

# **MEG - Ethnografisches Museum Genf**

## **Allgemeine Leihbedingungen**

MEG - Ethnografisches Museum Genf  
Boulevard Carl-Vogt 65-67  
1205 Genf

**INHALTSVERZEICHNIS**

KAPITEL 1 - ALLGEMEINES .....	3
Art. 1 - Präambel.....	3
Art. 2 - Definitionen .....	3
KAPITEL 2 - EINREICHUNG DES ANTRAGS .....	3
Art. 3 - Einreichung der Unterlagen für den Leihantrag .....	3
Art. 4 - Festgelegter Ort der Ausstellung .....	3
KAPITEL 3 - VORBEREITUNG DER OBJEKTE.....	4
Art. 5 - Empfindliche oder in schlechtem Zustand befindliche Leihgaben .....	4
Art. 6 - Leihgaben, die von ihrer Herkunftskultur als geheim oder heilig angesehen werden .....	4
KAPITEL 4 - TRANSPORT UND AUSSTELLUNG .....	4
Art. 7 - Wahl des Transportunternehmens und Organisation des Transports .....	4
Art. 8 - Internationale Transporte .....	5
Art. 9 - Zustandsprotokolle .....	5
Art. 10 - Verpackung .....	6
Art. 11 - Transportbegleitung .....	6
Art. 12 - Einrichtung in den Ausstellungsräumen.....	7
Art. 13 - Beschriftungen und Katalogeinträge.....	7
KAPITEL 5 - VERSICHERUNG .....	8
Art. 14 - Vom Entleiher abzuschliessende Versicherung .....	8
Art. 15 - Unterrichtung des Leihgebers im Falle eines besonderen Vorkommnisses .....	8
KAPITEL 6 - FOTOS UND REPRODUKTION DER LEIHGEGENSTÄNDE .....	8
Art. 16 - Aufnahmen.....	8
Art. 17 - Vervielfältigungsrechte .....	9
KAPITEL 7 - HAFTUNG UND KOSTEN .....	9
Art. 18 - Haftung .....	9
Art. 19 - Kosten.....	9
KAPITEL 8 - RÜCKGABE UND KÜNDIGUNG DER LEIHGEGENSTÄNDE .....	10
Art. 20 - Laufzeit .....	10
Art. 21 - Rückgabe der Leihgegenstände.....	10
KAPITEL 9 - SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	11
Art. 22 - Änderungen und Übersetzung der allgemeinen Bedingungen .....	11
Art. 23 - Anwendbares Recht und Gerichtsstand für Streitigkeiten .....	11
Art. 24 - Unterzeichnung .....	11
Anhang: Direktion, Verwaltung und Verantwortliche für die Sammlungen im MEG .....	12

## **KAPITEL 1 - ALLGEMEINES**

### **Art. 1 - Präambel**

<sup>1</sup> Diese allgemeinen Bedingungen regeln das Vertragsverhältnis zwischen der Stadt Genf für das Ethnografische Museum Genf, im Folgenden als *MEG* bezeichnet, und den Entleihern von Objekten aus seinen Sammlungen.

<sup>2</sup> Diese allgemeinen Bedingungen sind integraler Bestandteil des Leihvertrags.

### **Art. 2 - Definitionen**

<sup>1</sup> Das MEG, eine Institution der Stadt Genf, wird nachfolgend als *Leihgeber* bezeichnet.

<sup>2</sup> Der *Entleiher* ist die Institution, die Gegenstände beim MEG entleiht. Die als verantwortlich benannte Person mit den rechtlichen Vollmachten zur Vertretung des Entleihers unterzeichnet diese allgemeinen Bedingungen zusammen mit dem Leihvertrag. Dabei handelt es sich in der Regel um den Geschäftsleiter bzw. die Geschäftsleiterin der Institution.

<sup>3</sup> Als *Gegenstände* gelten alle im Inventarverzeichnis des MEG erfassten Stücke, wobei es sich sowohl um ethnografische Gegenstände, als auch um ikonografische Dokumente, Tonaufzeichnungen, fotografische Originalträger sowie Bücher für Ausstellungszwecke handeln kann.

