**SOL·LICITUD I CONDICIONS DEL PRÉSTEC INTERN DE BÉNS MOBLES**

**DEL PATRIMONI CULTURAL DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA**

|  |
| --- |
| 1. DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT |
| Nom: |
| Cognoms: |
| Càrrec: |
| Telèfon: |
| Adreça electrònica:  |
| Centre, òrgan o unitat: |
| Adreça: |

|  |
| --- |
| 2. MOTIU DE LA SOL·LICITUD |
| [ ]  El préstec és de durada indeterminada*.* | Centre, òrgan o unitat: |
| Ubicació (despatx, sala, etc.): |
| Data d’inici: |
| [ ]  El préstec és per a una **exposició o activitat**. *(Us recomanem que adjunteu el projecte o informació sobre l’exposició o activitat, o la documentació que considereu pertinent.)* | Títol: |
| Lloc: |
| Dates de l’activitat (inici i fi): |
| Durada del préstec (inici i fi):*(Període per al qual es demana el préstec, en cas que no coincideixi amb la durada de l’activitat.)* |
| Comissariat: |
| Edició de catàleg: Sí [ ]  / No [ ]   |
| Edició de material de difusió: Sí [ ]  / No [ ]   |

|  |
| --- |
| 3. RELACIÓ DE BÉNS QUE SE SOL·LICITEN |
| Col·lecció:  |
| *Núm. d’inventari SAP* | *Núm. identificador del bé* | *Títol o identificació descriptiva* | *Autoria (si correspon)* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| *Afegiu tantes línies com siguin necessàries.* |
| 4. CONDICIONS AMBIENTALS I DE SEGURETAT DE LA UBICACIÓ  |
| *(Indiqueu les condicions de temperatura, humitat, il·luminació, seguretat, moviment de persones, etc. de l’espai en què estarà ubicat el bé.)* |

|  |
| --- |
| 5. EMPRESA DE TRANSPORT PREVISTA, SI ESCAU |
|  |

|  |
| --- |
| 6. COMPANYIA ASSEGURADORA PREVISTA, SI ESCAU |
|  |

**CONDICIONS DEL PRÉSTEC INTERN**

**Primera.** La persona sol·licitant es compromet a complir les condicions de trasllat, conservació i seguretat específiques en atenció a les característiques del bé prestat, que s’entenen com a conegudes i acceptades per la persona sol·licitant i que estan indicades a cada fitxa tècnica.

En el cas de préstec de durada indeterminada, per fer un canvi d’ubicació dins del mateix centre, òrgan o unitat, la persona sol·licitant ha de demanar autorització a la persona responsable de gestió de la col·lecció, que ha de rebre el vistiplau del degà o degana o de la persona responsable de l’òrgan o unitat.

**Segona.** La durada del préstec va des de la data d’inici indicada en la sol·licitud (o data acordada de retirada del bé de les dependències de la UB) fins a la data de fi indicada en la sol·licitud, moment en què s’ha de produir la devolució. La persona responsable de gestió de la col·lecció es reserva el dret de suspendre l’autorització i de retirar els béns si es produeixen alteracions en les condicions d’exposició, mesures de seguretat o qualsevol altra causa que, a criteri seu, pugui perjudicar el bé prestat.

Qualsevol pròrroga de les dates del préstec requereix l’autorització explícita de la persona responsable de gestió de la col·lecció i la corresponent ampliació de la pòlissa d’assegurança, si escau, per a la cobertura del bé prestat durant el període perllongat.

**Tercera.** Totes les despeses ocasionades amb motiu de l’exposició o de l’activitat (embalatge, transport, vigilància, assegurança, etc.) van a càrrec de la persona sol·licitant.

El transport s’ha de realitzar tenint en compte les condicions de conservació indicades a la fitxa tècnica.

**Quarta.** El bé prestat no pot ser sotmès a restauració, neteja o qualsevol altra manipulació que afecti l’estructura o disposició de les peces o dels seus suports sense prèvia autorització expressa de la persona responsable de gestió de la col·lecció. Quan calgui fer alguna actuació de restauració durant el període de préstec, caldrà seguir les indicacions de la persona responsable de gestió de la col·lecció i les despeses aniran a càrrec de la persona sol·licitant.

**Cinquena.** El préstec no permet a la persona sol·licitant fer cap cessió del bé a tercers.

**Sisena.** L’autorització del préstec inclou l’ús de les imatges del bé per a l’edició de catàlegs o de material per fer difusió de l’exposició o activitat, si així consta en la sol·licitud.

En les publicacions o altres materials de difusió en què es faci referència explícita al bé prestat, i també en la seva identificació (en les cartel·les), s’ha de citar la procedència del bé (Universitat de Barcelona) i el nom de la col·lecció de què forma part.

S’ha d’enviar una còpia de cadascuna d’aquestes publicacions o materials de difusió a la persona responsable de gestió de la col·lecció i al vicerectorat responsable del patrimoni i les activitats culturals.

**Setena.** En qualsevol moment, la persona responsable de gestió de la col·lecció del bé prestat pot revisar aquest bé per tal de comprovar-ne l’estat.

Manifesto que conec i accepto totes les condicions exigides per al préstec intern del bé objecte d’aquesta sol·licitud.

*[Signatura de la persona sol·licitant]*

Nom i cognoms de la persona sol·licitant

Barcelona, .... de ........... de 20...