

Proyecto para la implantación de la conservación preventiva en las exposiciones temporales (CP_EXPOTEMP)

Ministerio
de Cultura
y Deporte

Guía para la implantación de documentos de intercambio de información en la gestión de préstamos de bienes culturales



Fotografía de cubierta:

© Montaje de la exposición «La España de Laurent (1856-1886), un paseo fotográfico por la historia». Sala de Exposiciones de la Real Academia de Bellas Artes de San Fernando. Madrid, diciembre 2018-marzo 2019. Foto IPCE.

Proyecto para la implantación de la conservación preventiva en las exposiciones temporales (CP_EXPOTEMP)

Guía para la implantación de documentos de intercambio
de información en la gestión de préstamos de bienes culturales

Catálogo de publicaciones del Ministerio: www.libreria.culturaydeporte.gob.es
Catálogo general de publicaciones oficiales: <https://cpage.mpr.gob.es>

Edición 2023



MINISTERIO DE CULTURA
Y DEPORTE

Edita:

- © SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA
Subdirección General de Atención al Ciudadano,
Documentación y Publicaciones.
- © Fotografía de cubierta: Instituto del Patrimonio Cultural de España
- © Fotografías interiores: J. L. Muncio

NIPO (IBD): 822-23-055-4
NIPO (línea): 822-23-056-X
DL: M-16575-2023
ISBN: 978-84-8181-833-8

Índice

| | Pág. |
|--|-------------|
| Presentación | 6 |
| Introducción | 7 |
| Secuencia de intercambio de información entre organizadores y prestadores | 10 |
| Informe de instalaciones y recursos de la sede expositiva | 11 |
| Formulario de préstamo de un bien cultural | 16 |
| Condiciones generales de préstamo | 19 |
| Condiciones específicas de préstamo | 31 |
| Informe de conservación de un bien cultural en tránsito | 38 |
| Glosario de términos | 43 |
| Acrónimos | 49 |
| Bibliografía | 50 |

Presentación

El uso y disfrute del patrimonio cultural por parte de la sociedad ofrece diversas opciones y experiencias directas como la de observar las colecciones de los museos, visitar un yacimiento arqueológico o un monumento, acceder a un archivo o a una biblioteca. Entre las opciones más dinámicas, y en muchos casos únicas de este disfrute, se encuentran las exposiciones temporales. En ellas se pueden encontrar conjuntos de objetos y discursos que difícilmente se pueden percibir y experimentar en las exhibiciones permanentes de las instituciones. Sin embargo, el proceso de manipulación, transporte y exhibición de los bienes culturales inmersos en el préstamo y organización de una exposición temporal supone, sin duda, uno de los mayores desafíos para la conservación de los objetos. La conservación preventiva, como disciplina fundamental para la conservación del patrimonio cultural, aporta una metodología de trabajo para analizar y controlar los riesgos de deterioro que los procesos de las exposiciones temporales incrementan de manera sustancial con respecto a la exhibición permanente. Los riesgos de daños físicos en la manipulación, transporte y exhibición, los sistemas de embalaje, las condiciones microclimáticas y métodos de iluminación, la calidad del aire, las medidas de seguridad frente a actos antisociales, el control de la visita pública... Todos estos son aspectos que se tratan de analizar con el fin de establecer pautas para minimizar los riesgos relacionados. Esto se viene gestionando con una serie de protocolos e intercambio de información entre los prestadores de los bienes culturales y los organizadores de las exposiciones temporales mediante formularios muy desiguales, heterogéneos y difíciles de manejar en cuanto a la cantidad y estructura de la información. Con este esquema, e incorporando la gran experiencia de profesionales e instituciones que han participado y participan como prestadores u organizadores en exposiciones temporales, el Proyecto CP_EXPOTEMP pretende incorporar de manera eficaz los criterios de conservación preventiva, actualizar los protocolos a los criterios y normativa internacionales y diseñar herramientas y procedimientos de trabajo que faciliten el control de los riesgos de deterioro que puedan generar los procesos de las exposiciones temporales, contribuyendo a su vez, como expresa el Plan Nacional de Conservación Preventiva, no solo a evitar el deterioro para los bienes culturales, sino a facilitar el acceso de la sociedad a su patrimonio cultural.

Susana Alcalde Amieva
**Subdirectora General del Instituto
del Patrimonio Cultural de España**



INSTITUTO DEL
PATRIMONIO
CULTURAL
DE ESPAÑA

Introducción

Uno de los instrumentos de gestión que la Administración del Estado ha desarrollado para garantizar la conservación del patrimonio cultural es el Plan Nacional de Conservación Preventiva (PNCP), entendida esta como una estrategia que propone un método de trabajo sistemático para identificar, evaluar, detectar y controlar los riesgos de deterioro de los bienes, con el fin de eliminarlos o minimizarlos.

El PNCP se concibe con un enfoque transversal al abarcar el patrimonio cultural en su conjunto, interdisciplinar por la participación de los múltiples agentes y profesionales que intervienen en su fomento y salvaguarda, e integrador a través de la coordinación en los procedimientos de trabajo; por ello, uno de sus objetivos fundamentales es el impulso a iniciativas que definan y desarrollen metodologías y modelos de gestión que mejoren la capacidad de control de los riesgos de deterioro.

En línea con este propósito del PNCP, el Instituto del Patrimonio Cultural de España (IPCE) promovió entre 2015 y 2019 el «Proyecto para la implantación de la conservación preventiva en las exposiciones temporales de bienes culturales» (CP_EXPOTEMP). Para su desarrollo, se organizó un grupo de trabajo en el que, junto a técnicos del IPCE, participaron activamente más de una treintena de profesionales en representación de diferentes organizaciones relevantes en la organización y participación en exposiciones temporales de bienes



Grupo de trabajo coordinado por Benoit de Tapol durante la 4.ª reunión (15/09/2015). Salón de actos, IPCE.
Fotografía: J. L. Municio, IPCE.

culturales¹ —instituciones museísticas públicas del ámbito estatal y autonómico, y asociaciones profesionales nacionales e internacionales—.

El objetivo de este proyecto fue reforzar los criterios de conservación preventiva en el ámbito de las exposiciones temporales, haciendo hincapié en este caso a las herramientas de gestión y los procedimientos existentes, mediante el uso de terminología, documentación y protocolos de préstamo comunes. Por ello, se simplificaron y unificaron los formularios más comunes para organizar la información, facilitar su lectura, comprensión e interpretación y, en definitiva, para favorecer un mejor intercambio de información entre las instituciones que prestan sus bienes culturales y las que organizan las exposiciones. Esta metodología posibilita una gestión más eficaz del control de riesgos de deterioro de los bienes objeto de exposición y permite la difusión de estas prácticas entre las instituciones del territorio nacional, tanto si son organizadoras como si son prestadoras.

Partiendo del trabajo realizado por la Subdirección General de Promoción de las Bellas Artes en el año 2006 sobre el préstamo de bienes de titularidad estatal para exposiciones temporales (Fariñas *et al.*, 2006), y de la publicación del GE-IIC sobre conservación en estos eventos (Fernández *et al.*, 2006), el proyecto comenzó con la revisión y actualización de los documentos *Condiciones generales de préstamo e Informe de instalaciones y recursos (Facility Report)*, para continuar en fases sucesivas con el resto de documentos que habitualmente se manejan para el intercambio de información entre prestadores y prestatarios.

En los documentos revisados, además, se incluyeron y actualizaron los criterios y terminología recogidos en las normas sobre embalaje, transporte y manipulación de bienes culturales desarrolladas por el TC 346² del Comité Europeo de Normalización (CEN) transpuestas a la normativa española por UNE (UNE-EN 15898: 2012 Principales términos generales y definiciones; UNE-EN 15946: 2016 Principios de embalaje para el transporte; UNE-EN 16095:2016 Informe del estado del patrimonio cultural mueble; UNE-EN 16648:2016 Métodos de transporte).

Como resultado de este trabajo se elaboraron los siguientes documentos:

1. *Informe de instalaciones y recursos (FR)*.
2. *Formulario de préstamo (FP)*.
3. *Condiciones generales de préstamo (CGP)*.
4. *Condiciones específicas de préstamo (CEP)*.
5. *Informe de conservación de bienes culturales en tránsito (ICBT)*.
6. *Glosario de términos utilizados en los documentos elaborados*.

Durante la ejecución del proyecto, también se realizó una consulta telemática a otros profesionales, tanto de las instituciones ya representadas en el grupo de trabajo como de otras del ámbito museístico, sobre el contenido de los documentos elaborados, con el objetivo de obtener un mayor contraste para su validación. Además de ello, en colaboración con el Museo Nacional del

¹ El grupo de trabajo estuvo formado por representantes de las siguientes instituciones y unidades: Museo Nacional del Prado, Museo Nacional y Centro de Arte Reina Sofía, Museo Nacional Thyssen-Bornemisza, Patrimonio Nacional, Biblioteca Nacional de España, Subdirección General de Museos Estatales del Ministerio de Cultura y Deporte, Museo Nacional de Arte de Cataluña, Servicio de Museos de la Junta de Andalucía, Servicio de Museos de la Junta de Castilla y León, ICOM España, Asociación Española de Registros de Museos e Instituciones Culturales Españolas (ARMICE), Grupo Español GE-IIC, Asociación de Museólogos de la Conferencia Episcopal, Asociación para la Protección del Patrimonio Histórico (PROTECTURI) e Instituto del Patrimonio Cultural de España (IPCE).

² Comité técnico que se ocupa de la normalización en conservación del patrimonio cultural.



Grupo de trabajo coordinado por Charo Fernández durante la 4.ª reunión del proyecto (15/09/2015). Sala Negra, IPCE.
Fotografía: J. L. Municio, IPCE.