## **KAPITEL 2 - EINREICHUNG DES ANTRAGS**

### **Art. 3 - Einreichung der Unterlagen für den Leihantrag**

<sup>1</sup> Leihanträge müssen spätestens neun Monate vor dem Ausleihtermin beim Leihgeber eingehen.

<sup>2</sup> Leihanträge sind zusammen mit der Objektliste online auf der MEG-Website unter folgender URL einzureichen: [http://www.ville-ge.ch/meg/pret\\_demande\\_hs.php](http://www.ville-ge.ch/meg/pret_demande_hs.php)

<sup>3</sup> Auf Anfrage des Leihgebers, nachdem der Entleiher seine Unterlagen eingereicht hat, muss der Entleiher eine allgemeine Darstellung des Ausstellungskonzepts sowie eine genaue Angabe der geplanten Nutzung und Darstellung der zu entleihenden Gegenstände beim MEG sowie dessen Facility Report, ein Dokument, in dem die Beschaffenheit seiner Räumlichkeiten detailliert beschrieben wird, vorlegen.

<sup>4</sup> Das MEG behält sich das Recht vor, einen Leihantrag ohne Angabe von Gründen abzulehnen. Gegen die Ablehnungsentscheidung ist kein Rechtsbehelf möglich.

### **Art. 4 - Festgelegter Ort der Ausstellung**

<sup>1</sup> Die Leihgabe für eine Ausstellung gilt nur für einen festgelegten Ausstellungsort.

<sup>2</sup> Bei Wanderausstellungen muss für jeden Ausstellungsort ein separater Vertrag abgeschlossen werden.

## **KAPITEL 3 - VORBEREITUNG DER OBJEKTE**

### **Art. 5 - Empfindliche oder in schlechtem Zustand befindliche Leihgaben**

<sup>1</sup> Empfindliche oder in schlechtem Konservierungszustand befindliche Leihgaben können Restaurierungsmassnahmen, eine Ständerung, Rahmung oder eine besondere Transportverpackung erfordern.

<sup>2</sup> Der Leihgeber behält sich vor, die notwendigen Massnahmen festzulegen sowie die ausführende Person auszuwählen. Er entscheidet auch, ob alle oder ein Teil der Massnahmen vor der Ausleihe oder nach Ankunft der Gegenstände beim Entleiher durchgeführt werden.

<sup>3</sup> Die notwendigen Schritte können nicht immer innerhalb der Mindestantragsfrist nach Art. 3 Abs. 1 erfolgen. Entleiher sollten sich diesbezüglich rechtzeitig beim Leihgeber erkundigen.

<sup>4</sup> Kein Leihgegenstand darf ohne vorherige schriftliche Genehmigung des Leihgebers bearbeitet, gereinigt oder restauriert werden, es sei denn, in einer Notsituation mit einer unmittelbaren Gefährdung des Gegenstandes. Ebenso darf kein Leihgegenstand ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung des Leihgebers von dem Sockel, mit dem er ausgeliehen wurde, entfernt werden.

### **Art. 6 - Leihgaben, die von ihrer Herkunftskultur als geheim oder heilig angesehen werden**

<sup>1</sup> Für Leihgaben, die von ihrer Herkunftskultur als geheim oder heilig angesehen werden, kann eine Genehmigung durch ihre Vertreter verlangt werden.

<sup>2</sup> Die Entscheidung, welche Objekte möglicherweise betroffen sind, liegt allein beim Leihgeber, der gegebenenfalls die notwendigen Schritte einleiten wird.

<sup>3</sup> Die notwendigen Schritte können nicht immer innerhalb der Mindestantragsfrist nach Art. 3 Abs. 1 erfolgen. Entleiher sollten sich diesbezüglich rechtzeitig beim Leihgeber erkundigen.

## **KAPITEL 4 - TRANSPORT UND AUSSTELLUNG**

### **Art. 7 - Wahl des Transportunternehmens und Organisation des Transports**

<sup>1</sup> Der Transport muss von einem spezialisierten Unternehmen oder von Mitarbeitenden durchgeführt werden, die Erfahrung mit dem Transport von Kunstwerken haben. Der Entleiher muss dem Leihgeber spätestens zwei Monate vor dem Ausleihtermin einen Vorschlag für die Auswahl des Transportunternehmens zur Bestätigung vorlegen. Der Leihgeber behält sich vor, einen Anbieter ohne Angabe von Gründen abzulehnen. Auf Wunsch legt der Leihgeber dem Entleiher Vorschläge für die Wahl des Transportunternehmens vor.

