



Ontzamelgids

Handleiding voor het ontzamelen van cultureel erfgoed in musea in Vlaanderen

COLOFON

Auteur(s)

Anne-Catherine Olbrechts

In samenwerking met een werkgroep, samengesteld uit de FARO-collegagroep Herbestemmen: Claire Baisier, Leen Beyers, Phaedra Bosmans, Janus Boudewijns, Nele Coene, Stephanie Cousin, Marjan Debaene, Annelies De Mey, Sam De Schutter, Benedicte Dierickx, Thomas Dirx, Ko Goubert, Tine Hermans, Joeri Januarius, Veerle Meul, Sara Moens, Erika Pelgrims, Ina Ruckebusch, Sanne Van Bellingen, Nadia Vangampelaere en Bert Woestenborghs

Met dank aan

Dank aan Oliver Lenaerts en Leen Van Wezemaal voor het nalezen.

Tekstredactie

Birgit Geudens en Annemie Vanthienen

Vormgeving

Silke Theuwissen

Publicatiedatum

September 2023

Verantwoordelijke uitgever

Olga Van Oost, FARO. Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw, Priemstraat 51, 1000 Brussel

Wettelijk depot

D/2023/11.524/8

Contact

Anne-Catherine Olbrechts
Adviseur behoud en beheer
anne-catherine.olbrechts@faro.be
T +32 2 213 10 82



creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0

INHOUD

INLEIDING	5
Stap 1. Voorbereiding	7
Basisdocumentatie	7
Formuleer de doelstellingen om te ontzamen	7
Onderzoek welke juridische beperkingen de ontzaming mogelijk verhinderen of beperken.....	8
Bepaal of het om een bijzondere collectie gaat en onderzoek dan de specifieke regels, wet- en regelgeving	9
Transparantie en communicatie	13
Wie betreft u in het proces?	14
Verzeker u van het principiële akkoord van het bestuursorgaan voor het ontzamen van de objecten/het erfgoed	15
Bij een omvangrijke ontzaming: ontwikkel een projectplan en ken middelen toe om het proces te beheren	16
Registreer alle acties en beslissingen en documenteer het proces	16
Stap 2. Afwegen alvorens te ontzamen	17
Uitgangspunten	17
Ontzamen om financiële redenen?	17
Dedupliceren: ontzamen van dubbels	18
Onderbenutte objecten	18
Objecten waarvoor het museum niet de nodige zorg of publiekswerking kan garanderen	19
Beschadigde objecten of objecten in verval die buiten de mogelijkheden van het museum vallen om te laten conserveren.....	19
Objecten zonder context of zonder herkomst/provenance	19
Bulkontzaming	20
Objecten die een bedreiging vormen voor de veiligheid en de gezondheid	20
Objecten die kunnen worden verkocht om betere exemplaren aan te kopen	20
Objecten geselecteerd wegens hun potentieel om inkomsten te verkrijgen	21
Complexe situaties	21

Stap 3. Ontzamelen	24
te volgen stappen.....	24
Ontzamelmethodes.....	25
Stap 4. De ontzaming uitvoeren	30
Selecteer de ontzamelmethode en vraag om toestemming om afstand te doen van het erfgoed	30
Is de ontzaming goedgekeurd door uw bestuursorgaan?	30
Regel de voorwaarden met de nieuwe eigenaar en draag het eigendomsrecht over.....	30
Regel dat de objecten worden opgehaald of afgeleverd samen met de relevante originele documenten	31
Stap 5. Afronden	32
Registreer de ontzaming	32
Werk uw aanwinstenregister bij (indien dit nog niet is gebeurd)	32
Werk de objectrecords bij (indien dit nog niet is gebeurd).....	32
Werk uw lijst of bestandsrecords van ontzamelde objecten bij (indien van toepassing)	32
Stel een eindverslag op (indien dit nog niet is gebeurd)	32
BIJLAGEN	33
Bronnen	33
Gebruikte terminologie van toepassing bij ontzamelen	34
Stroomdiagram ontzamelen	38
Juridische schema's door Oliver Lenaerts (Contour Law).....	39

Inleiding

Musea weerspiegelen het verzamelbeleid en de generositeit van generaties uit het verleden. Ze hebben de taak het erfgoed door te geven aan volgende generaties. Dat gebeurt best op een duurzame manier, zonder dat de collecties onbeheersbaar worden.

De laatste jaren komen er uit het werkveld in Vlaanderen steeds meer signalen dat er nood is aan een omkadering op het vlak van **ontzamelen**. Ontzamelen is het proces van herbestemmen of afstoten van objecten/collecties uit collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisaties. Het thema is niet nieuw, maar werd lange tijd wantrouwig bekeken uit vrees voor reacties vanuit de publieke opinie. Van musea/collectiebeherende organisaties wordt nu eenmaal verwacht dat ze erfgoed **verzamelen en bewaren voor de toekomst**.

Objecten afstoten wordt in de erfgoedwerking steeds meer beschouwd als een noodzaak voor een kwaliteitsvol collectiebeleid. Ontzamelen staat daarom vandaag op de agenda van heel wat collectiebeheerders. In het buitenland bouwde men de voorbije jaren ervaring op uit de praktijk. Zo werd in Nederland al in 1999 de eerste versie van de *Leidraad Afstoten Museale Objecten (LAMO)* voorgesteld. Recent is de nieuwe LAMO gelanceerd.¹ In het Verenigd Koninkrijk vormt de *Museums Association Disposal Toolkit (2014)*² de leidraad om op een ethisch en juridisch correcte manier objecten te ontzamen. In Vlaanderen echter zijn er tot nog toe geen richtlijnen om een 'ontzameltraject' goed uit te voeren.

Op 26 maart 2019 organiseerden FARO en het Departement Cultuur, Jeugd en Media (DCJM) een studiedag over het waarderen van cultureel erfgoed in Vlaanderen. In de sessie 'Kip of ei? Waarderen vanuit collectieplan of collectieplan vanuit waarderen' kwam de problematiek rond ontzamen naar boven. Tijdens de discussie werd gevraagd naar de betekenis van 'afstoting' en de stand van zaken in Vlaanderen. Een van de aanbevelingen in deze sessie was dat "een waarderingstraject kan resulteren in het afstoten van collectiestukken, maar afstoten mag niet de finaliteit zijn voor waarderen. Er is vraag naar meer richtlijnen, standaarden, een tool over wat een goede procedure is voor afstoten en wat de mogelijkheden zijn." Deze aanbeveling was de rechtstreekse aanleiding tot het oprichten van een collegagroep Herbestemmen. Hierin zijn medewerkers vertegenwoordigd uit musea, erfgoedcellen en landelijke dienstverlenende organisaties.

Op 1 april 2021 stelde Vlaams minister van Cultuur Jan Jambon de *Strategische visienota cultureel erfgoed* voor aan het Vlaams Parlement.³ In die visienota stelt de minister dat het wenselijk is om in de cultureel-erfgoedsector een dialoog op te starten over ontzamen en de mogelijkheden te verkennen. Hij doet een oproep aan FARO om te onderzoeken welke rol het steunpunt hierin kan opnemen, analoog aan de begeleiding over het waarderen van cultureel erfgoed.

Om meer inzicht te krijgen in de praktijk van en de noden bij het ontzamen van collecties en voorwerpen, voerde FARO een nodenanalyse⁴ uit. Daaruit bleek dat er niet zozeer nood is aan een dwingend keurslijf, maar eerder aan een vrijblijvende gids/handleiding om te raadplegen bij een ontzamelactie. Er is nood aan een kader, een houvast dat collectiebeherende organisaties in Vlaanderen begeleidt om hun collectiebeleid en -beheer op een duurzame manier te ontwikkelen en uit te voeren.

1 Lees ook: <https://www.museumvereniging.nl/leidraad-afstoten-museale-objecten>

2 Zie: <https://www.museumsassociation.org/app/uploads/2020/06/31032014-disposal-toolkit-8.pdf>

3 Lees hier de visienota: <https://www.vlaanderen.be/cjm/nl/cultuur/cultureel-erfgoed/beleidskader/strategische-visienota>

4 Zie: <https://faro.be/publicaties/nodenanalyse-ontzamen>

Collectiebeherende organisaties vinden best een evenwicht tussen het behoud van de collectie en de nood om de collectie te waarderen en te ontwikkelen, te verwerven en, in sommige gevallen, te ontzamen. Een doordachte en gemotiveerde ontzaming is een belangrijk onderdeel van verantwoord collectiebeheer en zorgt voor een duurzame werking.

Ontzamen houdt verband met het depotbeleid. In het kader van een duurzaam depotbeleid is het daarvoor belangrijk om samen met het werkveld een gezamenlijke visie uit te bouwen. De Vlaamse overheid maakt in dat verband werk van een afgestemd depotbeleid voor cultureel en onroerend erfgoed.⁵

Het ontzamelproces gebeurt niet zonder ethisch, deontologisch of juridisch risico, maar kan, als het goed verloopt, betekenisvolle voordelen opleveren zoals een verhoging van de betekenis, een betere bewaring of een beter gebruik en publiekswerking. Waardegebaseerd collectiemanagement vertrekt van de waarde van het erfgoed en streeft ernaar om deze waarde te optimaliseren (door gebruik), waarde toe te voegen (door ontwikkeling) en waardeverlies te minimaliseren door behoud (collectiemanagementdriehoek).⁶ Ontzamen mag niet in de marge gebeuren, maar zou deel moeten uitmaken van een dynamisch verzamelbeleid, waarin ontzamen en verzamelen hand in hand gaan.

WAT KAN DEZE GIDS VOOR U BETEKENEN?

Deze gids adviseert en ondersteunt musea bij het maken van beslissingen om objecten uit hun collectie te ontzamen. De richtlijnen zijn bedoeld om ervoor te zorgen dat elke ontzaming voordeel biedt voor zowel de musea, hun collecties als de stakeholders.

Elk museum zal zijn eigen oordeel moeten uitwerken en uitdragen wanneer het de aanbevelingen uit deze gids in specifieke omstandigheden toepast. De gids zet musea aan om een aantal aspecten in het beslissingsproces te overwegen. Welke koers het museum ook vaart, het moet in staat zijn om de keuzes helder te documenteren en te verantwoorden.

Deze gids gebruikt u best samen met de handleiding *Een collectieplan schrijven? Dat doe je zo*⁷ en de relevante SPECTRUM-procedures.⁸ Een ontzaming is pas duurzaam en gerechtvaardigd als ze wordt voorafgegaan door een waardering⁹ van het erfgoed (op objectniveau of op deelcollectieniveau, naargelang het te ontzamen erfgoed).

DISCLAIMER: WAT IS DE GIDS NIET?

De gids is een algemene leidraad en heeft niet de ambitie om alle ethische en juridische struikelblokken op te lossen. Raadpleeg bij elke twijfel een jurist of consulent over de deontologie/ethiek.

Het is niet de bedoeling van deze gids om in detail de individuele collectietypes te bespreken, noch de mogelijke struikelblokken die er verband mee houden. Zo moeten bijvoorbeeld andere procedures worden ontwikkeld voor collecties die in aanmerking komen voor repatriëring of terugkeer, objecten uit onbevoegd veldonderzoek en objecten die tijdens de Tweede Wereldoorlog werden geroofd of onder dwang verzameld. Ook erfgoed dat een bedreiging vormt voor de gezondheid, zoals asbest, moet een ander parcours volgen. Het is wenselijk dat musea verder advies inwinnen van aanvullende bronnen (zie ook het hoofdstuk over bijzondere collecties).

5 Lees hierover meer: <https://www.vlaanderen.be/cjm/nl/cultuur/cultureel-erfgoed/beleidskader/regierol-afgestemd-depotbeleid>

6 Lees hierover meer in de handleiding *Een collectieplan schrijven? Dat doe je zo!*
<https://faro.be/publicaties/een-collectieplan-schrijven-dat-doe-je-zo>

7 Lees hierover meer op de pagina's <https://faro.be/kennis/collectiemanagement/hoer-schrijft-u-een-collectieplan>

8 Zie: <https://collectionstrust.org.uk/spectrum/procedures/deaccessioning-and-disposal-spectrum-5-0/?tr=nl>

9 Lees hierover meer op de pagina's <https://faro.be/kennis/collectiemanagement/hoer-beschrijft-u-de-waarde-van-erfgoed>

Stap 1. Voorbereiding

BASISDOCUMENTATIE

- > Onderschrijf de Ethische code voor musea, opgesteld door ICOM in 2006 (zie bijlage) en de *Guidelines on Deaccessioning of the International Council of Museums* (ETHCOM, 2019) (zie bijlage).
- > Maak gebruik van de SPECTRUM-procedure over afstoting en uitschrijving om het hele proces te registreren:
<https://collectionstrust.org.uk/spectrum/procedures/deaccessioning-and-disposal-spectrum-5-0/?tr=nl>.
- > Vertrek van het actuele collectieplan dat de basis vormt voor het verzamel- en ontzamelbeleid: raadpleeg hiervoor de handleiding *Een collectieplan schrijven? Dat doe je zo!*: <https://faro.be/publicaties/een-collectieplan-schrijven-dat-doe-je-zo>.
- > Zorg ervoor dat de objectregistratie en -documentatie in orde is: denk daarbij niet alleen aan de basisregistratie, maar ook aan het huidige statuut, de herkomst- en de verwervingsgeschiedenis van het erfgoed.
- > Bepaal of het erfgoed tot een specifieke categorie behoort met eigen regels, wetgeving en regelgeving.
- > Onderzoek de betekenis(sen) van het erfgoed met behulp van een waardering. Lees hierover meer op: <https://faro.be/kennis/collectiemanagement/hoe-beschrijft-u-de-waarde-van-erfgoed> .

FORMULEER DE DOELSTELLINGEN OM TE ONTZAMELEN

Alvorens u kunt starten met het ontzamen van objecten, onderzoekt u eerst de beoogde resultaten. Belangrijk is dat u deze resultaten schriftelijk scherpstelt op basis van overleg met bij voorkeur interne en externe belanghebbenden.

Het bepalen van heldere doelen ondersteunt de beslissingen en helpt u bij het kiezen van de juiste methode. Deze resultaten moeten duidelijk maken hoe de publieke/collectieve belangen gediend zijn bij een ontzaming.

Ontzamen is bij voorkeur gebaseerd op het bereiken van zoveel mogelijk primaire resultaten, hoewel er ook secundaire (minder belangrijke) resultaten worden bereikt.

Primaire resultaten van een gemotiveerde ontzaming:

- een verbeterde context voor het erfgoed, een hogere betekenis;
- een betere toegang tot het ontzamelde erfgoed, een verhoogde interesse of engagement met het ontzamelde erfgoed door het publiek;
- een betere zorg voor het ontzamelde erfgoed;
- een verbeterde bewaring voor het erfgoed in de publiek toegankelijke museumcollecties of het bredere openbaar domein.

Secundaire resultaten:

- uitsluiten van om het even welk risico door het erfgoed (bv. door contaminatie, gezondheidsrisico's);
- middelen vrijmaken voor een betere zorg voor of gebruik van de overige collectie;
- ruimte vrijmaken of optimaliseren (met als doel een betere zorg voor en een voortzetting van de verwerving van de collecties).

Definieer duidelijke selectiecriteria waarmee u elke beslissing beoordeelt. U kunt dezelfde criteria hante- ren als bij een waardering, zie: <https://faro.be/kennis/collectiemanagement/hoe-beschrijft-u-de-waar- de-van-erfgoed>.

Het is onaanvaardbaar om erfgoed te ontzamen:

- om financiële redenen (met uitzondering van uitzonderlijke omstandigheden waarvoor u best een beroep doet op consultants en/of juristen);
- op een ad-hocbasis (anders dan deel van een goedgekeurd collectiebeleid);
- zonder advies van minstens twee externe experts met specifieke kennis over dit erfgoed;
- als de ontzaming de publieke reputatie van het museum zou schaden;
- als de ontzaming ingaat tegen het publieke belang;
- buiten het openbare domein, met uitzondering van uitzonderlijke omstandigheden.

