

1 CONSIDERACIONES GENERALES

A fin de garantizar la conservación y el buen uso de los fondos custodiados por las instituciones municipales, el préstamo estará condicionado a la aceptación de las presentes condiciones por la persona responsable de la institución peticionaria y a la correspondiente aprobación por parte del órgano competente municipal.

Con la aceptación, los organizadores se comprometen a mantener una constante y adecuada protección de los documentos prestados contra riesgos de incendio, robo, exposición a condiciones extremas de luz, temperatura y humedad relativa, insectos, suciedad o manejo de los documentos por personas no autorizadas o incompetentes, o por el público.

En el caso de que alguno de los documentos prestados sufriera algún daño durante su transporte o en el transcurso de su exhibición, los organizadores deberán dar cuenta inmediata de ello a la institución prestadora.

Si el daño se produjera durante el transporte, el prestatario deberá conservar todos los materiales de embalaje con el fin de que puedan ser examinados por la persona o personas que al efecto se designen.

La institución prestadora podrá establecer condiciones especiales para el préstamo de documentos, si lo estima necesario. El personal especializado de la institución valorará los informes y documentación presentados y estudiará la pertinencia del préstamo, pudiendo denegarse este por motivos debidamente justificados.

La institución peticionaria se compromete a respetar la legislación vigente en materia de propiedad intelectual, protección de datos personales y prevención de riesgos laborales. El Archivo de Villa de Madrid, la Biblioteca Histórica Municipal, la Biblioteca Musical Víctor Espinós y la Hemeroteca Municipal de Madrid, declinan toda responsabilidad en caso de incumplimiento de la misma.

2 SALAS

Los organizadores de la exposición deberán enviar a la institución prestadora un informe detallado sobre las condiciones ambientales y de seguridad de las salas en las que se vaya a celebrar la exposición, debiendo figurar en dicho informe las medidas de seguridad con que cuenten dichos locales y las especiales previstas para custodiar la exposición, tanto en las horas de visita como cuando esté cerrada al público.

3 MEDIDAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

A fin de preservar el estado de conservación de los documentos solicitados, estos deberán exponerse bajo los siguientes valores ambientales, evitando las oscilaciones, que no podrán superar 1°C de temperatura ni 5% de HR al día:

- Temperatura: 18° - 21°C
- Humedad relativa: 50 - 55%
- Luminosidad: 50 lux (obra en papel)

En ningún caso deberá caer la luz solar directa sobre los documentos, y las fuentes de luz solar o fluorescente deberán filtrarse con un absorbente ultravioleta.

La institución prestadora se reserva el derecho a inspeccionar las condiciones de instalación y seguridad de las salas de exposiciones, solicitar en cualquier momento gráficas de humedad y temperatura y retirar los documentos en el caso de que estime que aquellas son inadecuadas.

4 CORREOS

La institución prestadora podrá determinar, en el caso de que lo considere necesario, el desplazamiento de uno o varios correos, según el número o la importancia de los documentos, tanto para su entrega como para su devolución, siendo por cuenta de la institución peticionaria los gastos de desplazamiento de dichos correos, así como los de su alojamiento y manutención.

Para los desplazamientos de ámbito europeo se computarán un mínimo de dos noches y tres días de dietas, y para los transoceánicos, un mínimo de cinco noches y seis días de dietas, en hoteles de categoría 3 estrellas o superior. Cuando la duración del vuelo supere las cinco horas, el correo viajará en clase preferente o similar. Los desplazamientos desde/al aeropuerto o estación y otros derivados del trabajo de correo, serán abonados por los organizadores de la exposición, previa presentación de los correspondientes recibos.

La institución peticionaria contratará una póliza de seguro de enfermedad y accidentes para el correo cuando la exposición se celebre en países no pertenecientes a la Unión Europea.

5 SEGURO

La institución peticionaria deberá contratar una póliza de seguro a todo riesgo "clavo a clavo" que cubrirá todo el tiempo que las obras permanezcan fuera de la institución, traslados incluidos, en la que se especificará el valor individual de cada obra en euros. El beneficiario será siempre el Ayuntamiento de Madrid y deberá incluir expresamente las siguientes cláusulas, sin las que no se considerará válida: Institute Cargo Clauses A (ICCA), Institute Strikes Clauses, incluyendo cobertura de terrorismo durante la estancia de las obras, Institute War Clauses, Cláusula de Exoneración, Cláusula de depreciación y/o demérito artístico, Cláusula de Daños por hechos malintencionados, Cláusula de opción de recompra sin límite de duración, Cláusula de liquidación de siniestros sin franquicia, Cláusula de descabalamiento, Cláusula de marcos, Cláusula de cristal.