<sup>2</sup> Für den Fall, dass der Entleiher dem Leihgeber keinen Vorschlag für ein Transportunternehmen gemäss Art. 7 Abs. 1 der *allgemeinen Leihbedingungen* unterbreitet, bestimmt der Leihgeber ein oder mehrere Transportunternehmen seiner Wahl. Auch in diesem Fall bleibt es Aufgabe des Entleihers, die Organisation des Transports mit einem der vom Leihgeber benannten Unternehmen zu koordinieren.

<sup>3</sup> Sobald der Leihgeber die Wahl des Transportunternehmens bestätigt hat, setzt sich dieses mit ihm zwecks Besichtigung der Gegenstände in Verbindung.

<sup>4</sup> Die Leihgegenstände müssen möglichst zeitnah zur Eröffnung der Ausstellung transportiert werden, in der Regel höchstens 15 Werktage vor diesem Termin.

<sup>5</sup> Bei Transportunterbrechungen über Nacht muss der Leihgeber über den Ort, an dem das Fahrzeug geparkt wird, sowie über die Sicherheits- und Lagerungsbedingungen informiert werden. Wenn das Transportunternehmen oder die Strecke von den vorher angekündigten abweichen, behält sich der Leihgeber vor, die Freigabe der Leihgaben zu verweigern.

<sup>6</sup> Der Rücktransport erfolgt unter denselben Bedingungen und mit demselben Transportunternehmen wie der Hintransport.

<sup>7</sup> Die Transportmodalitäten können je nach Auswahl der Leihgegenstände im Leihvertrag genauer festgelegt werden.

### **Art. 8 - Internationale Transporte**

<sup>1</sup> Internationale Transporte müssen von einem spezialisierten Transportunternehmen für Kunstwerke durchgeführt werden, das sich vor dem Versand der Gegenstände um die Zollformalitäten kümmert. Die Bestimmungen von Artikel 7 gelten weiterhin.

<sup>2</sup> Wenn der Entleiher vorschlägt, ein ausländisches Unternehmen zu beauftragen, muss dieses mit einem Genfer Unternehmen zusammenarbeiten, das die Abwicklung in Genf übernimmt, insbesondere die Besichtigung vor dem Transport, die Zollabfertigung der Leihgaben an der Schweizer Grenze sowie das Verpacken der Leihgaben und das Auspacken nach der Rückgabe an den Leihgeber.

<sup>3</sup> Die Überprüfung der Gegenstände durch Zollbeamte muss gegebenenfalls unter Aufsicht einer qualifizierten Fachkraft und in geeigneten Räumlichkeiten erfolgen, falls möglich bei der Ankunft in den Räumlichkeiten des Entleihers. Keine Leihgabe darf unterwegs zur Überprüfung ausgepackt werden, es sei denn dies wird von den Zoll- oder Justizbehörden verlangt. In diesem Fall hat der Entleiher den Leihgeber unverzüglich davon in Kenntnis zu setzen.

<sup>4</sup> Eventuell zollamtlich geforderte CITES-Bescheinigungen müssen vor Versand der Gegenstände ausgestellt werden. Der Entleiher oder sein Vertreter sind dafür verantwortlich, sich über die Fristen des Verfahrens zu informieren und rechtzeitig die notwendigen Schritte zu unternehmen, um diese Bescheinigungen zu beschaffen, damit sie vor dem Datum des geplanten Transports im Besitz des Transportunternehmens sind. Eine möglicherweise notwendige Untersuchung der zu identifizierenden Materialien erfolgt unter der Aufsicht der Abteilung Konservierung / Restaurierung des MEG.

<sup>5</sup> Der Leihgeber kann vom Entleiher eine staatliche Rückgabegarantie verlangen, die die Beschlagnahme der Leihgaben durch die Justiz des Landes des Entleihers verhindert.

### **Art. 9 - Zustandsprotokolle**

<sup>1</sup> Für jeden Leihgegenstand wird vor dem Verpacken für den Hintransport ein Zustandsprotokoll erstellt. Dieses wird nacheinander beim Entleiher zum Zeitpunkt des Auspackens, vor dem Wiedereinpacken für den Rücktransport und bei der Ankunft der Leihgabe im MEG überprüft.

