

MINIMÁLNÍ STANDARD MOBILITY MUZEJNÍCH SBÍREK

I. Úvod

Muzejní sbírky představují významnou část kulturního, technického či přírodního dědictví. Pojem mobilita sbírek je spojen zejména s Evropskou kulturní agendou po roce 2000, kdy byla upřena pozornost na mezinárodní sdílení různorodého kulturního dědictví v rámci celé Evropské unie. V letech 2001 – 2014¹ byly zformulovány a aktualizovány standardy a metodiky řízení výměny sbírek či jednotlivých sbírkových předmětů v rámci členských států EU tak, aby byla podpořena a posílena mobilita sbírek a zároveň kolegiální spolupráce a profesionální odpovědnost mezi muzejními pracovníky². Tato agenda je výchozím podkladem pro formulování navrhovaného standardu v ČR. Jednotlivé doporučené postupy vzešlé z této agendy přehledně sumarizují přílohy publikované v metodice „*Podporujeme mobilitu sbírek: Cesta vpřed pro Evropská muzea*“ (viz pozn. č. 1).

Výchozí premisou muzejních pracovníků v oblasti mobility sbírek je neustálé hledání rovnováhy mezi dvěma hlavními principy muzejní práce, kterými jsou:

- a) Dlouhodobá ochrana a uchování sbírkových předmětů
- b) Zpřístupnění sbírek nejširší veřejnosti

Na základě historického vývoje sběratelství, neustále stoupajících cen a obtížné (často nemožné) nahraditelnosti poškozených nebo ztracených originálních uměleckých děl byly definovány standardy pro péči, ochranu a prezentaci sbírkových předmětů z oblasti výtvarného umění jako nejpřísnější. Rostoucí náklady na zabezpečení uměleckých děl a dodržení těchto standardů a zároveň zajištění požadavků na co největší přístupnost sbírek veřejnosti vedly již v roce 1992 k založení tzv. Bizot Group³ – pracovní skupiny ředitelů nejvýznamnějších světových muzeí umění, kteří se pravidelně setkávají a domlouvají pravidla spolupráce, tak aby našli stabilní pozici mezi hlavními principy muzejní práce a udržitelným financováním velkých výstavních projektů. Tento materiál proto přihlíží i k dokumentům Bizot Group, které jsou publikované na specializovaném evropském webu Mobilita sbírek 2.0 – Výpůjčky pro Evropu 21. století.⁴

U sbírkových předmětů jiného druhu než výtvarné umění, pro něž platí nejvyšší standard ochrany a nároků na zpřístupňování, musí odpovědní pracovníci muzeí parametry pro mobilitu nastavovat podle hledisek historické hodnoty, jedinečnosti sbírkového předmětu, jeho možné nahraditelnosti ve sbírce, nároků na ochranu, bezpečnost a manipulaci, obecných oborových standardů pro jeho zpřístupňování a uchovávání a mezinárodních úmluv a předpisů.

Tento materiál důsledně pracuje s termínem výpůjčka, jak je definován občanským zákoníkem⁵, oproti zažité muzejní praxi: zápůjčky (půjčené spravované sbírkové předměty do jiných institucí) –

¹ Časový přehled jednotlivých agend mezi lety 2001 – 2010 naleznete v překladu metodiky: *Podporujeme mobilitu sbírek: Cesta vpřed pro Evropská muzea*, Národní galerie v Praze 2014, s. 130-133, <http://www.mc-galerie.cz/mobilita-sbirek-1/>, [citováno 18. 7. 2018].

² Překlady závěrečných zpráv a vybraných dílčích dokumentů vzešlých z této agendy naleznete na webu Metodického centra pro muzea výtvarného umění: <http://www.mc-galerie.cz/mobilita-sbirek-1/> [citováno 18. 7. 2018].

³ Pracovní skupina nese jméno po Irène Bizot, ředitelce Réunion des musées nationaux, která vznik skupiny iniciovala.

⁴ Web projektu *Collections Mobility 2.0. Lending for Europe 21st Century*: www.lending-for-europe.eu [citováno 18. 7. 2018]; na tomto webu jsou dostupné rovněž dokumenty z agendy EU pro mobilitu sbírek 2003 – 2014.

⁵ zákon č. 89/2012 Sb.

vypůjčky (půjčené exponáty na vlastní výstavy), neboť občanský zákoník definuje zápůjčku většinou jako peněžní operaci.

II. Základní principy mobility sbírek

1. Administrace žádosti o vypůjčku

Sbírkový zákon⁶ stanoví všem vlastníkům a správcům sbírek registrovaných na MK povinnost zpracovat režim zacházení se sbírkou⁷, který rozvádí závazky stanovené zákonem a vyhláškou k němu⁸ a konkretizuje je na situaci každého daného muzea.

Režim zacházení má mimo jiné oblasti definovat postupy a pravidla muzea v oblasti *dočasného přenechání sbírkových předmětů jiné právnické nebo fyzické osobě, a to zejména:*

- a) *k jakým účelům lze přenechat sbírkový předmět jiné právnické a fyzické osobě,*
- b) *kdo a podle jakého vzoru je oprávněn zpracovat smlouvu o vypůjčce,*
- c) *kdo a podle jakého vzoru je oprávněn zpracovat smlouvu nájemní,*
- d) *kdo a podle jakého vzoru je oprávněn zpracovat smlouvu innominátní,*
- e) *jakým způsobem se provádí evidence o přenechání sbírkových předmětů jiné právnické a fyzické osobě a kdo tuto evidenci vede,*
- f) *jaký je postup při přípravě žádosti o povolení Ministerstva kultury k vývozu sbírkových předmětů do zahraničí a kdo je povinen vyřídít oznámení Ministerstvu kultury o navrácení sbírkových předmětů zpět do České republiky⁹.*

Sbírkový zákon také muzeím ukládá povinnost vystavovat¹⁰ a na výstavy jiných organizátorů v ČR i v zahraničí půjčovat sbírkové předměty v jejich správě. Z této povinnosti se muzeum může vyvázat pouze z důvodů daných zákonem. Zejména okruh předmětů, na něž muzeum uplatňuje výjimku z povinnosti vystavovat¹¹ a omezující pravidla by měla být součástí režimu zacházení se sbírkou.

Evropská pravidla mobility pak doporučují, aby muzea měla zpracovanou a pravidelně revidovanou dlouhodobou strategii využívání svých sbírek, která obsahuje nejen akviziční politiku, ale také pravidla pro využívání spravovaných sbírek na výstavách a to jak vlastních tak prostřednictvím dlouhodobých a krátkodobých vypůjček¹².

Základní okruhy otázek, na které by měla každá muzejní koncepce vypůjček reagovat, naleznete v překladu metodické příručky EU „*Podporujeme mobilitu sbírek: Cesta vpřed pro Evropská muzea*“.¹³

⁶ Zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů

⁷ § 9, odst. 1, písm. g)

⁸ Vyhláška MK č. 275/2000 Sb., kterou se provádí zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů

⁹ Metodický pokyn MK k zajištění průkaznosti evidence sbírkových předmětů a stanovení režimu zacházení se sbírkou v muzeích a galeriích spravujících sbírky ve vlastnictví státu a územních samosprávných celků, MK ČR č.j.: 4688/2007, část B, čl. IV., odst. 4), s.12, <https://www.mkcr.cz/metodicky-pokyn-k-zajisteni-prukaznosti-evidence-sbirkovych-predmetu-a-stanoveni-rezimu-zachazeni-se-sbirkou-v-muzeich-a-galeriich-636.html> [citováno 19. 7. 2018].

¹⁰ § 9, odst. 1, písm. f)

¹¹ Zejména podle § 9, odst. 4, písm. b) *pro svůj stav nebo charakter neumožňují zpřístupnění veřejnosti, aniž by byla ohrožena jejich fyzická podstata;*

¹² *Podporujeme mobilitu sbírek: Cesta vpřed pro Evropská muzea*, Národní galerie v Praze, 2014, s. 91, 98-103, <http://www.mc-galerie.cz/mobilita-sbirek-1/>, [citováno 19. 7. 2018].

¹³ *Podporujeme mobilitu sbírek: Cesta vpřed pro Evropská muzea*, Národní galerie v Praze, 2014, s. 232-235, <http://www.mc-galerie.cz/mobilita-sbirek-1/>, [citováno 20. 7. 2018].

Tato přijatá pravidla (režim výpůjček) by měla být dostupná všem žadatelům na otevřených elektronických zdrojích muzea, pokud možno včetně formulářů usnadňujících podání žádosti.

1.1. Předmluvní postupy

Základním prostředkem k úspěšné realizaci výpůjčky je kvalitní a včasné plánování výstavy a srozumitelné zpracování průvodní dokumentace, která žádost o výpůjčku doprovází a která vychází z jasně formulovaných záměrů výstavy a důkladného průzkumu všeobecných podmínek půjčujících institucí. Řada muzeí má stanoveny lhůty na vyřízení žádosti, které je třeba respektovat. Standardně se pohybují mezi šesti měsíci až jedním rokem. U zahraničních žádostí je minimální doporučována lhůta jeden až dva roky před konáním výstavy.

Vypůjčující instituce by si měla před vlastním podáním žádosti umět kladně odpovědět na tyto otázky¹⁴:

- Víte, co je možné si vypůjčit?
- Víte, co si chcete vypůjčit a proč?
- Víte, kam jít, koho se zeptat, komu adresovat písemnou žádost?
- Máte jasnou představu o účelu zamýšlené výpůjčky a o jejím trvání?
- Jaké koncepce půjčování a všeobecné podmínky – online nebo zaslané na vyžádání – mají případní institucionální půjčitelé?
- Máte neformální kontakty s příslušnými zaměstnanci v instituci půjčitele, s nimiž můžete konzultovat své záměry?
- Žádáte s dostačeným časovým předstihem k vyřízení nezbytných formalit pro posouzení stavu žádaného předmětu, pojištění a zákonná povolení (nezbytné zejména u zahraničních výpůjček)?
- Máte zpracovanou standardizovanou zprávu o stavu budovy (Facility report¹⁵) na prostory, v nichž chcete výstavu pořádat?
- Máte v muzeu zaveden systém administrace výpůjček, který zajistí jejich řádnou evidenci a sdílení požadavků na ochranu a nakládání s výpůjčkami?

1.2. Náležitosti žádosti

Oficiální žádost o výpůjčku by měla obsahovat tyto základní informace¹⁶:

- název připravované výstavy nebo expozice
- rozsah výstavy nebo expozice a její poslání, stručná charakteristika, cílové skupiny, autor výstavy/kurátor výstavy
- termín požadované výpůjčky
- místo, kde bude výpůjčka vystavena a uložena
- typ výpůjčky – krátkodobá, dlouhodobá, putovní výstava (v tomto případě doplnit jména a stručnou charakteristiku spolupořadatelů)
- kontaktní údaje a jméno odpovědné osoby vypůjčitele
- inventární čísla požadovaných sbírkových předmětů a jejich stručný popis

¹⁴ Otázky převzaty z *Podporujeme mobilitu sbírek: Cesta vpřed pro Evropská muzea*, Národní galerie v Praze, 2014, s. 237, <http://www.mc-galerie.cz/mobilita-sbirek-1/>, [citováno 20. 7. 2018]

¹⁵ Evropský standard formuláře Facility report je přílohou č. 1 tohoto materiálu.

¹⁶ Upraveno podle: *Podporujeme mobilitu sbírek: Cesta vpřed pro Evropská muzea*, Národní galerie v Praze, 2014, s. 238-239, <http://www.mc-galerie.cz/mobilita-sbirek-1/>, [citováno 20. 7. 2018]

- důvody, proč mají být tyto předměty zařazeny do výstavy/expozice
- zda bude vydán katalog výstavy či jiná publikace, jejich stručná charakteristika
- prohlášení o tom, jak bude výstava jištěna – komerčním pojištěním nebo státní zárukou (dotaz na možnost akceptace státní záruky)
- zpráva o stavu budovy (Facility report) na prostory, v nichž se bude výstava pořádat.

Žádost musí být zpracována písemně, podepsána statutárním zástupcem vypůjčitele a zaslána na oficiální kontakt půjčitele (nelze spoléhat jen na neformální jednání mezi kurátory sbírky případně jinými odbornými pracovníky muzeí). Žadatel by měl mít dobře promyšleny své požadavky a nežádat zbytečně o výpůjčku předmětů, které do svého výstavního konceptu nevyužije. Žádost o výpůjčku nenahrazuje dřívější důkladný badatelský průzkum v rámci odborné přípravy výstavy.

Pokud žádající muzeum splňuje mezinárodní standardy ochrany a péče o sbírky nebo jsou zjištěna rizika a způsoby jejich zabezpečení v obou muzeích obdobná, může vypůjčitel z důvodů snížení nákladů na výstavu požádat o jištění výpůjčky se sdílenou odpovědností, kdy se po písemné dohodě OBOU partnerských stran komerční pojištění zpravidla sjedná jen na nejrizikovější etapy výpůjčky (dopravu, manipulaci při instalaci a deinstalaci atd.). Rozhodující váhu, zda bude smluvně povoleno zajištění výpůjčky sdílenou odpovědností, má v tomto případě stanovisko půjčitele.

1.3. Schvalovací proces¹⁷

Muzejní instituce by měly uplatňovat stejně přísné etické i praktické standardy týkající se výpůjček, ať již jednají jako půjčitelé nebo vypůjčitelé. Očekává se, že půjčitel a vypůjčitel budou společně spolupracovat, aby případně finální podmínky výpůjčky přizpůsobili všem okolnostem konkrétní situace.

Rozhodnutí o schválení žádosti o výpůjčku závisí na řadě faktorů, mezi které patří:

- skutečná hodnota výstavního konceptu nebo kontextu výpůjčky (tj. jeho odborný/vědecký, umělecký nebo vzdělávací účel);
- fyzický stav díla a jeho způsobilost a odolnost pro transport, změny klimatických podmínek;
- odůvodnitelnost vyjmutí exponátu / díla z místa jeho stálého vystavení nebo jeho důležitost pro vlastní výstavní projekty;
- spolehlivost vypůjčující instituce a její právní postavení a schopnost plnit finanční závazky;
- bezpečnost a klimatické standardy instituce, která je vypůjčitelem, a profesionalita jejích zaměstnanců;
- politická a / nebo finanční stabilita dotyčné země nebo regionu.

Půjčitelé by měli:

- včas a písemně seznámit vypůjčitele se všemi svými požadavky nezbytnými k realizaci výpůjčky a méně zkušeným žadatelům poradit správný postup;
- pečlivě vážit, zda půjčovat na výstavy, které se konají v nemuzejním prostředí, které není náležitě vybaveno pro vystavování žádané kategorie sbírkových předmětů, nebo v instituci nemají vyškolený personál nebo prostory nesplňují mezinárodně uznávané bezpečnostní a klimatické standardy;
- s poskytnutými dokumenty vypůjčitele nakládat jako s důvěrnými informacemi a zajistit jejich ochranu (zvláště v případě zprávy o stavu budovy /Facility report/);

¹⁷ Zpracováno podle doporučení Bizot Group Loans Guidelines, 18. 12. 2009, s. 2-9: http://www.lending-for-europe.eu/fileadmin/CM/public/documents/references/APPROVED_18_December_2009_Revised_Bizot_Group_LOANS_GUIDELINES-w_Exec_Summary.pdf [citováno 24. 7. 2018].

- při schvalování žádosti vzít v úvahu všechny okolnosti, požadavky a projevy dobré vůle ze strany vypůjčitele, pokud to bude trochu možné, a nevznášet nepřiměřené požadavky, které by zvyšovaly náklady na výpůjčku;
- dodržovat etické standardy ICOM a poslání svého muzea a vyvarovat se využívání výpůjček k politickému nebo obchodnímu tlaku;
- při vědomí jedinečnosti každé konkrétní výpůjčky rozhodovat o schválení podle jednotných pravidel, která nejsou diskriminační;
- veřejným muzeím poskytovat výpůjčku bezplatně a vypůjčitelé účtovat pouze přímé náklady plynoucí z realizace výpůjčky (jako jsou např. výdaje na rámování či jinou adjustaci, balení, transport, kurýry, pojištění, na konzervátorskou / restaurátorskou přípravu předmětu¹⁸, administrativní poplatky v souvislosti s agendou vývozů, státní záruky apod.);
- pokud je to možné, akceptovat zajištění výpůjčky státní zárukou;
- kriticky zvažovat počet výstavních míst při tzv. putovních výstavách, zejména u křehkých nebo na klimatické změny či světlo citlivých sbírkových předmětů;
- dobře zvažovat půjčování komerčním institucím a soukromým sběratelům a prověřovat účel a kvalitu připravované prezentace;
- zajistit nezbytná vývozní a další povolení zejména pro zahraniční výpůjčky;
- v případě zamítnutí žádosti jasně vysvětlit konkrétní důvody, které k zamítnutí vedly.