Louter incidentele redenen moeten met de nodige voorzichtigheid beoordeeld worden. Vraag daarover raad aan een externe partner, zoals een jurist en/of het erfgoedveld. Dit kunnen dienstverlenende organi- saties of expertisecentra uit de erfgoedsector zijn, afhankelijk van het type erfgoed (KIK, CEMPER, CAG, ETWIE, PARCUM, erfgoedcellen ...). Het kunnen ook vertegenwoordigers uit de erfgoedgemeenschap zelf zijn.

Belangrijke juridische noot: in België wordt afstoten niet juridisch erkend als ontzameltechniek. De be- slissing tot afstoten is daarom eerder een politieke beslissing die vereist dat het bestuursorgaan beslist om het erfgoed uit het openbaar domein te halen ('desaffectatie'). Een dergelijke beslissing wordt bij voor- keur in nauw overleg met externe advocaten voorbereid. De beslissing dient goed gedocumenteerd te zijn en geagendeerd te worden op het bestuursorgaan (AGB, enz.), op het schepencollege van de stad waar- onder het museum ressorteert of op het overlegcomité van de beherende overheid volgens de bepalingen van een eventuele beheersovereenkomst, om latere rechtsvordering van stakeholders te vermijden.

GEVOLGEN VAN EEN ONETHISCHE BESLISSING TOT ONTZAMELEN

Onethische beslissingen om te ontzamen kunnen belangrijke gevolgen hebben voor een museum. Deze houden mogelijk in:

- verlies of schade aan het publieke vertrouwen in alle musea;
- negatieve publiciteit en negatieve percepties op lange termijn voor het museum;
- intrekking van het kwaliteitslabel.

ONDERZOEK WELKE JURIDISCHE BEPERKINGEN DE ONTZAMELING MOGELIJK VERHINDEREN OF BEPERKEN

Bij ontzamen spelen heel wat juridische beperkingen een belangrijke rol. Raadpleeg hierover de juridi- sche schema's 'Ontzamen' door Oliver Lenaerts (zie de aangeduide bijlage).

Het gaat om:

- administratiefrechtelijke beperkingen, zoals handelingsbekwaamheid of het statuut van het museum: zie schema A;
- contractuele beperkingen, zoals schenkbepalingen: zie schema B;
- zakenrechtelijke beperkingen in verband met afstoten, zoals eigendomsrecht: zie schema C;
- erfrechtelijke beperkingen, zoals schenking of bruikleen: zie schema D;
- zakenrechtelijke beperkingen in verband met acquisitie: zie schema E.

Het is cruciaal dat een museum voorafgaand aan een ontzaming eerst onderzoekt of het juridisch be- voegd is om een dergelijke handeling uit te voeren. Bij enige twijfel raden we aan om juridisch advies in te winnen.

Is het museum handelingsbekwaam om de ontzaming uit te voeren, onderzoek dan uitgebreid en zorg- vuldig het huidige statuut en de verwervingswijze van het object of de collectie. Dit kan een invloed heb- ben op de volgende acties en op de ontzamelmethode.

Raadpleeg hierover het schema ‘Ontzamelen’ door Oliver Lenaerts: zie schema’s B tot en met E. Meer over de terminologie bij schenken en gebruiken leest u op: https://www.cultuurloket.be/sites/default/files/2020-01/CL_Wegwijs-in-de-terminologie-bij-schenken-en-gebruiken_A3_v2.pdf.

Als u van plan bent om niet-verworven objecten te ontzamelen waarvoor geen eigendomstitel of andere formele titel (zoals bruikleen) wordt vastgesteld/bepaald, dan voert u best een risicoanalyse uit: u onderzoekt de ethische en juridische risico’s en documenteert ze zorgvuldig.

Als er twijfel bestaat over de wettelijke of ethische kant van de ontzaming, win dan advies in, vooral als de objecten een grote erfgoedwaarde of hoge geldwaarde vertegenwoordigen. Als deze expertise niet in uw organisatie voorhanden is, dient u minstens twee externe experts om advies te vragen. Houd ook rekening met omstandigheden waarin u om veiligheids- of gezondheidsredenen verplicht bent om afstand te doen van het erfgoed en de specifieke richtlijnen daaromtrent.

BEPAAAL OF HET OM EEN BIJZONDERE COLLECTIE GAAT EN ONDERZOEK DAN DE SPECIFIEKE REGELS, WET- EN REGELGEVING

Het ontzamelen van onderstaande collecties is maatwerk. Daarvoor doet u best een beroep op externe expertise en past u de specifieke regels, wet- en regelgeving toe.

DIGITAAL MATERIAAL

Voor het ontzamelen van digitaal materiaal werkt u best samen met meemoo, het Vlaams Instituut voor het Archief. Zie: meemoo.be.

BULKONTZAMELING VOLGENS DE NEDERLANDSE LAMO

Onder bulk wordt verstaan: een grote groep objecten die naar hun aard zodanig vergelijkbaar zijn dat individualisering niet mogelijk is of geen meerwaarde biedt. De kwalificatie als ‘bulk’ vloeit (alleen) voort uit de aard en hoeveelheid, en staat los van de erfgoedwaarde.

Onder bepaalde voorwaarden is bulkontzaming bij onbekend eigenaarschap toch toegestaan. De voorname voorwaarden zijn:

- het museum dient minimaal één (vrijwel) identiek exemplaar te behouden;
- het museum moet al het redelijkerwijs mogelijke gedaan hebben om herkomst en eigendomsstatus vast te stellen;
- de ontzamingsoperatie en de voorwerpen dienen zo goed mogelijk te worden gedocumenteerd: dit bevat ten minste de registratie en de waardering van het erfgoed, het onderzoek naar de herkomst en de methode en de bronnen die daarbij werden gebruikt.

Raadpleeg hierover de desbetreffende landelijke thematische dienstverleners, de erfgoedcellen, stakeholders zoals erfgoedgemeenschappen en externe inhoudelijke experts.

IN SERIE GEPRODUCEERDE OBJECTEN VOLGENS DE NEDERLANDSE LAMO

In serie geproduceerde objecten zijn volstrekt identieke objecten waarvan een reeks bestaat. Het kan gaan om bijvoorbeeld druk- of gietwerk. Een reeks objecten met gezamenlijke ensemblewaarde behoort niet tot deze categorie.

Als een museum over meerdere identieke objecten beschikt, dan kan de weg van bulkontzaming worden gevolgd.

Raadpleeg hierover de desbetreffende landelijke thematische dienstverleners, de erfgoedcellen, stakeholders zoals erfgoedgemeenschappen en externe inhoudelijke experts.

OBJECTEN UIT KOLONIALE CONTEXT, ROOFKUNST, ONRECHTMATIG VERWORVEN ERFGOED

De algemene ontzamelprocedure voldoet niet voor objecten die onrechtmatig zijn verworven in een koloniale of oorlogscontext. Het ontzamen van objecten uit de koloniale context vraagt een specifieke aanpak. Voor dergelijk erfgoed doet u best een beroep op experts en juristen die gespecialiseerd zijn in de thematiek van restitutie en herkomstonderzoek.

Voor erfgoed uit de voormalige Belgische kolonies bestaat een specifieke wetgeving, namelijk de Wet van 3 juli 2022 tot erkenning van de vervreemdbaarheid van de goederen die verband houden met het koloniale verleden van de Belgische Staat en tot vaststelling van een juridisch kader voor hun restitutie en teruggave. Zie: https://etaamb.openjustice.be/nl/wet-van-03-juli-2022_n2022042012.html.

Raadpleeg onder andere deze handleiding uit het Verenigd Koninkrijk (2022) over restitutie en repatriatie: <https://www.artscouncil.org.uk/supporting-arts-museums-and-libraries/supporting-collections-and-cultural-property/restitution-and->

OBJECTEN UIT BESCHERMDE ARCHEOLOGISCHE SITES EN MONUMENTEN

Onderzoek of objecten uit beschermde archeologische sites of beschermde monumenten in de eerste plaats kunnen terugkeren naar hun oorspronkelijke bewaarplaats. Neem daarover contact op met een consultant van het agentschap Onroerend Erfgoed. Houd er rekening mee dat hiermee de bescherming niet wordt uitgebreid. Een latere toevoeging kan geen deel uitmaken van een beschermd monument/onroerend goed. Daarvoor moet het beschermingsbesluit worden aangepast.

Raadpleeg hierover de website van het agentschap Onroerend Erfgoed: <https://www.onroenderfgoed.be/huidige-regelgeving>.

NATUURHISTORISCHE COLLECTIES

Natuurhistorische collecties worden vaak ingezet voor wetenschappelijk onderzoek. Daardoor is het net interessant en relevant dat ze in bulk zijn bewaard. Het ontzamen van natuurhistorische collecties is maatwerk. Hiervoor raadpleegt u best de experts ter zake.

Raadpleeg onder andere volgende organisaties:

- Koninklijk Belgisch Instituut voor Natuurwetenschappen: <https://www.naturalsciences.be/nl>
- Gents Universiteitsmuseum: <https://www.gum.gent/nl>
- De Wereld van Kina: <https://dewereldvankina.stad.gent>

KUNSTWERKEN/CREATIES ONDER AUTEURSRECHT - MOREEL INTEGRITEITSRECHT - VOLGRECHT

> Auteursrechtelijke bescherming

- Niet alles is beschermd door het auteursrecht: het heeft enkel betrekking op oorspronkelijke werken waarin creativiteit zit (dus geen archieven, rekeningen, brieven enz.).
- Het auteursrecht is eindig. Het auteursrecht verschilt van het materiële eigendomsrecht en geldt tot 70 jaar na het overlijden van de auteur/kunstenaar. Als het werk niet is gesigneerd, dan geldt de datum van het vervaardigen van het werk als aanknopingspunt. Is de kunstenaar nog geen 70 jaar geleden overleden, dan geldt het reproductierecht en mogen er geen beelden/reproducties van zijn werk worden gemaakt zonder toestemming van de auteur.

Wil u de auteursrechten verkrijgen? Besteed daar dan de nodige aandacht aan bij het verwerven. De auteursrechten kunnen juridisch worden overgedragen aan het ontvangende museum, zie: faro.be/kennis/auteursrecht.

> Moreel integriteitsrecht

Moreel integriteitsrecht is het recht van de kunstenaar/auteur om zich te verzetten tegen wijzigingen aan de creatie. Het gaat dan over vervorming, verminking of wijziging in een andere context.

Dit is maatwerk en wordt steeds in de specifieke context beoordeeld. Er wordt dan afgewogen of de eer en reputatie van de auteur/kunstenaar in het gedrang komt.

Morele rechten zijn niet overdraagbaar en blijven bij de auteur/kunstenaar. De auteur/kunstenaar kan er in bepaalde omstandigheden afstand van doen. In de schenkingsovereenkomsten worden dergelijke bepalingen al gegeven; zo mag het museum bijvoorbeeld bepalen waar het werk wordt tentoongesteld.

> Volgrecht

Daarnaast speelt ook het volgrecht: het recht van de maker op een vergoeding wanneer het werk wordt doorverkocht door spelers uit de professionele kunsthandel (bijvoorbeeld via een galerij, antiquair of veiling). Dat moet in België verplicht gemeld worden op het platform www.resaleright.be.

> Ontzamelen?

Bij kunstwerken/creaties waarop het auteursrecht nog van toepassing is, is bij een ontzaming extra aandacht nodig. De auteur/kunstenaar kan zich verzetten tegen een wijziging die de fysieke integriteit van een werk aantast, alsook tegen elke materiële wijziging van het werk. De auteur/kunstenaar kan die morele rechten ook invoeren wanneer het gebruik van een werk de geest ervan schendt, omdat het bijvoorbeeld de context of betekenis ervan wijzigt.

Zoek dus grondig naar de rechthebbende en licht hem/haar in over de plannen om het object te ontzamen. Het museum kan de auteur de kans bieden om het voorwerp terug te kopen. Als de ontzaming/herlocatie van het werk echter de integriteit van het werk aantast (bv. bij een site-specifiek werk), dan kan de auteur/kunstenaar zich hiertegen verzetten. Naast behoud is vernietigen volgens datzelfde recht dan nog wel een optie. Bij unieke exemplaren moet daarvoor een zeer gegronde reden bestaan.

Als het museum in redelijkheid aan zijn inspanningsverplichting heeft voldaan (deze inspanningen schriftelijk vastleggen en documenteren), maar de kunstenaar of diens erfgenamen niet heeft kunnen opsporen, kan de ontzaming doorgaan.

GEVAARLIJK ERFGOED

Gevaarlijk erfgoed is een term die nog (deels) onbepaald is. Het gaat over erfgoed dat gevaarlijk is voor mens, dier en/of milieu.

We maken een onderscheid tussen:

- > Erfgoed opgebouwd uit materiaal dat een risico vormt voor de gezondheid van de mens. Dit erfgoed kan zowel gemaakt zijn door de mens als van natuurlijke oorsprong zijn. Denk aan uraniumglas, erfgoedobjecten met delen uit asbest, gesteenten in natuurhistorische collecties, (vuur)wapens, machinale werktuigen, kwikzilverspiegels ...
- > Erfgoed dat op zich niet gevaarlijk is, maar dat door omstandigheden gevaarlijk is geworden. Denk bijvoorbeeld aan erfgoedobjecten bewaard in een depot (hangar) met een asbestdak en die onder een laagje asbest zijn terechtgekomen. Of nog: door het gebruik van toxische stoffen (bv. lindaan, DDT, pentachlorofenol ...) door vroegere bestrijdingsmiddelen tegen insecten zijn bepaalde erfgoedstukken gevaarlijk geworden.

Er bestaan wettelijke kaders voor de omgang met 'gevaarlijke materialen/stoffen'. Het ontzamen van dergelijk erfgoed vraagt dan ook een specifieke aanpak waarbij u rekening moet houden met richtlijnen, wet- en regelgeving.

Lees hierover meer op: <https://faro.be/kennis/gevaarlijk-erfgoed>.

> Asbest

Indien u beslist om asbesthoudend materiaal te ontzamen, houd dan rekening met deze richtlijnen: <https://faro.be/kennis/gevaarlijk-erfgoed/asbest/consolideren-verwijderen>.

Asbest is niet altijd zichtbaar. Maak gebruik van deze tool om te bepalen of het erfgoed mogelijk asbesthoudend is: <https://ziterasbestin.be/ziterasbestin>.

Neem bij twijfel contact op met ETWIE, de expertisecel voor technisch, wetenschappelijk en industrieel erfgoed: <https://etwie.be/nl>. Ze geven u raad bij het proces.

> Wapens

Het ontzamen van wapens is een ingewikkelde en delicate materie. Vraag raad aan experts die gespecialiseerd zijn in deze thematiek. Zie ook: <https://wapenwet.be/regelgeving/wapenwet> of contacteer de medewerkers van het War Heritage Institute voor juridisch en ethisch advies: <https://warheritage.be/nl>.

OBJECTEN UIT ILLEGALE HANDEL

We vestigen hierbij in het bijzonder de aandacht op de regelgeving en wetgeving: zie de specifieke richtlijnen voor musea, archieven en erfgoedbibliotheken over hoe om te gaan met erfgoed dat is verworven door *looting* of door illegale handel.

- Verenigd Koninkrijk, 2005: DCMS of *Due Diligence Guidelines on Illicit Trade*: <https://www.obs-traffic.museum/combating-illicit-trade-due-diligence-guidelines-museums-libraries-and-archives-collecting-and>.