<sup>2</sup> Die Zustandsprotokolle werden stets von einem Vertreter des MEG erstellt, bei jeder Etappe vom Kurier des MEG kontrolliert und abgezeichnet, sowie von einem Vertreter des Entleihers gegengezeichnet.

<sup>3</sup> Nach einem Vorfall mit möglichen Schäden an einem Leihgegenstand kann der Leihgeber eine Begutachtung durch einen Vertreter seiner Wahl verlangen. Die Kosten für die Begutachtung trägt der Entleiher.

### **Art. 10 - Verpackung**

<sup>1</sup> Für jeden Transport müssen die Gegenstände ungeachtet der Entfernung fachgerecht in stabile Kisten aus Holz oder anderen Materialien verpackt werden, die der Freigabe durch den Leihgeber unterliegen. Hin- und Rücktransport erfolgen mit derselben Verpackung.

<sup>2</sup> Die Verpackung wird von Fachkräften (Restauratoren oder mit Zustimmung des Leihgebers ausgewählte spezialisierte Transportunternehmen für Kunstwerke) durchgeführt.

<sup>3</sup> Der Leihgeber kann die Transportfreigabe der Leihgegenstände verweigern, wenn ihm die Verpackungs- und/oder Transportbedingungen nicht zufriedenstellend erscheinen oder diese von den ursprünglich angekündigten abweichen.

<sup>4</sup> Die Verpackungsmodalitäten können je nach Auswahl der Leihgegenstände im Leihvertrag genauer festgelegt werden.

### **Art. 11 - Transportbegleitung**

<sup>1</sup> Ein vom Leihgeber benannter Kurier beaufsichtigt das Ein- und Auspacken der Leihgaben. Er überwacht insbesondere die Öffnung der Kisten durch die Fachkräfte des Entleihers, nimmt die Überprüfung des Erhaltungszustands der Gegenstände vor (Zustandsprotokolle) und überwacht ihren Aufbau in den Vitrinen oder im Ausstellungsraum. Der Leihgeber entscheidet, ob der Kurier den Transport begleitet oder ob er getrennt davon zum Ausstellungsort der Leihgaben reist.

<sup>2</sup> Der Leihgeber kann auf eine Kurierbegleitung beim Transport der Leihgaben verzichten oder verlangen, dass der Entleiher einen Videolink bereitstellt, der es ermöglicht, die Arbeit des Kuriers auf Distanz zu erledigen, ohne dass sich eine Person vor Ort begibt. Bei grösseren Leihgaben kann der Leihgeber die Entsendung mehrerer Kuriere bestimmen, wenn er dies für notwendig hält.

<sup>3</sup> Der Entleiher organisiert die Anreise und den Aufenthalt des Kuriers. Fahrkarten und Unterbringungskosten werden unmittelbar vom Entleiher bezahlt und werden nicht vom Kurier ausgelegt.

<sup>4</sup> Dem Kurier wird für jeden Tag, den er vor Ort verbringt, ein Tagegeld ausgehändigt, oder die Kosten für Verpflegung erstattet wenn der Aufenthalt weniger als einen Tag dauert. Die Höhe des Tagegeldes ist im Leihvertrag festgelegt.

<sup>5</sup> Während des Aufbaus einer Ausstellung bleibt der Kurier an Ort und Stelle, bis das letzte Leihobjekt endgültig aufgestellt oder gehängt ist und alle Vitrinen, die Leihobjekte enthalten, geschlossen sind. Jede Ausnahme bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung des Leihgebers.

<sup>6</sup> Ein vom Leihgeber benannter Kurier ist zudem unter denselben Bedingungen anwesend, falls die Vitrinen mit den Leihgaben während der Leihdauer geöffnet werden, bei jeder geplanten Handhabung der Leihgaben während der Leihdauer sowie beim Abbau und bei der Verpackung der Leihgaben am Ende der Leihdauer.

<sup>7</sup> Im Falle einer Verzögerung beim Transport, beim Aufbau der Ausstellung oder bei Abweichungen von den ursprünglich vorgesehenen Bedingungen kann der Kurier entscheiden, seinen Aufenthalt zu verlängern, selbst wenn der Entleiher keine Verantwortung dafür trägt. Die Organisation des verlängerten Aufenthaltes wird vom Entleiher übernommen.