Vypůjčitelé by měli:

- respektovat právo půjčitele požadovat maximum podkladů pro kvalifikované rozhodnutí o výpůjčce, včetně zprávy o aktuálním stavu budovy (Facility report), a právo zpracovat vlastní smlouvu o výpůjčce;
- vzít na vědomí, že půjčující muzeum může čas od času zavést moratorium na výpůjčky, které může nebo nemusí mít v závislosti na situaci nějakou flexibilitu.
- zvažovat ukončení dalších jednání o výpůjčce pokud podmínky půjčitele zasahují do odborné, umělecké nebo vědecké nezávislosti výstavy, akce a jejich výstupů;
- požadovat včasné a detailní vyčíslení finančních nákladů na výpůjčku;
- dodržovat etické standardy ICOM a poslání své instituce a vyvarovat se využívání výpůjček k politickému, obchodnímu nebo jinému nátlaku;
- včas zajistit požadované dokumenty a záruky (např. imunizaci proti zabavení, patronátní prohlášení /Letter of Comfort/ nebo státní záruku);
- respektovat a dodržovat výpůjční podmínky půjčitele, včetně všech požadavků na manipulaci, dopravu, kurýrní služby, bezpečnost, fotografické omezení, vystavování, osvětlení, klimatické parametry a pojištění, jakékoliv jejich porušení dává půjčitelu právo žádat o okamžité vrácení výpůjčky;
- okamžitě informovat půjčitele, pokud v průběhu schvalovacího procesu dojde k jakékoliv změně na jejich straně;
- organizačně zakotvit systém administrace výpůjček, který zajistí jejich řádnou evidenci a sdílení požadavků na ochranu a nakládání s výpůjčkami a jejich realizaci, a vedení složky s průběžnou dokumentací jednání s půjčiteli ke každému výstavnímu titulu;

¹⁸ V případě konzervování / restaurování Bizot Group doporučuje, že tyto náklady účtované vypůjčitelu, by neměly přesáhnout 50% skutečné ceny, rovněž tak by do všech přímých nákladů neměla být zakalkulována pracovní doba zaměstnanců půjčitele: Bizot Group Loans Guidelines, 18. 12. 2009, s. 5: http://www.lending-for-europe.eu/fileadmin/CM/public/documents/references/APPROVED_18_December_2009_Revised_Bizot_Group_LOANS_GUIDELINES-w_Exec_Summary.pdf [citováno 25. 7. 2018].

- přijmout veškerá opatření k ochraně všech majetkových a bezpečnostních informací poskytnutých půjčitelem a uchovávat je jako důvěrné;
- dobře prověřovat původ a míru originalnosti (např. falza ve výtvarném umění) zejména pokud si vypůjčují ze soukromých sbírek nebo od komerčních institucí, aby svými kroky nepřispívali k legalizaci nezákonných praktik a pokusit se tyto půjčitele zavázat, aby upustili od uvedení vypůjčeného předmětu na trh nejméně šest měsíců po uzavření výstavy, ve které byl zahrnut.

1.3.1. Vývoz kulturních statků z ČR do zahraničí¹⁹

Součástí schvalovací agendy pro zahraniční výpůjčky jsou také nezbytná zákonná vývozní povolení nebo osvědčení. Podle typu kulturních statků se liší forma (formuláře) žádosti a místo udělování povolení. Režimy vývozu podle jednotlivých zákonů nelze zaměňovat, ale v některých případech se mohou kumulovat a jeden předmět musí mít vývozní povolení několik (např. je-li sbírkový předmět zároveň prohlášenou kulturní památkou a vyváží se na výstavu do země, která není členem EU, musí mít tři různá povolení). Povolení k vývozu musí být získáno před podpisem nebo bezprostředně po podpisu výpůjční smlouvy, nebo v ní musí být vymíněna její neplatnost v případě neudělení vývozního povolení. Dále je třeba prověřit zákonné povinnosti a povolení podle mezinárodních úmluv např. CITES (Úmluva o mezinárodním obchodu ohroženými druhy volně žijících živočichů a planě rostoucích rostlin)²⁰, kterou provádí legislativa Evropské unie²¹ a český zákon č. 100/2004 Sb.,²² protože může ovlivnit půjčování např. historických předmětů ze slonoviny nebo kostí jiných ohrožených druhů.

A) Sbírkové předměty

Podle zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, může být sbírkový předmět dočasně půjčen do zahraničí pouze z důvodů vystavování, konzervování/restaurování/preparování nebo vědeckého zkoumání na základě povolení Ministerstva kultury. Žádost o vydání vývozního povolení musí být podána na předepsaném formuláři²³, který má tři části značené A – C. Seznam jednotlivých jednoznačně identifikovatelných sbírkových předmětů, o jejichž vývoz se žádá, je přílohou žádosti²⁴. Žádost se podává na MK ČR papírově a prostřednictvím aplikace CES Online nebo datovou schránkou.

V případě vydání povolení k vývozu podle § 11 odst. 2 zákona č. 122/2000 Sb. část formuláře A zůstane na MK ČR, část B zůstává vlastníkovy nebo správci sbírky a část C musí neustále doprovázet vypůjčený předmět a jeho přechod státní hranice a navrácení zpět do ČR by v něm mělo být potvrzeno příslušným celním úřadem. Pokud jde o vývoz v rámci bezcelního území EU, vrácení předmětu zpět do ČR potvrzuje statutární zástupce muzea čestným prohlášením, spolu s odevzdáním části C vývozního formuláře zpět na Ministerstvo

¹⁹ Zpracováno podle metodického pokynu MK č. j.: 14.639/2002 k provádění některých činností souvisejících s tvorbou sbírek, péčí o sbírky a vývozem sbírkových předmětů do zahraničí.

²⁰ Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora, CITES, Washingtonská úmluva) ze dne 3. března 1973 ve Washingtonu, začala platit od 1. července 1975. Československo podepsalo úmluvu 28. února 1992 jako 114. stát a úmluva vstoupila pro naši zemi v platnost 28. května 1992.

²¹ Nařízení rady (ES) č. 338/97 z 9. prosince 1996 o ochraně volně žijících druhů živočichů a rostlin směrnici o obchodu s nimi.

²² zákon č. 100/2004 Sb., o ochraně druhů volně žijících živočichů a planě rostoucích rostlin regulováním obchodu s nimi a dalších opatřeních k ochraně těchto druhů a o změně některých zákonů (zákon o obchodování s ohroženými druhy).

²³ Vzor formuláře obsahuje vyhláška MK č. 275/2000 Sb. ke sbírkovému zákonu.

²⁴ Formální náležitosti přílohy žádosti naleznete v metodickém pokynu MK č. j.: 14.639/2002, článek V.

kultury a to nejpozději do jednoho měsíce po zpětném překročení hranice ČR. Platnost povolení je jeden rok od vydání, lze však MK požádat o prodloužení doby vývozu a vydání dodatku k původní žádosti²⁵. Nedodržení zákona v těchto bodech je pokutováno.

B) Kulturní památky

Vývoz kulturní památky upravuje § 20 zákona č. 20/1987 Sb. o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů a souhlas vydává příslušný odbor Ministerstva kultury na předepsaném formuláři²⁶, který se vyplňuje ve čtyřech stejnopisech. Jedno ministerstvem potvrzené pare rovněž musí doprovázet vypůjčený předmět. Pokud je předmět národní kulturní památkou podle zákona o státní památkové péči vydává souhlas s dočasným vývozem vláda ČR, formulář žádosti je shodný s žádostí k vývozu kulturní památky. Zpětný návrat by měl být oznámen příslušnému odboru ministerstva, lhůty zatím nejsou stanoveny.

C) Archiválie

Vývoz archiválií podle zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů upravuje § 29. Archiválie se mohou vyvážet podobně jako sbírkové předměty, pouze na dobu určitou za účelem vystavování, konzervování / restaurování a vědeckého zkoumání. Vývozní povolení vydává Ministerstvo vnitra, které může povolení podmínit povinností složení peněžité záruky. Je-li příslušná archiválie prohlášena za národní kulturní památku je její vývoz možný pouze se souhlasem vlády ČR. Lhůty na vyřízení vycházejí ze správního řízení, a proto je třeba písemnou žádost, která musí obsahovat všechny nezbytné informace k rozhodnutí, poslat nejpozději 45 dnů před předpokládaným transportem.

D) Vývoz předmětů kulturní hodnoty

Organizuje-li muzeum výstavu, která má být jako celek reprízována v zahraničí a jsou-li její součástí i exponáty ze soukromých sbírek, které splňují znaky předmětů kulturní hodnoty podle zákona č. 71/1994 Sb. o prodeji a vývozu předmětů kulturní hodnoty, musí být i v případě dočasného vývozu tyto předměty opatřeny osvědčením, o jehož vydání žádá vlastník předmětu příslušné státní muzeum podle odborné specializace a územní působnosti uvedené v příloze č. 2 zákona. Žádost je podána na specializovaném čtyřdílném formuláři, jehož vzor je přílohou č. 3 k zákonu č. 71/1994 Sb. Po skončení výpůjčky musí vlastník část formuláře D dočasného povolení vrátit nejpozději do data uvedeného ve formuláři instituci, která povolení vydala, a potvrdit tak návrat předmětu zpět na naše území. Neučiní-li tak, může být pokutován podle zákona.

E) Vývoz z celního území Evropské unie

Pokud je vypůjčitel ze země, která není členskou zemí Evropské unie a sbírkový předmět spadá do některé z kategorií kulturních statků podle přílohy č. 1 k Nařízení Rady (ES) č. 116/2009 ze dne 18. prosince 2008 o vývozu kulturních statků, musí být vydáno vývozní povolení, jehož závazný třídílný formulář²⁷ obsahuje příloha k Prováděcímu nařízení Komise (EU) č. 1081/2012 ze dne 9. listopadu 2012 k nařízení Rady (ES) č. 116/2009 o vývozu kulturních statků. Vývozní povolení v ČR podle zákona č. 217/2002 Sb. o vývozu některých kulturních statků z celního území Evropské unie vydává Ministerstvo kultury. Vývozní povolení se vydává na dobu stanovenou v povolení, kulturní statek však lze vyvést pouze ve

²⁵ Podrobnosti k prodloužení viz metodický pokyn MK č. j.: 14.639/2002, článek VIII.

²⁶ Vzor formuláře pro vývoz kulturní památky obsahuje vyhláška MK č. 66/1988 Sb., která zároveň v § 18 upřesňuje postup při vývozu do zahraničí.

²⁷ Při vyplňování pozor na odlišné uspořádání třetí části vývozního formuláře

lhůtě jednoho roku ode dne vydání povolení. Podrobnosti k podání žádosti upravuje speciální metodický pokyn MK z roku 2015²⁸. Potvrzení o návratu předmětu zpět musí být odevzdáno na MK do 15 dnů po zpětném překročení hranice EU.

1.3.2. Imunita proti zabavení (doložka nezabavitelnosti)²⁹

Imunita proti zabavení (Immunity from seizure) je právní zárukou bezpečného návratu sbírkových předmětů³⁰ z veřejných sbírek vypůjčených na veřejnou nekomerční prezentaci. Imunita proti zabavení vylučuje uplatnění přímých právních nástrojů jako je výkon soudního rozhodnutí, exekuce nebo předběžné opatření v zemi, kam byly předměty vypůjčeny. Neomezuje však právo odpůrce domáhat se vznesených nároků soudní cestou. Na základě mezinárodních dohod však nikdy nelze imunizovat předměty, které byly vyvlastněny v rámci holokaustu nebo pochází z nelegální činnosti podle úmluvy UNESCO z roku 1970³¹, proto je velmi důležité důsledně prověřovat a dokládat původ předmětu. Pozor také na možná ohrožení předmětu během pozemního tranzitu přes území dalších zemí.

Vypůjčky do zahraničí

Půjčitel z České republiky má právo požadovat imunitu proti zabavení³². Při vypůjčkách ze státních institucí je vývoz sbírkových předmětů přesahující hodnotu 500 000,- Kč podmíněn získáním imunity proti zabavení³³, bez ní není vydáno vývozní povolení.

Vypůjčitel udělá vše potřebné pro zajištění právní ochrany sbírkových předmětů a dodá všechny potřebné informace k náležitostem udělení imunity ve své zemi. Je doporučeno požádat o imunitu proti zabavení vždy, pokud je to právně možné.

Půjčitel se řádně seznámí s formou nabízené imunity proti zabavení daného státu, do kterého půjčuje sbírkový předmět, a pro žádost o vývoz zpracuje a ověří si:

- zda je daný stát signatářem Úmluvy OSN o jurisdikčních imunitách států z roku 2004
- právní rozbor imunity proti zabavení
- zkušenosti s poskytováním imunity podle Legislativní mapy vývozu na MK ČR
- další možnosti právní ochrany sbírkového předmětu

Půjčitel vezme v potaz a důkladně zváží všechny okolnosti imunity proti zabavení.

²⁸ Metodický pokyn Ministerstva kultury k vývozu kulturních statků z celního území Evropské unie, č. j.: MK 68653/2015 OMG.

²⁹ Zpracováno podle podkladů z oddělení evidence a administrace sbírkového fondu NG a dokumentů Odborných pracovních skupin OMC pro mobilitu sbírek.

³⁰ Nezabavitelnost chrání předměty nejen právně, ale zejména před jejich fyzickou degradací, viz kauzu s vrácením obrazu Vápenka ze zámku Valtice (NPÚ) z výstavy v Německu (předběžné opatření soudu na žádost rodu Liechtensteinů). Ač v konečném výsledku byl lichtenštejnský pokus o restituci obrazu neúspěšný, malba utrpěla vážné škody v důsledku dlouhodobého umístění v naprosto nevyhovujících klimatických podmínkách soudního trezoru v Německu.

³¹ Úmluva o opatřeních k zákazu a zamezení nedovoleného dovozu, vývozu a převodu vlastnictví kulturních statků, viz Vyhlášku č. 15/1979 Sb., o Úmluvě o opatřeních k zákazu a zamezení nedovoleného dovozu, vývozu a převodu vlastnictví kulturních statků, která obsahuje český překlad úmluvy, Sbírka zákonů ČSSR, roč. 1980, č. 15, částka 3, s. 42-46, 15. února 1980.

³² V případě získání předmětu do veřejných sbírek na základě tzv. Benešových dekretů nebo jiných historických převodů, které mohou být podle mezinárodního práva zpochybněny (např. vyvlastnění předmětu během války, komunistického převratu), je tento požadavek nezbytností, i když sbírka není ve vlastnictví českého státu.

³³ Metodický pokyn Ministerstva kultury k vývozu kulturních statků ve vlastnictví České republiky do zahraničí v režimu zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zn.: MK-S 6846/2014

Půjčitel poskytne vypůjčitelu úplné a pravdivé informace, které jsou podstatné a potřebné pro udělení imunity proti zabavení. Imunitu proti zabavení je nutné obdržet v řádném předstihu před zahájením doby výpůjčky (minimálně 4 měsíce).

Výpůjčky ze zahraničí

Při výpůjčkách ze zahraničí je možné zažádat o imunitu proti zabavení sbírkových předmětů³⁴ na MK ČR, požaduje-li to půjčitel. Imunita proti zabavení může být vydána pro sbírkové předměty, které jsou státním majetkem. Pro sbírkové předměty, které nejsou státním majetkem, může být vydáno pouze patronátní prohlášení (tzv. Letter of comfort), které však nemá vliv na případné rozhodnutí nezávislého českého soudu.