Prado, se realizó una jornada de difusión y debate del proyecto denominada «Herramientas para la implantación de la conservación preventiva en las exposiciones temporales»³.

La presente guía trata de recopilar de manera organizada todo este trabajo, interpretando los documentos y su secuencia de uso más generalizada durante la organización de exposiciones temporales. Estos modelos, vinculados todos entre sí, aportan datos e información técnica y administrativa fundamentales en distintas fases de la gestión de los préstamos de bienes culturales y va dirigido a todos los agentes que intervienen en el proceso.

Con su publicación, además de dar difusión al trabajo y accesibilidad a los documentos elaborados, se pretende agradecer su participación al amplio equipo de profesionales que han mantenido un trabajo colaborativo, desinteresado y siempre entusiasta para alcanzar los objetivos marcados en el proyecto.

³ Jornada: Herramientas para la implantación de la conservación preventiva en las exposiciones temporales. IPCE - Museo Nacional del Prado. Salón de Actos del Museo Nacional del Prado, Madrid, 2017. https://www.youtube.com/playlist?list=PL-8S8EUs69xI9UtpdlGIlU8_pkNeYcuV. [Último acceso, febrero 2023].

Secuencia de intercambio de información entre organizadores y prestadores

El intercambio de información a través de los documentos de trabajo se realiza siguiendo una secuencia que varía según sea el prestador al que se dirige la solicitud: institución especializada en la gestión de préstamos de su colección, prestador privado o institución no especializada en préstamos.

La secuencia para cada caso es la siguiente:

Para prestadores especializados en gestión de colecciones

| | |
|---|--|
| Organizador | ★ Envía carta de solicitud para el préstamo de bienes culturales. <i>Mediante una carta de solicitud presenta: el proyecto expositivo, periodo del préstamo, fechas y sede/s previstas, y el listado de bienes que solicita.</i> |
| Prestador | ★ Envía sus CONDICIONES GENERALES DE PRÉSTAMO . <i>Mediante este documento, informa al organizador de los requisitos imprescindibles que cualquier solicitante debe cumplir para acceder al préstamo de un bien cultural de su colección.</i> ★ Envía el cuestionario del INFORME DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DE LA SEDE EXPOSITIVA . <i>Mediante este documento, en formato de cuestionario, recaba información de las instalaciones, los medios y recursos técnicos y humanos de la sede que se propone.</i> |
| Organizador | ★ Remite cumplimentado el cuestionario del INFORME DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DE LA SEDE EXPOSITIVA . |
| Prestador | ★ Evalúa la información contenida en el INFORME DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS DE LA SEDE EXPOSITIVA . <i>Mediante esta evaluación, identifica si las instalaciones y recursos técnicos y humanos que ofrece la sede se adaptan a sus Condiciones generales y a las necesidades de los bienes solicitados.</i> ★ Remite al organizador las CONDICIONES ESPECÍFICAS DE PRÉSTAMO para cada bien cultural solicitado . <i>Mediante este documento, comunica las condiciones de conservación y seguridad imprescindibles que requiere cada bien.</i> |
| Organizador y Prestador | ★ Firman un CONVENIO/CONTRATO DE PRÉSTAMO . <i>Este documento incorpora las CONDICIONES GENERALES DE PRÉSTAMO y las CONDICIONES ESPECÍFICAS DE PRÉSTAMO para cada bien cultural.</i> |

Para prestadores privados o entidades no especializadas

| | |
|---|---|
| Organizador | ★ Solicita el préstamo de bienes culturales . <i>Mediante una carta de solicitud presenta: el proyecto expositivo, periodo del préstamo, fechas y sede/s previstas, y el listado de bienes que solicita.</i> ★ Envía el FORMULARIO DE PRÉSTAMO para cada bien solicitado que lleva anexo un ACUERDO/CONDICIONES DE PRÉSTAMO . <i>Mediante este documento con formato de cuestionario breve, se recaba información sobre las características físicas de los bienes solicitados y las condiciones del préstamo, y se informa al prestador de las condiciones generales que el organizador se compromete a cumplir.</i> |
| Prestador | ★ Remite cumplimentado el FORMULARIO DE PRÉSTAMO para cada bien solicitado . |
| Organizador y Prestador | ★ Firman el ACUERDO/CONDICIONES DE PRÉSTAMO anexo al FORMULARIO DE PRÉSTAMO. |

Para prestadores tanto especializados, como privados o no especializados

| | |
|---|---|
| Organizador y Prestador | ★ Realizan el seguimiento mediante el INFORME DE ESTADO DE CONSERVACIÓN DE UN BIEN CULTURAL EN TRÁNSITO . <i>Mediante este documento, individualizado para cada bien cultural prestado, se verifica el cumplimiento en cada momento del periplo, de las condiciones pactadas y de que el estado de conservación de los bienes no ha sufrido cambios durante todo el periodo de préstamo, con las firmas conjuntas de organizador y prestador (si éste designa un correo).</i> |
|---|---|

Informe de instalaciones y recursos de la sede expositiva FR

Informe de instalaciones y recursos / *Facility Report*

Documento que proporciona información sobre el espacio expositivo, sus características físicas, técnicas, ambientales, las condiciones de seguridad y los recursos materiales y humanos disponibles.

El *Informe de instalaciones y recursos* (internacionalmente conocido como *Facility Report*) proporciona información sobre el espacio expositivo para asegurar las exigencias de conservación de los bienes culturales implicados en la exposición temporal.

Es un informe confidencial, que proporciona el organizador, de uso restringido para el prestador.

Normalmente, este documento se presenta con un formato de cuestionario que la institución organizadora debe cumplimentar y enviar a la institución prestadora. En la práctica, muchas instituciones que organizan con frecuencia exposiciones tienen este documento redactado en forma de texto que describe sus instalaciones y recursos.

En línea con iniciativas generalizadas en Estados Unidos y Reino Unido, que persiguen hacer más ágil la lectura y evaluación de la información que aporta este documento, se ha consensuado un modelo de *Informe de instalaciones y recursos* siguiendo un formato de cuestionario. Se trata de optimizar el intercambio de información entre el prestador y la institución organizadora.

Este documento, además, se puede usar también en caso de depósitos de bienes culturales.

El resultado de la evaluación del *Informe de instalaciones y recursos* por el prestador puede generar recomendaciones técnicas por su parte y condicionar el préstamo a su cumplimiento.

Consta de 40 preguntas, necesarias y suficientes para evaluar las condiciones de espacios expositivos que, agrupadas en 7 apartados, permiten agilizar su cumplimentación, lectura e interpretación.

1. OBJETO DEL PRÉSTAMO O DEPÓSITO
2. DATOS INSTITUCIÓN ORGANIZADORA Y SEDE
3. PERSONAL
4. ACCESOS Y CIRCULACIÓN
5. EDIFICIO Y ESPACIO EXPOSITIVO
6. CONDICIONES AMBIENTALES
7. SEGURIDAD
8. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

LOGO SEDE EXPOSITIVA

Dirección [REDACTED]

INFORME DE INSTALACIONES Y RECURSOS/ *Facility Report*

0. OBJETO DEL PRÉSTAMO O DEPÓSITO (opcional)

Exposición / objeto del depósito: [REDACTED]
Sala / espacio depósito: [REDACTED]
Fechas: [REDACTED] / [REDACTED]

1. DATOS INSTITUCIÓN ORGANIZADORA Y SEDE

Organizador/es [REDACTED]
Dirección: [REDACTED]

Contacto *Nombre y apellidos*: [REDACTED]
Cargo: [REDACTED]
Teléfono: [REDACTED] E-mail: [REDACTED]
Titularidad de la institución: Elija un elemento Pública
 Privada

Sede: [REDACTED]
Dirección: [REDACTED]

Responsable *Nombre y apellidos*: [REDACTED]
Cargo: [REDACTED]
Teléfono: [REDACTED] E-mail: [REDACTED]

2. PERSONAL

- 2.1.** ¿La institución dispone de restaurador/a en plantilla? SÍ NO
En caso negativo, ¿estaría dispuesta a contratarlo? SÍ NO
- 2.2.** ¿Dispone de personal técnico propio de mantenimiento de las instalaciones? SÍ NO
- 2.3.** La manipulación e instalación de los bienes culturales estará a cargo de:
 Equipo de transporte
 Equipo de montaje contratado
 Personal interno especialmente formado
 Otros, precisar: [REDACTED]
- 2.4.** ¿La institución dispone de personal propio de limpieza asignado a la sala? SÍ NO
¿Ha recibido formación específica? SÍ NO
- 2.5.** Contacto del responsable de la programación, seguimiento y corrección de las condiciones climáticas *Nombre y apellidos*: [REDACTED]
Cargo: [REDACTED]

- 2.6. Indique las compañías de transporte que han trabajado con su institución durante los últimos eventos expositivos/depósitos:

3. ACCESOS Y CIRCULACIÓN

- 3.1. ¿Existen restricciones de acceso hasta la puerta de entrada/muelle para el camión? SÍ NO
Indicar el tipo de restricciones (giro, anchura, altura, carga máxima, horarios, permisos, etc.):
- 3.2. ¿Existen restricciones de paso entre la zona de descarga y la zona de desembalaje/exposición? SÍ NO
Indicar el tipo de obstáculo (escalera, limitación de peso, limitación de giro, limitaciones del montacargas, etc.):
- 3.3. Indicar las dimensiones del paso más reducido de este recorrido (desde la entrada del muelle hasta la sala de exposición):
- 3.4. Indicar la planta donde se expondrá el bien cultural:
Existe elevador/ascensor: SÍ NO
Precisar dimensiones internas:
- 3.5. Indicar el límite de carga tolerable (kg/m²) a lo largo de todo el recorrido:
- 3.6. ¿La sala de exposición funciona como área de embalaje/desembalaje? SÍ NO
En caso negativo, ¿dispone de un espacio separado para esta función? SÍ NO
- 3.7. ¿Alguna de las puertas de la sala de exposición comunica directamente con la calle? SÍ NO