<sup>8</sup> Bei Leihgaben mit einer Laufzeit von mehr als 18 Monaten kann der Leihgeber einen jährlichen Kontrollbesuch durch einen Kurier verlangen. Für Kontrollbesuche gelten dieselben Bedingungen wie für die Kurierbegleitungen zum Auf- und Abbau von Leihgegenständen.

### **Art. 12 - Einrichtung in den Ausstellungsräumen**

<sup>1</sup> Die Einrichtung der Leihgegenstände erfolgt unter den vom Entleiher in seinem Facility Report mitgeteilten sowie den im Leihvertrag angegebenen besonderen Ausstellungsbedingungen. Sie erfolgt weiterhin gemäss der dem Leihgeber mitgeteilten Szenographie, nach dessen schriftlicher Zustimmung.

<sup>2</sup> Alle Ausstellungsbedingungen können während der Laufzeit des Leihvertrags jederzeit vom Leihgeber überprüft werden. Dafür wird einem Vertreter des Leihgebers jederzeit freier Zugang zur Ausstellung gewährt. Falls erforderlich, kann der Leihgeber vom Entleiher die Übermittlung monatlicher Klimadaten verlangen.

<sup>3</sup> Die Einrichtung auf Sockeln bzw. die Anfertigung spezifischer Ständerungen für jeden Leihgegenstand sind fachgerecht von qualifizierten Fachleuten auszuführen. Die Planungen werden dem MEG drei Monate vor Beginn des Aufbaus zur Genehmigung vorgelegt.

<sup>4</sup> Die Ausstellung von Gegenständen ausserhalb einer Vitrine kann in Ausnahmefällen angefragt werden und muss gesondert beantragt werden. Diese wird nur dann genehmigt, wenn der Entleiher eine permanente Aufsicht, spezifische Diebstahlssicherungsmaßnahmen, einen optimalen Staubschutz in den Ausstellungsräumlichkeiten sowie die Einhaltung der vom Leihgeber im Leihvertrag geforderten spezifischen klimatischen Bedingungen nachweisen kann. Alle Objekte und Bilder ohne Schutzglas erfordern Massnahmen für einen Mindestabstand der Besucher, der für jedes Objekt im Leihvertrag festgelegt ist.

<sup>5</sup> Nach Abschluss der Einrichtung und der Schliessung der Vitrinen dürfen diese nicht mehr ohne die schriftliche Genehmigung des Leihgebers geöffnet und die Leihgegenstände nicht mehr gehandhabt werden, ausser für dringende Konservierungs- oder Sicherheitsmassnahmen. Alle dringenden Handhabungen müssen dem MEG schnellstmöglich mitgeteilt werden, gegebenenfalls auch ausserhalb von Werktagen.

### **Art. 13 - Beschriftungen und Katalogeinträge**

<sup>1</sup> Alle ausgestellten Gegenstände müssen mit einer Identifizierung versehen sein, d. h. mit dem Vermerk: « Musée d'ethnographie de Genève » sowie der Inventarnummer des Gegenstands.

<sup>2</sup> Die Formulierung der Beschriftungen in der Ausstellung und der Kataloghinweise liegt in der Verantwortung des Entleihers. Der Leihgeber ist nur zur Bekanntgabe der in seinem Inventarverzeichnis vermerkten Angaben verpflichtet. Beschriftungen und Katalogeinträge

sind dem Leihgeber zur Genehmigung vorzulegen. Der Leihgeber behält ein Mitspracherecht darüber, wie die Leihgaben identifiziert werden.

<sup>3</sup> Der Leihgeber erhält vom Entleiher kostenlos drei Exemplare jeder Veröffentlichung (Ausstellungskatalog usw.), in der die Leihgaben genannt sind.

## **KAPITEL 5 - VERSICHERUNG**

### **Art. 14 - Vom Entleiher abzuschliessende Versicherung**

<sup>1</sup> Der Leihgeber legt die Versicherungswerte fest, die dem Entleiher im Leihvertrag mitgeteilt werden.