Žádost o imunitu proti zabavení na MK ČR³⁵ musí být podána s řádným předstihem, nejpozději 30 dnů před zahájením výpůjčky. Žádost musí obsahovat úplné a pravdivé informace o provenienci a o vlastnictví sbírkových předmětů. Po obdržení imunity proti zabavení nebo patronátního prohlášení je kopie dokumentu zaslána půjčitelu. Na vyžádání půjčitele mu může být poslán originál imunity proti zabavení, případně může být zajištěn certifikovaný překlad.

1.4. Smluvní agenda³⁶

Sbírkové předměty mohou být půjčovány pouze na základě řádně uzavřené, nejlépe standardizované, výpůjční smlouvy, která definuje všechny podmínky výpůjčky. Výpůjční smlouva je stěžejním dokumentem a ustanovení smlouvy má přednost před jinou formou dohody (emailová / dopisová korespondence, ústní komunikace, telefonické hovory) mezi půjčitelem a vypůjčitelem. Smlouva je uzavírána s řádným předstihem, před zahájením z ní plynoucího plnění.

Výpůjční smlouva by měla obsahovat:

- Identifikaci smluvních stran - „půjčitele“ a „vypůjčitele“
- Definici účelu, na který je smlouva uzavírána (zpravidla název výstavy, místo a čas jejího konání)
- Dobu trvání výpůjčky a místo předání / převzetí půjčovaných předmětů
- Vymezení odpovědnosti mezi půjčitelem a vypůjčitelem
- Podmínky transportu, kdo zajišťuje a platí, jak bude organizován, kurýrní doprovod
- Způsob pojištění, kdo pojišťuje, kde a kdy pojištění začíná a končí, kompenzace škod, případně rozsah a akceptaci tzv. státní záruky, termín předložení pojistného certifikátu
- Podmínky zacházení se sbírkovým předmětem (nároky na výstavní prostory, vitríny, na klima a osvětlení, na zabezpečení, na balení)
- Druh a cenu přímých nákladů spojených s výpůjčkou, na jejichž úhradě se bude podílet vypůjčitel;
- Další práva a povinnosti smluvních stran (např. zajištění imunity proti zabavení, doklady o provenienci)
- Požadavky na fotografie a reprodukční práva pro katalog k výstavě případně další publikace, na propagaci výstavy, kdo fotografie zhotoví, zda může být exponát fotografován / natáčen během výstavy, způsob reprodukování na internetu vypůjčitele (pokud způsob smlouvy o reprodukčních právech neupravuje jinak interní předpis)

³⁴ Upravuje zákon č. 20/1987 Sb. o stání památkové péči, ve znění pozdějších předpisů, § 20, odst. 3

³⁵ Vyřizuje Samostatné oddělení na ochranu kulturních statků MK ČR.

³⁶ Zpracováno na základě podkladů oddělení evidence a administrace NGP a Bizot Group Loans Guidelines, 18. 12. 2009

- Identifikaci půjčovaných sbírkových předmětů
 - Inventurní číslo, název předmětu, (autor díla), materiál, techniku, rozměry; příp. počet kusů, způsob adjustace, fotografie
 - Pojistné hodnoty sbírkových předmětů
- Zvláštní ustanovení (např. reciprocita)
- Závěrečná ustanovení
 - Rozhodné právo a jurisdikce (důležité zejména u zahraničních výpůjček)
 - Podmínky uveřejnění v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb.
 - Datum účinnosti smlouvy
- Podpisy smluvních stran

Výpůjční smlouva je vyhotovena minimálně ve dvou originálních stejnopisech, přičemž jedno pare náleží půjčitelu a druhé vypůjčitelu. Výpůjčka by měla být smluvně sjednávána na dobu určitou (doporučuje se maximálně na pět let).

Smlouvu musí doplnit protokol o fyzickém předání / převzetí sbírkových předmětů podle výpůjční smlouvy s uvedeným aktuálním stavem, který je zkontrolován, případně opoznámkován a podepsán zástupci obou smluvních stran v místě předání/převzetí výpůjčky.

Pro předměty z oborů výtvarného umění a ostatní jedinečné sbírkové předměty s vysokou historickou nebo pojistnou hodnotou, nebo obtížnou nahraditelností, nebo příliš křehké, citlivé na světelné a klimatické podmínky³⁷ zastupuje souhrnný protokol o fyzickém předání standardizovaný protokol o stavu díla s fotografií (tzv. Condition report³⁸) pro každý jednotlivý předmět výpůjčky, který musí rovněž být podepsán zástupci obou smluvních stran. Condition report, jenž vedle stavu díla obsahuje i specifické podmínky pro transport a vystavení, vyhotovuje půjčitel a jeho obsah je kontrolován a smluvními stranami signován při každém předání předmětu (zejména při putovních výstavách). Pro zahraniční výpůjčky by měl být standardizovaný formulář protokolu o stavu (Condition report- evropský standard) s fotografií předmětu nezbytnou podmínkou.³⁹

Nevztahuje-li se na výpůjční smlouvy zákonná výjimka, jsou výpůjční smlouvy uveřejňovány v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv. Smlouvy jsou uveřejňovány s vědomím obou smluvních stran a v cenzurované verzi tak, aby zveřejnění informací nemohlo ohrozit bezpečnost a ochranu sbírkových předmětů.

Po podpisu smlouvy oběma stranami půjčitel vyfakturuje vypůjčitelu smluvně specifikované náklady spojené s výpůjčkou. Po vypršení výpůjční smlouvy / po splnění veškerého plnění a fyzickém vrácení všech předmětů zpět půjčitelu je výpůjční smlouva uzavřena, evidována a archivována, s doporučenou skartační lhůtou 15 let.

2. Smluvní plnění

2.1. Pojištění

Odpovědnost a způsob krytí rizik a újmy na předmětech výpůjčky musí být dohodnut v rámci výpůjční smlouvy. Tradičním řešením jistění před riziky výpůjčky je komerční pojištění, které je finanční kompenzací za způsobené škody. Může být realizováno jako pojištění proti všem rizikům (all risk) tj. za poškození, zničení, ztrátu nebo odcizení s vyjmenováním výluk (tj. nepojistitelných rizik, která sice lze připojistit, ale často za vysoké částky) anebo pojistka naopak obsahuje taxativní výčet krytých rizik

³⁷ Kategorie by měl upravovat interní předpis muzea

³⁸ Evropský standard formuláře protokolu o stavu díla (Condition report) je přílohou č. 2 tohoto materiálu)

³⁹ Podle normy ČSN EN 15946/2012, Ochrana kulturních památek – Zásady balení pro přepravu.

(která zpravidla nepostihují takový rozsah jako all risk). Požadavek krytých rizik může být ještě kombinován s pojištěním tzv. z hřebíku na hřebík (tj. na celou dobu výpůjčky od okamžiku předání v místě uložení půjčitele do vrácení předmětu zpět na toto místo).

Náhrada škody za poškození by měla kompenzovat nejen náklady na opravu vzniklé škody (zpravidla restaurátorský / konzervátorský zásah), ale také procentuální snížení hodnoty opraveného předmětu, která je půjčitelem vyjádřena v rámci stanovené pojistné ceny půjčovaného předmětu.

Pojištění tvoří podstatnou část nákladů na výstavy, zejména obsahují-li zahraniční výpůjčky nebo předměty vysoké hodnoty, neboť náklady na pojištění tvoří pojišťovnou stanovená promile ze součtu pojistných cen, což by muzea měla zohlednit při plánování svých výstavních projektů. Pro případné vypořádání škodní události může být rizikové i rozdělení odpovědnosti za škodu na více pojišťoven (např. při putovní výstavě nebo uplatnění sdílené odpovědnosti), neboť některé druhy poškození⁴⁰ mají určitou časovou setrvačnost a mohou se projevit až se zpožděním, které dává jednotlivými pojišťovnám prostor pro dohady o pojistném plnění. Vypůjčitelé by proto u předmětů s vysokou hodnotou nebo citlivých na klimatické podmínky měli připravit na požadavky půjčitelů na pojištění všech rizik z „hřebíku na hřebík“.

Půjčitel:

- měl by v čas poskytnout požadované pojistné hodnoty půjčovaných předmětů, které zpravidla odpovídají nákladům na případné pořízení adekvátní náhrady ztraceného nebo zničeného předmětu.
- měl by si být vědom skutečnosti, že mu pojištění nepřinese jistotu ani záruku, že předmět nebude poškozen či ztracen (nebo se nesníží jeho tržní / historická hodnota). Pojištěním nelze „napravit“ nevratné ztráty nebo škody, které předmět pojistnou událostí utrpěl.⁴¹
- měl by klást větší důraz na prevenci a předcházení škod než na jejich zpětnou úhradu a pokud to není nezbytně nutné, měl by místo plného pojištění využívat ke krytí rizik možnosti státní záruky nebo sdílené odpovědnosti,⁴² ale v tomto případě musí počítat s eventualitou, že vypůjčitel nebude mít dost zdrojů na náhradu případné škody.
- měl by požadovat kopii pojistného certifikátu a přezkoumat pojistné podmínky a v případě otázek týkajících se rozsahu krytí, odpovědností a výluk žádat objasnění od vypůjčitele, pojišťovacího makléře nebo od pojišťovny.

Vypůjčitel:

- je povinen zajistit pojištění / státní záruku a uhradit náklady s agendou spojené, pokud s půjčitelem nebyly uzavřeny další dohody.
- musí také věnovat pozornost pravidlům a podmínkám, které může požadovat komerční pojišťovna v rámci své pojistné smlouvy a které mohou zejména u projektů s vysokou pojistnou hodnotou přesáhnout požadavky půjčitelů a mohou navýšit náklady na výstavu.
- musí velmi dobře zvážit při uplatnění státní záruky nebo pravidel sdílené odpovědnosti, z jakých zdrojů a jakým způsobem bude kompenzovat případnou sníženou hodnotu předmětu a vzniklé škody, které podle uzavřené dohody nejsou kryty.

⁴⁰ Např. u deskových obrazů nebo polychromovaných soch se procesy degradace dřevěného jádra způsobené prudkými změnami klimatických podmínek při balení a vybalení může projevit prasklinami ve vrchní barevné vrstvě obrazu / plastiky až po několika týdnech.

⁴¹ *Podporujeme mobilitu sbírek: Cesta vpřed pro Evropská muzea*, Národní galerie v Praze, 2014, s. 146, <http://www.mc-galerie.cz/mobilita-sbirek-1/>, [citováno 30. 7. 2018]

⁴² *Podporujeme mobilitu sbírek: Cesta vpřed pro Evropská muzea*, Národní galerie v Praze, 2014, s. 140-148, <http://www.mc-galerie.cz/mobilita-sbirek-1/>, [citováno 30. 7. 2018]

- musí ve smluvně dohodnutém termínu, který předchází datu fyzického převzetí předmětů, půjčitel předložit platný pojistný certifikát nebo potvrzenou státní záruku na sjednaná rizika.
- při vzniku škodní události (o níž musí být půjčitel bezprostředně informován) musí výpůjčku odškodnit na výpůjční smlouvou sjednanou hodnotu /pojistnou cenu (agreed value), která nesmí být v průběhu výpůjčky žádnou stranou bezdůvodně měněna.⁴³

2.1.1. Státní záruka⁴⁴

Státní záruka je vysoce efektivní nástroj dynamického rozvoje v oblasti muzejnictví, jehož cílem je podpořit mobilitu muzejních sbírek. Ulevuje muzeím od obrovské zátěže, kterou pro jejich rozpočet představují výdaje na pojištění, přičemž zároveň snižuje faktické riziko poškození vypůjčeného předmětu, protože udělení záruky je podmíněno vyššími standardy péče o sbírky a bezpečnostními opatřeními. Umožňuje tedy vypůjčitelům investovat ušetřené peníze za pojištění do zvyšování bezpečnostních standardů výstav.

Princip státní záruky spočívá v tom, že jednotlivý stát (v případě Německa a Rakouska i nižší samosprávný celek - spolková země apod.) převezme závazek uhradit ze státního (zemského) rozpočtu případnou ztrátu sbírkového předmětu či škodu na tomto předmětu vzniklou v souvislosti s vypůjčením předmětu na veřejnosti přístupnou výstavu. O státní záruku žádá vypůjčitel na základě povinných podkladů od půjčitele. Listinné doklady potvrzující tento závazek vydává obvykle příslušné ministerstvo financí nebo kultury v místě sídla vypůjčitele.

Princip státní záruky je ve všech státech EU obdobný, ovšem legislativa, která vymezuje rozsah a působnost státní záruky a její časový průběh, se dosti výrazně liší a vypůjčitel i půjčitel musí být velmi pozorný k textu a podmínkám konkrétní státní záruky, než ji navrhne nebo přijme. Rozdíly jsou zejména ve vymezení žadatele, rozsahu a podmínkách krytí, výlukách ze záruky, finančních limitech, výši krytí pojistné hodnoty (100% nebo spoluúčast vypůjčitele), možnostech souběhu státní záruky a komerčního pojištění (řada států vylučuje), poplatcích, lhůtách na vyřízení atd. Půjčitel proto musí věnovat zvýšenou pozornost prostudování konkrétního znění nabízené státní záruky, než se rozhodne ji uznat.

2.1.1.1. Státní záruka v právním systému ČR

Upravuje ji zákon č. 203/2006 Sb., o některých druzích podpory kultury a o změně některých souvisejících zákonů. Náhradu za vypůjčený předmět (zákonný termín pro českou státní záruku) mohou žádat pouze státní příspěvkové organizace na zajištění výpůjček na výstavy, ale nelze jí jistit škody na sbírkách ve vlastnictví státních příspěvkových organizací ČR. Má stanoven dolní finanční limit tj. nejnižší pojistnou hodnotu jednotlivého předmětu, na který může být krytí prostřednictvím státní záruky využito. Limitem je 100 000,-Kč. Poskytuje 100% krytí pojistné hodnoty předmětu.

Vztahuje se na:

- poškození, zničení, ztrátu nebo odcizení předmětu vzniklé nezávisle na vůli vypůjčitele

⁴³ Bizot Group Loans Guidelines, 18. 12. 2009, s. 8: http://www.lending-for-europe.eu/fileadmin/CM/public/documents/references/APPROVED_18_December_2009_Revised_Bizot_Group_LOANS_GUIDELINES-w_Exec_Summary.pdf [citováno 30. 7. 2018]

⁴⁴ Zpracováno na základě dokumentu: Praktické způsoby, jak snížit náklady na půjčování a vypůjčování předmětů kulturní hodnoty mezi členskými zeměmi Evropské unie, „Toolkit“, Evropská agenda pro kulturu, září 2012, Národní galerie v Praze, 2013; <http://www.mc-galerie.cz/admin/files/pdf/clanky/2013/CES-Toolkit.pdf> [citováno 30. 7. 2018]

- včetně stávk, terorismu, vandalismu, živelní pohromy, nepředvídatelné ekologické události nebo průmyslové havárie

Nevztahuje se na:

- přirozené stárnutí
- žádné škody způsobené vypůjčitelem (což výrazně omezuje její původní princip finanční úspory, protože tato rizika by si vypůjčitel měl připojistit)
- válečný konflikt a nukleární výbuch

Je schvalována v součinnosti ministra kultury a ministra financí. Žádost na MK ČR je třeba podat nejméně deset měsíců před zahájením transportu na předepsaném formuláři. Podrobnosti k podání žádosti a jejím dalším náležitostem (např. nutnosti doložit dohodu mezi půjčitelem a vypůjčitelem o uznání podmínek českého zákona) upravuje metodický pokyn MK z roku 2011.⁴⁵

2.1.2. Sdílená odpovědnost⁴⁶

Termín sdílené odpovědnosti je jedním z výstupů jednání expertních pracovních skupin v rámci Evropské agendy pro kulturu (2008-2014). Znamená, že se po důkladné analýze všech rizik a zákonných pravidel půjčitel a vypůjčitel dohodnou na vzájemně přesně vymezeném sdílení odpovědnosti za jednotlivá rizika výpůjčky. Dohoda stanoví příslušný podíl odpovědnosti půjčitele a vypůjčitele. Vypůjčitel se může svobodně rozhodnout, zda si svůj podíl odpovědnosti pojistí nebo ne. Nejčastějším příkladem sdílené odpovědnosti je dohoda o komerčním pojištění pouze na transport a vlastní instalaci /deinstalaci, které patří k nejrizikovějším etapám výpůjčky, nikoliv na dobu pobytu předmětu na výstavě. Vypůjčitel se však tímto krokem zcela nezříká odpovědnosti za škodu. V případě škodní události v rámci výstavy, kdy dojde k poškození předmětu a není uzavřeno pojištění, je zpravidla povinen uhradit restaurování ze svých prostředků, pokud se strany nedohodly jinak. Princip není bez hrozeb ani pro půjčitele, zejména je-li pouze správcem majetku a vlastník nárokuje sníženou hodnotu předmětu, proto půjčitel finálně rozhoduje o využití tohoto principu. Rozsah povinností a krytí rizik v rámci sdílené odpovědnosti pro půjčitele i vypůjčitele a případné narovnání škod musí podrobně upravit buď výpůjční smlouva, nebo samostatná smlouva o spolupráci.