4. EDIFICIO Y ESPACIO EXPOSITIVO

- 4.1. Año/periodo de construcción y función actual del edificio que integra la sala de exposición:
- 4.2. ¿La sala de exposición está físicamente en el edificio-sede? SÍ NO
- 4.3. Año de la última reforma:
Objeto de la reforma:
- 4.4. ¿Está prevista una reforma de la sala de exposición en los próximos 3 años? SÍ NO
Objetivo de la reforma:
- 4.5. Indicar los materiales de las paredes y paneles de partición, suelo y techo de la sala de exposición:
- 4.6. Fecha de la última inspección de plagas:

5. CONDICIONES AMBIENTALES

- 5.1. ¿Con qué instrumento/os miden y/o registran la HR y la temperatura (excluyendo las sondas del propio sistema de climatización)?: _____
- 5.2. ¿Existe la posibilidad de obtener registros semanales o mensuales? SÍ NO
 ¿Cuáles son los valores habituales mínimos y máximos de HR y temperatura en el espacio expositivo?: _____
- 5.3. Indicar con una cruz el sistema de control ambiental vigente en la sala de exposición y, en caso necesario, en los espacios de embalaje/desembalaje y almacenaje temporal (otros):

| Sala | Otros | Sistema de control ambiental |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Calefacción con radiadores |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Suelo radiante |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Unidad de sistema frío/caliente (Fancoil,...) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Climatización exclusiva de la sala (con control T, HR y filtración partículas) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Climatización centralizada (con control T, HR y filtración de partículas) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Humidificadores con higrostat |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Deshumidificadores con higrostat |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Otro, especificar: _____ |

- 5.4. ¿Funciona las 24h? SÍ NO
- 5.5. ¿Con qué instrumentos cuentan para medir la iluminancia (Lux) y el componente ultravioleta ($\mu\text{W}/\text{lumen}$)?: _____
- 5.6. ¿Utilizan la luz natural de alguna forma? SÍ NO
 Describir: _____
 ¿Pueden controlar con precisión la iluminancia? SÍ NO
 Relación de los tipos de fuentes de luz artificial: _____
 ¿Todas las fuentes de luz que emiten ultravioletas están filtradas? SÍ NO

6. SEGURIDAD

- 6.1. ¿El espacio expositivo está habilitado como tal por el Ministerio del Interior (Real Decreto 2364/94)? SÍ NO
- 6.2. ¿La institución dispone de un plan de autoprotección (Real Decreto 397/2007) que incluya el espacio expositivo? SÍ NO
 En caso negativo, ¿dispone de un plan específico para este espacio que contemple la evacuación de los bienes culturales? SÍ NO
 Responsable *Nombre y apellidos*: _____
 Cargo: _____
- 6.3. Describir brevemente las medidas físicas y electrónicas de protección contra actos antisociales:
- a) En el espacio expositivo: _____
 - b) Zonas de embalaje/desembalaje y/o almacenamiento (si se usan para depositar los bienes culturales): _____
 - c) Puertas y/o ventanas: _____
 - d) Vitrinas: _____
 - e) Bienes culturales: _____

- 6.4. En caso de emergencia o siniestro (actos antisociales, incendio, inundación, etc.), ¿la institución dispone de medidas específicas para la protección y evacuación de los bienes culturales en exposición temporal? SÍ NO
 Describir brevemente cuáles:
 Responsable del operativo del plan de emergencia
 Nombre y apellidos: Cargo:
- 6.5. Precisar los sistemas de detección y de extinción de incendios en el espacio expositivo y en el espacio donde se depositan provisionalmente los bienes culturales:
- 6.6. ¿El espacio expositivo está conectado a una CRA (central receptora de alarma propia o ajena), o a un centro de control propio, desde la llegada de los bienes culturales hasta su salida? SÍ NO
- 6.7. ¿Dispone la institución de personal de sala durante el horario de apertura al público? SÍ NO
 ¿Cuántos están asignados al espacio expositivo?:
- 6.8. ¿Dispone la institución de vigilantes de seguridad durante las 24h del día? SÍ NO
 ¿Solamente durante el horario de apertura? SÍ NO
 En caso afirmativo, indicar el tiempo máximo de respuesta a una alarma:
- 6.9. En caso de contratación de una empresa de seguridad privada:
 a) Nombre de la empresa:
 b) ¿De cuántas personas se compone el servicio?:
 c) ¿Cuántas están armadas?:
- 6.10. ¿Dispone la institución de certificación K.C. (expedidor conocido)? SÍ NO
- 6.11. En caso necesario, ¿dispone la institución de catenarias, u otro tipo de barreras, entre el visitante y el bien cultural? SÍ NO

7. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

Indicar con una cruz la documentación complementaria que se adjunta:

- Planos con escala del espacio expositivo.
- Documentación gráfica/fotográfica.
- Gráficos o datos de condiciones ambientales¹.

8. FIRMA Y SELLO

Nombre y apellidos:

Cargo:

Fecha:

¹ Herráez, J. A. y Rodríguez Lorite, M. A. (1991): *Recomendaciones para el control de las condiciones ambientales en exposiciones temporales*. Madrid: Imprenta Ministerio de Cultura. Disponible en: https://www.libreria.culturaydeporte.gob.es/libro/recomendaciones-para-el-control-de-las-condiciones-ambientales-exp-temp_912/ (Consulta 22 de marzo de 2023).

AA. VV. (2014): *Manual de seguimiento y análisis de condiciones ambientales*. Disponible en: <https://www.culturaydeporte.gob.es/planes-nacionales/dam/jcr:3312b805-4c20-46b6-a897-71cead432b77/manual-condiciones-amb-2018.pdf> [Consulta: 15 de febrero de 2023].

Formulario de préstamo de un bien cultural FP

Formulario de préstamo / *Loan form*

Documento con formato de cuestionario que el solicitante/organizador envía al prestador al inicio de la preparación de una exposición, para recabar información imprescindible sobre la incorporación a la exposición del bien solicitado. Es el documento utilizado cuando la petición de préstamo se cursa a un prestador privado o a una institución no especializada. Aporta los datos identificativos del prestador y del bien, su valoración para el seguro, datos y acreditación para el catálogo, así como los requerimientos de conservación preventiva relativos al transporte, montaje y estado de conservación. En caso de la no existencia de otro documento funciona como Acuerdo de préstamo. En el caso de que el prestador sea una institución especializada, estos datos se aportan en el documento de Condiciones específicas de préstamo.

El FP está concebido como cuestionario para recabar información de manera ágil sobre aspectos que incidirán en la evaluación de costes de distintas partidas en la organización de la exposición, como seguros, embalajes y transporte, restauraciones y museografía, entre otras.

Actualmente el uso de este documento ha quedado restringido a la gestión con prestadores privados o entidades no especializadas, habida cuenta de que las entidades prestadoras especializadas cuentan con un conjunto de *Condiciones generales y específicas* de mayor extensión que lo recogido en los modelos de *Formulario de préstamo* más comunes.

Si el prestador es un particular o una entidad no especializada, las gestiones de solicitud se suelen hacer de manera informal en un primer momento, siendo lo más frecuente que a la carta de solicitud formal se adjunte el *Formulario de préstamo*.

Los últimos modelos de *Formulario de préstamo* incluyen como anexo las *Condiciones/Acuerdo del préstamo* entre el organizador y el prestador propietario del bien cultural.

Considerando el actual uso restringido del *Formulario de préstamo* a entidades no especializadas y privadas, se han identificado los campos de información que debe contener, teniendo en cuenta que la mayor parte de las veces no se dedicará tiempo a cumplimentar de manera exhaustiva apartados que resulten complicados o requieran conocimientos especializados.

Por último, cabe mencionar dos consideraciones a tener presentes para el uso de este documento:

- Se debe emitir un *Formulario de préstamo* para cada bien solicitado.
- Los campos en azul deben ir cumplimentados por el solicitante/organizador, incluyendo la imagen de cada bien si dispone de ella.