Deze handleiding beschrijft het *due diligence*-proces bij het verwerven of in bruikleen nemen van objecten. Het is geschreven in de context van het Verenigd Koninkrijk, maar is een waardevolle inspiratiebron voor het onderzoek naar de herkomst en kan ook toegepast worden voor ontzamelingsprocedures.

- Australië, 2022: https://nga.gov.au/media/dd/documents/aqpolicy_duediligence.38f2d9d.pdf. Deze handleiding beschrijft de procedures die de National Gallery of Australia toepast bij het verwerven van cultureel erfgoed en kan ook inspirerend werken voor herkomstonderzoek en het ontzamelingsproces.

BEDREIGDE FAUNA EN FLORA

Houd hierbij rekening met de CITES-wetgeving. CITES, de *Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora* is een internationale overeenkomst tussen regeringen met als doel te verzekeren dat er geen internationale handel plaatsvindt in bedreigde diersoorten of planten die het voortbestaan van de soorten in gevaar brengt.

www.health.belgium.be/nl/dieren-en-planten/dieren/cites-en-bedreigde-soorten/de-lijsten-van-de-soorten-die-beschermd-worden.

De wetgeving van de Europese Unie gaat een stap verder dan die van CITES: zie hierover <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?qid=1415359337895&uri=CELEX%3A01997R0338-20130810>.

TERUGGAVE MENSELIJKE RESTEN

Hier verwijzen we naar het HOME-project over menselijke resten in musea in België: “Het einddoel van het project is advies te geven over hoe de diverse collecties van menselijke resten in België het best kunnen beheerd worden, waaronder ook hoe het best kan worden gereageerd op bestaande en toekomstige repatriëringsverzoeken.” Het eindrapport vindt u terug op deze website: www.health.belgium.be/sites/default/files/uploads/fields/fpshealth_theme_file/advies_82_-_belgisch_raadgevend_comite_voor_bioethiek.pdf.

De groep Restitution Belgium schrijft in enkele passages over menselijke resten. De nadruk ligt vooral op ethische kwesties: “Een gefaseerde behandeling waarbij objecten en collecties met een verdachte of bekende problematische herkomst en menselijke overblijfselen de voorrang krijgen.”

De UNDRIP-Verklaring over de rechten van inheemse volken vermeldt het recht om over hun menselijke resten te beschikken. Hoewel ‘slechts’ een verklaring, vormt ze wel een belangrijk kader voor de betreffende volkeren. Ook andere (internationale) overheidsdocumenten hebben het over de wens tot een snelle terugkeer van menselijke resten.

In België bestaan er nog geen richtlijnen, maar zijn wel de richtlijnen bekend van de Deutscher Museumsbund uit 2013, zie: <https://www.museumsbund.de/wp-content/uploads/2017/04/2013-recommendations-for-the-care-of-human-remains.pdf>.

VERVALSINGEN

Laat u voor dergelijk erfgoed bijstaan door een jurist en door kunsthistorische experts en natuurwetenschappelijke onderzoekers om uit te sluiten of het al dan niet om een vervalsing gaat. Het is in elk geval belangrijk dat vervalsingen best niet worden ontzamd in het openbare domein en evenmin op de kunstmarkt terechtkomen. Indien het 100 % zeker om een vervalsing gaat, geniet een vernietiging de voorkeur.

Wetenschappelijke analyses (echt of vals) kunnen worden uitgevoerd door het Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium: <https://www.kikirpa.be/nl/wetenschappelijke-analyses>.

Voor erfgoed waarvan de toeschrijving of identificatie verkeerd is, kunt u de ontzamelmethodes inzetten met de uitdrukkelijke vermelding dat het gaat om een achterhaalde identificatie of toeschrijving.

TRANSPARANTIE EN COMMUNICATIE

De meeste objecten zijn geschenken, verworven of aangekocht in de verwachting dat ze voor een lange tijd bewaard blijven en toegankelijk zijn voor bezoekers. Daarom is het essentieel dat u bij elke ontzaming rekening houdt met deze verwachting en dat uw beslissing het vertrouwen van externen niet schaadt. Transparantie en openheid in verband met ontzamen tegenover externen (bezoekers, collega’s en stakeholders) is cruciaal.

Toon daarom duidelijk aan dat de lokale en algemene publieke belangstelling op lange termijn is gebaat bij een ontzaming en dat het publieke vertrouwen is behouden. Communiceer op een transparante manier en documenteer alle ontzamelingen en de aanleidingen/beoogde resultaten van de beslissingen. Transparantie, communicatie en documentatie spelen bovendien een belangrijke rol om juridische vraagstukken in de toekomst ‘makkelijker’ op te lossen.

Plannen omtrent ontzamen deelt u best met het publiek/externen via pers en media. Een goede proactieve communicatie zorgt voor een beter begrip en bewustzijn van dit onderdeel van de erfgoedwerking.

Pas een open en eerlijke benadering toe die de context en de potentiële winst van de geplande actie uitlegt. Het is belangrijk om uw ontzamelbeleid zo uit te zetten dat individuele casussen kunnen worden besproken. Het niveau, de benadering en de timing van om het even welke communicatie kan afhangen van de aard van het te ontzamen erfgoed. Overweegt u om te communiceren? Stel dan het doel scherp: wil u informatie delen, mensen aansporen om deel te nemen aan de consultatie of meningen delen?

Informeert alle interne medewerkers, ook zij die niet rechtstreeks betrokken zijn bij het ontzamelproces, over potentiële ontzamelingen, de redenen achter de beslissingen en elke voorgestelde actie. Dit zorgt er mee voor dat het proces nauwkeurig kan gecommuniceerd worden naar externen.

Zoek naar manieren om informatie te laten doorstromen naar de belangrijkste stakeholders zoals vrienden van het museum en regelmatige bezoekers: zorg bijvoorbeeld voor mededelingen/blogs op museumwebsites en in nieuwsbrieven. Kijk daarvoor niet alleen naar de kanalen van het museum zelf, maar ook naar websites en communicatiekanalen van collectienetwerken, thematische landelijke dienstverleners, steunpunten of websites van stakeholders.

WIE BETREKT U IN HET PROCES?

HET BESTUURSORGAAN

Een ontzaming kan enkel worden uitgevoerd mits het formele, geschreven akkoord van het bestuursorgaan (zie schema in bijlage, door Oliver Lenaerts).

MUSEUMMEDEWERKERS

Niet alleen de medewerkers die de ontzaming uitvoeren, maar mogelijk ook medewerkers uit andere diensten zoals onderzoek, educatie, marketing, communicatie ...

EXTERNE EXPERTEN

Zoek best minstens twee meningen. Mogelijke pistes: musea met gelijkaardige collecties, specifieke experts (juristen, kunsthistorici, technische experts ...), universiteiten, landelijke thematische dienstverlenende organisaties, steunpunten, erfgoedgemeenschappen, stakeholders (belanghebbenden en belangstellenden).

SCHENKERS

Raadpleeg eerst de erfrechtelijke bepalingen: zie schema Oliver Lenaerts (pagina 40).

Schenkers zijn essentieel in de ontwikkeling van een museum, zowel in het verleden als in de toekomst. Het is belangrijk hun standpunt te onderzoeken als onderdeel van het *due diligence*-proces. Beoordeel in elk geval de oorspronkelijke eisen van de schenking. Contacteer de schenkers tijdens verschillende stadia van het proces: om hen te informeren over de plannen om het erfgoed te ontzamen, om hun mening te horen over het ontzamen van een object, om hen te informeren wanneer de beslissing werd genomen of in sommige gevallen om het object terug te geven.

Contacteer de schenkers als een betekenisvol onderdeel voor het beheersen van elk mogelijk risico in het ontzamelproces, en als een methode om het publieke vertrouwen te behouden.

Wanneer u beslist om schenkers te betrekken in het proces, weeg dan af hoe uw acties:

- het publieke vertrouwen in de musea kunnen beïnvloeden;
- toekomstige giften aan het museum kunnen beïnvloeden;
- tegemoetkomen aan de nood aan transparantie en openheid omtrent de ontzaming.

Betrek de schenkers zeker in het proces als er contractuele voorwaarden zijn vastgelegd tijdens de verwerving.

In sommige gevallen zal de relatie met de schenker of de erfgenamen (bij contractuele schenkbeperkingen) en met de kunstenaar (in geval van auteursrechtelijke kwestie bij intentie tot vernietiging) het nodig maken om juridische hulp in te roepen. Ook bij levende kunstenaars is het aangeraden een jurist te raadplegen. Om een juiste inschatting te maken van de risico's, is het aangeraden extern onafhankelijk juridisch advies in te winnen dat als basis kan dienen voor onderhandeling en overleg met de schenkers en met de kunstenaar. Zelfs als het recht om te ontzamen juridisch gerechtvaardigd is, bevelen we vanuit ethische overwegingen/hoffelijkheid aan dat de schenkers en de kunstenaar voorafgaand aan de definitieve ontzamelbeslissing op de hoogte worden gebracht.

De communicatie met de schenkers omschrijft waarom de beslissing werd genomen, en wat er is gebeurd met het erfgoed als resultaat van de ontzaming en de potentiële voordelen van deze actie.

Schenkers traceren en contacteren kan tijdrovend zijn. Het verdient daarom aanbeveling om een beleid uit te schrijven dat duidelijk afbakent hoe ver u zal gaan in het vervullen van uw engagement om de schenkers te informeren.

Zo'n beleid omvat best:

- Een realistische en pragmatische tijdslijmit waarbinnen de schenkers worden gecontacteerd (bv. enkel schenkers die de voorbije 20 jaar hebben geschonken).
- Een overeenkomst om enkel naar het laatst gekende adres te schrijven. Zo stopt u geen tijd in het zoeken naar een nieuw adres, maar levert u wel genoeg inspanningen om de schenker op te sporen (bv. via internet, sociale media).
- Een omschrijving van de tijd die wordt gegeven aan de schenkers om te antwoorden op informatie over een voorgestelde ontzaming (bv. maximum 3 maanden).
- Een overeenkomst die bepaalt of de nakomelingen van de schenkers zullen worden gecontacteerd, en wat een geschikte benadering inhoudt als dit wordt overwogen. Ongeacht of een museum er al of niet voor kiest om de schenkers te betrekken, moet het toch in staat zijn om helder te benadrukken waarom het deze benadering heeft gekozen. Als u de schenkers betreft, dan moeten heldere parameters worden uitgewerkt zodat de verwachtingen kunnen worden ingelost.

Als de schenker of zijn erfgenamen de schenking terugneemt, zorg dan voor volgende stappen:

- verzeker de overdracht van de juridische titel naar de ontvanger;
- documenteer het erfgoed en het proces.

Zorg ervoor dat u al in de periode van verwerving informatie geeft over de mogelijkheid tot ontzamen in de toekomst. Op die manier vermijdt u latere problemen met schenkers. Lees hierover meer op de pagina <https://faro.be/kennis/collectiemanagement/hoe-verzamelt-u-erfgoed>.

ANDERE STAKEHOLDERS

Informeer naar het standpunt van de stakeholders (belanghebbenden en belangstellenden), zoals bezoekers, onderzoekers, lokale en regionale gemeenschappen, mensen die een band hebben met het museum of met het erfgoed en levende kunstenaars bij hedendaagse kunst. Dit is een nuttige manier om tegemoet te komen aan de nood naar transparantie en openheid.

Wees flexibel wanneer u anderen betreft en consulteert: de wenselijkheid tot raadpleging over het erfgoed kan verschillen. Zo kan het materiaal verband houden met een duidelijk identificeerbare groep van de lokale bevolking die een sterke band heeft met het erfgoed (een erfgoedgemeenschap), of het kan een bijzondere relevantie hebben of verband houden met stakeholders uit andere landen. Lees hierover meer op de pagina's: <https://faro.be/kennis/participatie>.

VERZEKER U VAN HET PRINCIPIËLE AKKOORD VAN HET BESTUURSORGaan VOOR HET ONTZAMELEN VAN DE OBJECTEN/HET ERFGOED

Beslissingen om een object te ontzamen worden genomen door het bestuursorgaan, dat handelt volgens het advies van de betrokken museummedewerkers. Beslissingen om te ontzamen mogen niet alleen door de museummedewerkers worden genomen. De uiteindelijke beslissing i.v.m. het ontzamen van erfgoed moet worden goedgekeurd door het bestuursorgaan en schriftelijk vastgelegd/gedocumenteerd.

BIJ EEN OMVANGRIJKE ONTZAMELING: ONTWIKKEL EEN PROJECTPLAN EN KEN MIDDELEN TOE OM HET PROCES TE BEHEREN

Een zorgvuldige planning en goed beheer zijn noodzakelijk om een ontzamelactie tot een succesvol einde te brengen. Vooraleer u start met een ontzaming, overweeg eerst volgende aspecten:

- Tijdschema: werk een tijdschema uit dat helpt bij het plannen, de administratie en het monitoren van het werk.
- Budget: objecten waarderen en ontzamen is niet kosteloos. Zorg ervoor dat de noodzakelijke (hulp)middelen (transport, inrichting ruimte) inclusief de werktijd van medewerkers en externen (bv. kosten van experts zoals kunsthistorici, juristen, restauratoren) beschikbaar zijn. We bevelen aan dat u voor dit specifieke doel een budget uittrekt.
- Medewerkers en rapportering: identificeer de medewerkers die bij het proces betrokken zullen worden. Als er meer dan een medewerker betrokken wordt (wat aanbevolen is), dan moeten de rollen en de verantwoordelijkheden van elke medewerker duidelijk afgebakend zijn.

REGISTREER ALLE ACTIES EN BESLISSINGEN EN DOCUMENTEER HET PROCES

Maak hiervoor gebruik van de SPECTRUM-procedure over afstoting en uitschrijving, met instructies voor het ontzamen van objecten uit een permanente collectie: <https://collectionstrust.org.uk/spectrum/procedures/deaccessioning-and-disposal-spectrum-5-0/?tr=nl>.

ENKELE TIPS UIT DE PROCEDURE

- > Registreer de beschrijving van het object met beeldmateriaal: dit beschermt u tegen mogelijke claims achteraf dat het meer waarde zou hebben.
- > Registreer ook de reden waarom er is verondersteld dat het om een intentionele gift ging en waarom u hebt beslist om het te ontzamen.
- > Alle documenten uit het ontzamelproces moeten worden bewaard, ongeacht de ontzamelmethode of het resultaat (mogelijk blijft het erfgoed in de collectie).

KORTE INHOUD VAN DE REGISTRATIE

- > Redenen voor de ontzaming
- > Beoogde resultaat
- > Overwogen meningen en advies: experts, schenkers, stakeholders
- > Ontzamelmethode
- > Conclusie van het proces: behoud, overdracht, verkoop, enz
- > Mogelijke voorwaarden verbonden aan de ontzaming
- > Informatie over het object en beeldmateriaal
- > Documentatie over de overdracht van de juridische titel

Stap 2. Afwegen alvorens te ontzamen

UITGANGSPUNTEN

De FARO-collegagroep Herbestemmen ondersteunt een verantwoorde ontzaming van objecten als ze juridisch onderbouwd en ethisch verantwoord is.

Een ethisch verantwoorde ontzaming:

- > situeert zich in het kader van een duidelijk afgebakend collectiebeleid;
- > is onderbouwd door het advies van enkele medewerkers en minstens twee experts en is goedgekeurd door het bestuursorgaan;
- > wordt uitgevoerd met de intentie dat het erfgoed indien mogelijk in het openbaar domein blijft;
- > schaadt het publieke vertrouwen in musea niet;
- > draagt bij tot het verhogen van de waarden/betekenis van het object/erfgoed en gebeurt bij voorkeur naar een museum waarbij het erfgoed/object bij de kerncollectie past of met andere woorden een prominente rol in het verzamelbeleid vervult. Als dat niet lukt, dan kan het erfgoed een andere betekenisvolle rol spelen buiten de museale context.