Předpokladem pro uplatnění sdílené odpovědnosti je:

- Kompetence obou stran takovou dohodu uzavřít.
- Profesionalita vypůjčitele a dodržování obdobných standardů bezpečnosti a ochrany předmětů a pořádání výstav jako uplatňuje půjčitel.
- Vysoká úroveň prevence rizik a proškolený odborný personál všech partnerů kooperujících na výpůjčce.
- Vzájemná znalost prostředí a výměna informací (zejména sdílení Facility report, Condition reports, grafů dlouhodobého měření klimatu a intenzity osvětlení atd.).
- Reciprocita a vzájemná důvěra založená i na osobních kontaktech zaměstnanců.
- Shodný výklad rozsahu míry odpovědnosti za vzniklou škodu (co je úmyslné zavinění, hrubá nedbalost, nedbalost a neúmyslné zavinění) a způsobů krytí škod.

⁴⁵ Metodický pokyn Ministerstva kultury k poskytování náhrady za vypůjčený předmět podle zákona č. 203/2006 Sb., č. j.: MK-S 17733/2011. V současnosti tuto agendu vyřizuje samostatné oddělení ochrany kulturních statků.

⁴⁶ Zpracováno na základě dokumentu: Praktické způsoby, jak snížit náklady na půjčování a vypůjčování předmětů kulturní hodnoty mezi členskými zeměmi Evropské unie, „Toolkit“, Evropská agenda pro kulturu, září 2012, Národní galerie v Praze, 2013; <http://www.mc-galerie.cz/admin/files/pdf/clanky/2013/CES-Toolkit.pdf> [citováno 31. 7. 2018]

- Dohoda, která strana je odpovědná za škodu nebo ztrátu během každé jednotlivé etapy výpůjčky a její promítnutí do příslušné smlouvy.

Tento princip je dobře uplatnitelný v rámci vnitrostátních projektů, řada muzeí v ČR jej uplatňuje na základě dohod v rámci profesních spolků, jichž jsou členy. Uplatnění v rámci mezinárodních projektů závisí zejména na důsledné analýze právních předpisů jednotlivých zemí. Metodiky MK zatím nabádají ke krytí rizik zahraniční výpůjčky komerční pojistkou z hřebíku na hřebík nebo státní zárukou.

2.1.3. Pojistná hodnota předmětu⁴⁷

Oceňování předmětů kulturní hodnoty a nastavení interních pravidel je jedním z důležitých předpokladů výpůjčních pravidel muzea, ať už se krytí rizik realizuje komerční pojistkou, státní zárukou nebo prostřednictvím sdílené odpovědnosti. Hodnotu kulturních statků lze měřit podle různých aspektů, jako je jeho historie, kulturní význam nebo estetičnost, a ty mohou být zcela odlišné od jejich hodnoty vyjádřené penězi⁴⁸. Muzejní sbírky jsou obecně posuzovány podle uvedených kritérií a kromě případů, kdy jsou půjčovány, jejich finanční hodnota není hlavním hlediskem. Mají zvláštní povahu, protože jsou veřejným statkem i zbožím (v rámci ekonomické hodnoty), ale většina sbírkových předmětů ve veřejných sbírkách je z trhu vyjmuta. Některé unikátní předměty se na trhu ani dlouhodobě neobjevují.

Vzhledem ke skutečnosti, že neexistuje jediná správná metodika pro stanovení ceny širokého okruhu předmětů kulturní hodnoty, byly v rámci zprávy European expert network on culture (EENC) navrženy kontrolní seznamy otázek podle odvětví, které by si muzea při formulování interních pravidel pro oceňování sbírkových předmětů měly položit, aby byla výsledná pojistná hodnota transparentně zdůvodněná. Pro sbírkové předměty (např. z biologie, geologie), které mají převážně badatelský / vědecký potenciál a neurčitelnou tržní cenu, zpráva doporučuje stanovení paušální částky za položku, nebo průměr nákladů na pořízení náhrady za předmět (např. na vyhledání jiného vzorku). Obecný (nejuniverzálnější) seznam je přílohou č. 3 tohoto standardu, ostatní lze dohledat v citovaném dokumentu na webu metodického centra pro muzea výtvarného umění⁴⁹. Účinným způsobem stanovení pojistné hodnoty předmětu je také referenční průzkum pojistných cen v kooperujících institucích.

Pro podporu mobility sbírek se doporučuje pracovat s agreed value (tzv. dohodnutou hodnotou) stanovenou půjčitelem, který by se měl zdržet netransparentní konstrukce pojistných cen. Nadhodnocená pojistná částka může být důvodem pro neudělení státní záruky nebo vyvolat neshody v rámci jednání o sdílené odpovědnosti, ale může způsobit i potíže při vyjednávání případného pojistného plnění s pojišťovnou, která v rámci likvidace pojistné události provede vlastní průzkum. Rovněž příliš nízká pojistná cena (pokud nevzejde z odůvodněné dohody o sdílené odpovědnosti) může naopak poškodit půjčitele, který za nedostačenou náhradu nezrealizuje plnohodnotnou opravu poškozeného sbírkového předmětu nebo se dostane do konfliktu se zřizovatelem kvůli snížené hodnotě předmětu. Transparentně stanovená dohodnutá hodnota výpůjčky nemůže být zpochybněna pojišťovnou.

⁴⁷ Zpracováno podle: Cornelia Dümcke, Freda Matassa, Oceňování uměleckých děl pro potřeby půjčování, Zpráva European expert network on culture, říjen 2012, překlad Národní galerie, 2013: <http://www.mc-galerie.cz/admin/files/pdf/CES-Ocenovani-umeleckych-del-DEF.pdf> [citováno 31. 7. 2018].

⁴⁸ Doplněno o vymezení z: *Podporujeme mobilitu sbírek: Cesta vpřed pro Evropská muzea*, Národní galerie v Praze, 2014, s. 69-84, <http://www.mc-galerie.cz/mobilita-sbirek-1/>, [citováno 31. 7. 2018]

⁴⁹ <http://www.mc-galerie.cz/mobilita-sbirek-1/evropska-sit-kulturnich-expertu---ocenovani-umeleckych-del-pro-potreby-pujcovani.html> [citováno 31. 7. 2018]

2.2. Doprava

Rozhodnutí o přepravě by měla být určena především ochranou a bezpečnostními požadavky na výpůjčku, a to i v případě, když je letecká nebo dopravní společnost poskytuje v rámci sponzoringu nebo subvencované dopravy. Vždy by měl být nasmlouván specializovaný dopravce, který má dostatečné zkušenosti s transportem kulturního dědictví, zaškolené a spolehlivé zaměstnance a odpovídající technické vybavení. Požadavky půjčitele a podmínky stanovené pojišťovnou nebo státní zárukou na transport výpůjčky musí být respektovány a dodržovány. Pokud by vypůjčitel a jím sjednaný dopravce v průběhu realizace nebyli schopni tyto požadavky splnit, měli by půjčitele okamžitě informovat a zajistit si jeho písemný souhlas s navrhovanými změnami.⁵⁰ Snižování nákladů na dopravu lze uskutečnit prostřednictvím tzv. konsolidovaných transportů, kdy dopravce nevezve exkluzivně výpůjčky pouze z / do jednoho muzea, a je sloučeno více plánovaných cest. V těchto případech vždy musí být vyhodnocena případná rizika pro každou jednotlivou část transportu a ověřen soulad s podmínkami pojistné smlouvy nebo státní záruky.

2.2.1. Balení předmětů pro transport

Obecné zásady balení kulturních statků upravuje technická norma ČSN EN 15946⁵¹ z roku 2012, lze se na ni odvolávat zejména při přípravě výběrových řízení na transport. Požadavky na balení a informace o počtu, typu a váze přepravovaných předmětů by měl vybraný dopravce obdržet nejméně 2 – 4 měsíce před uskutečněním plnění, aby vše mohl náležitě připravit.

Způsob zabalení jednotlivých předmětů výpůjčky:

- určuje půjčitel na základě rozhodnutí svého kvalifikovaného zaměstnance (nejlépe konzervátora / restaurátora), postupy může konzultovat s dopravcem,
- odpovídá vyhodnoceným rizikům zejména aktuálnímu stavu předmětu, materiálům zhotovení, jeho rozměrům, váze a křehkosti, jeho citlivosti na klimatické výkyvy, otřesy a vibrace, hodnotě předmětu,
- ovlivňuje délka a zvolená trasa transportu, případné zastávky a překládání nákladu, dostupnost místa doručení, použité dopravní prostředky, počet nakládek a vykládek během jedné výpůjčky (např. při putovních výstavách), roční období, v němž bude transport uskutečněn (pozor na možnou změnu podmínek při návratu), klimatické pásmo místa konání výstavy.

Hlavní zásady balení:

- materiál obalu musí být vhodný pro kulturní statky a nesmí svými vlastnostmi nebo velikostí předmět poškrabat či jinak poškodit, musí být chemicky inertní a nevylučovat škodliviny,
- předmět by s obalem zpravidla neměl přijít do přímého styku,
- vnější pevný obal (např. muzejní klimastabilní bedna) by měl chránit a izolovat proti vodě a vnější vlhkosti a zamezit výkyvům teploty a relativní vlhkosti, jeho výplň by měla absorbovat otřesy a vibrace, jeho největší vnější rozměr musí být menší než nejmenší rozměr přístupových částí dopravního prostředku, výtahů, schodišť, výstavních prostor vypůjčitele,

⁵⁰ Odstavec upraven podle Bizot Group Loans Guidelines, 18. 12. 2009, s. 8: http://www.lending-for-europe.eu/fileadmin/CM/public/documents/references/APPROVED_18_December_2009_Revised_Bizot_Group_LOANS_GUIDELINES-w_Exec_Summary.pdf [citováno 1. 8. 2018]

⁵¹ ČSN EN 15946 Ochrana kulturních památek – Zásady balení pro přepravu, Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví, 2012

- obal by měl být alespoň 24 hodin předem aklimatizován podle prostředí, v něm se balený předmět nachází,
- balení by mělo probíhat po aktuální kontrole stavu každého předmětu, který je potvrzen v příslušném protokolu, v čistém prostoru s požadovanými klimatickými podmínkami za dohledu všech odpovědných pracovníků (půjčitele, kurýra, případně vypůjčitele, pokud jde o transport bez kurýra),
- vybalení u vypůjčitele by mělo probíhat po uplynutí aklimatizačního procesu, v čistém prostoru s požadovanými klimatickými podmínkami za dohledu všech odpovědných pracovníků (kurýra půjčitele a vypůjčitele), následováno bezprostřední aktuální kontrolou stavu každého předmětu, který je potvrzen v příslušném protokolu,
- předmět by měl být v obalu dobře ukotven, zajištěn proti samovolnému pohybu, rovněž obal sám by měl být zajištěn proti překlopení či pádu,
- zabalený předmět / bedna by měla být označena předepsanou etiketou, která určuje, že bedna je plná (FULL), v případě procesu vybalení etiketou prázdná (EMPTY), aby byla eliminována bezpečnostní rizika záměny a ztráty,
- prázdný obal pro zpětný transport by měl být u vypůjčitele nebo dopravce uskladněn v prostorách, které eliminují jeho kontaminaci prachem, plísněmi, hmyzem či jeho jiné znečištění nebo znehodnocení,
- při vícečetné výpůjčce musí být vyhotoven seznam obsahu každé bedny (tzv. bednový seznam), který identifikuje jednotlivé předměty v bedně a kterému by měly odpovídat doprovodné dokumenty (např. vývozní povolení, Condition reports) a seznam beden v jedné zásilce, který odpovídá výpůjční smlouvě nebo protokolu o předání.
- transportní obal zpravidla svými parametry nevyhovuje požadavkům pro dlouhodobé či středně dlouhé uložení (je zamezena cirkulace vzduchu), tomu je třeba přizpůsobit harmonogram balení / vybalení i logistiku dopravy, předměty nelze v transportních bednách deponovat.

2.2.2. Způsob přepravy

Pravidla pro organizaci transportů předmětů z oblasti kulturního dědictví upravuje norma ČSN EN 16648⁵² z roku 2016. Rovněž pro tuto normu platí, že ji lze využít pro nastavení kritérií při přípravě výběrových řízení na transport. Norma se věnuje nejen technickým předpokladům, ale také ochraně manipulačních pracovníků a jejich dostatečnému počtu.

Konkrétního dopravce a způsob přepravy zpravidla stanoví půjčitel ve výpůjční smlouvě.

Organizace přepravy, kterou objednává a hradí většinou vypůjčitel, musí být uskutečněna na základě písemné smlouvy nebo nabídky a objednávky, která specifikuje role, termíny a odpovědnost všech účastníků přepravy v každé její fázi. Vybraného dopravce vždy musí schválit půjčitel, ale může se stát, že do výběru bude zasahovat i pojišťovna (zejména může trvat na vyloučení firmy, která má vysoké procento pojistných událostí).

V případě požadavku na zlevnění nákladu prostřednictvím konsolidovaného transportu, musí být vypůjčitelem návrh trasy a podmínky nakládky / vykládky / nucených zastávek projednány a schváleny všemi dotčenými půjčiteli.

Doprovce musí:

- mít s dostatečným časovým předstihem přístup ke všem dokumentům a informacím nezbytným pro zajištění procesu balení a vlastního transportu,

⁵² ČSN EN 16648 Ochrana kulturního dědictví – Způsoby přepravy, Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví, 2016

- zpracovat přesný časový harmonogram a plán (itinerář) co nejpřímější (pokud se nejedná o schválený konsolidovaný transport) a z hlediska ochrany předmětů nejbezpečnější trasy cesty (ta nemusí být vždy ta nejkratší), který musí schválit všechny strany participující na konkrétní výpůjčce, s tímto itinerářem musí všechny strany nakládat jako s důvěrným, aby byla zajištěna bezpečnost transportu,
- zajistit potřebný obalový materiál a zhotovení přepravních beden na míru, jsou-li potřeba,
- zajistit pojištění nákladu na transport (není-li součástí celkové pojistky výpůjčky), ověřit u půjčitelů vyhotovení a platnost všech nezbytných vývozních povolení a osvědčení a zajistit celní náležitosti, jsou-li třeba,
- zajistit dodržení požadavků a pokynů půjčitele na zabezpečení a ochranu přepravovaných předmětů a řádné uložení a upevnění zabaleného nákladu ve zvoleném dopravním prostředku (např. nákladní vůz zabezpečený alarmem, s hydraulickou plošinou pro manipulaci s těžkými předměty, klimatizovaný a odpružený nákladní prostor, dostatek fixačních bodů uvnitř nákladového prostoru, funkční regulovatelné klima nákladního prostoru i v případě delší zastávky vozu /např. v rámci lodního trajektu/, nucenou odstávku vozu v zabezpečeném prostoru, neustálý dozor při manipulaci s nákladem v případě jeho překládání),
- zajistit diety, pojištění, ubytování a dopravní ceny (letenky, jízdenky) pro kurýra, pokud doprovází transport,
- kompletovat sadu dokumentů ke každému jednotlivému nákladu, která by měla obsahovat všechny nezbytné listiny a písemnosti: seznam položek (beden) v celé zásilce, seznam položek (předmětů) v každé bedně (obalu), potvrzení o převzetí, vývozní povolení a osvědčení (při zahraničních transportech), aktuální kontakty na odpovědné / pověřené pracovníky půjčitele i vypůjčitele pro případ krizové situace, další nezbytné dokumenty podle mezinárodních předpisů pro dopravu.