LOGO SEDE EXPOSITIVA

Dirección/ teléfono

FORMULARIO DE PRÉSTAMO / Loan form

Expediente:

| |
|--|
| EXPOSICIÓN Organizador/es _____ Comisario: _____ Sede/s _____ / _____ / _____ Fecha/s _____ / _____ / _____ Duración del préstamo _____ Coordinación Nombre y apellidos: _____ Telf. _____ E-mail: _____ |
|--|

| |
|---|
| PRESTADOR: Contacto Nombre y apellidos: _____ Telf. _____ E-mail: _____ Dirección: _____ |
|---|

| | |
|--|--|
| IDENTIFICACIÓN DEL BIEN Objeto/ Nombre del objeto: _____ Título _____ Autor _____ Datación/contexto cultural _____ Materia _____ Técnica _____ Medidas/dimensiones (en cm, alt x anch x prof) _____ Peso (en kg.) _____ con elementos anexos _____ Descripción de los elementos que lo componen _____ | IMAGEN IDENTIFICATIVA (si el organizador dispone de ella) |
|--|--|

¿Está enmarcado? Sí NO cristal metacrilato
 Medidas con marco (en cm, alt x anch x prof) _____

¿Tiene una base/soporte? Sí NO Medidas con base/soporte (en cm, alt x anch x prof) _____
 ¿Necesita tratamiento? Bien cultural: Sí NO Elementos anexos: Sí NO
 Indicaciones especiales _____

¿Dispone el bien de embalaje propio adecuado para el transporte? Sí NO
 Tipo _____ Medidas (en cm, alt x anch x prof) _____
 En caso de ser de madera ¿es posterior al 2009? Sí NO

Dirección de recogida y devolución _____ Horario preferente _____
 Persona de contacto para el transporte Nombre y apellidos _____ Telf. _____
 E-mail _____
 Indicaciones especiales (dificultad de accesibilidad al bien y al edificio) _____

Valor de seguro (especificar divisa) _____ En cifras _____
 En letras _____
 ¿Dispone de compañía aseguradora? Sí NO Nombre de la compañía _____
 ¿Aceptaría que el bien sea asegurado mediante la Garantía del Estado? Sí NO
 Indicaciones especiales _____

¿Está de acuerdo con la reproducción de la imagen del bien objeto del presente préstamo para fines relacionados con la exposición: catálogo, folletos de mano, guía, proyectos educativos, publicitarios, prensa, redes sociales, etc.? Sí NO
 Forma en la cual el prestador quiere figurar en el catálogo/exposición _____

Material fotográfico disponible:
 Digital (alta resolución 300 dpi jpg o tif 18 x 24) Otros (especificar) _____
 En caso contrario, ¿permite fotografiar el bien cultural en su lugar de ubicación actual? Sí NO

FIRMA DEL PRESTADOR

FIRMA DEL ORGANIZADOR

FECHA

Condiciones/acuerdo de préstamo / *Loan conditions*

El préstamo solicitado por **el organizador** estará sujeto a las siguientes condiciones:

1. Los bienes culturales prestados permanecerán bajo la custodia **del organizador** durante el plazo indicado en el formulario de préstamo. **El organizador** se reserva el derecho a retirar de la exposición los bienes en préstamo si así lo consideran oportuno el director o el comisario de la exposición, debido a razones específicas del montaje. **El organizador** podrá devolver cualquier bien prestado antes de la finalización del plazo especificado en el presente documento por razones debidamente justificadas, previa notificación por escrito al interesado.

2. El prestador declara que el bien presenta las condiciones adecuadas para su manipulación y transporte. Tanto a la llegada como a la salida de la obra, el equipo de restauración **del organizador** realizará el informe de estado de conservación correspondiente. **El organizador** adoptará las medidas adecuadas para la conservación y la seguridad del bien prestado, que se mantendrá en las mismas condiciones en que se reciban. No se separarán de elementos propios tales como marcos, ni se limpiarán ni transportarán, excepto con el permiso por escrito del propietario o bien por motivos de seguridad de la obra. Si **el organizador** advirtiera daño o deterioro en el bien, se notificará inmediatamente por escrito al prestador y no se realizará ninguna intervención sin su previa conformidad. En el caso de que se considere necesario, **el organizador** podrá solicitar un informe detallado del estado de conservación del bien en el momento de la solicitud del préstamo.

3. El bien cultural podrá ser recogido como mínimo dos semanas antes de la inauguración de la exposición y será devuelto en el mismo plazo tras su clausura. **El organizador** notificará al prestador la compañía de transportes contratada al menos treinta días antes de la inauguración de la exposición. El prestador autorizará, en el momento de la recogida, el embalaje del bien por el personal especializado de la empresa de transporte. El prestador autorizará el desembalaje de los bienes que le son devueltos en el mismo momento de la entrega por el personal de manipulación de la compañía de transporte. Y firmará el albarán de recepción, haciendo constar en este momento si se hubiera producido alguna incidencia en los bienes. En caso de que el prestador decidiera por su cuenta y riesgo no desembalar los bienes cuando le son devueltos, **el organizador** no se hará responsable de ningún siniestro declarado con posterioridad a dos semanas desde la fecha de entrega.

4. A menos que el prestador haya notificado por escrito lo contrario, los bienes prestados sólo se devolverán a la dirección indicada en el formulario de préstamo. En caso de que el bien haya cambiado de titular por cualquier forma legal de adquisición, a título oneroso o gratuito, podrá devolverse al nuevo titular, previa acreditación documental de dicha titularidad por el abajo firmante. **El organizador** podrá solicitar al nuevo propietario la firma de un nuevo contrato de préstamo. Si a petición del prestador, el bien prestado debiera ser devuelto a una dirección diferente a la que figura en este documento, el prestador asumirá el coste adicional que, en su caso, genere dicho cambio de dirección, así como cualquier otro coste adicional asociado. Si el organizador, después de haber realizado todos los esfuerzos posibles y por causas ajenas a él no es capaz de devolver el bien en los 90 días posteriores al final del período de préstamo, tendrá derecho a guardar el bien en sus almacenes y aplicar al prestador una tarifa de almacenamiento, junto con los gastos derivados de la póliza de seguros contratada para tal ocasión. El prestador o su legítimo representante dispondrá de 30 días, a contar a partir de la fecha de recepción del bien, para examinarlo y formular, en su caso, una queja por daños, debidamente documentada.

5. Si el prestador acepta el seguro contratado por **el organizador** o en su caso la cobertura mediante Garantía del Estado, o en su caso la cobertura mediante Garantía de la Generalitat, recibirá copia del certificado de seguro correspondiente con anterioridad a que el bien que nos presta salga de su domicilio. La póliza será en la modalidad a todo riesgo, clavo a clavo, incluyendo la cobertura frente a los riesgos habituales de los seguros de obras de arte. Una vez fijado el valor del bien a efectos del seguro, éste no podrá ser modificado hasta que no concluya el periodo de préstamo establecido mediante este contrato. Si el prestador quiere mantener la cobertura de su seguro, debe proporcionar al **organizador**, antes de la recogida del bien, un certificado de seguro que designe al organizador como asegurado adicional o renunciando a la subrogación contra el organizador. Si existiera error o deficiencia en la información proporcionada a los aseguradores o errores en la cobertura, en caso de pérdida o siniestro, el propietario mantendrá al **organizador** libre de toda responsabilidad.

6. Todos los gastos de seguro, embalaje, transporte y trámites aduaneros serán por cuenta **del organizador**.

7. **El organizador** tiene la concesión por parte de la Aduana de [REDACTED] de «Otros lugares de presentación de declaraciones aduaneras»; por lo tanto, en su propia sede se pueden despachar las importaciones, exportaciones, reexportaciones y tránsitos aduaneros. **El organizador** evita con esta concesión, manipulaciones y aperturas de cajas innecesarias en lugares inadecuados.

8. El prestador cede a favor **del organizador** los siguientes derechos: (a) Durante la vigencia del préstamo, el derecho de comunicación pública sobre el bien, es decir, el derecho de exposición o proyección pública para exhibir la obra en las exposiciones descritas en las Condiciones particulares. (b) En caso de ser titular de los correspondientes derechos, el derecho a realizar la reproducción y la comunicación pública y distribución de grabaciones del total o una parte de la obra a través de medios fotográficos, sonoros o audiovisuales, a efectos de la promoción y difusión del bien y de las actividades culturales y no lucrativas **al organizador** (en DVD, CD interactivos, redes digitales o telemáticas mediante internet). Asimismo, se autoriza la posterior conservación y divulgación de las grabaciones y materiales asociados a la exposición de la obra (folletos, pósteres, catálogos, artículos, audioguías, videoguías, etc.) entre todo tipo de público dentro **del organizador** o fuera de este por medio de internet, préstamos o descargas temporales, así como su incorporación en bases de datos **del organizador**. Esta cesión no exclusiva tiene alcance internacional y es válida durante el periodo de vigencia de los derechos. Lo expresado anteriormente se entiende sin perjuicio de los derechos que puedan ejercer terceros sobre los bienes, si los hubiera (p. ej., entidades de gestión colectiva de derechos). En caso de que el prestador no sea el titular de los derechos necesarios, la reproducción y difusión de grabaciones de los bienes está sujeta a la autorización previa del autor o del propietario de los derechos.

PROTECCIÓN DE DATOS: Ambas partes declaran estar al corriente de todas las obligaciones en materia de protección de datos y reconocen que todos los datos de carácter personal incluidos en la redacción, ejecución o finalización del presente contrato podrán ser tratados por ambas partes solo con las finalidades amparadas en los derechos y obligaciones que se otorgan en el presente contrato. Cualquier otra cesión o acceso a otros datos tendrá que ser notificado con antelación a la otra parte. Cuando finalice la vigencia del presente contrato, ambas partes convienen que podrán mantener los datos archivados. Aun así, ambas partes acuerdan que podrán ejercer los derechos reconocidos en el Reglamento Europeo de Protección de Datos y las normas que lo desarrollan, dirigiendo un escrito al delegado de protección de datos del **organizador**.

EL PRESTADOR DECLARA QUE HA LEÍDO Y ACEPTA LAS CONDICIONES DE PRÉSTAMO INCLUIDAS EN ESTE CONTRATO. TODO REQUISITO VINCULADO AL PRÉSTAMO Y EXIGIBLE **AL ORGANIZADOR** DEBERÁ FIGURAR POR ESCRITO EN ESTE DOCUMENTO O **EL ORGANIZADOR** NO PODRÁ CUMPLIRLO

FIRMA DEL PRESTADOR

FIRMA DEL ORGANIZADOR

FECHA

Por favor, complete, firme y devuelva una copia al organizador. La otra copia es para su archivo.

Condiciones generales de préstamo CGP

Condiciones generales de préstamo / *General conditions for loans*

Documento que contiene los requisitos generales que establece el prestador y que cualquier solicitante debe cumplir para acceder al préstamo de una obra. En el caso de prestadores particulares, o de instituciones no especializadas, las Condiciones del préstamo están recogidas en el Formulario de préstamo.

Configura el marco de requerimientos básicos para una solicitud de préstamo que toda Institución especializada en la gestión y el préstamo de colecciones debe tener establecido.