<sup>2</sup> Der Entleiher muss die Leihgaben gemäss einer „Nagel zu Nagel“-Versicherung mit Deckung sämtlicher Risiken versichern lassen. Zu diesem Zweck übermittelt ihm der Leihgeber die Kontaktdaten seines Versicherers. Der Entleiher kümmert sich um den Abschluss der Versicherung.

<sup>3</sup> Bevorzugt der Entleiher die Beauftragung eines anderen Versicherers seiner Wahl, muss er mindestens zwei Monate vor Beginn des Leihvertrags nachweisen, dass die Deckung der Versicherungspolice dieses Versicherers der Versicherung des Leihgebers mindestens gleichwertig ist.

<sup>4</sup> Dem Leihgeber muss mindestens 15 Tage vor der Übergabe der Leihgabe an den Entleiher eine Kopie der Versicherungsbestätigung vorgelegt werden, andernfalls werden die Leihgaben nicht an den Entleiher übergeben.

### **Art. 15 - Unterrichtung des Leihgebers im Falle eines besonderen Vorkommnisses**

<sup>1</sup> Der Entleiher muss den Leihgeber sowie den Versicherer unverzüglich über alle besonderen Vorkommnisse oder Unregelmässigkeiten mit oder ohne offensichtliche Beschädigung der Leihgaben in Kenntnis setzen.

<sup>2</sup> Im Falle eines möglichen Sachschadens muss sofort ein Zustandsprotokoll durch einen kompetenten Konservator-Restaurator sowie ein Ereignisprotokoll mit den Kontaktdaten der an dem Vorfall beteiligten Personen erstellt werden; diese Dokumente sind dem Leihgeber schnellstmöglich zu übermitteln.

<sup>3</sup> Im Falle einer möglichen vorsätzlichen Tat (Diebstahl, Vandalismus usw.) muss der Entleiher bei den zuständigen Behörden Strafanzeige erstatten. Eine Kopie der Unterlagen ist dem Leihgeber schnellstmöglich zu übermitteln.

## **KAPITEL 6 - FOTOS UND REPRODUKTION DER LEIHGEGENSTÄNDE**

### **Art. 16 - Aufnahmen**

<sup>1</sup> Ohne die vorherige ausdrückliche und schriftliche Einwilligung des Leihgebers darf die Leihgabe weder fotografiert, gefilmt, im Fernsehen gezeigt oder reproduziert werden. Allgemeine Übersichtsaufnahmen der Ausstellung zu Presse- oder Werbezwecken sind zulässig, vorausgesetzt, es wird die Herkunft der Leihgegenstände angegeben.



<sup>2</sup> Hat der Leihgeber schriftlich darin eingewilligt, dass die Leihgabe fotografiert, gefilmt oder im Fernsehen gezeigt werden darf, so muss der Entleiher angemessene Massnahmen ergreifen, um Unfälle und unnötige Hitze- und Lichteinwirkung auf die Gegenstände bei den Aufnahmen zu vermeiden.

<sup>3</sup> Der Leihgeber stellt sicher, dass die Scheinwerfer nicht näher als zwei Meter von der Leihgabe ausserhalb der Vitrinen aufgestellt werden, dass die Oberfläche der Leihgaben von den Scheinwerfern um nicht mehr als 3°C im Vergleich zur Raumtemperatur aufgewärmt wird, dass sie jederzeit, ausgenommen während der Aufnahmen, ausgeschaltet oder von der Leihgabe abgewandt sind, und dass die Leihgaben nicht berührt oder bewegt werden.

<sup>3</sup> Ohne vorherige ausdrückliche und schriftliche Einwilligung seitens des Leihgebers ist es nicht gestattet, die Vitrinen zu öffnen.

### **Art. 17 - Vervielfältigungsrechte**

<sup>1</sup> Der Entleiher ist verpflichtet, sich gemäss den gesetzlichen Bestimmungen darüber zu informieren, ob die Leihgaben urheberrechtlich geschützt sind, und die erforderlichen Schritte einzuleiten, falls die Leihgabe reproduziert werden soll.