Volba dopravního prostředku – nákladní kamionová, letecká (jako cargo náklad nebo příruční zavazadlo) nebo kombinovaná přeprava – musí být podřízena typu, velikosti, váze a choulostivosti přepravovaných předmětů, vzdálenosti destinace, náročnosti a případným krizovým situacím během cesty (např. ozbrojený konflikt či riziko zabavení předmětu). Všechna rizika musí být vyhodnocena pro každou výpůjčku individuálně. Obecně však platí, že na krátké vzdálenosti je nejefektivnější nákladní doprava, do vzdálenějších destinací letecká doprava (pokud jejímu použití nebrání velikost nebo hmotnost zásilky).

2.3. Organizace převzetí/předání výpůjčky⁵³

Funkční harmonogram a koordinace přebírání jednotlivých exponátů jsou jednou z nejdůležitějších organizačních etap výstavních projektů, které jsou založeny na výpůjčkách sbírkových předmětů. Odpovídá za ní organizátor výstavy, který je zpravidla totožný s vypůjčitelem. Pokud to tak není, musí být tato fáze mezi organizátorem výstavy a vypůjčitelem velmi dobře smluvně ošetřena, aby byly dodrženy všechny podmínky výpůjček, k nimž se vypůjčitel smluvně zavázal. Časový plán přebírání musí být nastaven tak, aby nedošlo ke kumulaci různých transportů v jediný termín, neboť takové situace nepřijatelně zvyšují rizika poškození či případné ztráty přejímaných předmětů.

Při příjezdu výpůjčky na místo konání výstavy musí pověřený zástupce vypůjčitele:

⁵³ Podporujeme mobilitu sbírek: Cesta vpřed pro Evropská muzea, Národní galerie v Praze, 2014, s. 249-251, <http://www.mc-galerie.cz/mobilita-sbirek-1/>, [citováno 2. 8. 2018]

- Převzít zásilku od dopravce, zkontrolovat počet a neporušenost vnějších beden (obalů), podepsat přepravní doklady jako příjemce a vyplnit příslušný vstupní formulář / dokumentaci o příjezdu předmětů (v případě zjištění narušení obalů je třeba udělat protokolární zápis o situaci).
- Uložit jednotlivé části přijaté zásilky na určené místo k její aklimatizaci, která trvá minimálně 24 hodin nebo dle podmínek výpůjční smlouvy.
- Předat kurýrovi půjčitele nebo společné konsolidované zásilky (pokud není smluvně dohodnuto jinak) instrukce k ubytování, termínu a místu vybalení zásilky a finanční hotovost na diety (pokud nebylo ujednáno s dopravcem).
- Za přítomnosti kurýra rozbalit zásilku, zkontrolovat aktuální stav a vyplnit a podepsat protokol o stavu (Condition report).
- Za dohledu kurýra umístit / lépe rovnou finálně instalovat a zabezpečit předmět na určeném místě v rámci architektonického konceptu výstavy.
- Označit, složit a na bezpečné místo (aby nedošlo k jeho znehodnocení) uložit veškerý obalový materiál nezbytný k návratu předmětu zpět půjčiteli.
- Prověřit (zpravidla i za přítomnosti kurýra), zda všechny okolnosti instalace, klimatické a světelné podmínky, bezpečnostní opatření atd. odpovídají uzavřené výpůjční a pojistné smlouvě.
- V souladu s interními předpisy zaevidovat výpůjčku v rámci výstavy, vnitřní administrace výpůjčních smluv a bezpečnostní služby.
- Průběžně aktualizovat seznam a lokace všech přijatých výpůjček na výstavu a udržovat výstavní prostor v mezích možností čistý (tzn. zbytečně zde nehromadit prázdný obalový materiál, případně nepotřebné instalační vybavení a nářadí).
- Dbát na bezpečnostní pravidla, zejména kontrolovat přístup osob do výstavních prostor, kde se nachází volně výstavní exponáty a dbát, aby zde nebyly osoby, které zde nemají aktuálně žádné pracovní povinnosti.
- V případě, že dle smluvního ujednání s půjčitelem transport nedoprovází ani kurýr půjčitele ani společný kurýr konsolidované zásilky, měl by zástupce vypůjčitele být přítomen již v místě balení u půjčitele.

U deinstalace výstavy a předávání výpůjčky zpět půjčiteli se postup adekvátně aplikuje v opačném pořadí. Manipulace s předmětem před jeho zabalením a kontrolou aktuálního stavu by se měla konat za přítomnosti kurýra, pokud smluvně není dohodnuto jinak. Vypůjčitel společně s vrácenými předměty dodá smluvně požadované katalogy a další tiskoviny. Půjčitel potvrdí aktuální stav vrácených předmětů, ověří proplacení všech smluvně specifikovaných nákladů výpůjčky a potvrdí bezchybné ukončení výpůjčky, nebo nárokuje pojistné plnění za poškození vzniklá v průběhu výstavy či přepravy. Po uzavření výpůjčky jsou veškeré dokumenty a záznamy k výpůjčce oběma stranami archivovány.

2.4. Kurýrní doprovod⁵⁴

Kurýr je zpravidla pověřený zástupce půjčitele (ve smluvně dohodnutých případech vypůjčitele), jehož pravomocí je jednat o ochraně a správné manipulaci a instalaci vypůjčených předmětů. Je zodpovědný za dohled na bezpečné zacházení s předmětem během balení, přepravy, vybalení, adjustace, instalace / deinstalace a za kontrolu stavu výpůjčky a prostředí, v němž se výpůjčka

⁵⁴ Zpracováno podle Bizot Group Revised Courier Guidelines, 20. 1. 2009, s. 1: http://www.lending-for-europe.eu/fileadmin/CM/public/documents/references/APPROVED_20_January_2009_Revised_Bizot_Group_COURIER_GUIDELINES_w-Exec_Summary.pdf [citováno 2. 8. 2018]

nachází. Měl by mít vždy dostatečné znalosti a zkušenosti s doprovázeným typem předmětů. Musí být vybaven úplnými informacemi o výpůjčce (kopie smluv), povinnými dokumenty a povoleními, potřebnými cestovními doklady, aktuálními protokoly s fotografickými záznamy o stavu předmětů před jejich zabalením, itinerářem cesty, kontaktními adresami a telefonů, jak na odpovědné pracovníky půjčitele, tak vypůjčitele, základními scénáři krizových situací. Dále by měl disponovat funkčním mobilním telefonem s platným roamingem a fotoaparátem, vhodnými pracovními rukavicemi, případně vhodným pracovním oděvem a obuví, pokud se fyzicky podílí na montáži předmětu a jeho instalaci.

Kurýr většinou přímo doprovází náklad (tzv. doprovázející kurýr). V případě, že jeho přítomnost během transportu významně nesníží rizika pro přepravovaný předmět, může cestovat samostatně přímo do místa určení výpůjčky, a pak dohlíží zejména na vybalení / zabalení, záznam o stavu a instalaci / deinstalaci výpůjčky (tzv. nedoprovázející kurýr).

Náklady na kurýrní doprovod hradí vypůjčitel, proto při velkých výstavních projektech bývá ze strany vypůjčitele vznášen požadavek na konsolidované transporty, které doprovází jeden společný kurýr za více půjčitelů z téže destinace. Doporučením Bizot Group je vycházet těmto požadavkům maximálně vstřícně a minimalizovat počet vyslaných kurýrů.

V českém prostředí je zavedenou praxí, že kurýrní doprovod pro vnitrostátní výpůjčky naopak zajišťuje odborný pracovník vypůjčitele. Ten zpravidla cestuje vlastním vozidlem vypůjčitele do sídla půjčitele, kde je přítomen balení / vybalení, přezkoumání stavu a podpisu předávacích protokolů / protokolů o stavu (Condition reports) předmětů výpůjčky a kontroluje dodržení smluvních podmínek během vlastního transportu a při manipulaci a vybalení / zabalení v místě konání výstavy.

V případech, kdy je sjednán externí dopravce a přítomnost odborného pracovníka vypůjčitele během transportu významně nesníží rizika pro přepravovaný předmět, může být funkce doprovodného kurýra delegována na pracovníka dopravce, pak ale musí být ve vozidle nejméně řidič a další proškolená osoba, která zajistí dohled nad výpůjčkou zejména v možných krizových situacích během transportu.

Obecná pravidla pro smluvní požadavek kurýrního doprovodu půjčitele⁵⁵:

- výpůjčka velkého rozsahu nebo vysoké hodnoty,
- křehké nebo jinak citlivé předměty,
- komplexní nebo jinak náročné požadavky na manipulaci s předmětem,
- komplikovaná instalace, sestavení předmětu z více dílů,
- vysoká náročnost transportu (obtížná nebo dlouhá cesta, případně s překládkou nebo transport s neznámými dopravními agenturami),
- předmět je převážen jako příruční zavazadlo,
- požadavek pojišťovny / státní záruky,
- první výpůjčka pro vypůjčitele, jehož postupy a standardy práce nejsou známy, nebo u něhož došlo k rozsáhlým organizačním změnám,
- známý vypůjčitel, ale nezkušený, nebo nedisponuje kvalifikovaným zaměstnancem nebo v minulosti došlo k problémové výpůjčce.

Povinnosti kurýra⁵⁶:

⁵⁵ Tento výčet je upravenou verzí doporučení v *Podporujeme mobilitu sbírek: Cesta vpřed pro Evropská muzea*, Národní galerie v Praze, 2014, s. 250, <http://www.mc-galerie.cz/mobilita-sbirek-1/>, [citováno 2. 8. 2018]

⁵⁶ Upraveno podle Bizot Group Revised Courier Guidelines, 20. 1. 2009, s. 2-4: http://www.lending-for-europe.eu/fileadmin/CM/public/documents/references/APPROVED_20_January_2009_Revised_Bizot_Group_COURIER_GUIDELINES_w-Exec_Summary.pdf [citováno 2. 8. 2018]

- jedná vždy v nejlepším zájmu doprovázených předmětů (kurýrní cesta není výlet),
- je přítomen zabalení předmětu, je schopen reprodukovat použité metody balicího procesu a kontroluje manipulaci s předmětem při balení,
- kontroluje vhodnost použitých dopravních prostředků, způsob nakládky a upevnění nákladu, klimatické podmínky,
- nenechává předmět bez dozoru na nezabezpečeném místě,
- hlídá itinerář cesty a s těmito informacemi nakládá jako s důvěrnými,
- při příjezdu na místo kontroluje připravenost a zabezpečení místa manipulace / rozbalení podle smluvních podmínek,
- dohlíží na vybalení, manipulaci s předmětem a plnění dalších požadavků výpůjčky,
- zkontroluje aktuální stav díla s vypůjčitelem a kontrastuje protokol o stavu / předávací protokol,
- asistuje při instalaci nebo zajišťuje sestavení předmětu, pokud je součástí podmínek výpůjčky,
- zkontroluje zajištění předmětu během výstavy a splnění všech dohodnutých výpůjčních podmínek, zejména klimatických a světelných,
- dohlíží na deinstalaci a zpětné zabalení předmětu a všechny manipulace a způsoby nakládky,
- dohlíží na zpáteční transport a finální kontrolu stavu při návratu a jeho porovnání se stavem proti původnímu protokolu,
- poskytne odpovědným pracovníkům zprávu o průběhu výpůjčky, která může ovlivnit rozhodování o budoucích výpůjčkách.

2.5. Vlastní průběh výpůjčky

Vypůjčitel pravidelně monitoruje vypůjčené předměty v souladu se smlouvou o výpůjčce, umožňuje půjčiteli přístup k vypůjčeným předmětům a jejich kontrolu (buď podle smluvního ujednání, nebo na jeho vyžádání). Ukládá kopie monitoringu klimatických a světelných podmínek ve výstavních prostorách a na vyžádání nebo po ukončení výpůjčky je poskytne půjčiteli a hlásí mu každou změnu v podmínkách, i když nemá přímý dopad na vypůjčené předměty. Okamžitě kontaktuje půjčitele a pojistitele, dojde-li k jakémukoliv poškození předmětu nebo krizové události v prostorách vypůjčitele a vypracuje podrobnou zprávu o incidentu. Na žádost půjčitele vyhotoví kopie tiskových zpráv a reakcí veřejnosti na výstavu, nebo sumář výstupů z odborných konferencí, seminářů či kolokvií, pokud byly k výstavě uspořádány a tyto výstupy mohou zhodnotit i sbírkové předměty půjčitele.

V případě potřeby prodloužení nebo obnovení výpůjční smlouvy, vypůjčitel s dostatečným časovým předstihem a se všemi potřebnými doklady požádá půjčitele o dodatek nebo novou výpůjční smlouvu, ale respektuje, pokud půjčitel v odůvodněných případech žádosti nevyhoví.

Půjčitel okamžitě ukončí platnost výpůjční smlouvy, pokud v průběhu výpůjčky dojde ke změně vlastnictví vypůjčeného předmětu. U dlouhodobých výpůjček alespoň jednou za rok provede na místě kontrolu plnění podmínek smlouvy. Je-li to možné, vyhoví žádosti o prodloužení výpůjčky a aktualizuje potřebné doklady zejména k pojištění nebo státní záruce.

3. Principy náležitě péče

Princip náležitě (patřičné) péče (*due diligence*) je zejména souborem postupů a prověřování, prováděných muzei a galeriemi předtím, než dojde ke koupi nebo půjčce určitého předmětu. Cílem těchto prověřování je zajistit, že předmět nabízený ke koupi, darem, jako výpůjčka, odkaz nebo výměnou nebyl získán nezákonně, nebyl nezákonně vyvezen ze země svého původu či z třetí země, kde by případně mohl být držen legálně (včetně země, kde se nachází muzeum). Patřičnou péčí by se

v tomto smyslu mělo podařit dohledat kompletní historii předmětu od jeho objevení/vyrobení až do okamžiku akvizice do muzea.⁵⁷ V současné době, kdy se na trhu objevuje zvýšené množství nelegálně získaných předmětů z oblastí válečných konfliktů (Irák, Sýrie, Afganistán atd.) je uplatnění tohoto principu pro veřejná muzea stále důležitější a ušetří řadu budoucích sporů a nákladů, protože nelegálně získané předměty mohou být bez náhrady zabaveny a vráceny do původní destinace.

V širší definici *due diligence*, která se vztahuje zejména k režimu udělování státní záruky, je termín vykládán jako povinnost nejen prověřovat původ předmětu, ale dodržovat všechny právní předpisy a zásady (včetně bezpečnostních předpisů a požadavků na vhodné prostředí pro dlouhodobou udržitelnou ochranu kulturních statků), které jsou rozhodné pro udělení nebo neudělení státní záruky⁵⁸.

V rámci tohoto výkladu lze pod principy náležité péče zahrnout rovněž dodržování Profesního etického kodexu ICOM pro muzea, jehož revize byla provedena na 21. valném shromáždění v Soulu dne 8. října 2004.⁵⁹ Profesní etický kodex představuje minimální normu pro muzea. Je souborem zásad podložených směrnicemi o profesním jednání, které by měly být uplatňovány, neboť muzea mají zvláštní závazky ke společnosti, pokud jde o ochranu a možnosti interpretace a přístupu k významným svědectvím, která uchovávají ve svých sbírkách. V oddíle věnovaném právnímu rámci pak zavazuje muzea k respektování mezinárodní legislativy zejména těchto úmluv:

- Úmluva na ochranu kulturních statků v případě ozbrojeného konfliktu (Haagská úmluva, První protokol, 1954 a Druhý protokol, 1999);
- Úmluva o opatřeních k zákazu a zamezení nedovoleného dovozu, vývozu a převodu vlastnictví kulturních statků (UNESCO, 1970);
- Úmluva o mezinárodním obchodu s ohroženými druhy volně žijících živočichů a planě rostoucích rostlin (Washington, 1973);
- Úmluva o biologické rozmanitosti (OSN, 1992);
- Úmluva o odcizených nebo nezákonně vyvezených předmětech kulturní hodnoty (UNIDROIT, 1995);
- Úmluva o podmořském kulturním dědictví (UNESCO, 2001);
- Úmluva o zachování nemateriálního kulturního dědictví (UNESCO, 2003).