Cada institución prestadora de bienes culturales de su colección debería contar con este documento redactado. El ejercicio que supone establecer por escrito las *Condiciones generales de préstamo* obligará a considerar el marco de requerimientos que atienden al control de riesgos de cualquier préstamo, evitando la improvisación y exigencias poco realistas.

A medida que se avance en los trámites de gestión de los préstamos, las *Condiciones generales de préstamo* se verán consolidadas y complementadas por las *Condiciones específicas de préstamo*, que incluirán los requerimientos de conservación particularizados para cada uno de los bienes culturales solicitados.

Aunque este marco de condiciones generales puede variar en función de las instituciones implicadas, se han identificado los siguientes apartados con el fin de recabar la información más relevante:

1. CONSIDERACIONES PREVIAS.
2. REQUERIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DEL PRÉSTAMO.
3. REQUISITOS TÉCNICOS PREVIOS AL PRÉSTAMO.
4. MANIPULACIÓN.
5. EMBALAJE Y TRANSPORTE.
6. INSTALACIÓN.
7. CONDICIONES AMBIENTALES.
8. SEGURIDAD.
9. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL INVOLUCRADO.
10. ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE LOS BIENES CULTURALES.
11. CORREO.
12. SEGUROS DE LOS BIENES CULTURALES.
13. REPRODUCCIÓN/PROPIEDAD INTELECTUAL/CATÁLOGOS Y PUBLICACIONES.
14. INCIDENCIAS.
15. ANEXO. CLÁUSULAS DE SEGURO.

LOGO PRESTADOR

Dirección Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

CONDICIONES GENERALES DE PRÉSTAMO / *General conditions for loans*

1. CONSIDERACIONES PREVIAS

- 1.1. El préstamo de bienes culturales para su exposición temporal se regirá por las *Condiciones generales de préstamo* acompañadas de las *Condiciones específicas* (requerimientos de conservación de cada uno de los bienes solicitados) y aquellos anexos que se consideren que deben formar parte inseparable del acuerdo o contrato de préstamo.
- 1.2. Los bienes culturales prestados sólo podrán destinarse a la finalidad solicitada.
- 1.3. Todos los gastos derivados del préstamo serán por cuenta del solicitante, salvo acuerdo expreso de las partes.
- 1.4. Si la exposición se realiza en el extranjero será preceptivo el permiso de exportación temporal, otorgado por la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español (Ministerio de Cultura y Deporte). La solicitud del permiso se realizará conforme a las instrucciones establecidas en la página web del citado Ministerio.
<https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/patrimonio/exportacionimportacion/exportacion/procedimiento.html>
- 1.5. El préstamo puede estar sujeto a restricciones referentes al número máximo de obras solicitadas, a los periodos de préstamo, a las prórrogas del mismo y al número de itinerancias.
- 1.6. El incumplimiento de estas condiciones ocasionará la anulación del préstamo.

2. REQUERIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DEL PRÉSTAMO

2.1. PLAZOS

La solicitud deberá ser presentada con [REDACTED] meses previos a la salida prevista de los bienes culturales.

2.2. SOLICITUD

Se formalizará en escrito dirigido a [REDACTED], incluyendo la siguiente información:

- Entidad solicitante.
- Datos de la persona que representa a la entidad solicitante: nombre y apellidos, DNI, dirección, e-mail, teléfono, relación con la entidad representada.
- Datos de la persona de contacto: nombre y apellidos, DNI, dirección, e-mail, teléfono, relación con la entidad representada.
- Finalidad del préstamo.

- Contenido de la exposición, proyecto expositivo.
- Relación de bienes culturales solicitados debidamente identificados: título, autor, datación, naturaleza del objeto, ubicación actual, etc. y/o referencias disponibles que permitan identificarlo con la mayor precisión.
- Organizador/es, comisario/a.
- Lugar/es de celebración de la muestra (indicar población).
- Periodo expositivo, itinerancias.
- Periodo para el que se solicita el préstamo.
- Informe de instalaciones y recursos (*Facility report*) de cada sede.

3. REQUISITOS TÉCNICOS PREVIOS AL PRÉSTAMO

En el supuesto de que los bienes culturales solicitados requiriesen tratamientos (asegurar la estabilidad de su estado de conservación, realizar intervenciones de restauración, dotarlos de sistemas protectores especiales para su traslado o exhibición) los gastos serán asumidos por el solicitante, salvo acuerdo contrario expreso.

Los plazos necesarios para realizar los tratamientos serán determinados por el prestador.

4. MANIPULACIÓN

- 4.1.** La manipulación de los bienes culturales deberá ser mínima y realizada exclusivamente por técnicos cualificados, siempre en presencia del correo y siguiendo sus indicaciones.
- 4.2.** Se usarán guantes adecuados a cada tipo de material (excepto en situaciones en que su uso se desaconseje).
- 4.3.** En ningún momento de la manipulación, los bienes culturales serán apilados o depositados sobre el suelo sin colocar antes un material aislante.
- 4.4.** Los bienes culturales no podrán ser sometidos a ningún tipo de intervención, restauración o examen técnico o científico, copia o reproducción, salvo autorización expresa del prestador.

5. EMBALAJE Y TRANSPORTE

5.1. COSTES DEL EMBALAJE Y TRANSPORTE

Estarán a cargo del solicitante, salvo acuerdo expreso contrario.

5.2. ACREDITACIÓN DE LA EMPRESA DE EMBALAJE Y TRANSPORTE

Se requerirá una empresa especializada en traslado de bienes culturales.

En el caso de transporte aéreo, la empresa deberá ser agente acreditado por SENASA/AESA. La entidad prestadora podrá pedir el respectivo currículum, y se reserva el derecho a rechazar a la empresa propuesta por los organizadores.

5.3. **EMBALAJES**

Los bienes culturales sólo podrán ser embalados y desembalados bajo la supervisión del correo o del técnico designado para ello.

Únicamente se admitirán embalajes concebidos conforme a los criterios de transporte de bienes culturales.

El diseño de los embalajes será sometido a la supervisión de la entidad prestadora, antes de su elección o fabricación definitiva.

Tanto en el viaje de ida como en el de regreso, se deberán respetar los criterios y procedimientos aprobados.

Estarán adaptados a las características, naturaleza y fragilidades de los bienes culturales, considerando el medio de transporte escogido (terrestre, aéreo o marítimo), su duración y el recorrido a realizar.

En todo caso se contemplará la normativa de referencia UNE-EN 15946 de AENOR: *Conservación del patrimonio cultural. Principios de embalaje para el transporte*.

- En el caso de cajas de madera:
 - Exterior de la caja:
 - Deberán cumplir la normativa internacional NIMF15.
 - Los paneles tendrán un espesor mínimo de 15 mm (podrá ser mayor dependiendo del peso del bien cultural), ensamblajes en forma de T, con refuerzos de madera maciza y tornillos autorosca, dotados de anillas metálicas.
 - Dispondrán de asas laterales, preferiblemente de madera maciza, patines o traviesas de apoyo en la base, que permitan la utilización de traspaleas.
 - La señalética exterior será con pictogramas acordes a la norma internacional ISO 780:1997 (E).
 - Para su identificación exterior se utilizará un código sin referencia alguna a instituciones o a los contenidos.
 - Todas las cajas irán provistas de dos precintos.
- Interior de la caja:
 - El interior deberá estar forrado con placas de un material aislante térmico. Cuando se requiera, estará forrado con un material aislante al vapor de agua (como plásticos metalizados, etc.).
 - Deberá estar provisto de materiales amortiguadores de choques y vibraciones: espumas de polietileno o de poliuretano. El tipo, la densidad y espesor de la espuma amortiguadora seleccionada dependerán del peso y fragilidad de las obras, de su superficie de contacto con la espuma y del peso de la caja.
 - En caso de uso de un material de contacto con la obra, deberá ser resistente a la rotura, no abrasivo, químicamente estable a corto plazo y físicamente compatible. Se deberá privilegiar forrar la espuma con este material de contacto con el bien cultural.

5.4. PLAN DE VIAJE

La empresa de transporte comunicará, con un tiempo mínimo de quince días de antelación, la programación/itinerario para el plan de viaje, que será aprobado por la entidad prestadora, en tiempo razonable.

El recorrido será lo más directo posible y con el menor número de escalas.

Todos los movimientos y el transporte deberán ser efectuados de forma que se reduzcan al máximo los choques, vibraciones y otros riesgos, respetando en todo momento la señalética de las cajas.

En la eventualidad de que existieran escalas o interrupción prolongada del transporte, los bienes culturales permanecerían en recintos de seguridad con las condiciones ambientales adecuadas.

En los traslados por vía aérea la colocación de las cajas será en contenedores o palés, o bien en mano a cargo de un correo, en un asiento adicional.

Se podrá exigir que el pallet o *container* sea de uso exclusivo, o compartido por cajas que también contengan bienes culturales.

La entidad prestadora se reserva el derecho de solicitar un dispositivo de protección policial o la escolta de seguridad privada, siendo sufragados los costes por la entidad organizadora.

5.5. INSPECCIONES DURANTE EL VIAJE

Las cajas no podrán ser abiertas durante el viaje.

En caso de inspecciones aduaneras se procurará que sean en el edificio sede de la exposición. En caso de acompañamiento, le corresponde al correo evaluar *in situ* la opción más idónea. Si no existiera acompañamiento, se comunicará al prestador, para su aprobación.

5.6. VEHÍCULO TERRESTRE

Deberá tener las siguientes características: suspensión neumática, aislamiento térmico, control de temperatura, sistema adecuado de fijación e inmovilización de la carga, sistema de extinción de incendios, sistema de alarma contra intrusión y plataforma elevadora.