La institución prestadora fijará el valor de cada uno de los documentos objeto del préstamo de acuerdo con la tasación realizada por la misma.

La institución peticionaria deberá entregar el certificado de seguro a la institución prestadora antes de proceder a la retirada de los documentos. La institución prestadora se reserva el derecho de rechazar la compañía aseguradora propuesta por la institución peticionaria.

6 RESTAURACIÓN

Cuando las condiciones de conservación de los documentos así lo requieran, se procederá a su restauración. Los gastos derivados de este proceso correrán a cargo de la institución peticionaria.

7 REPRODUCCIÓN DE SEGURIDAD

Antes de proceder al préstamo de los documentos, estos han de ser fotografiados y/o digitalizados. Los gastos que origine su reproducción, en caso de que se considere necesario, serán abonados por la institución peticionaria.

8 MONTAJE DE LAS OBRAS

La instalación de los documentos se realizará en vitrinas cerradas, alejadas de fuentes de calor, evitando el empleo de cualquier elemento punzante, adherente, abrasivo, etc., que pueda dañar las obras. La distancia mínima entre el interior de la vitrina y el documento instalado no será nunca inferior a 5 cm. Cuando el montaje de un documento no requiera un atril y pueda apoyarse directamente sobre la base de la vitrina, se exigirá que dicha base esté forrada con tela de algodón, lienzo o cartón neutro.

La institución prestadora podrá solicitar, cuando lo considere oportuno por las características del documento, la instalación de equipos de medición de humedad y temperatura dentro de la vitrina.

Los documentos irán montados sobre atriles confeccionados a medida, en metacrilato, cartón de conservación o cartón pluma de conservación, procurando que el ángulo de apertura coincida con el mencionado en los informes de estado. De modo general, éste no superará los 90° salvo en los casos en que se señale expresamente.

La institución peticionaria deberá confeccionar los atriles de los documentos con anterioridad a su salida de la institución prestadora. Los gastos de diseño y confección de los atriles correrán a cargo de la institución peticionaria. Los atriles quedarán en propiedad de la institución prestadora una vez finalizada la exposición.

Los documentos planos en papel (dibujos, mapas, grabados, número suelto de publicación periódica, etc.) saldrán de la institución prestadora montados en passe-partouts, carpetillas o tubos de cartulina neutra, según las indicaciones que realice el personal de esta y ajustándose, en la medida de lo posible, a las medidas indicadas. Una vez montados no podrán ser desenmarcados por ninguna causa sin autorización expresa de la institución prestadora.

La institución peticionaria realizará este montaje y se hará cargo de los gastos que origine. El material de dicho montaje quedará en propiedad de la institución prestadora.

Una vez devueltos, los documentos deberán ser desembalados el mismo día de la entrega o, en su defecto y previa autorización por la institución prestadora, el día inmediatamente posterior. Los documentos deberán ser desenmarcados inmediatamente después de ser desembalados, corriendo los gastos por cuenta de la institución peticionaria.

9 EMBALAJE Y TRANSPORTE

El embalaje y transporte de los documentos serán confiados a una empresa especializada en este tipo de trabajos, cuya designación deberá ser sometida por los organizadores de la exposición a la aprobación de la institución prestadora, reservándose esta en todo momento el derecho de designar por sí misma la empresa transportista en el caso de que la propuesta por los organizadores no ofrezca las suficientes garantías, o de revocar la designación aprobada si, en el curso de la preparación del transporte, se estimara que la empresa elegida no ofrece las garantías deseadas.

Si ha sido designado personal de la institución prestadora para presenciar las operaciones de embalaje, desembalaje, carga, descarga y traslado de los documentos, deberá dar conformidad de la correcta ejecución de las operaciones realizadas.

Cualquier alteración de las normas de transporte que se establezcan podrá ocasionar la anulación del préstamo.

Los documentos irán debidamente embalados, tanto a la ida como al regreso, debiéndose efectuar el embalaje y desembalaje bajo la supervisión de personal de la institución prestadora.