III. MINIMÁLNÍ STANDARD

Minimální standard mobility sbírek splní muzeum, které má:

- V rámci režimu zacházení se sbírkou zpracována obecná pravidla poskytování výpůjček vlastních / spravovaných sbírkových předmětů, doplněná o kategorie / typy sbírkových předmětů, na něž se vztahují výjimky podle § 9, odst. 4 sbírkového zákona nebo jejichž výpůjčka je omezená dlouhodobě.

⁵⁷ Praktické způsoby, jak snížit náklady na půjčování a vypůjčování předmětů kulturní hodnoty mezi členskými zeměmi Evropské unie, „Toolkit“, Evropská agenda pro kulturu, září 2012, Národní galerie v Praze, 2013, s. 39, <http://www.mc-galerie.cz/admin/files/pdf/clanky/2013/CES-Toolkit.pdf> [citováno 3. 8. 2018]

⁵⁸ *Podporujeme mobilitu sbírek: Cesta vpřed pro Evropská muzea*, Národní galerie v Praze, 2014, s. 143, <http://www.mc-galerie.cz/mobilita-sbirek-1/>, [citováno 3. 8. 2018]

⁵⁹ Profesní etický kodex ICOM pro muzea, 2006, http://network.icom.museum/fileadmin/user_upload/minisites/icom-czech/pdf/eticky_kodex/ICOM_eticky_kodex.pdf, [citováno 3. 8. 2018]

- Tato obecná pravidla poskytování výpůjček včetně minimálních termínů nezbytných pro vyřízení žádosti zveřejňuje na svých webových stránkách, aby žadatelé mohli kvalifikovaně a včas zpracovat svou žádost.
- Má ve svém organizačním řádu zaveden takový systém administrace výpůjček, který zajistí jejich řádnou evidenci a sdílení požadavků na ochranu a nakládání s výpůjčkami a jejich reálné plnění.
- Dodržuje etické standardy a své poslání podle zřizovací listiny (statutu) a vyvaruje se využívání výpůjček k politickému, obchodnímu, odbornému nebo jinému tlaku a svou prezentační činností nelegalizuje nezákonně získané kulturní statky⁶⁰ nebo falza nebo obchod s ohroženými druhy volně žijících živočichů a planě rostoucích rostlin podle legislativy EU⁶¹.
- Pečlivě zvažuje všechny aspekty výpůjčky, při vědomí jedinečnosti každé konkrétní výpůjčky rozhoduje o schválení podle jednotných pravidel, které nejsou diskriminační, a nemá nepřiměřené požadavky, které by zvyšovaly náklady na výpůjčku.
- Pečlivě zvažuje výpůjčku, pokud bezpečnostní podmínky vypůjčitele nejsou prokazatelně na stejné nebo vyšší úrovni než v instituci půjčitele.
- Veřejným muzeím poskytuje výpůjčky bezplatně, nebo si účtuje pouze přímé, doložitelné náklady plynoucí z realizace výpůjčky.
- V roli vypůjčitele žádá o výpůjčku s dostatečným časovým předstihem a na základě kvalifikovaně zpracované žádosti, která splňuje požadavky podle bodu 1.2. Pečlivě zvažuje podmínky půjčitele, a pak dodržuje všechny smluvně uvedené podmínky výpůjčky a okamžitě informuje půjčitele, pokud dojde na jeho straně k jakékoliv změně nebo nehodě.
- V souladu se zákonnými předpisy vedenou agendu výpůjčních smluv a nezbytných povolení podle speciálních předpisů (např. dočasné vývozní povolení podle sbírkového zákona, podle památkového zákona, podle zákona o vývozu kulturních statků z celního území EU a dalších mezinárodních úmluv).
- V interních předpisech uloženo pro předměty z oborů výtvarného umění a ostatní jedinečné sbírkové předměty s vysokou historickou nebo pojistnou hodnotou, nebo obtížnou nahraditelností, nebo příliš křehké, citlivé na světelné a klimatické podmínky zpracovávat standardizovaný protokol o stavu díla s fotografií (tzv. Condition report) pro každý jednotlivý předmět výpůjčky a tyto dokumenty archivuje i po ukončení výpůjčky jako podklady pro další kvalifikovaná rozhodnutí v rámci správy a ochrany sbírky.
- Nastavena základní interní pravidla pro rozhodování o požadavcích na pojištění případně využití sdílené odpovědnosti nebo státní záruky při výpůjčkách sbírkových předmětů ve své správě a transparentní pravidla pro stanovování pojistné hodnoty předmětů.
- Zajištěno balení a přepravu sbírkových předmětů vlastními prostředky za dodržení základních principů bezpečnosti a ochrany pro daný typ sbírkových předmětů nebo balení a přepravu zajišťuje prostřednictvím specializovaných dopravců s proškolenými zaměstnanci a disponujícími kapacitou, materiálem, vybavením a technikou vhodnou pro přepravu kulturních statků⁶².

⁶⁰ Úmluva UNESCO z roku 1970 „o opatřeních k zákazu a zamezení nedovoleného dovozu, vývozu a převodu vlastnictví kulturních statků“; Úmluva o odcizených nebo nezákonně vyvezených předmětech kulturní hodnoty (UNIDROIT, 1995), jejíž proces ratifikace v ČR teprve probíhá;

⁶¹ Nařízení rady (ES) č. 338/97 z 9. prosince 1996 o ochraně volně žijících druhů živočichů a rostlin směrnici o obchodu s nimi, zákon č. 100/2004 Sb., o ochraně druhů volně žijících živočichů a planě rostoucích rostlin regulováním obchodu s nimi a dalších opatřeních k ochraně těchto druhů a o změně některých zákonů (zákon o obchodování s ohroženými druhy)

⁶² V rozsahu norem ČSN EN 16648 a ČSN EN 15946

- Zajištěno fyzické předání / převzetí předmětů, kontrolu jejich stavu, podpis příslušných protokolů a dohled nad výpůjčkou během transportu pověřeným odborným pracovníkem (kurýrem). Záleží na smluvním ujednání, zda doprovod zajistí kurýr půjčitele nebo vypůjčitele.
- Uplatňuje základní principy náležitě péče, zejména prověřuje původ vystavovaných předmětů a respektuje ustanovení Profesionálního etického kodexu ICOM pro muzea.

IV. Zákony, metodiky k mobilitě sbírek v ČR

Předpisy upravující nebo ovlivňující půjčování a pohyb sbírkových předmětů v ČR:

- **Zákon č. 122/2000 Sb.** o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů
 - § 9 odst. 1 písm. f) – zpřístupnění sbírkových předmětů vystavováním nebo veřejným předváděním jejich vzhledu popř. funkce
 - § 11 – vývoz sbírek do zahraničí;
Sbírku nebo jednotlivé sbírkové předměty lze do zahraničí vyvážet pouze dočasně z předepsaných důvodů, na základě vývozního povolení MK na speciálním tiskopisu, jehož platnost je jeden rok od vydání
 - porušení povinností podle ustanovení § 11 je přestupkem, který může MK sankcionovat až do výše 10 miliónů Kč
- **Vyhláška MK č. 275/2000 Sb.**, kterou se provádí zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů
 - § 5 a 6 odst. 3 – upravují nakládání s jednotlivým díly vydaného vývozního povolení a vzor tiskopisu žádosti o vydání vývozního povolení
- **Zákon č. 89/2012 Sb.** Občanský zákoník
 - § 2193 a následující – upravuje obecná pravidla výpůjčky a smlouvy o výpůjčce (= bezúplatné dočasné užívání věci)
 - § 2201 a následující – upravuje úplatné dočasné užívání věci a pravidla nájemní smlouvy
- **Zákon č. 340/2015 Sb.**, o registru smluv
 - Zveřejnění v registru smluv podle tohoto zákona ovlivňuje platnost a účinnost většiny výpůjčních smluv, pokud na ně nelze vtáhnout zákonnou výjimku.
- **Zákon č. 20/1989 Sb.**, o státní památkové péči
 - § 19 - Užívání kulturních památek pro vědecký výzkum nebo pro účely výstavní
 - § 20 odst. 1 – vývozy kulturních památek do zahraničí
 - § 20 odst. 3 – podmínky pro nezabavitelnost předmětu na území ČR tzv. imunita proti zabavení
- **Zákon č. 499/2004 Sb.** o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
 - § 29 – vývoz archiválií – upravuje vývozy z území ČR – pouze na základě povolení Ministerstva vnitra na dobu určitou, za účely vystavování, konzervování, restaurování nebo vědeckého zkoumání
 - § 39 – podmínky pro vystavování archiválií
- **Zákon č. 214/2002 Sb.** o vývozu některých kulturních statků z celního území Evropské unie, ve znění pozdějších předpisů

- Zákon stanoví další podmínky pro vývoz kulturních statků (tedy i sbírkových předmětů podle zákona č. 122/2000 Sb.) z celního území Evropské unie, je implementací podmínek podle právních předpisů EU. Určuje Ministerstvo kultury jako orgán oprávněný k udělování vývozních povolení. V případě archiválií je oprávněným orgánem Ministerstvo vnitra
 - Kategorie kulturních statků, na něž se vztahují podmínky zákona, a finanční limity v Eurech k těmto kategoriím určuje Nařízení Rady (ES) č. 116/2009 o vývozu kulturních statků v příloze č. I. Hodnoty v Eurech mohou být přezkoumány po dvou letech a případné změny se pravidelně zveřejňují v *Ústředním věstníku Evropské unie*
 - Nedodržení ustanovení tohoto zákona je sankcionováno až do výše 1 mil. Kč
- **Zákon č. 203/2006 Sb.** o některých druzích podpory kultury a o změně některých dalších zákonů
 - § 6 – 9 Náhrada za vypůjčený předmět – upravují podmínky pro poskytování tzv. státní záruky na výpůjčky na výstavy
- **Zákon č. 100/2004 Sb.**, o ochraně druhů volně žijících živočichů a planě rostoucích rostlin regulováním obchodu s nimi a dalších opatřeních k ochraně těchto druhů a o změně některých zákonů (zákon o obchodování s ohroženými druhy)
 - Implementuje **Nařízení rady (ES) č. 338/97** z 9. prosince 1996 o ochraně volně žijících druhů živočichů a rostlin směrnici obchodu s nimi
 - upravuje povinnosti při vývozu např. slonoviny a předmětů z ní vyrobených nebo kostí či jiných tělesných částí dalších ohrožených druhů předmětů z nich vyrobených, případně sbírek ohrožených volně žijících živočichů či planě rostoucích rostlin
- **Zákon č. 121/2000 Sb.** o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších předpisů
 - Upravuje zejména vystavování děl s živými autorskými právy, možnosti zveřejňování a publikace fotografií těchto děl a autorská práva fotografů pro katalogy výstav, propagaci výstav apod.
- **Nařízení Rady (ES) č. 116/2009 o vývozu kulturních statků**
 - Definuje kulturní statky (výčetem v příloze č. I), zajišťuje jejich ochranu při dodržení pravidel trhu EU pro obchodování s třetími zeměmi a stanovuje systém předkládání vývozních povolení vydávaných příslušnými členskými státy EU.
 - Nařízení platí pro většinu sbírkových předmětů z oborů výtvarného umění, fotografie, filmy a jejich negativy, prvotisky a rukopisy (včetně map a partitur) a archivy a jejich prvky platí časové omezení starší 50 let, pro dopravní prostředky starší 75 let, pro archeologické předměty nebo sbírky, fragmenty uměleckých, historických nebo náboženských památek, které byly rozebrány na části, pro knihy (samostatně nebo ve sbírkách) starší 100 let, pro tištěné mapy starší 200 let, pro ostatní starožitnosti ve stáří 50 až 100 let (hračky, hry, skleněné předměty, zlatnické práce, nábytek, optické fotografické a kinematografické nástroje, hudební nástroje, hodiny a hodinky, předměty ze dřeva, keramické předměty, koberce, tapiserie, tapety, zbraně) a pro ostatní starožitnosti ve stáří přes 100 let. Zároveň tyto předměty musí mít finanční hodnotu v těchto aktuálních limitech v eurech:
 - v jakékoliv hodnotě – archeologické předměty, památky rozebrané na části, prvotisky a rukopisy, archivy
 - více než 15 000 - mozaiky a kresby, rytiny, fotografie, tištěné mapy
 - více než 30 000 – akvarely, kvaše, pastely

- více než 50 000 – sochy, knihy, sbírky, dopravní prostředky, ostatní starožitnosti
 - více než 150 000 – obrazy
- **Prováděcí nařízení Komise (EU) č. 1081/2012** k nařízení Rady (ES) č. 116/2009 o vývozu kulturních statků
 - Definuje náležitosti a formuláře standardních povolení (doba platnosti 12 měsíců od vydání) a zvláštních otevřených povolení (doba platnosti maximálně 5 let) pro dočasné vývozy kulturních statků z celního území EU.
- **Metodický pokyn MK (č. j. 14639/2002)** k provádění některých činností souvisejících s tvorbou sbírek, péčí o sbírky a vývozem sbírkových předmětů do zahraničí
 - upravuje formuláře pro vývoz sbírky nebo sbírkových předmětů podle § 11 zák. č. 122/2000 Sb., včetně dodatku k prodloužení žádosti o vývoz
- **Metodický pokyn MK (č. j. MK-S 17733/2011)** k poskytování náhrady za vypůjčený předmět podle zákona č. 203-2006 Sb.
 - upravuje postup pro podání žádosti o státní záruku, náležitosti předání a převzetí vypůjčených předmětů a náležitosti dohody uzavřené mezi půjčitelem a vypůjčitelem
- **Metodický pokyn MK (č. j. MK-S 860/2013)** k zapůjčování sbírkových předmětů a jejich souborů ze sbírek muzejní povahy k dočasnému vystavování
- **Metodický pokyn MK (č. j. MK-S 6846/2014)** k vývozům kulturních statků ve vlastnictví České republiky do zahraničí v režimu zákona č. 122-2000 Sb.
 - upravuje povinnost státních organizací spolu s žádostí o dočasný vývoz doložit právní dokument o nezabavitelnosti vyvážených sbírkových předmětů (tzv. imunita proti zabavení), uvedení nahraditelnosti předmětu v případě ztráty nebo zdůvodnění rizik, která jsou s vývozem spojena a jaké znehodnocení sbírky by ztráta předmětu způsobila
 - zdůvodnění významu (důležitosti) výpůjčky do zahraničí, zpráva o způsobu pojištění přepravy a dalších bezpečnostních opatřeních spojených s přepravou a vystavením
- **Metodický pokyn MK (č. j. MK 68653/2015 OMG)** k vývozu kulturních statků z celního území Evropské unie
 - Upravuje náležitosti podání žádosti na MK
- **Úmluva UNESCO z roku 1970** „o opatřeních k zákazu a zamezení nedovoleného dovozu, vývozu a převodu vlastnictví kulturních statků“, český překlad Vyhláška č. 15 ministra zahraničních věcí ze dne 23. listopadu 1979, o Úmluvě o opatřeních k zákazu a zamezení nedovoleného dovozu, vývozu a převodu vlastnictví kulturních statků, Sbírka zákonů ČSSR, roč. 1980, částka 3, č. 15, s. 42-46, 15. února 1980.
- **Zákon č. 111/1994 Sb., Zákon o silniční dopravě**
 - zákon upravuje v návaznosti na přímo použitelné předpisy Evropské unie podmínky provozování silniční dopravy silničními motorovými vozidly prováděné pro vlastní a cizí potřeby za účelem podnikání, jakož i práva a povinnosti právnických a fyzických osob s tím spojené a pravomoc a působnost orgánů státní správy na tomto úseku
 - Ustanovení § 26 až 33 včetně souvisejících ustanovení o státním odborném dozoru a o pokutách se vztahují na veškeré provozování mezinárodní silniční dopravy
- **Zákon č. 242/2016 Sb., celní zákon**