El transporte estará realizado por dos conductores especializados, presentes durante todo el trayecto en el camión.

6. INSTALACIÓN

- 6.1.** Las condiciones específicas de préstamo definirán los requisitos de embalaje, manipulación, montaje y seguridad, teniendo en cuenta la naturaleza de los bienes culturales, sus características y sus necesidades climáticas y de iluminación.
- 6.2.** La pintura, barnices y adhesivos utilizados en las salas de exposición deberán cumplir la Directiva Europea 1999/13/CE¹, sobre limitación de emisiones de compuestos volátiles. Dentro de las vitrinas únicamente se usarán materiales que sean compatibles con los bienes culturales y que no alteren su estado de conservación.

¹ Directiva 1999/13/CE del Consejo, de 11 de marzo de 1999, relativa a la limitación de las emisiones de compuestos orgánicos volátiles debidas al uso de disolventes orgánicos en determinadas actividades e instalaciones. *Diario Oficial de la Unión Europea*, núm. 85, de 29 de marzo de 1999, pp. 1-22.

- 6.3. Los bienes culturales sólo podrán entrar en el espacio expositivo cuando estén acabados los trabajos de construcción, carpintería, electricidad y pintura, realizada una limpieza general y una renovación del aire.
- 6.4. Los bienes culturales quedarán instalados de manera definitiva en presencia del correo, sin que pueda modificarse su instalación, ni parámetros ambientales de conservación, sin autorización expresa del prestador a no ser que fuera por causa de fuerza mayor.
- 6.5. No se autoriza expresamente que en las salas donde se exhiban los bienes culturales en préstamo se consuma comida y/o bebidas, al igual que durante el periodo de montaje y desmontaje.

7. CONDICIONES AMBIENTALES

- 7.1. La sede expositiva contará con espacios en adecuadas condiciones ambientales y de seguridad donde ubicar los bienes culturales embalados, previo al desembalaje y montaje. El almacenamiento de los embalajes vacíos se realizará también en espacios con estas condiciones.
- 7.2. El organizador garantizará que la sala de exposiciones dispone de las condiciones ambientales específicas requeridas de humedad relativa, temperatura e iluminación (lux y UV), y disponga de los medios técnicos activos necesarios para mantenerlas controladas las 24 horas.
- 7.3. El prestador podrá exigir registros (gráficos y tablas) de lecturas detalladas de humedad relativa, temperatura e iluminación, antes y durante la realización de la exposición².
- 7.4. Con carácter general los bienes culturales no podrán estar sometidos a la incidencia directa de luz natural.
- 7.5. Las fuentes de iluminación no emitirán radiación UV.
- 7.6. Las fuentes y sistemas de iluminación emisores de calor (incluidos transformadores) no podrán ser instalados en el interior de las vitrinas o en la proximidad de las obras expuestas.
- 7.7. Los bienes culturales no podrán ser expuestos en la proximidad de salidas de aire de los equipos de climatización y ventilación.
- 7.8. Si se considera necesario, los bienes culturales deberán permanecer en sus cajas para su aclimatación durante un periodo de 24 horas, previamente a su apertura.

8. SEGURIDAD

- 8.1. Todas las personas que circulen en el espacio expositivo durante los procesos de montaje y desmontaje de las piezas estarán debidamente identificadas y acreditadas.

² Herráez, J. A. y Rodríguez Lorite, M. A. (1991): *Recomendaciones para el control de las condiciones ambientales en exposiciones temporales*. Madrid: Imprenta Ministerio de Cultura. Disponible en: https://www.libreria.culturaydeporte.gob.es/libro/recomendaciones-para-el-control-de-las-condiciones-ambientales-exp-temp_912/ [Consulta 22 de marzo de 2023].
AA. VV. (2014): *Manual de seguimiento y análisis de condiciones ambientales*. Disponible en: <https://www.culturaydeporte.gob.es/planes-nacionales/dam/jcr:3312b805-4c20-46b6-a897-71cead432bf7/manual-condiciones-amb-2018.pdf> [Consulta: 15 de febrero de 2023].

- 8.2. Las salas de exposición dispondrán de sistemas de vigilancia y de alarma funcionando las 24 horas del día.
- 8.3. Los sistemas de seguridad en las cercanías de las obras no afectarán a su conservación por emisiones electromagnéticas, o de calor.
- 8.4. Las instalaciones contarán con un número de personal suficiente en materia de vigilancia y seguridad durante el periodo expositivo y en los periodos de montaje y desmontaje.
- 8.5. El prestador solicitará información detallada y puntual sobre estos aspectos pudiendo requerir que se modifiquen o incrementen, como condición para el préstamo.

9. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL INVOLUCRADO

- 9.1. En todo momento se cumplirá la normativa sobre prevención de riesgos laborales recogida en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre.
- 9.2. Tanto organizador como prestador y las empresas o profesionales que participen en el proceso de la exposición temporal, están obligados a respetar y cumplir lo establecido en el Real decreto 171/2004, de 30 de enero, sobre coordinación de actividades empresariales, por el cual se desarrolla el artículo 24 de la citada Ley 31/1995.

10. ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE LOS BIENES CULTURALES

- 10.1. Una vez autorizado el préstamo, el solicitante deberá comunicar con una antelación de la fecha de recogida de los bienes culturales. Esta fecha, así como la de su montaje y/o desmontaje en sala, se acordará entre prestador y organizador según más convenga a los intereses de conservación y seguridad de los bienes culturales.
- 10.2. La devolución de los bienes culturales se realizará en las mismas condiciones que la recogida, en cuanto a la calidad y características del embalaje y transporte.
- 10.3. La entrega y devolución de los bienes culturales se formalizará mediante la firma de un acta de entrega o devolución, según el caso, que será firmada por el correo o persona designada por la entidad prestadora y el responsable de la exposición. En el acta de entrega se reseñarán cuantas cuestiones se consideren relevantes para garantizar que se conocen y respetan las condiciones en que se deben exponer las obras, cualquier circunstancia que suponga una variación sobre las condiciones generales del préstamo y cualquier incidencia que pueda afectar a cualquiera de los bienes culturales. En el acta de devolución se reseñará cualquier incidencia o hecho relevante que haya podido afectar a los bienes culturales durante el periodo expositivo.
- 10.4. Si, excepcionalmente, el organizador renunciara a exponer alguno de los bienes culturales desplazados, se procederá a su inmediata devolución. El organizador no está autorizado, salvo acuerdo en contrario, a custodiar los bienes culturales en sus almacenes o en los del transportista hasta la finalización del periodo expositivo.

11. CORREO

11.1. El prestador podrá designar, como su representante, el correo o correos que estime convenientes para el acompañamiento de los bienes culturales, en función del número y características de éstos, con las siguientes atribuciones y funciones:

- Supervisar todos los procesos de embalaje, transporte, manipulación e instalación, tanto en el montaje como en el desmontaje.
- Realizar los informes de estado de conservación de entrada y/o salida de los bienes culturales, que será firmado por ambas partes.
- Hacer cumplir las condiciones generales y específicas reflejadas en el contrato de préstamo, y proteger los bienes culturales con plena autoridad.
- Frente a incumplimientos y/o detección de riesgos para los bienes culturales, tendrá potestad para retrasar o impedir su montaje y exigir su devolución.
- Supervisar las operaciones de carga y descarga, si procede.

11.2. Para los casos en los que el correo viaje acompañando a los bienes culturales, se requerirá la presencia de un representante o corresponsal de la empresa de transporte en los aeropuertos de origen, escala y destino, con el fin de solventar posibles incidencias y realizar los trámites aduaneros que por ley correspondan.

11.3. El correo permanecerá en las sedes expositivas el tiempo necesario para la verificación de que las condiciones responden a las especificaciones de conservación, exhibición y seguridad.

11.4. Los gastos de viaje, alojamiento, manutención, desplazamientos y póliza de seguro personal, de accidente y enfermedad, correrán a cargo del organizador, con las siguientes características:

- Como mínimo, las estancias serán de [redacted] días en España, de [redacted] días en Europa, de [redacted] días en viajes intercontinentales.
- Categoría del pasaje: [redacted]
- Categoría del hotel, [redacted] habitación de uso individual en régimen de alojamiento y desayuno.
- El importe mínimo de las dietas de manutención vendrá marcado por lo establecido por el baremo oficial de la Administración correspondiente.
- El abono de las dietas se efectuará en metálico, antes de la salida del lugar de origen, o a la llegada a la sala de exposiciones.
- Póliza de seguro personal de accidentes y enfermedad: [redacted]
- Si, por necesidades del montaje y/o del desmontaje, fuera imprescindible prolongar la estancia del correo en el lugar de destino, el organizador correrá con los gastos de dicha prórroga.

12. SEGUROS DE LOS BIENES CULTURALES

12.1. La entidad prestataria contratará una póliza de seguro cuyo beneficiario sea:

[redacted]

12.2. La póliza del seguro será a todo riesgo y «clavo a clavo», incluyendo las cláusulas específicas seleccionadas en el siguiente listado³:

- *Institute Cargo Clauses A (ICCA)*
- *Institute War Clauses*
- Cláusula de terrorismo durante la estancia de los bienes culturales
- Cláusula de depreciación y/o demérito artístico
- Cláusula de museo
- Cláusula de liquidación de siniestros sin franquicia
- Cláusula de descabalamiento
- Cláusula de marcos (si procede)
- Cláusula de excesos
- Cláusula de cobertura automática
- Cláusula de opción de recompra sin límite de duración
- Cláusula de exoneración o no recurso contra transportistas, transitarios y embaladores, incluidas las entidades organizadoras
- Cláusula de fluctuación de divisas
- Cláusula de frágiles
- Cláusula de incremento automático suma asegurada por fallecimiento del artista
- Cláusulas de beneficiario
- Cláusula de exclusión por contaminación radioactiva
- Cláusula de restauración
- Cláusula de actos vandálicos
- Cláusula de robo
- Cláusula de no exclusividad
- Cláusula de cristal (si procede)
- Cláusula de avería interna

12.3. La entidad organizadora deberá entregar el certificado de seguro al menos 15 días antes de proceder a la retirada de los bienes culturales.

