. | [ ] |  |
| Repair         | Reparatie      | 18. | [ ] |  |
| Retouching     | Retouche       | 19. | [ ] |  |
| Other          | Overig         | 20. | [ ] |  |
|                |                | 21. | [ ] |  |

Remarks / Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Packing

| Frame                                                                                                               | Lijst                                                                                                                         | Frame Size / Afmeting Lijst |          |           |          |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|-----------|----------|------------------|
| <input type="checkbox"/> Standard oak frame<br><input type="checkbox"/> Unframed<br><input type="checkbox"/> Other: | <input type="checkbox"/> Standaard eiken lijst<br><input type="checkbox"/> Niet ingelijst<br><input type="checkbox"/> Anders: | <b>A</b>                    | <b>B</b> | <b>Pr</b> | <b>C</b> | <b>... x ...</b> |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>[ ] Suitcase</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Build the suitcase up as follows: foam layer, frame in mould, cardboard sheet, foam layer, etc.</li> <li>- Object: face up in the suitcase</li> <li>- Object: with same orientation in suitcase as on arrival</li> </ul> | <b>Koffer</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opbouwvolgorde koffer: laag schuim; lijst in een uitsparing; karton; dan weer een laag schuim etc.</li> <li>- Leg de werken met object naar boven in de koffer</li> <li>- Object: met zelfde oriëntatie in de koffer als bij aankomst</li> </ul> |
| <b>[ ] Crate</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Object: with same orientation in crate as on arrival</li> </ul>                                                                                                                                                          | <b>Kist</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Object: met zelfde oriëntatie in de kist als bij aankomst</li> </ul>                                                                                                                                                                             |
| <b>[ ] Softpack</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

## Handling instructions / Hanteerinstructies

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maximum light level: 50 lux</li> <li>- If glazing is acrylic – please do <b>not</b> tape it.</li> <li>- Clean acrylic with soft dry cloth.</li> <li>- Use your own hanging system. Please use at least two screws to secure the frame to the wall.</li> <li>- The hanging system should be removed before repacking.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toegestaan maximum lichtniveau: 50 Lux.</li> <li>- Indien ingelijst met acrylaat – afplakken is niet nodig.</li> <li>- Acrylaat is te reinigen met een zachte doek.</li> <li>- Eigen bevestigingsmethode gebruiken. De lijst bevestigen met minimaal 2 schroeven in de wand.</li> <li>- Het hangsysteem dient verwijderd te worden vóór inpakken voor terugreis.</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Condition check upon arrival:   |                      |                                              |
|---------------------------------|----------------------|----------------------------------------------|
| Date                            | <input type="text"/> | Condition unchanged <input type="checkbox"/> |
| Signature courier               | <input type="text"/> | Change noted <input type="checkbox"/>        |
| Signature borrower              | <input type="text"/> |                                              |
| Condition check upon departure: |                      |                                              |
| Date                            | <input type="text"/> | Condition unchanged <input type="checkbox"/> |
| Signature courier               | <input type="text"/> | Change noted <input type="checkbox"/>        |
| Signature borrower              | <input type="text"/> |                                              |

AFBEELDING VAN HET OBJECT

## CONDITION REPORT Object information

DEPARTMENT OF CONSERVATION

### Object data

Inv. No.

Artist

Title

Size

Technique

| Condition report | Reported by:      |      |  |  | Date: |  |  |      |
|------------------|-------------------|------|--|--|-------|--|--|------|
|                  | Overall condition | good |  |  |       |  |  | poor |
|                  | Stability         | good |  |  |       |  |  | poor |

|                |                  |     |     |  |
|----------------|------------------|-----|-----|--|
| Deformation    | Vervorming       | 1.  | [ ] |  |
| Cockling       | Bobbelen         | 2.  | [ ] |  |
| Crease/Fold    | Knik/Vouw        | 3.  | [ ] |  |
| Tear/Cut       | Scheur/Snede     | 4.  | [ ] |  |
| Abrasion       | Sleetsheid       | 5.  | [ ] |  |
| Scratch        | Kras             | 6.  | [ ] |  |
| Loss           | Lacune           | 7.  | [ ] |  |
| Dent           | Deuk             | 8.  | [ ] |  |
| Damaged edge   | Besch. rand      | 9.  | [ ] |  |
| Perforation    | Gaatje           | 10. | [ ] |  |
| Surface dirt   | Opp. vuil        | 11. | [ ] |  |
| Stain          | Vlek             | 12. | [ ] |  |
| Unst. emulsion | Inst. emulsie    | 13. | [ ] |  |
| Discolouration | Verkleuring      | 14. | [ ] |  |
| Fading         | Verbleking       | 15. | [ ] |  |
| Mirroring      | Zilverspiegel    | 16. | [ ] |  |
| Mould/ Insects | Schimm./Insecten | 17. | [ ] |  |
| Foxing         | Foxing           | 18. | [ ] |  |
| Repair         | Reparatie        | 19. | [ ] |  |
| Retouching     | Retouche         | 20. | [ ] |  |
| Other          | Overig           | 21. | [ ] |  |
| Other          | Overig           | 22. | [ ] |  |