Todos los documentos deberán transportarse dentro de cajas acondicionadas contra la humedad, cambio de temperaturas, golpes y cualquier otra circunstancia que pueda ponerlos en peligro. Todos los costes de embalaje y desembalaje correrán a cargo de la entidad organizadora de la exposición.

Cuando la institución prestadora lo considere necesario, debido al valor del documento solicitado en préstamo u otras circunstancias especiales, podrá establecer la necesidad de un servicio de vigilancia durante el traslado del mismo, de forma que quede garantizada su seguridad. Los gastos de este servicio correrán a cargo de la institución peticionaria.

La fecha de embalaje y transporte será acordada entre el comisario o persona en quien expresamente se delegue y la institución prestadora.

10 ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos irán acompañados por el **acta de entrega** y cada uno de ellos tendrá su correspondiente **informe de conservación**. La institución prestadora se reserva el derecho de comprobar el estado del documento tras su desembalaje por parte de los organizadores. Se harán constar en el acta todas las observaciones que se consideren útiles.

Los organizadores no podrán en ningún caso alterar los documentos prestados. En caso de emergencia que aconsejara una intervención inmediata para proteger el documento de mayores daños, los organizadores deberán adoptar aquellas medidas que estimen necesarias para detener el daño, informando de ello a la institución prestadora en el más breve plazo de tiempo posible.

En el caso de que fuera necesario, se desplazará un representante de la institución prestadora y los gastos ocasionados por tal desplazamiento serán a cuenta de los organizadores.

Los documentos se devolverán siempre dentro del periodo de vigencia del seguro y en un plazo máximo de 10 días si es en territorio nacional o 15 días si es en territorio extranjero desde la fecha de clausura de la exposición.

11 REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y CATÁLOGOS

No se permitirá hacer ningún tipo de reproducción total o parcial de los documentos prestados. La inclusión de reproducciones en el catálogo requerirá autorización, previa solicitud y pago de las tasas vigentes. Tanto en las referencias bibliográficas como en las fotografías, deberá citarse el nombre oficial de la institución que realiza el préstamo, tal como consta al comienzo de este documento. Deberán enviarse dos ejemplares del catálogo a la **Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos** (Conde Duque 9-11, 28015 Madrid) y dos a la institución prestadora.

12 DEVOLUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Una vez finalizada la exposición, deberán comenzarse las operaciones de embalaje, traslado a la institución prestadora, desembalaje y desenmarcado de los documentos prestados en el plazo más inmediato posible.

Estas operaciones se llevarán a cabo en presencia de los correos enviados por la institución o de la persona designada a tal efecto, procediéndose a la firma de la correspondiente **acta de devolución**, en la que se harán constar las eventuales variaciones que se hayan producido en el estado de los documentos desde su entrega, sin que ello suponga que la institución prestadora renuncia a las reclamaciones a que en su caso hubiere lugar si los documentos sufrieran algún daño en el trayecto de regreso. Como ya se ha indicado anteriormente, el material de montaje quedará en propiedad de la institución.

En el caso de exposiciones celebradas fuera del territorio español, los prestatarios harán lo posible por que el despacho de aduanas se realice en los propios locales de la exposición y procurarán asegurarse de que los documentos no serán desembalados en ningún punto del trayecto de regreso para su inspección por los agentes de aduanas.

13 GASTOS

La institución peticionaria se hará cargo de todos los gastos originados por el préstamo de los documentos, en los que se comprenden, además de todos los citados en los puntos anteriores, los que se puedan producir por una eventual necesidad de tratamiento de los documentos para subsanar posibles daños ocasionados con motivo de su préstamo, enmarcados especiales, etc.

14 DURACIÓN DE LAS EXPOSICIONES

El préstamo se hará para una sola sede y sólo se podrá autorizar una itinerancia. Los documentos sólo podrán estar abiertos por la misma página durante 90 días, como máximo. Transcurrido ese periodo de tiempo se procederá al cambio de página, manipulación que deberá realizar siempre personal autorizado por la institución prestadora. El periodo de préstamo no podrá superar en ningún caso los 6 meses de exposición efectiva al año. Agotado este periodo, los documentos solo podrán volver a ser prestados previa valoración de la institución prestadora. Cualquier cambio en las fechas de la exposición se comunicará inmediatamente a la institución prestadora, que se reserva el derecho de no aceptar dicha modificación.