12.4. En ningún caso los bienes culturales saldrán del museo sin que el citado certificado se encuentre en poder del prestador, quien se reserva el derecho de rechazar la compañía aseguradora propuesta por la entidad organizadora. Llegado el caso, el prestador se reserva el derecho de contratar por sí mismo el seguro de las obras, cuyo cargo correrá por cuenta del organizador.

12.5. La póliza podrá ser suscrita por una compañía privada o bien acogerse al uso de la Garantía de la Administración Pública correspondiente. En esta última circunstancia, se estudiará cada caso de forma individual. Las cláusulas específicas que no estén incluidas en dicha Garantía podrán quedar cubiertas mediante un seguro adicional.

12.6. El organizador se compromete a tener contratado un seguro de responsabilidad civil (seguro a terceros - póliza de daños), para cubrir cualquier incidencia o siniestro que las obras puedan tener, y que no esté contemplada en la póliza «clavo a clavo».

12.7. Con carácter general, y salvo especificaciones de cada póliza en particular, se comunicará el siniestro en un plazo máximo de 7 días hábiles, tras su conocimiento. A efectos de solicitar la indemnización se deben conservar restos y vestigios del siniestro que permitan la actuación pericial, aportando documentación probatoria de los daños como el *Informe de conservación de bienes culturales en tránsito*, fotografías, actas notariales, etc.

³ A título informativo se adjunta una definición genérica de algunas de estas cláusulas en el anexo incluido al final de este documento. La definición concreta de cada cláusula puede variar de una póliza a otra, según la compañía aseguradora que se contrate. En cada caso, la institución prestadora (o el propietario) negociará la cobertura con el organizador, en función de las características particulares del bien cultural o bienes prestados, la institución de que se trate, el lugar de exposición, etc.

13. REPRODUCCIÓN/PROPIEDAD INTELECTUAL/CATÁLOGOS Y PUBLICACIONES

- 13.1.** Todas las imágenes, para ser reproducidas en el catálogo, folletos y/o gráfica de la exposición, serán facilitadas por el prestador previa petición del organizador.
- 13.2.** El prestador podrá establecer un coste específico por el uso de imágenes para su reproducción.
- 13.3.** Se autoriza la reproducción de imágenes o la filmación de los bienes culturales en los siguientes casos: en el catálogo, invitación, folleto y carteles; en los medios de comunicación que cubren la exposición; en la web y redes sociales y en las actividades pedagógicas o públicas del organizador o de la sala de exposición.
- 13.4.** No podrán ser reproducidas o filmadas las obras con fines comerciales. Se permitirá al público general la fotografía sin flash dentro del horario de apertura al público de la exposición.
- 13.5.** Toda petición de terceros de fotografiar o reproducir el bien cultural en el contexto de la exposición temporal vendrá canalizada y debidamente informada a través del organizador.
- 13.6.** En la reproducción de los bienes culturales prestados figurará la siguiente identificación:
[REDACTED]
- 13.7.** En el supuesto de que los bienes culturales estén sujetos a derechos de propiedad intelectual, el organizador será el responsable de obtener las licencias correspondientes.
- 13.8.** El organizador remitirá al prestador al menos [REDACTED] ejemplares de los catálogos editados, así como [REDACTED] ejemplares de cualquier otro tipo de publicación, invitación, folleto o cartel relacionado con la exposición. Dichos ejemplares se enviarán a la siguiente atención: [REDACTED]

14. INCIDENCIAS

Cualquier incidencia en los bienes culturales o en el entorno en que se encuentran ubicados, durante el período del préstamo, será de inmediato comunicada a la dirección de la entidad prestadora a través del teléfono/correo electrónico/datos de contacto.

ANEXO CLÁUSULAS SEGUROS

Institute Cargo Clauses (tipo A*).⁴

Cobertura en caso de huelga (*Institute Strikes Clauses*).

Cobertura en caso de situación de guerra (*Institute War Clauses*).

Además, y en relación con el movimiento de bienes culturales para exposiciones temporales se tendrán en cuenta otras más específicas:

Cláusula de terrorismo durante la estancia de los bienes culturales. Cobertura frente a toda pérdida, daño o gasto de cualquier naturaleza que surja por causa de los actos de una persona o personas que, por sí mismas, o en representación de alguien, o en conexión con cualquier organización o gobierno, realicen actividades por la fuerza, la violencia o por la utilización de cualquier otro medio. Igualmente, queda incluida la pérdida, daño o gasto de cualquier naturaleza que pueda surgir de cualquier acción tomada con el fin de prevenir, suprimir, controlar o reducir las consecuencias de los actos anteriormente citados. A efectos de esta cláusula, se entiende por terrorismo, la sucesión de actos de violencia que se caracteriza por inducir terror en la población civil de forma premeditada, en las circunstancias en las cuales sea razonable concluir que los objetivos de las personas u organizaciones en cuestión sea, total o parcialmente, de carácter político, religioso, ideológico, étnicos o similar. Todo ello durante la estancia de los bienes culturales.

Cláusula de depreciación y/o demérito artístico. Se hace expresamente constar que dentro de la presente cobertura está incluida la depreciación y/o demérito artístico que puedan sufrir las obras aseguradas a consecuencia de un riesgo garantizado, con independencia del coste de reparación del mismo. En ningún caso, la depreciación y/o demérito artístico más el coste de la reparación excederán del valor de la obra asegurada.

Cláusula de museo. En el caso de percibir una indemnización total sobre una obra asegurada, el propietario mantendrá la propiedad de la misma, sin que pase a ser propiedad del asegurador, excepto en el caso de indemnización por robo o desaparición, en la que se aplicará la cláusula de recompra.

Cláusula de liquidación de siniestros sin franquicia. Los siniestros que resulten indemnizables con cargo a la póliza correspondiente se liquidarán sin deducción de franquicia alguna.

Cláusula de descabalamiento. Cubre la depreciación o demérito que pueda sufrir un conjunto o colección, en caso de daño parcial o total de un objeto u objetos que formen parte de la misma.

Cláusula de cristales y marcos protectores. Aplicación de las garantías del seguro en marcos y cristales protectores de los bienes culturales, cuyo valor queda incluido en el valor convenido para cada objeto. En el supuesto que los marcos tengan un valor histórico y/o artístico se valorarán individualmente.

Cláusula de derecho opción de recompra sin límite de duración. Si un objeto dado por perdido es recuperado después de que la pérdida haya sido indemnizada, el asegurado tendrá el derecho a recomprar de nuevo el bien recuperado en un plazo de 60 días desde la fecha de notificación de su aparición por el mismo precio indemnizado por el asegurador. Si el bien recuperado ha sido dañado y hay una posibilidad razonable de reparación, el asegurador indemnizará este daño, liquidándolo contra el pago ya efectuado.

⁴ Ver articulado internacional.

Cláusula de exoneración o no recurso contra transportistas, transitarios y embaladores, incluidas las entidades organizadoras. El asegurador renunciará expresamente a cualquier recurso que tuviera derecho a ejercer contra embaladores, transportistas o cualquier otra persona o entidad relacionada con la manipulación, transporte e instalación de los objetos asegurados por subrogación de los derechos de los asegurados, como consecuencia de la indemnización de un siniestro, exceptuando cuando los daños o faltas indemnizables hayan sido causados por negligencia grave o por una conducta fraudulenta por cualquiera de estas personas.

Cláusula de fluctuación de divisas. Los siniestros de obras valoradas en divisa se indemnizarán en la divisa correspondiente, independientemente del valor de cambio de la moneda en el momento del siniestro.

Cláusula de frágiles. Se incluye automáticamente la garantía de rotura de objetos frágiles sin ningún incremento adicional de prima.

Cláusula de restauración. En caso de pérdida o daño cubierto por esta póliza y aprobada por la compañía aseguradora, el seguro se mantendrá vigente durante el periodo de restauración, aunque la restauración se produzca en otro lugar, incluidos transportes de ida al taller y vuelta de la obra asegurada a su destino definitivo.

Cláusula de actos vandálicos. Quedan cubiertos los daños materiales directos o pérdidas producidos por actos vandálicos o malintencionados cometidos por personas diferentes al asegurado.

Cláusula de robo. Quedan cubiertos los daños o pérdidas causados por robo, hurto, expolio, desaparición, destrucción o deterioro de los bienes asegurados.

Cláusula de avería interna. Quedan incluidas las averías de los mecanismos que no puedan ser sustituidos y formen parte de la obra.

Condiciones específicas de préstamo CEP

Condiciones específicas de préstamo / *Loan requirements*

Documento redactado por la entidad prestadora que completa las Condiciones generales de préstamo (CGP), comunicando al organizador/solicitante los datos identificativos, así como los requerimientos técnicos y de gestión específicos para cada uno de los bienes solicitados.

Nota: Los epígrafes que sirven para identificar el bien cultural se ajustarán al sistema de gestión documental que tenga la institución.