Collecties evolueren. Mogelijk passen bepaalde objecten daarom na verloop van tijd niet meer in de kerncollectie zoals die gedefinieerd is in het collectieplan. Maar toch mag een object niet automatisch ontzamd worden als het niet meer in het collectiebeleid past. Als het object momenteel wordt gebruikt, recent is gebruikt of het heeft een gebruikspotentieel¹⁰ in de toekomst, dan wordt het best bewaard in de collectie. Als een object niet langer relevant is, niet in gebruik is of er is een redelijke verwachting dat het niet meer zal worden gebruikt, dan is het mogelijk gerechtvaardigd om het te ontzamen.

Weeg volgende elementen af:

- > Waarom is het erfgoed verworven?
- > Is het erfgoed momenteel in gebruik? Is dit het geval, dan is er een sterk argument om het in de collectie te houden.
- > Is het erfgoed geselecteerd omdat het 'uit de mode' is? Dit is geen relevante reden voor ontzaming.
- > Zou het erfgoed beter passen, meer gebruikt worden en toegankelijk zijn in een ander museum (bv. waar het geografisch of cultureel meer relevant is)?

ONTZAMELEN OM FINANCIËLE REDENEN?

Weiger om een ontzaming uit te voeren die louter gebaseerd is op financiële redenen, behalve in een aantal uitzonderlijke omstandigheden (zie verder).

¹⁰ Een handige methode om het gebruikspotentieel te onderzoeken, is de *usage grid* van de waarderingmethode *Reviewing Significance 3.0*, zie: <https://collectiontrust.org.uk/resource/reviewing-significance-3-0>.

Het ontzamen van erfgoed om financiële redenen zorgt vaak voor een vertrouwensbreuk met het publiek en met het principe dat erfgoed normaal niet wordt beschouwd als financieel inzetbaar.

In een aantal uitzonderlijke omstandigheden kan een ontzaming om financiële redenen toch worden uitgevoerd. Daarbij moet formeel en schriftelijk worden aangetoond dat:

- > de ontzaming op lange termijn winst oplevert voor het publiek, afgeleid van de resterende collectie;
- > de ontzaming niet bedoeld is om op korte termijn financiële winst te boeken (bv. om een financieel tekort bij te passen);
- > de ontzaming de laatste uitweg is nadat andere financiële bronnen grondig zijn onderzocht;
- > organisaties in het werkveld uitgebreid werden geconsulteerd;
- > het betreffende object buiten het collectiebeleid en de kerncollectie van het museum valt.

Reserveer de financiële middelen verworven als gevolg van een ontzaming enkel ten behoeve van de museale collectie. Besteed ze enkel voor:

- > de langetermijnwerking (duurzaamheid),
- > het gebruik en de ontwikkeling van de collectie.

Raadpleeg organisaties in het werkveld bij twijfel over het voorgestelde gebruik.

Gebruik de financiële middelen enkel als compensatie voor het verlies, de schade of beschadiging van objecten in de collectie. Leg dit schriftelijk vast, registreer en documenteer, om twijfels of discussie te vermijden.

DEDUPLICEREN: ONTZAMELEN VAN DUBBELS

Duplicaten zijn niet per definitie een goede rechtvaardiging voor ontzamen. Deze objecten onthullen mogelijk betekenisvolle verhalen of geschiedenis, die een analyse nodig hebben.

Weeg volgende elementen af:

- > Wordt het duplicaat gebruikt? Zal het in de toekomst gebruikt worden? Het is belangrijk dit zorgvuldig te argumenteren en de argumenten te documenteren.
- > Heeft het object een unieke geschiedenis?
- > Schuilt er een culturele waarde in het behoud van meer dan een van de objecten?
- > Zou het object kunnen worden gebruikt in een ander deel van de collectie (bv. educatie)?
- > Kan het duplicaat in andere musea worden gevonden? Is dit het geval, dan is het moeilijk om het te herbestemmen.

ONDERBENUTTE OBJECTEN

Sommige objecten zijn nooit of zelden gebruikt. Als er weinig of geen waarschijnlijkheid is dat het museum de objecten in de toekomst zal gebruiken, dan is het mogelijk/passend om de objecten te ontzamen.

Weeg volgende elementen af:

- > Waarom is dit erfgoed niet in gebruik en wat is het gebruikspotentieel¹¹ voor de toekomst?
- > Kan het beter worden gebruikt in een ander museum?
- > Als de kennis van een expert kan worden ingezet, is er dan een mogelijkheid dat het in gebruik wordt genomen?

11 Een handige methode om het gebruikspotentieel te onderzoeken, is de *usage grid* van de waarderingmethode *Reviewing Significance 3.0*, zie: <https://collectiontrust.org.uk/resource/reviewing-significance-3-0>

- > Is de kennis van de expert meer beschikbaar als het object wordt herplaatst/herbestemd?
- > Wat is de culturele betekenis van het object in de collectie?
- > Is het erfgoed uniek of zijn er soortgelijke (materialen) in de collectie?
- > Is het erfgoed geselecteerd omdat het uit de mode is? Is dit het geval, handel dan met de nodige voorzichtigheid.
- > Kan het museum een nieuw gebruik vinden voor het erfgoed (bv. het object hanteren, educatie, re-enactment, een calamiteitenplan oefenen, afwerklagen testen, remediërende conservering ...)?

OBJECTEN WAARVOOR HET MUSEUM NIET DE NODIGE ZORG OF PUBLIEKSWERKING KAN GARANDEREN

Sommige musea hebben erfgoed in de collectie waarover ze niet de nodige expertise hebben om het passend te gebruiken, of waarvoor ze niet de nodige middelen hebben voor een goede bewaring ervan. In dergelijke gevallen is het mogelijk gewenst om de objecten uit de collectie te verhuizen naar een andere collectie waar de zorg kan worden verbeterd.

Weeg volgende elementen af:

- > Is het erfgoed relevant voor de collectie?
- > Zou het erfgoed beter passen in een andere collectie?
- > Kunnen de nodige middelen worden verkregen om te zorgen voor het erfgoed?
- > Is er meer kans dat die middelen aanwezig zijn in een ander museum?

BESCHADIGDE OBJECTEN OF OBJECTEN IN VERVAL DIE BUITEN DE MOGELIJKHEDEN VAN HET MUSEUM VALLEN OM TE LATEN CONSERVEREN

Deze objecten kunnen niet worden gebruikt wegens hun slechte conditie/bewaartoeestand. Dergelijke objecten komen in aanmerking voor ontzaming.

Weeg volgende elementen af:

- > Is het object dermate beschadigd dat het herstel ervan bijna onmogelijk is?
- > Wat zijn de conserveringskosten?
- > Behoort de conserverings-/restauratiekost tot de mogelijkheden van het museum?
- > Is een andere eigenaar/beheerder, zoals een ander museum, expertengroep of erfgoedgemeenschap, beter geplaatst om het object te conserveren en te gebruiken?
- > Is het beschadigde erfgoed interessant om conserveringsmethodes uit te testen, bijvoorbeeld in een restauratieopleiding? Of voor natuurwetenschappelijk onderzoek?

OBJECTEN ZONDER CONTEXT OF ZONDER HERKOMST/PROVENANCE

Als gevolg van het gebrek aan registratie, documentatie en beheer van verwervingen bezitten musea objecten zonder documentatie of geregistreerde herkomst. In sommige gevallen kunnen dergelijke objecten niet worden gebruikt en kan het museum overwegen om ze te ontzamen.

Gebrek aan documentatie mag niet automatisch leiden tot een gerechtvaardigde ontzaming, en omgekeerd mag het het erfgoed ook niet uitsluiten om hiervoor in aanmerking te komen.

Onderneem in dergelijke gevallen redelijke pogingen om de herkomstgeschiedenis van een object te onderzoeken en het risico af te wegen om het object uit de collectie te verwijderen, rekening houdend met de potentiële winst die kan resulteren uit deze actie. Het benadrukken van het beoogde resultaat kan hierbij helpen.

Een risicoanalyse moet de mogelijkheid afwegen of het museum geen juridische titel heeft i.v.m. het object. Is dit wel het geval en het museum gaat verder met de ontzaming, dan moet de ontvanger hieromtrent worden geïnformeerd.

Weeg volgende elementen af:

- > Is er genoeg inspanning geleverd om de herkomst/provenance van het object/erfgoed te achterhalen en is dit goed gedocumenteerd?
- > Kan het object/erfgoed worden ingezet voor een ander gebruik?
- > Heeft het museum een risicoanalyse uitgevoerd i.v.m. het ontzamen van het object/erfgoed? Wat zijn de juridische en ethische risico's? Hoe kunnen die worden weggewerkt of uitgesloten? Vraag hierover raad aan een jurist en externe consultants/collega's in het werkveld. Documenteer het proces en de conclusies zorgvuldig.

BULKONTZAMELING

Bij bulkontzameling is het mogelijk dat de eigendomssituatie onduidelijk is of de eigenaar onbekend. Het opsporen van de eigenaar of het achterhalen van de herkomst (als het gaat om een bruikleen of bewaargeving) weegt vaak niet op tegen de waarde van dergelijke collecties. In Nederland is bulkontzameling onder bepaalde voorwaarden toegestaan:

- > Het museum dient minimaal één (vrijwel) identiek exemplaar te behouden.
- > Het museum moet al het redelijkerwijs mogelijke hebben gedaan om herkomst en eigendomsstatus vast te stellen.
- > De ontzameling en de voorwerpen dienen zo goed mogelijk te worden gedocumenteerd, binnen het daarvoor redelijke budget en dito tijdsbesteding.

OBJECTEN DIE EEN BEDREIGING VORMEN VOOR DE VEILIGHEID EN DE GEZONDHEID

Mogelijk zijn er objecten in de collectie die een risico vormen voor bezoekers en/of medewerkers in verband met gezondheid en veiligheid. Voorbeelden zijn asbesthoudende objecten, objecten behandeld met toxische stoffen (DDT, lindaan, pentachlorofenol) of vervaardigd uit toxische materialen (bv. cellulose-nitraat). Het is mogelijk aan te raden om dergelijke objecten te ontzamen.

Weeg volgende elementen af:

- > Wat is het risico voor bezoekers en medewerkers? Laat dit inschatten door experts gezondheid en/of behoud en beheer.
- > Is het mogelijk het risico weg te werken/uit te sluiten en het object toch te behouden?
- > Kan het object veilig worden vernietigd (met uitzondering van radioactief en asbesthoudend materiaal, dat niet mag worden vernietigd en waarvoor specifieke richtlijnen gelden)?
- > Welke regelgeving/wetgeving heeft mogelijk gevolgen voor het behoud of het ontzamen van het erfgoed? Pas in de eerste plaats de wet- en regelgeving toe.

OBJECTEN DIE KUNNEN WORDEN VERKOCHT OM BETERE EXEMPLAREN AAN TE KOPEN

U kunt overwegen om een object te selecteren omdat er een beter exemplaar beschikbaar is dat de collectie kan verbeteren. Deze praktijk wordt vaak benoemd als 'voordelige ruil' ('trading up'). Hierbij moet rekening gehouden worden met de missie van het museum, de implicaties en de reacties op deze actie. Voer een risicoanalyse uit van de mogelijke juridische en ethische gevolgen en weeg zorgvuldig af.

Weeg volgende elementen af:

- > Wat is de betekenis van het geselecteerde object in de context van de collectie?
- > Welke impact heeft het verlies van het object op de collectie?
- > Hoe draagt deze actie bij tot het publieke belang?

OBJECTEN GESELECTEERD WEGENS HUN POTENTIEEL OM INKOMSTEN TE VERKRIJGEN

Er is een hoog ethisch risico verbonden aan dergelijke acties en ze zouden enkel mogen plaatsvinden na een uitgebreide consultatie met de relevante organisaties en overheden. Ontzamelen binnen het openbare domein geniet de voorkeur.

Wees waakzaam voor het risico op de inschakeling van musea in kunstinvesteringsprogramma's. Als daarbij financiële incentives worden gebruikt als maneuver om musea te manipuleren in een waarderingstraject, kan dit aanleiding geven tot belangenconflicten. Juridisch advies is aangewezen om dergelijke belangenconflicten te vermijden.

COMPLEXE SITUATIES

ONTZAMELEN VAN ERFGOED DAT U MOGELIJK NIET IN EIGENDOM HEBT OF WAARVAN DE EIGENDOM ONDUIDELIJK IS

> Typevoorbeelden uit deze categorie

- Erfgoed dat niet is opgehaald: objecten die naar het museum zijn gebracht voor onderzoek/identificatie maar niet zijn opgehaald door hun eigenaars.
- Ongevraagde en niet-gewenste giften: objecten die naar een museum zijn gebracht als giften, maar die niet in het collectiebeleid passen. Soms werden ze achtergelaten in het museum zonder registratie, soms komen ze aan met de post, vaak zonder een adres van de afzender.
- Objecten zonder documentatie: voorwerpen waarvan documentatie over de verwerving ontbreekt. Deze objecten worden vaak opgemerkt tijdens een registratieproject.
- Recent uitgeleende objecten: objecten die zijn uitgeleend voor het museum, met formele bruikleenovereenkomsten. De naam en het adres van de bruikleengever zijn gekend maar verzoeken om het erfgoed op te halen blijven onbeantwoord.
- Langdurige bruiklenen waarvan de eigenaar niet kan worden getraceerd: in het verleden namen musea objecten in de collectie als permanente bruikleen. Deze objecten zijn geen eigendom van het museum, ongeacht het feit dat ze al vele jaren in het museum worden bewaard. Soms is het adres van de eigenaar niet geregistreerd, en vaak is het onmogelijk om de eigenaar van het object terug te vinden als de bruikleen vele jaren geleden is gebeurd.

> Voer een risicoanalyse uit

Weeg in de risicoanalyse de ethische en juridische risico's af en leg ze schriftelijk vast. Bij 'ongevraagd' erfgoed gaat het meestal om een schenking zonder voorwaarden. Herbestemmen is dan perfect mogelijk: het museum is rechtmatige eigenaar en er zijn geen beperkingen. Het enige aandachtspunt is de erfrechtelijke beperking (vordering tot inkorting door erfgenamen).

Onderzoek of een object/collectie illegaal is verworven. Het is niet nodig om waardevolle tijd en middelen te spenderen aan herkomstonderzoek als er zich wellicht geen probleem stelt. Als het object in een categorie valt waarin dit wel een probleem kan zijn, is het wel noodzakelijk dit onderzoek uit te voeren, bv. in het geval van naziroofkunst, in koloniale context onrechtmatig verworven erfgoed of illegaal verworven objecten uit de oudheid (*looting*). U kunt het object aangeven bij de cel Kunst en Antiek van de federale gerechtelijke politie of bij Interpol.

> Omgaan met complexe omstandigheden

Een object is achtergelaten in het museum en de bewaargever haalt het object niet op

Een object is naar het museum gebracht voor identificatie en alle procedures zijn correct nagevolgd. Het formulier voor inkomende objecten is ingevuld en naam en adres van de bewaargever zijn gekend. De bewaargever ondertekent bij deponering de voorwaarden dat niet-opgehaalde objecten na drie maanden door het museum kunnen worden ontzamd/herbestemd. Het object is geïdentificeerd en de bewaargever werd gevraagd het op te halen. Na drie maanden is het object nog steeds niet opgehaald.

Is een museum juridisch bevoegd om niet-opgehaalde objecten te ontzamen/herbestemmen na een afgesproken termijn? De sleutel tot dit scenario ligt in het staven van de intentie. Als de bewaargever het formulier voor inkomende objecten heeft ingevuld en ondertekend (niet onder dwang), dan toont dat aan dat hij/zij ermee akkoord gaat het object op te halen en dat hij/zij de gevolgen begrijpt als dat niet gebeurt. Het verdient aanbeveling om een expliciet bericht te sturen na de termijn van drie maanden waarin herhaald wordt dat het object wordt ontzamd/herbestemd als het niet wordt opgehaald. U zou de bewaargever daarna nog een extra maand tijd kunnen geven om het object terug te vragen.

Ondanks mogelijke disclaimers van het museum kunnen objecten nooit op uw risico achtergelaten worden en moeten ze met gepaste zorg behandeld worden wanneer ze in het museum zijn achtergelaten. Afhankelijk van het formaat en de waarde van een object kunt u beslissen om het object terug te sturen naar de eigenaar, bij voorkeur aangetekend.

Een object wordt anoniem in het museum aangetroffen

Een object wordt aan de deur van het museum achtergelaten of ontvangen via de post zonder dat de afzender gekend is noch waar het vandaan komt.

Omdat de eigenaar geen adres heeft achtergelaten, vormt dit een sterke aanwijzing dat hij de intentie heeft het object te schenken aan het museum. Hij wil het duidelijk niet terug. U zult nu moeten beslissen om het object te verwerven in de permanente collectie of om het te ontzamen. Mogelijk zijn er meer gevolgen voor de publieke opinie dan juridische implicaties bij het ontzamen van het object. Zo is het mogelijk dat de eigenaar terugkeert en merkt dat het object niet wordt tentoongesteld. Bij het nemen van beslissingen is het belangrijk deze risico's af te wegen. Het is ook beter de verwachtingen te beheersen door een duidelijk gepubliceerd proactief beleid te ontwikkelen over hoe wordt omgegaan met ongevraagde objecten.

Als het anoniem aangeleverde object een notitie bevat die klinkt als: 'Doe ermee wat je wil', dan is dit een duidelijke intentieverklaring. U kunt nu met meer vertrouwen beslissen om het object te verwerven of te ontzamen. Als u een ongevraagd object wil verkopen, dan zal u meer informatie nodig hebben, ongeacht of het object vergezeld is van een nota tot schenking of niet. U moet onderzoeken of de gift bedoeld was om de instelling te steunen (in welk geval de verkoop een redelijk gevolg zou zijn), of om de samenleving te steunen (in dat geval moet u ernaar streven om het object te ontzamen, met als doel winst voor het publiek).

Als u geen bewijs hebt van het tegendeel moet u er vanuit ethisch oogpunt van uitgaan dat de intentie in het voordeel is van het publiek.

Een ongevraagde en ongewenste schenking van een bekende bron

Een gekende schenker biedt een object aan aan een museum, dat het object niet wil. De bron gaat niet akkoord met de terugkeer; het object is te groot om te kunnen opsturen. Overdracht naar een ander museum zou een optie kunnen zijn, maar geen enkel ander museum wenst het object te ontvangen.

Hoe gaat u om met deze omstandigheden? Als u een manier vindt om het object terug te geven aan de schenker, geef het dan terug. Indien niet, dan moet het museum de zender schriftelijk vragen een document te ondertekenen met daarin de melding dat het museum met het object kan doen wat het wil. Het museum moet ook een aangetekende brief sturen waarin het aangeeft het object te ontzamen als het niet wordt opgehaald binnen een specifieke periode. Een redelijke periode is 28 dagen of vier tot zes werkweken.

Objecten zijn in het verleden achtergelaten in het museum, werden niet opgehaald en zijn niet gedocumenteerd

- Een doos vol objecten, die de voorbije tien jaar in het museum werden binnengebracht voor identificatie maar nooit terug werden opgehaald door de bewaargevers. De objecten werden binnengebracht in een periode dat er nog geen procedures in voege waren. De informatie over wie deze objecten achterliet, is fragmentarisch.
- Sommige ongedocumenteerde objecten in het museum kunnen worden geïdentificeerd als niet-teruggevorderde bruikleenobjecten uit het verleden toen er nog geen procedures waren i.v.m. inkomende objecten. Mogelijk kunt u ze identificeren in een tentoonstellingscatalogus of lijst die ook de naam van de bruikleengever kan verduidelijken. Bij gebrek aan andere documentatie kan een medewerker die reeds lang in dienst is, een object vanuit het geheugen associëren met een tentoonstelling.
- Het museum heeft een inventarisatieproject uitgevoerd van de documentatie en van de depots. Er zijn verschillende objecten waarvan de documentatie ontbreekt. Alle informatiebronnen zijn doorzocht en er is niets gevonden.

In alle drie de voorbeelden gaat het om complexe situaties waarin de intenties van de bewaargevers moeilijk te traceren vallen. Het is niet duidelijk of deze objecten niet zijn teruggekeerd naar de bewaargever omdat het museum hem niet contacteerde, of dat de bewaargever wel werd gecontacteerd en ervoor koos om de objecten niet op te halen.

In dit geval begaat het museum een fout door een gebrek aan goede procedures en de toepassing ervan. De bewijslast ligt nu bij het museum: het moet extra inspanningen leveren om de objecten terug te geven aan de eigenaars. Als de naam en het adres gekend zijn, dan kan er een aangetekend schrijven worden verzonden. Als de persoon niet langer op het gekende adres woont, dan moet de brief door de post worden teruggezonden naar het museum.

Als enkel de naam van de bewaargever gekend is, dan is het raadzaam om een advocaat in te schakelen zodat de adresgegevens via het Rijksregister achterhaald kunnen worden. Een advertentie plaatsen in de pers zonder details over de objecten, maar met de specificatie dat ze na een periode (bijvoorbeeld twee jaar) zullen worden ontzamd, is een goed idee.

In de beslissing tot verwerven of ontzamen moet het risico van de omstandigheden worden onderzocht. Als de objecten worden verworven, dan moet dit gebeuren mits het object kan terugkeren naar de eigenaar, zodra er meer informatie aan het licht komt.

Beslist u om te ontzamen, dan moet u overwegen of er in de toekomst aanspraak kan gemaakt worden op het erfgoed. Werk daarom van tevoren een beleid en procedure uit van hoe hiermee om te gaan. Bijvoorbeeld: de winst van een verkoop kan worden geormerkt om de eigenaars te compenseren. Als het object wordt overgedragen naar een ander museum, dan moet dat museum ook het risico aanvaarden van een mogelijke aanspraak in de toekomst, hoewel dat weinig waarschijnlijk is. U moet dan afwegen hoe groot de kans is dat dit gebeurt.

> Belangenconflicten

Vermijd belangenconflicten om de reputatie van de musea en hun medewerkers te beschermen. Transparantie is belangrijk; documenteer het proces zorgvuldig!

Conflicten kunnen worden vermeden wanneer:

- de medewerkers, het bestuursorgaan of mensen verbonden aan het museum worden uitgenodigd om een belangenconflict uit te drukken;
- het aan de medewerkers, het bestuursorgaan of mensen verbonden aan het museum niet wordt toegestaan om rechtstreekse winst te ontvangen (financieel of ander) van een beslissing om te ontzamen;
- het aan de medewerkers, het bestuursorgaan of mensen verbonden aan het museum niet wordt toegestaan om ontzamelde objecten te verwerven of te krijgen;
- het museum geen financiële tegemoetkoming krijgt in het kader van een bruikleen die hem is toevertrouwd naar aanleiding van een kunstinvesteringprogramma.

Stap 3. Ontzamelen

TE VOLGEN STAPPEN

- > Werk een ontzamelformulier uit waarin minstens volgende gegevens over het erfgoed worden verzameld, met bronvermelding. Gebruik dit voor de interne en externe communicatie:
 - de fysieke en administratieve gegevens van het erfgoed,
 - een motivering voor de keuze van het te ontzamelen erfgoed: daarbij hoort de waardering (verslag of waardenstelling) van het erfgoed,
 - de herkomstgeschiedenis en/of de verwervingsgeschiedenis van het erfgoed, en als die niet is gevonden/gekend, het resultaat van het onderzoek en de inspanningen die hieromtrent zijn geleverd en de geraadpleegde bronnen,
 - de status van het erfgoed, en als die niet is gevonden/gekend, het resultaat van het onderzoek en de inspanningen die hieromtrent zijn geleverd en de geraadpleegde bronnen,
 - de schriftelijke toelating van het bestuursorgaan dat u bevoegd bent om te ontzamelen.
- > Het erfgoed wordt bij voorkeur zoveel mogelijk in het openbare domein gehouden.
- > Er is een sterke voorkeur voor een gift of een herbestemming naar een ander museum met een gelijkaardig statuut, binnen dezelfde cluster (bv. AGB's Stad Gent) of een museum met een gelijkaardig verzamelbeleid. Houd ook rekening met de plaats van oorsprong (bv. herkomst gekend en afkomstig uit historische site/beschermde monument): objecten moeten eerst daar worden aangeboden.
- > Identificeer musea met een kwaliteitslabel met relevante collecties, een gelijkaardig statuut of gelijkaardig verzamelbeleid en benader ze rechtstreeks. Contacteer de organisaties gelijktijdig (tijdswinst) en wijs trapsgewijs de bestemming toe.
- > Is er geen museum rechtstreeks geïdentificeerd? Informeer dan de museale sector en andere relevante gemeenschappen over de beschikbaarheid van de objecten/het erfgoed: denk bv. aan collectienetwerken, thematische landelijke dienstverleners, erfgoedcellen, andere organisaties/erfgoedgemeenschappen, experts, FARO. Bied het erfgoed aan en wacht ten minste twee en maximum drie maanden op een kandidaat-overnemer.
- > Indien succesvol, en als de ontvanger werd geïdentificeerd: sluit een overeenkomst over de algemene voorwaarden voor de overdracht zoals kosten en verantwoordelijkheden voor transport, mogelijke toekomstige contacten, mogelijke verplichtingen indien de nieuwe ontvanger de objecten niet langer wil overnemen of niet meer in staat is om de nodige zorg en toegankelijkheid voor het erfgoed te verlenen.
- > Indien niet succesvol: raadpleeg minstens twee experts in dit soort erfgoed (bij voorkeur (kunst)historici) om de betekenis ervan te achterhalen en te bepalen of het in het museale veld, het openbare domein of daarbuiten moet worden bewaard.
- > Verzekert transparantie en communiceer over het proces binnen en buiten de context van het museum.
- > Verzekert de overdracht van de juridische titel en de overdracht van intellectuele eigendomsrechten naar elke ontvanger. Gebruik de correcte templates (schenking of bruikleen) in functie van de gekozen overdrachtstechniek.

- > Houd de doelstelling voor ogen bij het zoeken naar de geschikte ontzamelmethode. Overweeg een lokale herbestemming bovenop ‘ver weg’.
- > Documenteer en registreer zorgvuldig het hele proces, met argumentatie en bronvermelding.

ONTZAMELMETHODES

GIFT OF OVERDRACHT NAAR EEN ANDER MUSEUM MET EEN GELIJKWAARDIG STATUUT/GELIJKAARDIG VERZAMELBELEID

Deze ontzamelmethode geniet de voorkeur, omdat ze de meeste garanties biedt dat er voor de objecten wordt gezorgd en dat ze toegankelijk zijn voor het publiek. Deze benadering staat centraal bij de traditie van wederzijdse samenwerking tussen musea.

Afwegen

- Hoe zal de overdracht van het object naar een ander museum helpen om het beoogde resultaat te bereiken?
- Wat is de potentiële toename van het gebruik van het object bij de overdracht naar een ander museum?
- Beschikt het ontvangende museum over de nodige middelen om het erfgoed adequate zorg en toegankelijkheid te bieden?
- Zijn alle juridische en ethische/deontologische voorwaarden voor de overdracht vervuld?
- Hoe reageert het publiek op de overdracht?

Stappen

- Verzeker u ervan dat het museum juridisch bevoegd is om het object te ontzamen door een gift of overdracht.

Ruil van objecten tussen musea

- Musea kunnen ervoor kiezen objecten te ruilen onder elkaar. Het ruilen van objecten is een courante praktijk voor natuurhistorische musea. Leg de ruil juridisch vast met een contractuele overeenkomst.

GIFT OF OVERDRACHT NAAR EEN ANDERE ORGANISATIE/INSTELLING IN HET OPENBARE DOMEIN

We bevelen aan deze methode te gebruiken als de methode om te ontzamen in een museum met een gelijkwaardig statuut/gelijkaardig verzamelbeleid niet is gelukt.

Afwegen

- Hoe zal de overdracht van het object naar een andere organisatie in het publieke domein helpen bij het behalen van de beoogde resultaten?
- Welke zijn de bijkomende voordelen om het erfgoed naar een andere organisatie in het publieke domein te herbestemmen?
- Is de potentiële ontvanger in staat om de nodige zorg te bieden en zijn er meer opportuniteiten voor toegankelijkheid en gebruik?
- Moeten voorwaarden worden opgelegd, zo ja, dewelke?
- Hoe zou het publiek mogelijk reageren op de overdracht? Breng alle mogelijke juridische en ethische/deontologische risico's in kaart.

OVERDRACHT NAAR MUSEA/COLLECTIEBEHERENDE ERFGOEDORGANISATIES BUITEN VLAANDEREN

Na een waardering (analyse van de betekenis) kan een museum beslissen om een object buiten Vlaanderen te herbestemmen, bijvoorbeeld in Franstalig België of internationaal. Dit kan gebeuren indien het past in de bredere belangen van het museum en van het publiek. Tenzij er verzachtende omstandigheden zijn, zoals overdracht als gevolg van repatriatie, kan een overdracht buiten Vlaanderen enkel plaatsvinden nadat het erfgoed eerst is aangeboden aan een museum met een gelijkwaardig statuut/gelijkaar-

dig verzamelbeleid in Vlaanderen. Mogelijk zijn er ook juridische implicaties voor de overdracht naar een museum buiten Vlaanderen. Juridisch advies moet ingewonnen worden om te bepalen onder welk rechtsregime de overdracht zal plaatsvinden. Het museum dat ontzamel zal Belgisch recht willen toepassen, terwijl het museum dat het erfgoed ontvangt liever lokaal recht zal toegepast zien.

De door de Vlaamse overheid erkende topstukken mogen niet worden herbestemd buiten Vlaanderen (Topstukkendecreet).

VERKOOP NAAR EEN MUSEUM MET EEN GELIJKWAARDIG STATUUT/GELIJKAARDIG VERZAMELBELEID

De voorkeur en de traditie ligt in een gift of overdracht tussen musea.

Verkoop aan andere musea bevelen we niet aan als primaire ontzamelmethode. Het verzoek om een betaling aan andere publiek gefinancierde musea kan de kans op een nieuwe locatie beïnvloeden en het minder waarschijnlijk maken dat de objecten in het openbare domein blijven.

Afwegen

- Hoe zal de verkoop van het object helpen om het gewenste resultaat te bereiken?
- Welke andere voordelen van deze verkoop zijn er voor het publiek?
- Is de huidige verkoopprijs op de markt of de originele aankoopprijs richtingaangevend voor de verkoop?
- Hoe groot is de kans dat een ander museum het object kan aankopen?
- Welke acties moeten worden ondernomen als geen enkel museum in staat is het object aan te kopen? (Bijvoorbeeld het aanbieden van het object tegen een reductie of als een bruikleen op lange termijn?)
- Hoe zal de opbrengst van de verkoop worden gebruikt?

Specifieke stappen

- Zoek onafhankelijk advies van minstens twee experts over de financiële waarde van het object en beveel aan elke kandidaat-koper hetzelfde aan.

Wat te doen als de methode onsuccesvol is?

- Overweeg een alternatieve actie (zoals het object aanbieden aan een lagere prijs of als een langdurige bruikleen).

OVERDRACHT BUITEN HET PUBLIEKE DOMEIN (AFSTOTEN)

Deze handeling kan enkel worden ondernomen als voorafgaand is vastgesteld dat geen enkel museum (of een andere organisatie in het bredere openbare domein) in staat is het object te ontvangen. Als er na het aanbieden van het erfgoed via meerdere kanalen geen belangstelling werd getoond, en het om vrij waardevol erfgoed gaat (cf. waardering), stel dan minstens twee externe experts (bij voorkeur (kunst) historici) aan om te bepalen of het erfgoed al dan niet in het openbare domein moet blijven en om het te begeleiden naar een geschikte afstoting.

Overdracht buiten het openbare domein is niet aanbevolen als primaire keuze. Toch zijn er mogelijk omstandigheden waar dit wel geschikt is en waarin de beoogde resultaten kunnen worden behaald door de overdracht naar individuen of organen buiten het publieke domein, zoals enthousiaste (erfgoed)gemeenschappen of expertengroepen.

Afwegen

- Hoe zal de overdracht van het object helpen om het beoogde resultaat te bereiken?
- Kan er op een adequate manier op lange termijn worden gezorgd voor het object/erfgoed?
- Zal het publiek toegang hebben tot het object/erfgoed?
- Zullen de voorwaarden voor de overdracht worden vastgelegd in een overeenkomst? Bijvoorbeeld als de ontvanger het object niet langer wil ontvangen, wordt het dan teruggebracht naar het oorspronkelijke museum?
- Hoe reageert het publiek op de overdracht?

VERKOOP BUITEN HET PUBLIEKE DOMEIN

- > Deze actie is niet aanbevolen als eerste actie.
- > Houd hier rekening met het volgrecht en het voorkooprecht van de nog levende kunstenaar.

Het volgrecht is in België enkel verschuldigd bij een verkoop drie jaar na aankoop, als er een galerie, dealer of veilinghuis bij betrokken is en de aankoop meer dan 10.000 euro bedraagt.

Lees ook het hoofdstuk Bijzondere collecties - object onder 'Auteursrecht'. De kunstenaar is de eerste in rang als hij kan aantonen dat een verkoop op de secundaire markt zijn marktprijs negatief zou kunnen beïnvloeden.

Deze handeling kan enkel worden ondernomen als na onderzoek duidelijk wordt dat geen enkel museum (of andere instelling in het openbare domein) het object/erfgoed kan overnemen. Musea zouden eerst de beschikbaarheid van een object bij hun collectienetwerk, landelijke dienstverleners, erfgoedcellen of andere collectiebeherende organisaties moeten adverteren voor een maximumperiode van zes maanden.

In alle buiten de meest uitzonderlijke omstandigheden is het onaanvaardbaar dat een museum objecten selecteert met als belangrijkste doel financiële inkomsten. Er is een betekenisvol risico in het nemen van deze actie, in het bijzonder de reputatie van individuele musea en het publieke vertrouwen in de sector als geheel. Dit wordt niet aanbevolen en kan enkel worden ondernomen in uitzonderlijke omstandigheden, na juridisch en ethisch advies en na raadpleging van andere organisaties in het veld.

Elke financiële winst als resultaat van een herbestemming door verkoop moet worden aangewend ten voordele van de collectie. Financiële winst moet worden geïnvesteerd in duurzaamheid, gebruik en ontwikkeling van de collectie (bijvoorbeeld door duidelijk aantoonbare investeringen in kwaliteitszorg, door nieuwe verwervingen of een betekenisvolle investering die op lange termijn winst genereert voor de hele collectie) en moet vooraf worden vastgelegd en gedocumenteerd.

Afwegen

- Hoe zal de overdracht van het object/erfgoed helpen om het beoogde resultaat te bereiken?
- Kan geschikte zorg worden verzekerd voor het object/erfgoed?
- Zal het publiek toegang hebben tot het object/erfgoed?
- Zijn er voorwaarden verbonden aan de verkoop? Bijvoorbeeld: als de ontvanger het object niet langer wenst, wordt het dan in eerste instantie opnieuw aan het aanbiedende museum aangeboden? Of wat met erfgoed uit de periode van het nationaalsocialisme, naziroofkunst of erfgoed uit andere periodes van vervolging?
- Waarvoor zullen de winsten worden ingezet?
- Wat zijn mogelijke publieke reacties en gevolgen van negatieve publiciteit?

Specifieke stappen

- Identificeer en informeer potentiële organisaties en individuen: bespreek het scenario met alle stakeholders (schenkers, overheid, auteur, belangenorganisaties, enz) om voldoende draagkracht te creëren en rechtszaken te vermijden.
- Selecteer een verkoopsmethode: specifiek met aandachtspunten (zie verder).
- Indien gepast, en als een nieuwe ontvanger is geïdentificeerd: maak een overeenkomst met daarin de algemene verkoopvoorwaarden (zoals elk potentieel contact of toegang tot het object/erfgoed, bepaalde eisen indien de koper het object/erfgoed niet langer wil overnemen).

Verkoopsmethodes

Transparantie en het vermijden van belangenconflicten zijn het uitgangspunt.

Om transparantie te garanderen, is het aanbevolen dat musea objecten verkopen in een *publieke veiling*. Museummedewerkers en leden van het bestuursorgaan mogen geen objecten aankopen die door hun museum werden herbestemd (zie de Ethische code voor musea van ICOM, 2006). Ook is het aanbevolen dat museummedewerkers niet van andere musea aankopen.

> Rechtstreekse verkoop aan een museum/publieke instelling

Musea raadplegen een externe expert voor de taxering. Het is aanbevolen dat de kopers ook hun eigen onafhankelijke taxering laten uitvoeren. Het museum kan beslissen om lager dan de marktwaarde te verkopen met als garantie dat het erfgoed een nieuwe bestemming krijgt in een ander museum. Zorg dat de verkoop gepaard gaat met de juiste verkoopdocumentatie.

Raadpleeg hieromtrent de SPECTRUM-procedure waardebeoordeling: <https://collectionstrust.org.uk/spectrum/procedures/valuation-spectrum-5-0/?tr=nl>.

> Verkoop op de markt

Verkoop bij een publieke veiling verzekert openheid en transparantie. De timing van de verkoop, de locatie en de keuze van het veilinghuis worden best afgewogen.

> Online verkoop

Musea kunnen overwegen om objecten te verkopen in een online veiling.

> Verkoop aan een particulier

Musea overwegen best de nood aan transparantie en openheid; verkoop aan een privépersoon (in eerste instantie) kan daarom niet passend zijn. Toch zijn er omstandigheden, bijvoorbeeld wanneer een privépersoon bereid is de verkoopvoorwaarden en publieke toegankelijkheid en bruiklenen te aanvaarden, waarin een verkoop aan een privépersoon passend is. Dergelijke handeling moet zorgvuldig worden afgewogen.

> Gebruik van winsten uit een ontzaming

Als er financiële middelen worden gegenereerd door een ontzaming, dan mogen die enkel worden toegepast ten voordele van de museale collectie. Elke financiële winst moet ingezet worden voor duurzaamheid op lange termijn, gebruik en ontwikkeling van de collectie. Opbrengsten uit een ontzaming mogen niet worden gebruikt als inkomsten.

ONMOGELIJKHEID OM EEN GESCHIKTE NIEUWE LOCATIE VOOR HET ERFGOED/OBJECT TE VINDEN

De kans bestaat dat u geen geschikt museum of andere instelling vindt in het brede openbare domein dat het object/erfgoed in ontvangst wil nemen. Dit is zeker het geval voor duplicaten of objecten die in veel collecties voorkomen. Is dit het geval, dan kunt u volgende acties overwegen:

- > Herbekijk de beslissing om het object/erfgoed te ontzamen.
- > Overweeg het behoud van het object, afhankelijk van de betekenis ervan. Herbekijk mogelijke alternatieve gebruiken/toepassingen: u kunt het bv. inzetten als educatief materiaal, om te hanteren, als object in een project rond erfgoed en welzijn, om een calamiteitenplan in te oefenen, om afwerklagen en remediërende conservering uit te testen (bv. in een restauratieopleiding), als functioneel object in de kantoren ...
- > Overweeg of het beoogde resultaat kan worden bereikt door een andere ontzammelingsmethode.
- > Overweeg alternatieve opties (houd het beoogde resultaat voor ogen):
 - langdurige bruikleen,
 - behoud van het erfgoed/object.

RECYCLAGE VAN HET ERFGOED

Als er geen nieuwe locatie is gevonden, er onherstelbare schade is en/of het bijhouden van het erfgoed een bedreiging vormt voor het behoud en beheer van de rest van de collectie en andere methodes niet geschikt zijn, overweeg dan om het object/erfgoed te recyclen (bv. kringloopcentrum, upcycling).

Afwegen

- Hoe zal deze actie het beoogde resultaat bereiken?
- Is er potentiële financiële winst gerealiseerd?
- Hoe staat het publiek tegenover de beslissing?

Specifieke stappen

- Selecteer de recyclagemethode, zoek indien nodig het advies van een expert.
- Verzeker u ervan dat de recyclagemethode geen risico vormt voor de medewerkers of het publiek.
- Verzeker de overdracht van de juridische titel naar de ontvangende organisatie.

VERNIETIGING VAN HET ERFGOED

Het vernietigen van objecten kan enkel plaatsvinden als een object een risico vormt voor de gezondheid en veiligheid van personen of de collectie. U dient daarbij het integriteitsrecht van de kunstenaar-auteur te respecteren en/of het kan alleen als alle andere bovenstaande methodes op niets zijn uitgedraaid, omwille van geen interesse.

Afwegen

- Hoe zou de vernietiging van het erfgoed helpen om het beoogde resultaat te bereiken?
- Heeft het museum de ervaring om het object/erfgoed veilig te vernietigen of is een andere organisatie beter geplaatst om deze handeling uit te voeren? Let op met gevaarlijk erfgoed (bv. asbesthoudend of radioactief materiaal): dit kan niet zomaar vernietigd worden. Hiervoor volgt u de bestaande richtlijnen, wet- en regelgeving.
- Hoe staat het publiek tegenover de beslissing?

Stappen

- Selecteer de vernietigingsmethode en win, indien noodzakelijk, het advies in van een expert (preventieadviseur/toxicoloog) of een gespecialiseerd bedrijf om dit veilig en wettelijk uit te voeren.
- Verzeker u ervan dat de vernietigingsmethode geen risico vormt voor medewerkers of publiek.
- Verzeker u ervan dat de vernietiging effectief plaatsvindt.

Stap 4. De ontzaming uitvoeren

SELECTEER DE ONTZAMELMETHODE EN VRAAG OM TOESTEMMING OM AFSTAND TE DOEN VAN HET ERFGOED

De uiteindelijke beslissing over de ontzaming moet altijd door uw bestuursorgaan worden genomen. Stel een schriftelijk rapport op over elke voorgestelde ontzaming, met een samenvatting van het uitgevoerde onderzoek en ingewonnen advies.

Indien van toepassing kan dit rapport het volgende bevatten:

- > Basisinformatie over de betreffende objecten, inclusief afbeeldingen (voor zover mogelijk).
- > Een waardering van de objecten in relatie tot het collectiebeleid.
- > Wil u afstand doen van objecten die dubbel voorkomen in uw collectie? Geef dan details van de andere relevante objecten.
- > Wil u afstand doen van de objecten omdat ze gevaarlijk zijn? Voeg dan een conditierapport en een materiaaltechnisch rapport van een expert toe.
- > Ramingen van structurele kosten voor conservering, onderhoud en opslag van het object als u het zou behouden, inclusief een conditierapport dat is opgesteld door een conservator (voor zover van toepassing en relevant).
- > Waardebepalingen uitgevoerd door derden.
- > De relevante bepalingen in uw collectiebeleid die de beslissing tot afstoting onderbouwen.
- > De voorgestelde methode van afstoting

IS DE ONTZAMING GOEDGEKEURD DOOR UW BESTUURSORGAAN?

Als uw bestuursorgaan tegen een voorgestelde ontzaming besluit, leg deze beslissing dan schriftelijk vast, sluit het bestand en beëindig de procedure.

Als de ontzaming is goedgekeurd, leg dan de beslissing vast en noteer de nieuwe locatie zodat die later gemakkelijk kan teruggevonden worden als er vragen rijzen omtrent de ontzaming.

REGEL DE VOORWAARDEN MET DE NIEUWE EIGENAAR EN DRAAG HET EIGENDOMSRECHT OVER

Als de ontzaming plaatsvindt door uitwisseling of verkoop, tref dan een akkoord met de andere partij over de voorwaarden. Zelfs als u de objecten weggeeft, bereikt u best op voorhand overeenstemming over zaken zoals verantwoordelijkheid voor het ophalen of afleveren van de objecten, het benodigde conserveringswerk of de nodige verpakking, verzekering, kosten, tijdschema en andere praktische zaken. Dit moet schriftelijk worden vastgelegd in een overeenkomst die wordt ondertekend door beide partijen, net als de eigendomsoverdracht waarbij uw organisatie verklaart eigendom van de objecten over te dragen.

Raadpleeg ook de pagina: <https://faro.be/kennis/collectiemanagement/hoe-verzamelt-u-erfgoed>.

Specifieke aandacht voor de documenten onderaan deze pagina:

- > *Juridische risico's bij schenkingen. Do's and don'ts* - Oliver Lenaerts (Contour Law)
- > *De bewaargeving. Toelichting en modelovereenkomst* - Provincie Limburg
- > *Model - Schenkingsdocumenten* - Oliver Lenaerts (Contour Law)

Raadpleeg ook de leestips onderaan de pagina:

- > *Wegwijs in de terminologie bij schenken en gebruiken* (Cultuurloket)

REGEL DAT DE OBJECTEN WORDEN OPGEHAALD OF AFGELEVERD SAMEN MET DE RELEVANTE ORIGINELE DOCUMENTEN

Om transport voor de objecten te regelen, volgt u de SPECTRUM-procedure 'Uitgaand object': <https://collectionstrust.org.uk/spectrum/procedures/object-exit-spectrum-5-0/?tr=nl>.

en vervolgens de procedure 'Standplaats en verplaatsing':

<https://collectionstrust.org.uk/spectrum/procedures/location-and-movement-control-spectrum-5-0/?tr=nl>

Verstrek de nieuwe eigenaar alle niet-vertrouwelijke informatie over de objecten en relevante originele documenten die verband houden met hun geschiedenis (bv. handleidingen, bijhorende correspondentie en conserveringsrecords). Verwijder de objectnummers niet van de objecten, aangezien ze deel uitmaken van hun geschiedenis.

Stap 5. Afronden

REGISTREER DE ONTZAMELING

Registreer de ontzaming volgens de SPECTRUM-richtlijnen. Dit houdt onder andere in: datum, ontzamel-methode, persoon die de ontzaming autoriseert, datum van de machtiging, de handtekening van de per-son met de algemene verantwoordelijkheid over de beslissing inzake de ontzaming, de ondertekening van de overdrachtsverklaring van beide partijen, beperkingen die van toepassing zijn op de ontzaming.

Bijzonderheden: een verwijzing naar het besluit van uw bestuursorgaan om de ontzaming te accepteren (datum van de vergadering en nummer van het agendapunt).

Komen de ontzamelde objecten uit uw vaste collectie? Bepaal dan op welk moment ze daar officieel niet meer toe behoren (bv. wanneer het eigendomsrecht is overgedragen) en leg de uitschrijvingsdatum vast.

Als het erfgoed naar een andere organisatie/persoon is overgedragen:

- > naam en contactgegevens van de ontvanger van het erfgoed,
- > adres,
- > het nieuwe nummer van het object in de collectie van de ontvanger (voor zover van toepassing).

Als de ontzamelde objecten verkocht zijn, dient de prijs te worden vastgelegd voor één of voor een groep objecten.

WERK UW AANWINSTENREGISTER BIJ (indien dit nog niet is gebeurd)

Dit omvat onder andere:

- > uitschrijving van het object uit de collectieregistratie,
- > vermelding van de ontzaming in het jaarverslag,
- > documentatie van de gevolgde procedure.

