

## LEIHVERTRAG

|   |  |
|---|--|
| 1. Titel (Anlass), Daten  |  |
| 2. Leihgeber, Name / Adresse  | Staatsarchiv Aargau<br>Entfelderstrasse 22<br>5001 Aarau |
| 3. Leihnehmer, Name / Adresse   |  |
| 4. Der Leihgeber überlässt dem Leihnehmer folgende Gegenstände (Archivalien) gemäss Liste: Beilage 2                            |  |
| 5. Ausstellungs- oder Aufbewahrungsort  |  |
| 6. Versicherung durch   |  |
| 7. Versicherungswert  |  |
| 8. Transport durch  |  |
| 9. Abholung frühestens am   |  |
| 10. Rückgabe bis spätestens   |  |
| 11. Adresse für Abholung  | Staatsarchiv Aargau<br>Entfelderstrasse 22<br>5001 Aarau |
| 12. Adresse für Rückgabe:   | Staatsarchiv Aargau<br>Entfelderstrasse 22<br>5001 Aarau |
| 13. Besondere Wünsche für die Nennung des Leihgebers in Ausstellung und Katalog   |  |
| 14. Für die Ausleihe der in Beilage 2 genannten Objekte gelten die allgemeinen Bedingungen gemäss Ausleihreglement (Beilage 1). |  |

## **Ausleihreglement (Beilage 1 zum Leihvertrag)**

Vorbemerkung

Die Ziffern beziehen sich auf den zum Ausleihreglement gehörenden Leihvertrag.

### **1. Rechte des Leihnehmers**

Der Leihnehmer darf die Gegenstände während der in Ziff. 9 und 10 genannten Dauer ausstellen oder sachgerecht aufbewahren und dem Publikum nach den Vorschriften in Art. 2 und 3 präsentieren. Kein anderer Verwendungszweck als hier vereinbart ist zulässig.

### **2. Ausschluss**

- a Der Leihnehmer darf die ausgeliehenen Archivalien in keiner Weise verändern auch ohne schriftliche Zustimmung des Leihgebers fotografieren, kopieren, restaurieren oder sonst wie verwenden.
- b Das Objekt darf ohne schriftliches Einverständnis des Leihgebers keinem Dritten übergeben oder an einem anderen, als dem unter Ziff. 5 angegebenen Ort und Lokal ausgestellt oder deponiert werden.

### **3. Sorgfaltspflicht**

Der Leihnehmer verpflichtet sich die Leihgaben entsprechend den Auflagen des Leihgebers auszustellen oder sachgerecht aufzubewahren. Einschränkungen für die Aufbewahrung und Ausstellung spezifischer Archivalien (Klima- und Beleuchtungswerte, Sicherheitsvorkehrungen) werden auf der Archivalienliste (Beilage 2) aufgeführt.

### **4. Informationspflicht**

Allfällige an den Archivalien auftretende Veränderungen oder Schäden müssen sofort dem Leihgeber gemeldet werden, der über die vorzukehrenden Massnahmen entscheidet. Es muss ein fotografisch dokumentiertes Protokoll angelegt werden.

### **5. Bezeichnung**

Die Archivalien werden, soweit vom Leihgeber gewünscht (Ziff. 13), in den Ausstellungsbeschriftungen, den gedruckten Katalogen, sowie sonstigen Veröffentlichungen als Eigentum des Leihgebers gekennzeichnet. Bei Publikationen erhält der Leihgeber unmittelbar nach der Veröffentlichung zwei Belegexemplare.

### **6. Transport**

Der Transport erfolgt durch eine erfahrene vom Leihgeber bezeichnete Archivalienspedition oder durch erfahrene Kuriere des Leihnehmers oder Leihgebers. Sämtliche Hin- und Rücktransportkosten, Verpackungen, sowie Reise- und Aufenthaltskosten für Begleitpersonen gehen zu Lasten des

Leihnehmers. Die Rückführung der Archivalien erfolgt umgehend nach Ablauf der Ausstellung, spätestens jedoch zu dem unter Ziff. 10 angegebenen Datum. Für eine Verlängerung der Leihdauer ist die schriftliche Zustimmung des Leihgebers notwendig. Das Gesuch muss dem Leihgeber vor Ablauf der Leihfrist vorliegen.

## **7. Haftung**

- a Der Leihnehmer haftet, unabhängig von Versicherungsleistungen, gegenüber dem Leihgeber bei Beschädigung oder Verlust der Archivalien bis zu deren vollem in Ziff. 7 des Leihvertrages angegebenen Taxationswert. Im Falle eines Totalschadens ist der festgesetzte Wert zu ersetzen. Bei anderen Schädigungen wird die Höhe des Schadens durch den Leihgeber bindend festgesetzt.
- b Falls das Staatsarchiv Aargau als Leihnehmer auftritt, unterstehen die Archivalien, sofern mit dem Leihgeber nichts anderes vereinbart wurde, der Risikodeckung durch den Kanton Aargau.

## **8. Versicherung**

Die Archivalien sind gemäss Abs. 6. vom Leihnehmer während der ganzen Ausleihdauer (inkl. Transport von und zu Lagerstätten des Leihgebers) "von Nagel zu Nagel" gegen alle Risiken inklusive Beschädigung oder Verlust bis zu deren vollem Taxationswert zu versichern. Die Auslieferung der Objekte erfolgt erst nach Erhalt des Versicherungsausweises.

## **9. Zutritts- und Besichtigungsrecht**

Dem Leihgeber steht jederzeit das Recht zu, die entsprechenden Archivalien an ihrem jeweiligen Ausstellungs- oder Depotort zu besichtigen und die Einhaltung und Erfüllung der vereinbarten Bedingungen zu überprüfen.

## **10. Vertragsverletzung, Rückführungsrecht**

Wenn der Leihnehmer gegen die Bestimmungen dieses Vertrages verstösst, so ist der Leihgeber berechtigt, diesen Vertrag sofort und ohne weiteres aufzulösen, die Archivalien zu Lasten des Leihnehmers abholen zu lassen und gegebenenfalls Schadenersatz zu verlangen.

## **11. Besondere Ausstellungsbedingungen**

(Siehe Beilage 3)

## **12. Gerichtsstand**

Gerichtsstand ist Aarau

**Liste der Gegenstände  
(Beilage 2 zum Leihvertrag)**

| Nr. | Signatur | Beschreibung | Format | Datierung |
|-----|----------|--------------|--------|-----------|
|     |          |              |        |           |
|     |          |              |        |           |
|     |          |              |        |           |

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Stempel und Unterschrift des Leihgebers

\_\_\_\_\_  
Stempel und Unterschrift des Leihnehmers

Der Leihnehmer bestätigt sein Einverständnis mit den im Ausleihreglement festgehaltenen Bedingungen.

## Besondere Ausstellungsbedingungen (Beilage 3 zum Leihvertrag)

### 1. Ausstellungsart/Präsentation

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Informationen bezüglich der Präsentation der Objekte im Ausstellungsraum, welche Buchseite wird beispielsweise aufgeschlagen, wie werden Objekte präsentiert (in Passepartouts, Rahmen, in Vitrinen etc.)

### 2. Aufbewahrungsort der Leihgabe

Bereitstehende Leihgaben müssen vor und nach der Ausstellung in einem geschlossenen Raum (Vitrine, Schrank ...) aufbewahrt werden.

### 3. Beleuchtung

- a) Tageslicht ja  nein
- b) Kunstlicht ja  nein
- c) Beleuchtungsstärke Lux: \_\_\_\_\_
- d) Sind UV-Filter vorhanden? ja  nein

Die Leihgabe darf keiner direkten natürlichen Lichtquelle ausgesetzt, und mit einer begrenzten Menge künstlichen Licht beleuchtet werden. Für längere Ausstellungszeiten nimmt sich das Staatsarchiv Aargau das Recht vor, strengere Grenzen vorzuschreiben.

Bei Pergament darf die Beleuchtung höchstens 50 Lux betragen (oder UV-Beleuchtungskörper, UV-Schutzfolie, UV-Schutzglas).

### 4. Ausstellungsklima

- a) Temperatur:  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.  
(Pergament optimal 18°-23°)
- b) Relative Luftfeuchtigkeit:  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.  
(Pergament 45% - max. 60 % Luftfeuchtigkeit)
- c) Ist ein Klimamessgerät im Raum vorhanden (obligatorisch)? ja  nein
- d) Ist ein Klimamessgerät in den Vitrinen vorhanden?  
Modell:  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Die Daten über das Klima im Raum und in den Vitrinen sollten mindestens einmal täglich manuell in einer Tabelle gespeichert werden (manuelle Sammlung); falls mitschreibende oder speichernde Geräte (Datenlogger) vorhanden sind, müssen die ganzen Klimadaten über die ganze Ausstellungs-dauer dem Staatsarchiv Aargau nach der Ausstellung geliefert werden. Das Staatsarchiv Aargau kann auch während der Ausstellung diese Informationen verlangen.

Bei Pergament darf sich die Luftfeuchtigkeit in einer Stunde nicht mehr als 2 % und in einem Tag bis maximal 3 % verändern.

## **5. Vorkehrungen bezüglich Klimaregulierung und Überwachung**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

## **6. Ausstellung von gebundenen Büchern**

Für gebundene Bücher wird der Öffnungswinkel bestimmt (flach, 150°, 120°, 90°). Dieser Winkel muss an jedes Buch mit angepassten Seitenstützen eingehalten werden.

Besonders schwere Bücher dürfen nur mit einem Winkel von 30° aufgestellt werden.

## **7. Sicherheit**

Sicherheitsmassnahmen gegen Feuer, Wasser, Diebstahl, Vandalismus

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

## **8. Montage der Werke**

Der Leihnehmer verpflichtet sich, für die Montage der Werke kein Klebstoff, und ganz besonders keine selbstklebenden Materialien in direktem Kontakt mit den Werken zu verwenden.

## **9. Bemerkungen**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.