<sup>2</sup> Die Bereitstellung fotografischer Abbildungen durch den Leihgeber für Ausstellungskataloge und die Bewerbung der Ausstellung bildet Gegenstand einer gesonderten Vereinbarung. Alle Auskünfte hierzu können beim Leihgeber über ein Online-Formular eingeholt werden, das unter der folgenden URL abrufbar ist: [http://www.ville-ge.ch/meg/commande\\_photo.php](http://www.ville-ge.ch/meg/commande_photo.php)

## **KAPITEL 7 - HAFTUNG UND KOSTEN**

### **Art. 18 - Haftung**

<sup>1</sup> Der Entleiher haftet für alle Beschädigungen der Leihgaben, die durch sein eigenes Personal, beauftragte Personen (Transport, Ständerung usw.) und Drittpersonen (Besucher usw.) verursacht werden, und zwar bis zur Rückgabe der Leihgaben bei dem Leihgeber, auch wenn ihm kein Verschulden zur Last gelegt werden kann.

<sup>2</sup> Der Entleiher trägt allein sämtliche Folgen einer Nichterfüllung, eines Erfüllungsmangels oder eines Verstosses gegen den Leihvertrag.

### **Art. 19 - Kosten**

<sup>1</sup> Sämtliche Kosten in Verbindung mit der Leihe sind vom Entleiher zu tragen. Dies betrifft insbesondere (nicht erschöpfende Liste):

- Kosten für die Vorbereitung der Gegenstände (Restaurierung, Ständerung, Rahmung)
- Eventuelle Gebühren für CITES-Bescheinigungen einschliesslich der Ausgaben des Leihgebers für die Artenbestimmung
- Die Organisation und Durchführung der Verpackung und des Transports der Gegenstände einschliesslich eventueller Kosten für Zollabfertigung und Zwischenlagerung
- Die Organisation und die Reise- und Aufenthaltskosten des MEG-Kuriers, einschliesslich der Kosten für eine eventuelle Verlängerung des Aufenthalts des Kuriers, und bei Langzeitleihgaben die Kosten eines eventuellen jährlichen Kontrollbesuchs
- Versicherungsgebühren

-- Kosten für fotografische Reproduktionen und Abbildungsrechte  
-- Die Bereitstellung von drei Exemplaren der Veröffentlichungen im Zusammenhang mit der Leihgabe (Ausstellungskataloge usw.) an den Leihgeber.

<sup>2</sup> Vor Entstehung von Kosten, die dem Entleiher in Rechnung gestellt werden, legt der Leihgeber dem Entleiher einen Kostenvoranschlag zur Zustimmung vor.

## **KAPITEL 8 - RÜCKGABE UND KÜNDIGUNG DER LEIHGEGENSTÄNDE**

### **Art. 20 - Laufzeit**

<sup>1</sup> Der Leihvertrag wird für eine bestimmte Laufzeit abgeschlossen, die im Leihvertrag angegeben ist.

<sup>2</sup> Bei einem Antrag auf Verlängerung der Leihdauer muss der Entleiher dem Leihgeber mindestens zwei Monate vor Ablauf des Vertrags einen schriftlichen Antrag zukommen lassen, in dem die neuen geplanten Termine für die Schliessung der Ausstellung und die Rückgabe der Leihgaben angegeben sind. Der Leihgeber behält sich das Recht vor, die Verlängerung des Leihvertrags ohne Angabe von Gründen abzulehnen.

<sup>3</sup> Bei einer Leihgabe für eine Ausstellung ohne definiertes Schliessungsdatum (Dauerausstellung) wird die Leihgabe zunächst für einen Zeitraum von bis zu vier Jahren vereinbart. In diesem Fall muss der Entleiher mindestens zwei Monate vor Ablauf des Vertrags eine Verlängerung des Leihvertrags beantragen. Der Leihgeber behält sich das Recht vor, die Verlängerung des Leihvertrags ohne Angabe von Gründen abzulehnen.

<sup>4</sup> Der Vertrag endet mit Ablauf der im Leihvertrag vereinbarten Leihfrist. Im Falle einer verspäteten Rückgabe der Leihgaben endet der Vertrag mit der Rückgabe des letzten ausgeliehenen Werkes.

### **Art. 21 - Rückgabe der Leihgegenstände**

<sup>1</sup> Der Entleiher muss die Leihgaben spätestens am Ende der im Leihvertrag festgelegten Leihfrist zurückgeben.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Fälle einer vorzeitigen Kündigung aus wichtigen Gründen durch den Leihgeber, insbesondere bei Verletzung der Vertragsbedingungen, bei denen der Leihgeber den Leihvertrag jederzeit und mit sofortiger Wirkung kündigen kann. Die Leihgaben müssen dann unverzüglich an den Leihgeber zurückgegeben werden. Der Rücktransport hat unter den gleichen Bedingungen wie der Hintransport zu erfolgen.