- v návaznosti na předpisy Evropské unie mezinárodní smlouvy upravuje
 - výkon dohledu nad mezinárodním obchodem Evropské unie a nad zbožím, které vstupuje na celní území Evropské unie nebo jej opouští,
 - sběr, zpracování a kontrolu statistických údajů o obchodu Evropské unie,
 - správu cel a
 - povolení související se správou cel a
- správu daní
- **Úmluva o přepravní smlouvě v mezinárodní silniční nákladní dopravě (CMR), z roku 1961**
 - ČSSR se stala smluvním státem 3. 12. 1974, na základě vyhlášky ministra zahraničních věcí č. 11/1975 Sb. ze dne 27. listopadu 1974.
 - Úmluva CMR se vztahuje na každou smlouvu o přepravě zásilek za úplatu silničním vozidlem, jestliže místo převzetí zásilky a předpokládané místo jejího dodání, jak jsou uvedena ve smlouvě, leží ve dvou různých státech, z nichž alespoň jeden je smluvním státem této úmluvy. Úmluvou CMR se tedy bude vztahovat i závazkový vztah mezi dvěma českými osobami, které mezi sebou uzavřeli přepravní smlouvu, samozřejmě za splnění ostatních úmluvou požadovaných předpokladů.
 - CMR řeší především tyto otázky:
 - odpovědnost dopravce při použití jiných osob k přepravě (tzv. subdoprovce),
 - listiny užívané v oblasti silniční nákladní přepravy (nákladní list CMR),
 - odpovědnost dopravce za škodu vzniklou na zásilce,
 - reklamace nároků z přepravní smlouvy,
 - promlčení nároků z přepravní smlouvy,
 - pravomoc soudů při řešení sporů,
 - přeprava prováděná postupně několika dopravci (tzv. následný dopravce)
- **Evropská dohoda o práci osádek vozidel v mezinárodní silniční dopravě (AETR), Ženeva 1970**
 - Dohoda AETR přesně vymezuje podmínky pro profesionální řidiče a jejich zaměstnavatele a základní pojmy,
 - určuje podmínky, kdy se na profesionální účastníky silničního provozu vztahuje, udává věkové i profesionální požadavky na řidiče, určuje dobu maximální dobu řízení, přestávky řidičů a také udává výjimky z těchto pravidel.
 - Přistoupením do Evropské unie začalo pro Česko platit Nařízením Rady (ES) č. 561/2006, které také v současné době problematiku režimu řidičů upravuje.

EVROPSKÝ PROTOKOL O BEZPEČNOSTI OBJEKTŮ *FACILITIES REPORT EUROPE*

ÚVOD

Formulář je navržen jako základní zpráva, jejímž účelem je jednak poskytnout všeobecné informace o rámcových podmínkách pro výstavy, tak vyhovět zvláštním požadavkům spojeným s konkrétním výstavním projektem. Formulář musí vyhovovat muzeím různých typů i velikostí a musí být snadno použitelný i pro taková muzea, kde není k dispozici celý tým zaměstnanců pověřených jednotlivými konkrétními úkoly v souvislosti s provozem výpůjček. Proto by měl být co nejstručnější, zaměřit se na podstatné a formulovat jednotlivé otázky tak, aby různé muzejní instituce mohly v odpovědích zohlednit svou vlastní situaci.

Formulář může být k užítku především pro ta muzea, která si dosud vlastní protokol o bezpečnosti objektu nemají. Zároveň může být také podnětem pro zvyšování standardu objektu a ve všech institucích, kde již vlastní protokol mají, může být užitečný pro další diskuse o bezpečnosti objektů. Jistě by bylo iluzorní domnívat se, že navrhovaná verze nás přímo dovede až k harmonizovanému formuláři, přece však ji můžeme považovat za krok správným směrem. Definitivní standardizace bude zřejmě efektivní pouze tehdy, bude-li založena na digitální modelové verzi, protože základní podoba protokolu o bezpečnosti objektu tohoto typu nemůže obsáhnout veškeré specifické otázky, které se v souvislosti s konkrétními výstavami mohou vyskytnout. Proto budeme potřebovat podrobnější verzi strukturovanou do modulů, která půjde více do hloubky a nabídne podrobnosti ve všech aspektech. Formulář by měl být k dispozici v digitální podobě a ke stažení v různých jazycích, aby se dal pohodlně používat všude v Evropě. Pokud bude mít formulář diferencované úrovně podrobnosti, bude možné si přizpůsobit různé jeho prvky tak, aby odpovídaly konkrétním požadavkům dané situace.

Kompletní formulář v digitální podobě splňující všechny požadavky by na internetu musela poskytovat některá mezinárodní organizace (např. NEMO), která by se zároveň starala o jeho údržbu. Vypracování podrobného protokolu o bezpečnosti objektu v digitální podobě vyžaduje množství času a finančních prostředků, jež by mohla poskytnout EU. Pracovní skupina pro mobilitu se vzhledem ke svému časovému harmonogramu nemohla tak náročného projektu zhostit.

KOMENTÁŘ

Evropský protokol o bezpečnosti objektů je třeba považovat za základní podobu materiálu, skýtajícího informaci o charakteru muzea i o různých aspektech týkajících se výstav. Vychází z předpokladu, že tato základní podoba by měla sloužit různým typům muzeí, menším i větším institucím a pro různé účely. Všechny položky musí být vyčerpávajícím způsobem vyplněny, všechny otázky zodpovězeny.

COMMENT

The Facilities Report Europe should be regarded as a basic version introducing the character of a museum as well as various aspects concerning exhibitions. The idea is that this basic form can be used for different types of museums, for smaller and bigger institutions and for various purposes. Every item must be filled in completely, every question must be answered.

EVROPSKÝ PROTOKOL O BEZPEČNOSTI OBJEKTŮ

FACILITIES REPORT EUROPE

Název a adresa instituce
Logo, znak

Name and Address of the Institution
Logo, coat of arms

INFORMACE O VÝSTAVĚ / EXHIBITION INFORMATION:

| | |
|---|--|
| Název výstavy / Title of exhibition: | |
| Související domovská stránka/stránky Related Homepage/s: | |
| Doba trvání výstavy / Duration of exhibition: | |
| Od / From: | |
| Do / To: | |
| Místo konání výstavy / Place of exhibition: | |
| Úplná adresa / Full address: | |
| | |
| | |

INFORMACE O POŘADATELI/POŘADATELÍCH / ORGANISER/S' INFORMATION:

| | | | | |
|--|---|--|----------------------------------|-----------------------|
| Hlavní pořadající instituce / Full address: | | | | |
| Domovská stránka / Homepage: | | | | |
| Úplná adresa/ Full address: | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Telefon/-y / Phone/e: | + | | | |
| Fax: | + | | | |
| | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%; border: none;"><i>předčísli země / Country code</i></td> <td style="width: 15%; border: none;"><i>Předčísli / Area code</i></td> <td style="width: 70%; border: none;"><i>Číslo / Number</i></td> </tr> </table> | <i>předčísli země / Country code</i> | <i>Předčísli / Area code</i> | <i>Číslo / Number</i> |
| <i>předčísli země / Country code</i> | <i>Předčísli / Area code</i> | <i>Číslo / Number</i> | | |

KONTAKTNÍ OSOBA: KURÁTOR / SPRÁVCE / REGISTRAR CONTACT PERSON: CURATOR / KEEPER / REGISTRAR

| | | | | |
|---|---|--|----------------------------------|-----------------------|
| Jméno / Name: | | | | |
| Funkce a kvalifikace / Position & Qualification: | | | | |
| Úplná adresa / Full Address: | | | | |
| | | | | |
| Telefon/-y / Phone/e: | + | | | |
| e-mail: | + | | | |
| Fax: | + | | | |
| | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%; border: none;"><i>předčísli země / Country code</i></td> <td style="width: 15%; border: none;"><i>Předčísli / Area code</i></td> <td style="width: 70%; border: none;"><i>Číslo / Number</i></td> </tr> </table> | <i>předčísli země / Country code</i> | <i>Předčísli / Area code</i> | <i>Číslo / Number</i> |
| <i>předčísli země / Country code</i> | <i>Předčísli / Area code</i> | <i>Číslo / Number</i> | | |

KONZERVÁTOR – RESTAURÁTOR / ODBORNÝ DOZOR CONSERVATOR – RESTORER / SUPERVISORY STAFF

| | | | | |
|--|---|--|----------------------------------|-----------------------|
| Jméno / Name: | | | | |
| Telefon/-y / Phone/e: | + | | | |
| e-mail: | + | | | |
| | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%; border: none;"><i>předčísli země / Country code</i></td> <td style="width: 15%; border: none;"><i>Předčísli / Area code</i></td> <td style="width: 70%; border: none;"><i>Číslo / Number</i></td> </tr> </table> | <i>předčísli země / Country code</i> | <i>Předčísli / Area code</i> | <i>Číslo / Number</i> |
| <i>předčísli země / Country code</i> | <i>Předčísli / Area code</i> | <i>Číslo / Number</i> | | |

| INFORMACE O BUDOVĚ / INFORMATION REGARDING BUILDING | |
|--|--|
| | <i>Zaškrtněte/podtrhněte prosím odpověď a pokud odpovíte kladně, zodpovězte i související otázky Please circle / underline your answer and answer related question if YES.</i> |
| Předpokládáte, že budete během výstavy dělat nějaké úpravy výstavních prostor? Do you plan any modifications of the exhibition area during the presentation? | ANO NE / YES NO |
| Pokud ano, o jaký druh úprav půjde? If yes, what kind of modifications? | |
| Předpokládáte, že budete dělat nějaké úpravy výstavních prostor před zahájením výstavy? Do you plan any modifications of the building before the start of the exhibition? | ANO NE YES NO |
| Pokud ano, o jaký druh úprav půjde? If yes, what kind of modifications? | |
| Je budova využívána i k jiným účelům? / Is the building also used for other purposes? | ANO NE YES NO |
| Pokud ano, k jakým? If yes, for which ones? | |
| TYP BUDOVY, UMÍSTĚNÍ A VŠOBEČNÁ CHARAKTERISTIKA BUILDING TYPE, LOCATION AND GENERAL CHARACTERISTICS | |
| Umístění a typ budovy / Location and type of building: | |
| Stavební materiál/vnější a vnitřní stěny / Building materials/exterior and interior walls: | |
| Stavební materiál/stropy a podlahy / Building materials/ceilings and floors: | |
| Původní využití budovy / Former uses of the building: | |
| VÝSTAVNÍ PROSTORY EXHIBITION AREA: | |
| Podrobný popis umístění a vlastností výstavních prostor / Detailed description of location and quality of the exhibition area: | |
| Uveďte podrobnosti, např. možnost příjezdu vozidel, | |

| | | |
|--|--|--------------------------|
| nákladní výtah a jeho rozměry, výška a šířka dveří, krytý nakládací prostor / | | |
| Specify details such as vehicle access, goods lift with dimensions, height and width of doors, covered loading bay: | | |
| Jsou výstavní prostory využívány i k jiným účelům? Pokud ano, k jakým? / Is the exhibition room also used for other purposes | | ANO NE |
| If yes, for which ones? | | YES NO |
| Je ve výstavních prostorách povoleno jíst, pít či kouřit? / Is food, drink or smoking ever permitted in the exhibition area?: | | ANO NE |
| | | YES NO |
| PODMÍNKY PRO MANIPULACI A BALENÍ RESOURCES FOR HANDLING & PACKING | | |
| <i>Zaškrtněte / podtrhněte prosím svoji odpověď, a pokud je kladná, zodpovězte i související otázky. Please circle / underline your answer and answer related question if YES.</i> | | |
| Kdo manipuluje s vypůjčenými předměty? Uveďte funkci a kvalifikaci / Who handles the loans? Specify position and qualification | | |
| Jsou vypůjčené předměty uloženy v tranzitním depozitáři? Are the loans put in intermediate storage? | | ANO NE YES NO |
| Pokud ano, kde se nachází? / If yes, where? | | |
| Kde se vypůjčené předměty vybalují/balí? / Where are the loans (un)packed? | | |
| Kde je uložen obalový a transportní materiál? / Where are the materials for packing and transportation stored? | | |
| Kdo má na starosti protokoly o stavu vypůjčených předmětů? / Who deals with the condition reports of the loans? | | |
| Provádí se v pravidelných intervalech kontrola stavu? Are there conservation checks at regular intervals? | | ANO NE YES NO |
| Jak často? / What is their frequency? | | |

| SLEDOVÁNÍ KLIMATICKÝCH PODMÍNEK ENVIRONMENTAL CONTROL | | | | |
|---|--------------------------|--|------------------------|--------------------------|
| Teplota a relativní vlhkost (RV) / ve výstavních sálech / v depozitářích / v manipulačních prostorách Temperature & Relative Humidity (RH) / in galleries / stores / packing areas | | | | |
| Jaký je způsob regulace teploty na podzim / v zimě? What kind of temperature regulation do you have in autumn / winter? | | | | |
| Jaký je způsob regulace teploty na jaře / v létě? What kind of temperature regulation do you have in spring / summer? | | | | |
| Jak se reguluje RV na podzim / v zimě? How is the RH regulated in autumn / winter? | | | | |
| Jak se reguluje RV na jaře / v létě? How is the RH regulated in spring / summer? | | | | |
| Jaké větrací / ventilační systémy používáte? What kind of airing / ventilation systems are installed? | | | | |
| Kontrolní systémy teploty a RV / Control systems for temperature and RH. | | | | |
| Obecně / general: | | | | |
| v místnostech / in the rooms: | | | | |
| ve vitrínách / in the show cases: | | | | |
| Typ, úroveň a intervaly kalibrace Type, level and intervals of calibration: | | | | |
| Teplota v místnostech na jaře / v létě, ve °C? Room temperature during spring / summer in °C? | <i>od</i> <i>from</i> | | <i>do</i> <i>to</i> | |
| Teplota v místnostech na podzim / v zimě, ve °C? Room temperature during autumn / winter in °C? | <i>od</i> <i>from</i> | | <i>do</i> <i>to</i> | |
| Relativní vlhkost na jaře / v létě v %? Relative humidity during spring / summer in %? | <i>od</i> <i>from</i> | | <i>do</i> <i>to</i> | |
| Relativní vlhkost na podzim / v zimě v %? Relative humidity during autumn / winter in %? | <i>od</i> <i>from</i> | | <i>do</i> <i>to</i> | |
| Jaké je maximální obvyklé kolísání teploty (v procentech) ve výstavních sálech během 24 hodin? What is the maximum usual variation percentage of temperature in the exhibition rooms within a 24 h period? | | | | |
| na jaře / v létě? in spring / summer? | <i>od</i> <i>from</i> | | <i>do</i> <i>to</i> | |
| na podzim / v zimě? in autumn / winter? | <i>od</i> <i>from</i> | | <i>do</i> <i>to</i> | |
| Jaké je maximální obvyklé kolísání RV (v procentech) ve výstavních sálech během 24 hodin? What is the maximum usual variation percentage of the RH in the exhibition rooms within a 24 h period | | | | |
| na jaře / v létě? in spring / summer? | | | | |
| na podzim / v zimě? in autumn / winter? | | | | |
| Monitorujete a zaznamenáváte pravidelně teploty a hladiny RV v průběhu roku? Do you monitor and record temperature and RH levels on a regular basis throughout the year? | | | | ANO NE YES NO |
| Máte vitríny s vnitřní klimatizací a systémem kontroly RV? Do you have show cases with a self-contained air conditioning and RH control system? | | | | ANO NE YES NO |
| Pokud ano, uveďte podrobnosti / If yes, give more information: | | | | |