Remarks / Opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Packing

| Frame                                                                                                               | Lijst                                                                                                                         | Frame Size / Afmeting Lijst |          |           |          |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|-----------|----------|-----------|
| <input type="checkbox"/> Standard oak frame<br><input type="checkbox"/> Unframed<br><input type="checkbox"/> Other: | <input type="checkbox"/> Standaard eiken lijst<br><input type="checkbox"/> Niet ingelijst<br><input type="checkbox"/> Anders: | <b>A</b>                    | <b>B</b> | <b>Pr</b> | <b>C</b> | ... x ... |

|                                                                                                                                                                                                |                 |                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                       | <b>Suitcase</b> | <b>Koffer</b>                                                                                                                                                                                                               |
| - Build the suitcase up as follows: foam layer, frame in mould, cardboard sheet, foam layer, etc.<br>- Object: face up in the suitcase<br>- Object: same orientation in suitcase as on arrival |                 | - Opbouwvolgorde koffer: laag schuim; lijst in een uitsparing; karton; dan weer een laag schuim etc.<br>- Leg de werken met object naar boven in de koffer<br>- Object: met zelfde oriëntatie in de koffer als bij aankomst |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                       | <b>Crate</b>    | <b>Kist</b>                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                |                 |                                                                                                                                                                                                                             |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                       | <b>Softpack</b> |                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                |                 |                                                                                                                                                                                                                             |

## Handling instructions / Hanteerinstructies

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Maximum light level: 50 lux<br>- If glazing is acrylic – please do <b>not</b> tape it.<br>- Clean acrylic with soft dry cloth.<br>- Use your own hanging system. Please use at least two screws to secure the frame to the wall.<br>- The hanging system should be removed before repacking. | - Toegestaan maximum lichtniveau: 50 Lux.<br>- Indien ingelijst met acrylaat – afplakken is niet nodig.<br>- Acrylaat is te reinigen met een zachte doek.<br>- Eigen bevestigingsmethode gebruiken. De lijst bevestigen met minimaal 2 schroeven in de wand.<br>- Het hangstelsel dient verwijderd te worden vóór inpakken voor terugreis. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Condition check upon arrival:

|                    |  |                                              |
|--------------------|--|----------------------------------------------|
| Date               |  | Condition unchanged <input type="checkbox"/> |
| Signature courier  |  | Change noted <input type="checkbox"/>        |
| Signature borrower |  |                                              |

### Condition check upon departure:

|                    |  |                                              |
|--------------------|--|----------------------------------------------|
| Date               |  | Condition unchanged <input type="checkbox"/> |
| Signature courier  |  | Change noted <input type="checkbox"/>        |
| Signature borrower |  |                                              |

AFBEELDING VAN HET OBJECT

## CONDITIERAPPORT OBJECTINFORMATIE

BLANCO CONDITIERAPPORT ALGEMEEN  
WORDT GEBRUIKT VOOR: MEUBELN,  
METAAL, GLAS, KERAMIEK EN TEXTIEL

Afdeling Conservering & Restauratie

### Objectgegevens

Inv.nr.

Kunstenaar

Titel

Beschrijving

Materiaal

Afmeting

### Algemene toestand van het object

|                   |             |      |  |  |  |  |  |        |
|-------------------|-------------|------|--|--|--|--|--|--------|
|                   | Conditie    | goed |  |  |  |  |  | slecht |
|                   | Stabiliteit | goed |  |  |  |  |  | slecht |
| aantal onderdelen |             |      |  |  |  |  |  |        |
| ontbrekend deel   |             |      |  |  |  |  |  |        |

### Specifieke toestand van het object

|           |       |
|-----------|-------|
| Onderdeel | Foto: |
|           |       |
| Onderdeel | Foto: |
|           |       |

### Opmerkingen

|  |
|--|
|  |
|--|

Rapport opgemaakt door:

### Verpakking

Kist:

|  |
|--|
|  |
|--|

### Hanteerinstructies

|  |
|--|
|  |
|--|

| Conditiecheck bij binnenkomst:     |  |                                             |
|------------------------------------|--|---------------------------------------------|
| datum                              |  | Conditie ongewijzigd [ ]<br>Verandering [ ] |
| handtekening koerier               |  |                                             |
| handtekening<br>lenende instelling |  |                                             |
| Conditiecheck bij vertrek:         |  |                                             |
| datum                              |  | Conditie ongewijzigd [ ]<br>Verandering [ ] |
| handtekening koerier               |  |                                             |
| handtekening<br>lenende instelling |  |                                             |

AFBEELDING VAN HET OBJECT