<sup>3</sup> Nicht ausgestellte Leihgegenstände müssen innerhalb von fünfzehn Werktagen nach der Eröffnung der Ausstellung und vor Ablauf der vereinbarten Leihfrist zurückgegeben werden. Der Rücktransport hat unter den gleichen Bedingungen zu erfolgen, wie der Hintransport.

**KAPITEL 9 - SCHLUSSBESTIMMUNGEN****Art. 22 - Änderungen und Übersetzung der allgemeinen Bedingungen**

<sup>1</sup> Jede Änderung dieser allgemeinen Bedingungen muss schriftlich zwischen den Parteien vereinbart werden.

<sup>2</sup> Im Falle von Abweichungen zwischen der französischen Version und einer eventuellen Übersetzung der allgemeinen Bedingungen in eine andere Sprache ist die französische Version massgebend.

**Art. 23 - Anwendbares Recht und Gerichtsstand für Streitigkeiten**

<sup>1</sup> Auf diese allgemeinen Bedingungen ist schweizerisches Recht anzuwenden.

<sup>2</sup> Bei Streitigkeiten im Zusammenhang mit diesen allgemeinen Bedingungen oder im Zusammenhang mit Beschädigungen der Leihgaben sind ausschliesslich die ordentlichen Gerichte in Genf zuständig, wobei die Anrufung des Bundesgerichts vorbehalten bleibt.

**Art. 24 - Unterzeichnung**

Durch die Unterzeichnung des Leihvertrags, dem die allgemeinen Bedingungen beigelegt sind, akzeptiert der Entleiher diese vollständig und verpflichtet sich, die sich daraus ergebenden Aufgaben und Verpflichtungen zu erfüllen.

**Anhang: Direktion, Verwaltung und Verantwortliche für die Sammlungen im MEG**

<p>Interimsdirektorin des MEG Carine Ayélé Durand carine.durand@ville-ge.ch Tel.: +41 (0)22 418 45 84</p> <p>Direktionsassistentin Cendrine Hostettler cendrine.hostettler@ville-ge.ch Tel.: +41 (0)22 418 45 44</p> <p>Administrator Olivier Kreis olivier.kreis@ville-ge.ch Tel.: +41 (0)22 418 45 66</p> <p>Verwaltungsmitarbeiterin Nadia Vincenot nadia.vincenot@ville-ge.ch Tel.: +41 (0)22 418 45 53</p> <p>Kuratorin der Sammlung Afrika Floriane Morin floriane.morin@ville-ge.ch Tel.: +41 (0)22 418 45 83</p> <p>Kurator der Sammlung Asien Damien Kunik damien.kunik@ville-ge.ch Tel.: +41 (0)22 418 45 48</p> <p>Kuratorin der Sammlung Europa Federica Tamarozzi federica.tamarozzi@ville-ge.ch Tel.: +41 (0)22 418 45 25</p> <p>Kuratorin der Sammlung Ozeanien Roberta Colombo roberta.colombo@ville-ge.ch Tel.: +41 (0)22 418 45 42</p>	<p>Kuratorin der Sammlung Musikethnologie Madeleine Leclair madeleine.leclair@ville-ge.ch Tel.: +41 (0)22 418 45 56</p> <p>Assistenzkuratorin der Sammlung Amerika und der fotografischen Sammlung Chantal Courtois chantal.courtois@ville-ge.ch Tel.: +41 (0)22 418 45 96</p> <p>Kurator für den Ausstellungsbereich Philippe Mathez philippe.mathez@ville-ge.ch Tel.: +41 (0)22 418 45 45</p> <p>Chefrestauratorin Isabel Garcia Gomez isabel.garcia-gomez@ville-ge.ch Tel.: +41 (0)22 418 45 74</p> <p>Kurator für die präventive Konservierung der Sammlungen Kilian Anheuser kilian.anheuser@ville-ge.ch Tel.: +41 (0)22 418 45 92</p>
--	---