| | |
|--|---------------|
| | |
| Osvětlení a ultrafialové záření / Lighting & UV-Radiation | |
| Typ osvětlení / Type of lighting: | |
| | |
| Typ osvětlení ve vitrínách / Type of lighting in the show cases: | |
| Přímé a/nebo nepřímé světlo? Direct and / or Indirect:? | |
| Do jaké míry můžete regulovat intenzitu osvětlení (nejvyšší a nejnižší hodnota)? / How can you adjust your light levels (highest and lowest level)? | |
| Typy ochranných prostředků proti nadměrné intenzitě světla Types of protective measures against light | |
| V místnostech / In the rooms: | |
| Ve vitrínách / In the showcases: | |
| Máte přístroj na měření intenzity světla? | ANO NE |
| Do you have a light meter? | YES NO |
| Máte přístroj na měření UV záření? | ANO NE |
| Do you have a UV meter? | YES NO |
| Kolik hodin týdně jsou vypůjčené předměty vystaveny světelnému záření? How many hours per week are the loans exposed to light? | |
| Prašnost / Dust control | |
| Kolikrát týdně se v místnostech / částech místností uklízí? How often are the rooms / parts of the room cleaned per week? | |

| | |
|---|--|
| BEZPEČNOSTNÍ PODMÍNKY SECURITY CONDITIONS | |
| Oheň a voda / Fire & Water | |
| Popište protipožární systém v muzeu – včetně kouřových čidel, tepelných čidel, sprinklerů atd.: | |
| Describe your fire protection systems including smoke detectors, heat detectors, sprinkler systems, etc.: | |
| Jak provádíte monitoring? | |
| What type of monitoring is carried out? | |

| Ostraha a dozor / Guarding & Invigilation | |
|--|--|
| Popište, jak jsou sbírkové předměty a budova střeženy během OTEVÍRACÍ DOBY: | |
| Describe how the exhibition building and the objects are secured during PUBLIC HOURS: | |
| Počet pracovníků ostrahy / Number of staff in security: | |
| Kvalifikace pracovníků / Qualification of staff: | |
| Popište ochranné systémy vašeho muzea proti loupeži, vniknutí, poškození vandaly atd.: | |
| Describe your protection systems against robbery, intrusion, damage by vandals, etc | |
| Technické/elektronické systémy / Technical/electronic systems: | |
| Kamerový systém (CCTV)/ CCTV: | |
| Detektory vniknutí / Intrusion detectors: | |
| Jiné typy / Other types: | |
| Popište, jak jsou sbírkové předměty a budova střeženy během zavírací doby: | |
| Describe how the exhibition building and the objects are secured during closing hours: | |
| Počet pracovníků ostrahy během ZAVÍRACÍ doby / Number of staff in security during CLOSED hours: | |
| Kvalifikace pracovníků / Qualification of staff: | |
| Technické/elektronické systémy / Technical/electronic systems: | |
| Kamerový systém (CCTV)/ CCTV: | |
| Detektory vniknutí / Intrusion detectors: | |
| Jiné typy / Other types: | |
| Máte zvláštní zabezpečení na jednotlivé předměty (zábrany, bezpečnostní skla, vitríny zabezpečené automatickým poplašným zařízením apod.)? | |
| Are there security systems for special objects (barriers, security glass, show cases secured by automatic alarm etc.)? | |

POJIŠTĚNÍ / INSURANCE

Pojištění vaší instituce – uveďte podrobnosti o typu pojistných balíčků
 Insurance of your institution – include details of types of insurance packages

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

KOMUNIKACE / COMMUNICATION

Kolik pracovníků PR je zaměstnáno ve vašem muzeu? /
 How many PR staff do you have in the museum?

Popište PR vašeho muzea (obecně / v souvislosti s výstavou) /
 Describe your PR (in general/concerning the exhibition):

Popište výchovně-vzdělávací program vašeho muzea (obecně / v souvislosti s výstavou) /
 Describe your pedagogic/didactic program (in general / concerning the exhibition):

Popište vědecko-výzkumný program vašeho muzea (obecně / v souvislosti s výstavou) /
 Describe your scientific program (in general / concerning the exhibition):

**PROGRAMOVÁ NÁPLŇ / HISTORIE VÝPŮJČEK
PROGRAMMING / LOAN HISTORY**

Předchozí výstavy se sbírkami podobného typu – ze kterých muzeí a sbírek? /
Former exhibitions with similar objects – from which museums and collections?

| Rok / Year | Název výstavy / Name of exhibition | Zapůjčující instituce / Lending institution/s | Typ sbírkových předmětů / Type of collections |
|------------|------------------------------------|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Další informace a poznámky / Additional Information & Comments

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

| PŘÍLOHY / ATTACHMENTS | |
|---|--|
| | Označte ty, které přikládáte / Mark those included |
| Plán budovy s vyznačením výstavních prostor / General Plan of the building indicating Exhibition Area | |
| Půdorys výstavních prostor / Floor Plan of Exhibition Area | |
| Fotografie současného stavu / Recent Photos of: | |
| Budova / Building | |
| Vchody – hlavní a služební / Entrances – main and service | |
| Výstavní prostory / Exhibition Area/s | |
| Zpráva o klimatických podmínkách / Report of climate | |
| Potvrzení o správnosti údajů a pověřené osoby / Verification & Responsibility | |
| Níže podepsaní byli výše uvedenou institucí zmocnění k vyhotovení tohoto protokolu / The undersigned are legally authorized agents for the subject institution and have completed this report: | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Ředitel instituce / Director of institution | Kurátor / Správce / Registrar / Konzervátor – restaurátor / Curator / Keeper / Registrar / Conservator - Restorer |
| | |
| <i>Jméno tiskacím písmem / Name in block letters</i> | <i>Jméno tiskacím písmem / Name in block letters</i> |

PROTOKOL O STAVU PŘEDMĚTU – STANDARD EU *CONDITION REPORT*

ÚVOD

Podobně jako u protokolu o bezpečnosti budovy (*Facilities Report*), mělo by i v případě protokolu o stavu předmětu (*Condition Report*) jít zejména o to, aby byl univerzálně použitelný. Z praktických důvodů by formulář měl být stručný (jedna stránka), měl by vyhovovat široké škále technik uplatněných při tvorbě sbírkových předmětů, ale také skýtat prostor pro specifické doplňující informace. Musí být vždy kompletně vyplněn.

INTRODUCTION

As with the Facilities Report the main focus of the Condition Report should be on universal applicability. For practical reasons the form should be short (1 page) and suitable for a wide range of techniques as regards the objects but also provide room for special additional information. It must always be completed in full.

POZNÁMKA

Protokol o stavu předmětu je součástí smlouvy o výpůjčce, nebo tvoří její přílohu. Posouzení stavu předmětu a toho, zda je možné předmět zapůjčit, musí provést odborník **předtím**, než je výpůjčka přislíbena. Podmínky zápůjčky, tj. například požadovaná kvalita a intenzita osvětlení, neměnné a průběžně monitorované klimatické podmínky, instrukce týkající se instalace a prezentace předmětu a bezpečnostní opatření, musí být uvedeny ve smlouvě o výpůjčce. Stručné shrnutí požadovaných výstavních podmínek v protokolu o stavu předmětu slouží jako připomenutí. Na zadní straně formuláře může být připojena fotografie nebo náčrt předmětu, přičemž trojrozměrné předměty by měly být zdokumentovány jednou fotografií z každé strany. Konkrétní záznamy je třeba očíslovat, zanést nebo vyznačit na fotografii či náčrtu.

Jedná se o obecnou stručnou verzi protokolu, použitelnou pro různé kategorie materiálů. Lze ho doplnit o podrobnosti vztahující se ke konkrétnímu předmětu.

COMMENT

The Condition Report is part of or attachment to the loan agreement. The condition of the object and its ability to be lent have to be checked by a professional **before** consent to the loan. Conditions of loan such as the required quality and intensity of light, constant and controlled climate, instructions for installing and presentation and safety precautions have to be stated in the loan agreement. A brief summary of the necessary exhibition conditions in the condition report serves as a reminder. A photograph or a sketch can be attached or integrated into the verso of the form. Three dimensional objects should be documented by one photograph from each side. Details should be numbered, charted or clarified on the photograph or sketch.

The report is a general short version for different groups of material. It can be extended with object specific details.

PROTOKOL O STAVU PŘEDMĚTU/ *CONDITION REPORT*

Název a adresa instituce

Name and Address of the Institution

Logo, znak
Logo, coat of arms

.....
Signatura / inv. č. Signature/ inv.nr.
.....

.....
Číslo bedny/ Crate number
.....

.....
Materiál /Material
.....

.....
Rozměry/Dimensions:
.....

Předmět/Object: _____

Výstava/Exhibition: _____

Půjčitel/Lender: _____

Číslo smlouvy o výpůjčce/Loan agreement number: : _____

Číslo na výpůjčním nebo transportním seznamu/Nr. on loan list or shipping list: _____

Balení/Packing

Hedvábný papír/Tissue paper

Polyetylenová fólie/Polyethylene foil

Papír/Paper

Bublínková fólie/Air bubble wrap

Dvojitý obal/Inner box

Bedna/Crate

Klimastabilní/climate controlled

Rámováno pod sklem / plexisklem
framed with glass/ acrylic glass

jiné/other: _____

Instrukce týkající se instalace / prezentace, bezpečnostní opatření

Instructions for installing/ presentation, safety precautions

Osvětlení: _____ Teplota: _____ Relativní vlhkost: _____

Light: _____ Temperature _____ Relative humidity _____

Jiné/Other: _____

podrobnosti viz smlouva o výpůjčce / see loan agreement for details

Manipulovat v rukavicích / Handling with gloves

Manipulace s předmětem výhradně za přítomnosti kurýra / Object handling with courier only

Bez písemného povolení zapůjčitele není možné provádět žádné změny / No changes are to be made without the written permission of the lender.

Stav předmětu / General condition

dobrý/good

poškozený/amaged

po konzervaci / restaurování

conserved/restored

Podrobná zpráva o stavu **na druhé straně/ Detailed condition report reverse**

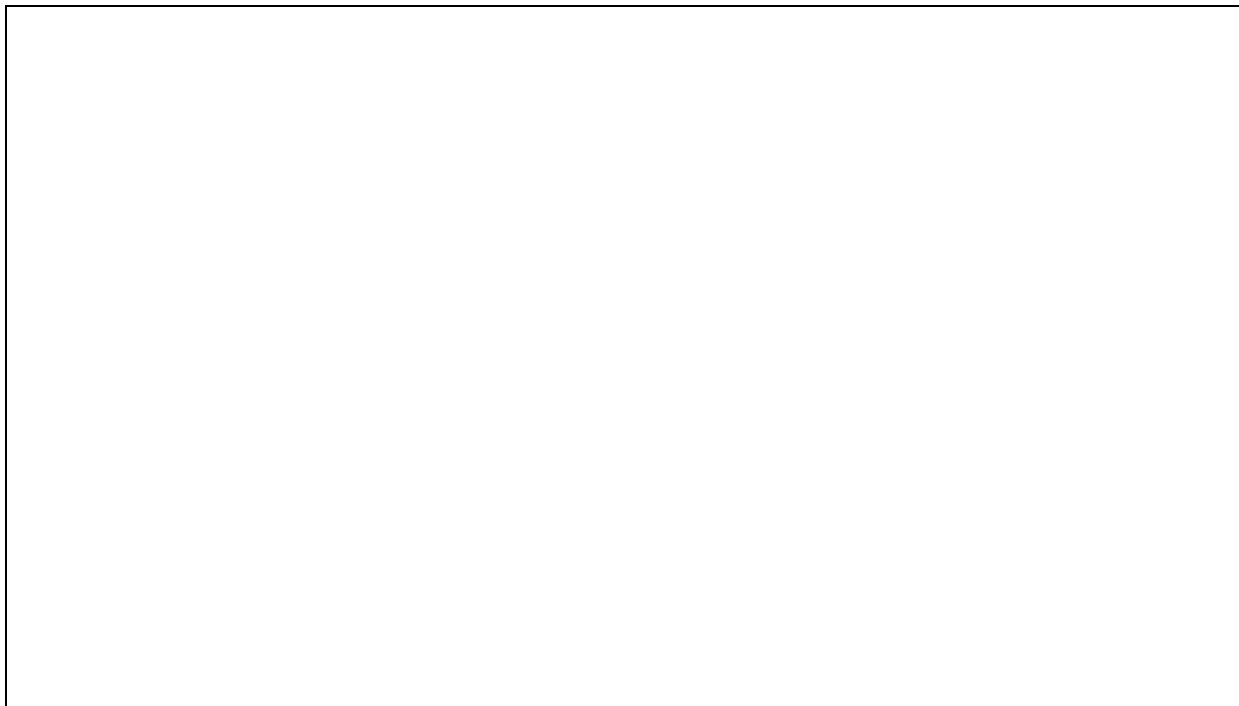
v příloze / Attachment

Protokol vyhotovil / Datum/ Writer of report/ Date: _____

Jméno/ Podpis/ Datum/Name/ Signature/ Date
za půjčitele/for the lender

Jméno/ Podpis/ Datum /Name/ Signature/ Date
za vypůjčitele / for the borrower

Nákres nebo fotografie / Sketch or photograph



- 1 bez poškození / no damage
- 2 po konzervaci / restaurování / conserved/restored
- 3 povrchová špína / surface dirt
- 4 zažloutlé / yellowing
- 5 vybledlé / faded
- 6 skvrny / stains
- 7 plíseň / mould
- 8 poškozeno hmyzem / insect damage
- 9 deformováno / distortion
- 10 škrábance / scratches
- 11 uvolněné části / detached parts
- 12 ztráty, chybějící části / losses, missing parts
- 13 praskliny / cracks
- 14 uvolněné nebo oprýskávající vrstvy malby / loose or flaking paint layers
- 15 trhliny / tears
- 16 krakeláž / craquelure
- 17 retuše / retouching
- 18 dřívější opravy / old repairs
- 19 koroze (narušení povrchu) / corrosion
- 20 abraze (opotřebení povrchu) / abrasion
- 21 jiné poškození / other damage

Doplňující poznámky / Additional Notes:

bez změny stavu/no change in condition

změna stavu / change in condition

Jméno/ Podpis/ Datum/Name/ Signature/ Date
za půjčitele/for the lender

Jméno/ Podpis/ Datum /Name/ Signature/ Date
za vypůjčitele / for the borrower

Potvrzení při návratu/ Confirmation of Return:

Jméno/ Podpis/ Datum / Name/ Signature/ Date
za instituci / for the Institution

KONTROLNÍ SEZNAM PRO OCEŇOVÁNÍ SBÍRKOVÝCH PŘEDMĚTŮ⁶³

Inventární číslo předmětu:

Název předmětu:

.....

Popis předmětu:

.....

.....

1. Kdy předmět vznikl?
2. Kdo je jeho autorem/výrobce?
3. Jde o umělce, jehož jméno zvyšuje hodnotu díla?
4. Je předmět autentický?
5. Jde o typ předmětu, který má obvykle vysokou hodnotu?
6. Je předmět důvěryhodného původu? (Specifikujte.)
7. Jaký je stav předmětu? Má nějaká dřívější poškození? Pokud ano, mohou mít tato poškození vliv na hodnotu předmětu (místo poškození, rozsah poškození atd.)?
8. Z jakého je předmět materiálu? Jedná se o vzácné materiály?
9. Jde o předmět vysoké kulturní hodnoty?
10. Pojí se s předmětem nějaké podstatné okolnosti, jako například slavný vlastník nebo významná událost?
11. Je předmět vzácný / jedinečný?
12. Je precizně vyrobený? Vykazuje rysy vysoké řemeslné hodnoty?
13. Je po tomto druhu předmětů v současnosti poptávka?
14. Působí předmět esteticky? Předpokládá se, že bude vzbuzovat pozornost svým vzhledem?
15. Může současný vlastník nějakým způsobem doložit hodnotu předmětu?
16. Došlo v poslední době k prodeji podobných předmětů? Pokud ano, za jakou cenu? Je tento předmět lepší, větší, hezčí než ten, k jehož prodeji v poslední době došlo?

Návrh ocenění:

⁶³ Cornelia Dümcke a Freda Matassa, Short Analytical Report On the Valuation of Works of Art for Lending and Borrowing Purposes, říjen 2011, s. 45 (Zpráva vyžádaná Evropskou komisí v rámci Evropské sítě expertů pro kulturu EENC)

Doplňte názor odborníka, s nímž jste cenu případně konzultovali:

.....

Uveďte, jaké jste použili zdroje:

.....

Jméno osoby, která vyplňovala formulář:

.....

Datum: