

Vejledning for kurerer ved udlån fra Nationalmuseet



Tegnet af Ida Lilja Jensen

Disse retningslinier er baseret på ICOMs etiske regler, anbefalinger fra *Lending to Europe. Recommendations on collection mobility for European museums. Amsterdam 2005*, samt *The UK Registrars' Group Courier Guidelines. 2004*.

Endvidere henvises til *Nationalmuseets betingelser vedrørende udlån* samt *Intern vejledning om udlån fra Nationalmuseet* samt til *"Kurerens 10 bud – en praktisk guide, når du er afsted som kurer for Nationalmuseet"*

GENERELLE PRINCIPPER:

- Alle udlån fra Nationalmuseet skal ledsages af en eller flere kurerer.
- Enhver ny kurer er forpligtet til at modtage personlig instruktion til kurer-tjeneste inden første kurerrejse indledes, dette gælder alle ansatte på museet uanset anciennitet, uddannelse eller øvrige forkundskaber udi kurer-tjeneste. Introduktionen foretages af et medlem af lånegruppen i Bevaring & Naturvidenskab – Sekretariat.
- Kurere-ns rolle er at repræsentere Nationalmuseet og sikre forsvarlig håndtering af genstande under rejse, udpakning, montering og pakning, ved aflevering og hjemtagning af genstande.
- Kurere-ns har ansvar for tilstandskontrol ved aflevering og hjemtagning.
- Kurere-ns skal være til stede ved al håndtering af genstandene.
- Hvis genstande ikke kan blive monteret eller placeret i en montre umiddelbart efter udpakning, er det kurere-ns ansvar at sørge for, at genstandene opbevares på et sikkert og aflåst sted, indtil montering eller afhentning kan finde sted.

Bevaring & Naturvidenskab - Sekretariat (lånegruppen) har ansvar for at alle aftaler med udlånsstedet og transportøren/speditøren er aftalt inden påbegyndelse af transporten, samt at kurere-ns modtager:

- Instruktion om rejsemål og rejsedato med navne og telefonnummer på kontaktpersoner
- Kopi af lånekontrakten
- Tilstandsrapport

Tavshedspligt - alle informationer om rejsemål og de transporterede genstande er fortrolige.

INDEN AFREJSEN:

- **Lånekontrakt** – og gyldigt **forsikringscertifikat** er modtaget
- **Typisk forekommende dokumenter ved udenlandsrejser:** Airway Bill (AWB), proforma invoice, CITES certifikater, eksport tilladelser. Dokumenterne er på forhånd fremskaffet. Det er transportøren (se nedenfor), som sørger for aflevering af dokumenterne til relevant myndighed, kurere-ns har kopier til orientering.
- **Pakning** – pakning udføres i samarbejde med kurere-ns.
- **Transport** – Bevaring & Naturvidenskab - Sekretariat (lånegruppen) og transportøren, forbereder og bestiller rejsen.
- **Udgifter** – Nationalmuseet dækker i forbindelse med kurerrejser kurere-ns lønomkostninger og forsikringer. Alle andre omkostninger forbundet med kurerrejsen (transport, hotel og diæter, jf. statens satser herfor) dækkes af låner. Ved hjemkomst skal kurere-ns rejseafregne efter Nationalmuseets regler herfor for at få udbetalt sine diæter. Nødvendige udlæg foretages ved brug af museets kreditkort.
- **Hotel** – kurere-ns har krav på et hotel af rimelig standard i nærheden af udstillingsstedet.

REJSEN

Biltransport

- Store transporter og transportere til udlandet foregår ved ekstern transportør (speditørfirma, der har særlig godkendelse som "regulated agent"). Det er chaufføren, der har ansvaret for bil og kørsel inkl. ruten. Kurieren har ansvaret for genstandene. Ved uforudsete hændelser, som for eksempel hvis toldkontrollen forlanger åbning af kasser med genstande, er det kurieren som overtager ansvaret.

Flytransport

- **Ved afgang** - speditøren er den direkte forhandler med lufthavnsmyndigheder og lufthavns-personale. Kurieren tilser – i det omfang det er muligt – håndtering af genstande, men på et tidligt tidspunkt er kurieren nødt til at overlade sin cargo (kassen med genstande) til speditøren. Speditøren forbliver i lufthavnen indtil flyet er i luften.
- **Kurieren skal rejse med samme fly som genstande** – kurieren skal sikre sig, at genstandene er lastet på flyet inden ombordstigning, dette gøres normalt ved at stå i stadig telefonisk kontakt til speditøren.
- **Flybillet** - business class eller economy. Business class når kurieren rejser med genstande. Den giver bedre mulighed for ved aflysning at skifte fly og anden særbehandling. Economy når kurieren rejser uden genstande.
- **Genstandene som håndbagage** – skal være i en transportkuffert, som har de tilladte mål. Kufferten med genstand må ikke placeres i kabinens bagagerum over sæderne; den aflåste kuffert kan eventuelt deponeres hos kabinepersonalet. Ved landing skal udlånsstedets repræsentant (speditøren) møde kurieren ved udgangen fra flyet.
- **Kuriers forsikring** – Nationalmuseets kurierer er omfattet af statens rejseforsikring. Kurieren skal medbringe personforsikringskort udstedt af Nationalmuseet.
- **Ankomst til lufthavn** – med mindre de transporterede genstande er håndbagage, er kurieren skilt fra sin cargo og ser den først, når han/hun bliver ledsaget af speditøren til cargohallen. Kurieren kan kontakte speditøren via mobiltelefon.
- **Sikkerhedskontrol/told** – især uden for Europa kan man blive udsat for, at man skal åbne kassen eller sin håndbagage med genstande. Kurieren kan kræve at kassen/ håndbagagen bliver åbnet i et diskret rum og med speditøren som vidne. Man kan evt. forlange tilstedeværelse af en repræsentant fra udstillingsstedet.
- **Hotel**. Hvis kurieren skal overnatte, uanset om det er i Danmark eller udlandet, er hotellet på forhånd booket og betalt af låneren. Efter at genstandene er placeret på et sikkert sted hos låneren, skal denne sørge for kuriers transport til hotellet.

UDPAKNING OG MONTERING

- **Udpakning** - som regel må genstande, af hensyn til akklimatiseringen, ikke pakkes ud umiddelbart efter ankomsten, tidligst 24 timer efter. Kurieren skal være til stede ved udpakning og håndtering.

- **Tilstandskontrol** – foregår umiddelbart efter udpakning. Kureren kontrollerer sammen med en repræsentant fra låneren genstandene og tilstandsrapporten. Tilstandsrapporten skal underskrives af begge parter.
- **Installering og montering** – kan være meget enkel, f.eks. placering af en enkelt genstand i en montre, eller kompliceret hvor kureren skal overvære/godkende montering af en eller flere genstande. Kureren skal kende genstandene og de specielle krav, som stilles til håndtering og montering, samt krav til udstilling (klima/lys) og sikring.
- **Kvittering for modtagelse** – tilstandsrapporten er også kvittering for, at genstandene er afleveret på udstillingsstedet.
- **Afprøvning af alarmer** – kureren skal konstatere, at alarmerne er tilkoblet.

Kurerens pligter

Kureren skal kende genstandene og de specifikke krav, der stilles til håndtering, udstilling og sikring. Kureren skal vide hvordan genstande er pakket, på forhånd have læst lånekontrakten og tilstandsrapporten. Er man ny kurer skal man have modtaget personlig instruktion.

Kurertjeneste omfatter kun rejse med genstande, andre aftaler må foretages efter at kurertjenesten er afsluttet.

Kureren er Nationalmuseets repræsentant og dennes primære opgave er at sikre genstandenes håndtering og sikkerhed. Men uanset alle forberedelser og aftaler, er der situationer, som ikke forløber efter planen. Det er netop i de situationer, kureren skal agere samtidigt med at være løsningsorienteret.

Ved tvivl eller uplanlagte hændelser **skal** kureren omgående kontakte lånegruppen i Bevaring & Naturvidenskab – Sekretariat. Telefonen er åben 24/7.

Evaluerings/tilbage melding

Tilstandsrapporten og en kort tilbage melding om forløbet skal afleveres til lånegruppen i Bevaring & Naturvidenskab – Sekretariat umiddelbart efter kurertjenesten.

Ved uheld eller uventede hændelser

Skader på indpakning eller genstande skal registreres hurtigst muligt, gerne med foto. Hvis der er muligt en kort rapport skal underskrives af kureren og lånerens repræsentant (f.eks. speditøren). Kureren skal afholde sig fra at placere skyld – genstandene er dækket af 'søm-til-søm' og 'all risks' forsikring.

Skader **skal** hurtigst muligt (læs: omgående, hvis det er muligt) rapporteres til Bevaring & Naturvidenskab - Sekretariat (lånegruppen) og låneren.

Det kan være en fordel, at kureren informerer lånegruppen i Bevaring & Naturvidenskab – Sekretariat om hvem, der skal kontaktes ved nødstilfælde (f.eks. personskaade).

Praktiske råd

- Kureren skal medbringe mobiltelefon – helst med kamerafunktion
- Personforsikringskort udstedt af Nationalmuseet
- Fremmed valuta efter behov