WERK DE OBJECTRECORDS BIJ (indien dit nog niet is gebeurd)

- > Actualiseer de standplaatsregistratie en beschrijf de ontzaming.
- > Pas het registratienummer en/of de bijbehorende gegevens aan met de vermelding dat het erfgoed deel heeft uitgemaakt van de collectie.
- > Houd de referentie en het registratienummer bij voor de toekomst.
- > Ken het registratienummer niet toe aan een ander object/collectie en wis ook de registratiegegevens niet.
- > Indien het erfgoed niet is herbestemd in het openbare domein: behoud dan alle originele documentatie met bijhorende beelden en archief.

WERK DE LIJST OF BESTANDSRECORDS VAN ONTZAMELDE OBJECTEN BIJ (indien van toepassing)

STEL EEN EINDVERSLAG OP (indien dit nog niet is gebeurd)

BIJLAGEN

BRONNEN

ICOM Ethische code voor musea, 2006

https://www.icom-belgium-flanders.be/wp-content/uploads/2017/08/ethische_code_icom.pdf

Museums Association Code of Ethics

<https://www.museumsassociation.org/campaigns/ethics/code-of-ethics>

Museums Association Disposal Toolkit, 2014

<https://www.museumsassociation.org/campaigns/collections/disposal-toolkit>

Leidraad afstoten museale objecten, Museumvereniging Nederland, 2023

https://www.museumvereniging.nl/media/lamo_2023/2023_mv_lamo.pdf

Spectrum 5.0, procedure afstoting en uitschrijving

<https://collectionstrust.org.uk/spectrum/procedures/deaccessioning-and-disposal-spectrum-5-0/?tr=nl>

Stefanie S. Jandl en M. S. Gold, *Collections and deaccessioning in a post-pandemic world. Case Studies*, 2021.

ETHCOM, 2019: *Guidelines on Deaccessioning of the International Council of Museums*

<https://icom.museum/wp-content/uploads/2019/10/Guidelines-on-Deaccessioning-of-the-International-Council-of-Museums.pdf>

Disposing of objects you may not own, 2019

<https://collectionstrust.org.uk/wp-content/uploads/2016/11/Disposing-of-objects-you-may-not-own.pdf>

Handleiding over restitutie en repatriëring, 2022, Arts Council, Verenigd Koninkrijk

<https://www.artscouncil.org.uk/supporting-arts-museums-and-libraries/supporting-collections-and-cultural-property/restitution-and>

Australië, 2023: deze handleiding beschrijft het ontzamelingsproces voorgesteld door de National Gallery of Australia

https://preview.nga.gov.au/media/dd/documents/Deaccessioning_Policy_RX4cy0B.pdf

GEBRUIKTE TERMINOLOGIE VAN TOEPASSING BIJ ONTZAMELEN

TERMINOLOGIE UIT DE ICOM ETHISCHE CODE VOOR MUSEA

Due diligence of vereiste zorgvuldigheid

De verplichting om alles in het werk te stellen om de feiten geval per geval vast te stellen alvorens tot een bepaalde handelwijze wordt besloten, met name door de identificatie van de herkomst en de eigendomsgeschiedenis van een object (*provenance*: zie aldaar) dat voor aanschaf of gebruik wordt aangeboden, voordat het als zodanig wordt aanvaard.

Echtheidsonderzoek en waardebepaling

Het aantonen van de echtheid en het schatten van de waarde van een object of specimen. In sommige landen wordt de term gebruikt voor een onafhankelijke taxatie van een voorgenomen gift in verband met belastingvoordelen.

Handel

Het kopen en verkopen van goederen voor persoonlijk gewin of dat van de instelling.

Inkomensverwervende activiteiten

Activiteiten ontplooid om winst of financieel voordeel te behalen ten gunste van de instelling.

Provenance of herkomst

De volledige geschiedenis en de eigendomssituaties van een object vanaf het moment van zijn ontdekking of vervaardiging tot heden, op basis waarvan de authenticiteit en het eigendomsrecht worden vastgesteld.

Rechtsgeldige titel

Wettelijk recht op het eigendom en bezit in het betrokken land. In sommige landen kan sprake zijn van een verleend recht dat de toets van *due diligence* (zie aldaar) niet kan doorstaan.

Valid title ofwel geldige eigendomstitel

Onbetwistbaar recht op het eigendom van een object, ondersteund door een volledige *provenance* (zie aldaar) van het object vanaf het moment van ontdekking of vervaardiging.

TERMINOLOGIE UIT DE NODENANALYSE ONTZAMELEN, VASTGELEGD DOOR DE COLLEGAGROEP HERBESTEMMEN VLAANDEREN

Ontzamelen

Het proces van herbesteden of afstoten van objecten/collecties uit collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisaties.

Herplaatsen

Het schenken, ruilen of verkopen van objecten/collecties uit een collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisatie.

Afstoten

Het herplaatsen van objecten/collecties buiten het openbare domein. Dat wil zeggen: het object/de collectie wordt niet herplaatst naar een overheidsorganisatie of semioverheidsorganisatie. Het erfgoed is dan niet meer publiek toegankelijk en komt in de privésfeer terecht.

Bij afstoting verliest het object de status van openbaar domeingood, en gaat het door verkoop of schenking over naar een particuliere eigenaar. Het krijgt een particuliere bestemming en de nieuwe eigenaar kan ermee doen wat hij wil. Ook vernietiging valt onder afstoten.

Herbestemmen

Het herplaatsen van objecten/collecties binnen het openbare domein. Het object/de collectie wordt herplaatst naar een overheidsorganisatie of semioverheidsorganisatie: bij herbesteding gaat het object over naar een ander publiek museum, publiek archief, publieke bibliotheek of andere openbare instelling

met een erfgoedcollectie. Het behoudt dus een openbare of institutionele bestemming en blijft een openbaar domeingood, zodat de gemeenschap ervan kan genieten.

Als dat niet lukt: naar een andere instelling binnen het openbare domein zoals een school, een onderzoeksinstituut, enz.

DEFINITIE VAN EEN MUSEUM, ICOM, 2022

“A museum is a not-for-profit, permanent institution in the service of society that researches, collects, conserves, interprets and exhibits tangible and intangible heritage. Open to the public, accessible and inclusive, museums foster diversity and sustainability. They operate and communicate ethically, professionally and with the participation of communities, offering varied experiences for education, enjoyment, reflection and knowledge sharing.”

AFSTOTEN VAN COLLECTIES IN DE ICOM ETHISCHE CODE VAN 2006

2.12 Wettelijke of andere volmachten tot afstoting

Voor zover afstoting door het museum is geoorloofd of objecten verworven zijn onder voorwaarde van mogelijke afstoting, moeten de daarbij geldende wettelijke en andere eisen en procedures in acht worden genomen.

De verplichtingen en beperkingen die zijn opgesteld bij het verwerven van een object moeten worden opgevolgd, tenzij kan worden aangetoond dat opvolging ervan onmogelijk of uitzonderlijk nadelig is voor de instelling en ontheffing ervan volgens een rechtmatige procedure kan worden verkregen.

2.13 Afstoting uit museumcollecties

Het besluit tot afstoting van een object wordt alleen genomen na afweging van de volledige betekenis van het object, de aard ervan (al dan niet vervangbaar), juridische positie en mogelijk verlies van publiek vertrouwen dat hieruit zou kunnen voortvloeien.

2.14 Verantwoordelijkheid voor afstoting

Het bestuur beslist na overleg met de directeur van het museum en de conservator van de betrokken collectie over een mogelijke afstoting. Voor nog werkende collecties kunnen bijzondere regels worden gesteld.

2.15 Wijze van afstoting van objecten uit de collecties

Ieder museum dient een beleid vast te stellen dat de gevolmachtigde methodes omschrijft om een object permanent uit de collectie te verwijderen via schenking, overdracht, ruil, verkoop, repatriëring of vernietiging en waardoor de nieuwe eigenaar het volle eigendomsrecht verwerft. Alle beslissingen inzake afstoting worden gedocumenteerd, waarbij de objecten en de afstotingsprocedure worden beschreven. In beginsel wordt een af te stoten object eerst aan een ander museum aangeboden.

2.16 Opbrengsten uit afstoting

Museale collecties dienen een publiek belang en mogen niet worden ingezet voor het maken van winst. Geld of vergoeding, ontvangen vanwege de afstoting van objecten uit een museale collectie wordt alleen gebruikt ten gunste van die collectie, in beginsel voor het verwerven van nieuwe objecten.

2.17 Aanschaf van afgestoten objecten

Museummedewerkers, het bestuur, hun familie of naaste verwanten wordt niet toegestaan objecten aan te schaffen die komen uit een collectie, vallende onder hun verantwoordelijkheid.

VOOR DE MUSEA MET KWALITEITSLABEL GELDEN VOLGENDE BEPALINGEN DIE VERBAND HOUDEN MET ONTZAMELEN

Criteria voor het kwaliteitslabel (zie: Cultureelerfgoeddecreet, artikel 9): Een museum wordt geacht de functies uit te voeren op een basisniveau vanuit een visie op cultureel-erfgoedwerking. Daarvoor worden voor het cultureel erfgoed aangepaste, algemeen aanvaarde internationale standaarden gehanteerd en kwaliteitsvolle werkvormen en methoden toegepast: om aan dat criterium te voldoen – voor de functie herkennen en verzamelen – moet een organisatie onder andere een collectiebeleid voeren, beschreven in het collectieplan, op basis van het profiel en de samenhang van de collectie; een organisatie moet aan het cultureel erfgoed aangepaste, algemeen aanvaarde internationale standaarden hanteren en kwaliteitsvolle werkvormen en werkmethoden toepassen. Verder ook een professionele cultureel-erfgoedwerking uitvoeren met een schaalgrootte en reikwijdte met minstens een lokale betekenis; waaronder het naleven van de deontologische code zoals beschreven door The International Council of Museums, in geval van een museum.

Bijkomende criteria voor aanduiding/indeling:

- als een museum ingedeeld is bij het bovenlokale niveau: het collectiebeleid, beschreven in het collectieplan, op basis van het profiel en de samenhang van de collectie, waarin de visie op collectiemobiliteit en op het verwervings-, waarderings- en bestemmingsbeleid aan bod komt;
- als een museum ingedeeld is bij het landelijk niveau: het collectiebeleid, beschreven in het collectieplan, op basis van het profiel en de samenhang van de collectie, waarin de visie op collectiemobiliteit en op het verwervings-, waarderings- en bestemmingsbeleid aan bod komt, en waarbij er inkomende en uitgaande bruiklenen zijn op minstens landelijk niveau, in geval van een museum;
- als een museum aangeduid is als cultureel-erfgoedinstelling: het collectiebeleid, beschreven in het collectieplan, op basis van het profiel en de samenhang van de collectie, waarin de visie op collectiemobiliteit en op het verwervings-, waarderings- en bestemmingsbeleid aan bod komt, en waarbij: er inkomende en uitgaande bruiklenen zijn op landelijk en internationaal niveau, in geval van een museum; en het verwervings- en bestemmingsbeleid afgestemd zijn met andere relevante actoren.

Voor de uitvoer van door de Vlaamse overheid erkende topstukken gelden volgende bepalingen:

- Vergunning definitief buiten Vlaamse Gemeenschap brengen van topstukken:
<https://www.vlaanderen.be/cjm/nl/cultuur/cultureel-erfgoed/vergunningen/vergunning-definitief-buiten-vlaamse-gemeenschap-brengen-van-topstukken>
- Vergunning voor uitvoer van cultuurgoederen buiten de Europese Unie:
<https://www.vlaanderen.be/cjm/nl/cultuur/cultureel-erfgoed/vergunningen/vergunning-voor-uitvoer-van-cultuurgoederen-buiten-de-europese-unie>

DE ETHCOM GUIDELINES VOOR ONTZAMELEN, 2019

ETCHOM 2019, *Guidelines on Deaccessioning of the International Council of Museums*

Vrije vertaling door Anne-Cathérine Olbrechts:

Wanneer de wet een museum niet verbiedt om te ontzamen, dan kan het overwegen om te ontzamen om een van de volgende redenen:

1. De fysieke bewaartoestand van het object is zo slecht dat een restauratie niet haalbaar is of de integriteit van het object verstoort. Objecten die dermate beschadigd zijn dat een restauratie niet redelijk is en die niet in gebruik zijn voor onderzoek of educatieve werking, mogen worden vernietigd.
2. Het object zorgt voor bedreigingen voor de gezondheid of veiligheid van de medewerkers en de bezoekers.
3. Het museum is niet in staat om goed voor het object te zorgen door de specifieke vereiste(n) die het stelt voor bewaring of conservatie.
4. Het object is een duplicaat dat geen meerwaarde betekent als deel van een (deel)collectie.
5. Het object is van lage kwaliteit en heeft geen cultuurhistorische, sociaal-maatschappelijke en/of wetenschappelijke waarde voor onderzoeksdoeleinden, ook niet als deel van een (deel)collectie.
6. De authenticiteit of de toeschrijving van het object zijn vals of frauduleus, en het frauduleuze object mist de nodige esthetische, historische en/of wetenschappelijke waarden om het behoud ervan te rechtvaardigen. Bij het afstoten van een veronderstelde namaak zal het museum alle wettelijke, curatorische en ethische gevolgen afwegen, en moet het vermijden dat het object in de kunstmarkt terechtkomt.
7. Een ander museum kan op een meer geschikte wijze de zorg, de toegang en het tonen van het object verzekeren, en het is de intentie van het oorspronkelijke museum om de eigendomstitel over te dragen naar het ontvangende museum.
8. Het feit dat het museum het object bezit is in strijd met de gangbare wetgeving of deontologische/ethische regels. Bijvoorbeeld is het object gestolen of illegaal in- of uitgevoerd, of het object maakt deel uit van andere wettelijke claims voor terugkeer of restitutie.
9. Het object strookt niet langer met de missie of het verzamelbeleid van het museum.
10. Het object is verkocht als deel van de inspanning van het museum om de collecties te vernieuwen en te verbeteren, door het verzamelbeleid toe te passen dat is goedgekeurd door het bestuursorgaan van het museum.

Alvorens over te gaan tot de beslissing om te ontzamen, moet de wettelijke status van het object worden onderzocht, zodat het museum kan bepalen of het het object/de deelcollectie kan ontzamen binnen de wettelijke en ethische regels. Het volgende moet worden overwogen:

- > de authenticiteit van het object,
- > de wettelijke status of eigendomstitel van het object,
- > enige beperkingen opgelegd door de schenker van het object,
- > alle beschikbare herkomstgegevens van het object, inbegrepen de eigendomstitel, verkoop, tentoonstellingen, in- en uitvoer geschiedenis, alle andere condities en beperkingen geformuleerd in de periode van de verwerving.

Als er geen documentatie of herkomstgegevens van het object beschikbaar zijn, inbegrepen informatie van de schenker, dan kan het object enkel worden ontzamd als het herkomstonderzoek van het object is uitgeput op een redelijke manier. Bij een ontzaming moet de informatie dat er geen herkomstgegevens van het object beschikbaar zijn, worden gedocumenteerd en gegeven om de transparantie te garanderen en conform de wettelijke en ethische bepalingen. De ontzaming van een object kan enkel worden aangevraagd bij een goed inzicht van de betekenis ervan, de eigenschappen, en elk verlies van het publieke vertrouwen als gevolg van deze actie.

In het museumbeleid (bv. collectieplan) wordt bepaald hoe het ontzamelproces wordt uitgevoerd en wat de bevoegdheden zijn van de stakeholders die in het proces zijn betrokken (bestuursorgaan, directie, curator ...).

STROOMDIAGRAM ONTZAMELEN



CONTOUR LAW

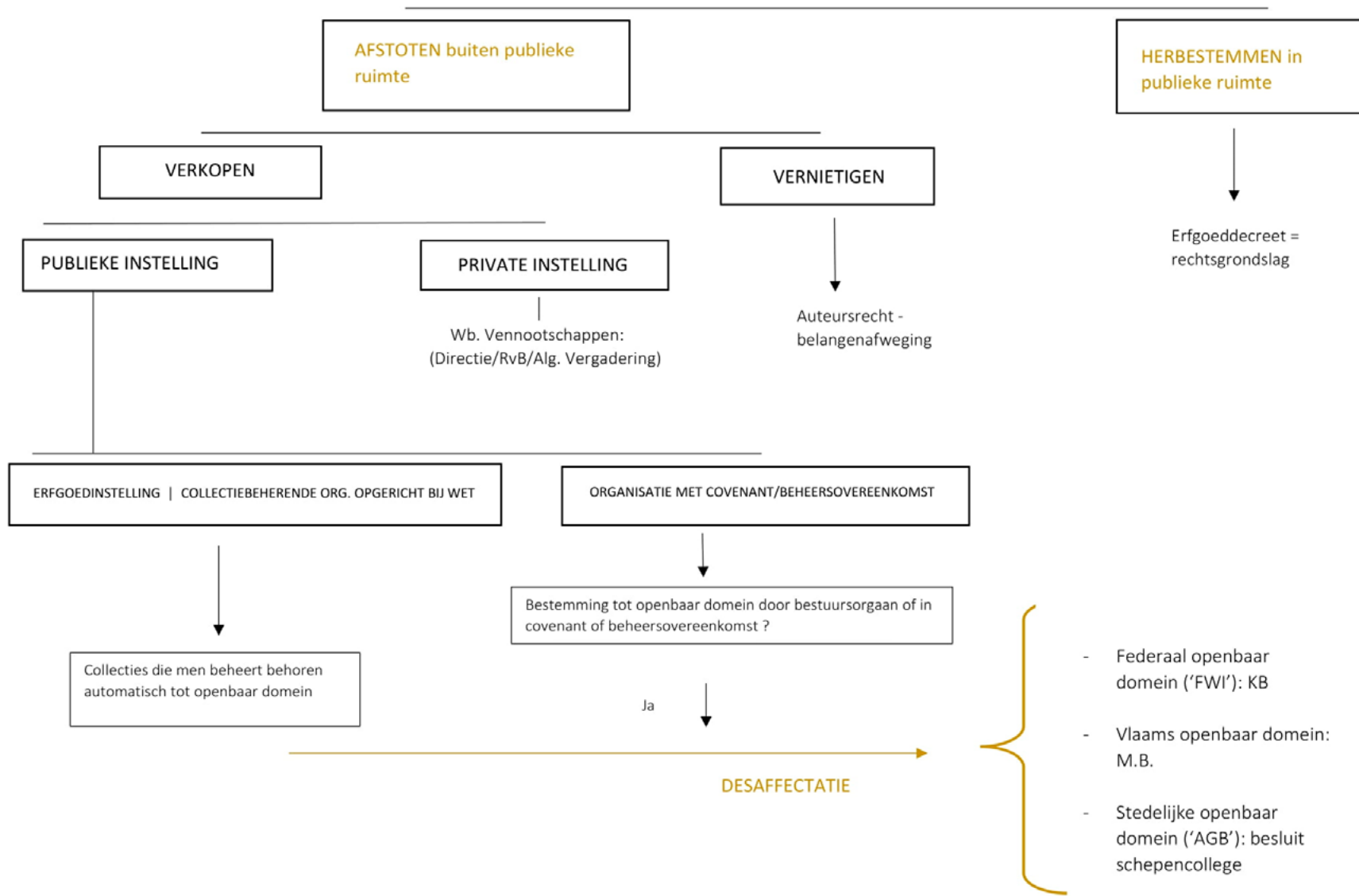
+32(0)15 34 55 46
OLIVER@CONTOUR-LAW.BE

JURIDISCHE SCHEMA'S

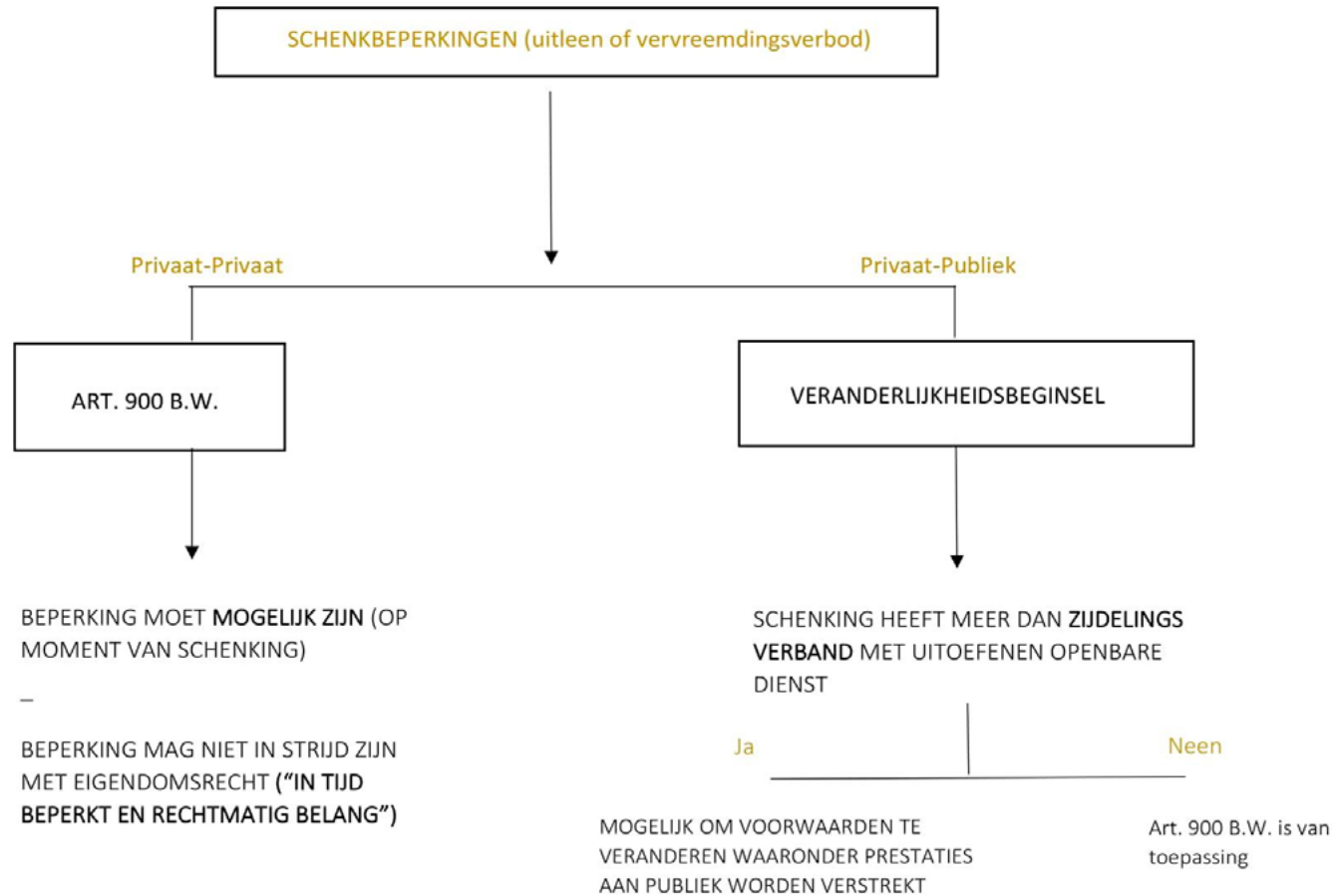
KENNISOVERLEG FARO - ONTZAMELEN

- Schema A – Administratiefrechtelijke beperkingen
- Schema B – Contractuele beperkingen
- Schema C – Zakenrechtelijke beperkingen (afstoten)
- Schema D – Erfrechtelijke beperkingen
- Schema E – Zakenrechtelijke beperkingen (acquisitie)

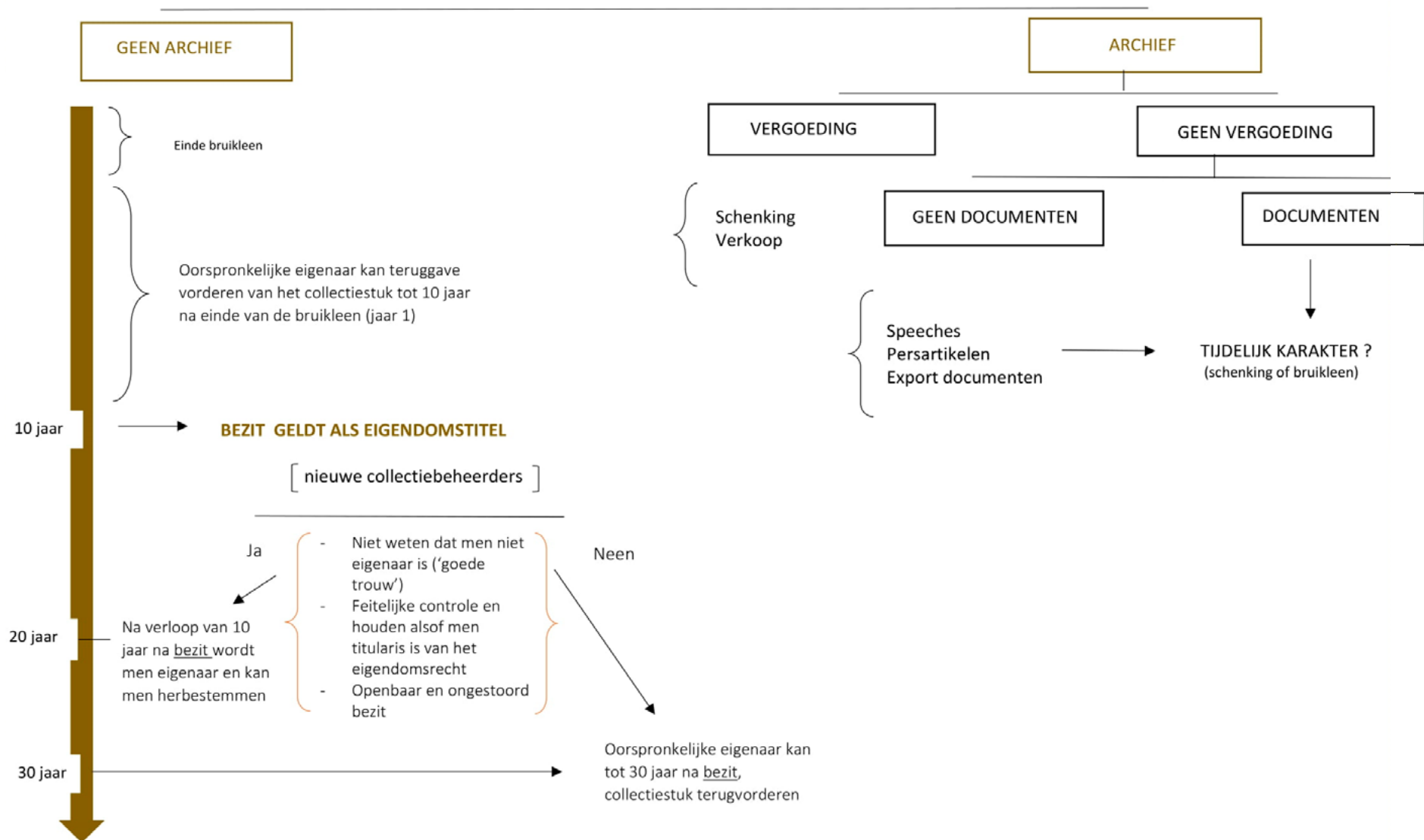
HANDELINGSBEKWAAMHEID (SCHEMA A)



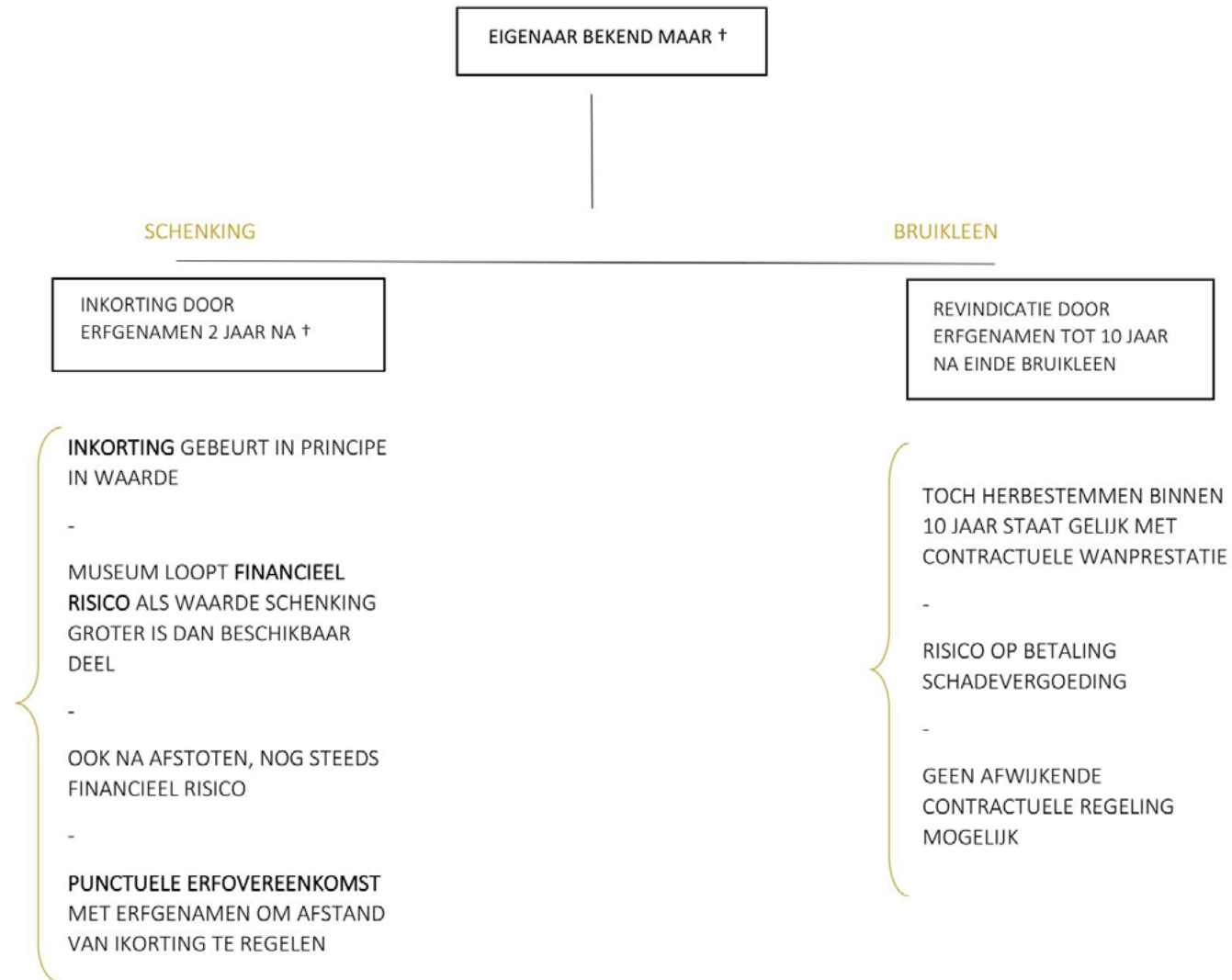
SCHEMA B



MUSEUM COLLECTIES – SCHEMA C



SCHEMA D



ACQUISITIEBELEID – SCHEMA E