Para establecer y comunicar al organizador/solicitante las condiciones específicas en que se llevará a cabo el préstamo, el prestador debe cumplimentar los siguientes apartados para cada bien cultural solicitado:

1. IDENTIFICACIÓN DEL BIEN CULTURAL.
2. REQUISITOS TÉCNICOS PREVIOS AL PRÉSTAMO.
3. MANIPULACIÓN.
4. EMBALAJE Y TRANSPORTE.
5. INSTALACIÓN.
6. CONDICIONES AMBIENTALES.
6. CORREO.
7. CLÁUSULAS DE SEGURO ADICIONALES.
8. REPRODUCCIÓN/PROPIEDAD INTELECTUAL/CATÁLOGOS Y PUBLICACIONES.
9. ANEXO. JUSTIFICACIÓN Y COSTES A ASUMIR POR EL ORGANIZADOR.

El modelo que presenta esta guía propone para cada uno de estos diez apartados listados amplios de requerimientos que facilitan y sistematizan su cumplimentación. También se han incluido campos abiertos a utilizar en situaciones menos habituales o para bienes de naturaleza singular.

LOGO PRESTADOR

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE PRÉSTAMO/ Loan requirements

Expediente: _____

| |
|--|
| EXPOSICIÓN: _____ Organizador/es: _____ Comisario: _____ Sede/s: _____ / _____ / _____ Fecha/s: _____ / _____ / _____ Duración del préstamo: _____ |
|--|

| | |
|--|--------------------------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL BIEN N.º de inventario _____ Objeto/Nombre del objeto _____ Título _____ Autor _____ Datación/Contexto cultural _____ Materia _____ Técnica _____ Medidas/Dimensiones (en cm, alt x larg x prof): _____ con elementos anexos: _____ Peso (en kg., si procede) _____ con elementos anexos _____ Descripción de los elementos que lo componen _____ | IMAGEN IDENTIFICATIVA |
| VALOR DEL SEGURO (en euros €): En cifras _____ ; En letras _____ | |

2. REQUISITOS TÉCNICOS PREVIOS AL PRÉSTAMO

- Restricciones sobre itinerancias/periodo expositivo.
Especificar: _____
- Elija un elemento
 - Requiere tratamientos de conservación/restauración
 - Requiere colocación de traseras de protección
 - Requiere fabricación de marco
 - Requiere montaje en paspartú
 - Requiere fabricación de marco vitrina
 - Requiere fabricación de climabox
 - Requiere fabricación de sistema de sujeción
 - Desprende o puede desprender productos volátiles que pueden ser dañinos para otros bienes
- Otros, especificar: _____
- Se incluyen en ANEXO: informe de justificación, descripción, diseño y coste a asumir por el organizador.

3. MANIPULACIÓN

3.1. RECURSOS HUMANOS Y MEDIOS AUXILIARES

- Se precisan: Elija un numero de personas _____
- Elija un elemento
 - Trasladar / mover con carro
 - Trasladar /mover con transpaleta
 - Trasladar / mover con plancha de deslizamiento
 - Se precisa andamio
 - Se precisan eslingas de sujeción
 - Se precisan medios de elevación (polea / puente grúa / grúa de sala/ apilador / tijera elevadora, etc.)
 - Accesibilidad en origen especialmente compleja
- Otros, especificar: _____

3.2. PRECAUCIONES ESPECIALES

- Elija un elemento
 - Manipular en el sentido que se contempla
 - Manipular en horizontal
 - Manipular sin dar la vuelta
 - Manipular protegiendo las partes puntiagudas con espuma
 - Reforzar la sujeción manual por la base
 - Manipular con soporte rígido
 - Manipular con rulo
 - Manipular con guantes de algodón
 - Manipular con guantes de látex sin talco/ vinilo/ nitrilo sin goma
 - Manipular sin guantes y con las manos limpias
- Evitar tocar zona:
- Otros, especificar:
- Se adjuntan instrucciones/esquema de manipulación.

4. EMBALAJE Y TRANSPORTE

4.1. TIPO DE EMBALAJE:

- Dispone de caja propia: Material:
Medidas:
- Elija un elemento
 - Caja individual
 - Caja compartida de madera
 - Caja compartida de madera con guías
 - Caja con apertura frontal
 - Con asas de madera (para cajas grandes y pesadas)
 - Con patines adicionales en un lateral (si se requiere cambiar de posición de la caja)
 - Con cierre de seguridad (candado/ llave)
 - Maletín
 - Jaula
 - Softpacking
 - En carpeta de tapa dura / caja de cartón de conservación / portfolio
- En caso de caja con apertura frontal, indique el número de aperturas:
- Otros, especificar:

4.2. INMOVILIZACIÓN Y CONTROL EN LA CAJA

- Elija un elemento
 - Inmovilizar con espuma amortiguadora de choques
 - Inmovilizar con guillotina/ travesaño
 - Inmovilizar las partes móviles con material suave, neutro y almohadillado
 - Incorporar conuamarco de movimiento
 - Dispone de su contramarco de movimiento
 - Utilizar rulo (para manipulación y transporte)
 - Incorporar palé
 - Incorporar sensores para monitorización de temperatura / humedad
 - Incorporar sensor interno de impacto
 - Incorporar indicador externo de impacto
 - Incorporar indicador externo de vuelco
 - Usar precintos numerados de seguridad
 - Incorporar gel de sílice preacondicionado

- En caso de incorporar gel de sílice preacondicionado indicar % HR:
- Otros, especificar:

4.3. ENVOLTORIO DE PRIMERA PROTECCIÓN

- Elija un elemento
 - Sin envoltorio de primera protección
 - Primera protección con funda sellada de polietileno
 - Primera protección con material suave, neutro y almohadillado (tipo Tisú, Tivek®)
 - Espumas de contacto con el bien forradas con material suave, neutro y almohadillado (tipo Tisú, Tyvek®)
 - Usar cinta de algodón separadora de la pintura
 - Usar cintas / asas para extraer el bien de la caja
 - Usar cinta adhesiva para vidrio en toda la superficie
 - Sin cinta adhesiva para el vidrio
- Otros, especificar:

4.4. POSICIÓN DENTRO DE LA CAJA Y DE LA CAJA DURANTE EL VIAJE

- Elija un elemento
 - Ubicar el bien dentro de la caja en el sentido que se contempla
 - Ubicar el bien dentro de la caja privilegiando el punto de gravedad más bajo
 - Ubicar el bien dentro de la caja privilegiando la superficie más grande en contacto con la base de espuma amortiguadora
 - Embalar el bien con sus elementos anexos, o sistemas de sujeción, montados dentro de la caja
 - Embalar el bien con los elementos anexos, o sistemas de sujeción, dentro de la misma caja, pero por separado
 - Embalar el sistema de sujeción fuera de la caja
 - Se adjuntan instrucciones de desembalaje /reembalaje
- Evitar la posición: de la caja en el medio de transporte
- Embalar el bien en partes, por separadas dentro de la caja (contempla también la posibilidad de un marco en otra caja)
- Embalar el bien por partes y embalar en cajas separadas
- Otros, especificar:

4.5. MEDIOS DE TRANSPORTE Y DE ENVÍO SINGULARES (si procede)

- Elija un elemento
 - Transporte especial en camión con cubierta de lona
 - Transporte especial en camión grúa
 - Contenedor marítimo
 - Mensajería
 - Wetransfer / Descarga
- Otros, especificar:

5. INSTALACIÓN

5.1. CONDICIONES DE EXPOSICIÓN Y SEGURIDAD

- Elija un elemento
 - Exponer en vitrina
 - Exponer con su marco-vitrina
 - Exponer con el sistema de colgado/ sujeción de que dispone

- Reforzar el colgado/sujeción con el perfil durmiente en la parte inferior (ángulo recto de acero inoxidable, bancal, ménsula, etc.)
- Reforzar colgado de seguridad con elemento mecánico (alcayatas roscadas, pletinas, bloqueo de sujeción, cable de acero, etc.)
- Reforzar la seguridad con alata individual
- Se presta la obra con su base/sistema de sujeción/soporte autoportante
- Confeccionar sistema de sujeción adecuado (garras, pestañas, etc.) según instrucciones adjuntas
- Interponer entre la obra y el soporte expositivo un protector neutro y suave (lámina de silicona, corcho, espuma, polímero retráctil)
- Aislar del soporte museográfico (polietileno tereftalato, cartón pluma calidad de archivo)
- Inmovilizar la obra (clavos, pernos de nylon/ángulos/pestañas de metacrilato o acero inoxidable/sistema de imanes, etc.)
- Exponer en un soporte auto portante adecuado, según instrucciones adjuntas
- Exponer en atril adecuado de metacrilato/cartón neutro, según instrucciones adjuntas
- Sujetar al soporte con tiras de poliéster o polietileno
- Mantener a una distancia mínima del público, con barrera disuasoria o catenaria
- Se precisa conexión eléctrica, según instrucciones adjuntas
- Se precisa conexión de datos, según instrucciones adjuntas
- Se precisa especialista para el montaje e instalación (electricista, informático, etc.)
- Reforzar la inmovilización de la peana (con lastre, unión al paramento, refuerzo estructural, etc.)
- Guardar en caja fuerte fuera del periodo expositivo
- Exponer abierto por página [REDACTED], con ángulo de apertura de [REDACTED], según instrucciones adjuntas (incluir posibles rotaciones)
- Otros, especificar: [REDACTED]
- Se adjuntan instrucciones/esquema de instalación /dibujo a escala o métrica, fotografía, cotas...

5.2. CARACTERÍSTICAS DE LA VITRINA

- Elija un elemento
 - Vitrina estanca
 - Vitrina con iluminación fuera o dentro sin emisión de calor ni UV
 - Vitrina con sistema de regulación de clima
 - Vitrina con buena estabilidad frente a las vibraciones
 - Vitrina con vidrio de seguridad
 - Vitrina con apertura de seguridad
 - Vitrina con refuerzo de seguridad o alarma
- Otros, especificar: [REDACTED]

6. CONDICIONES AMBIENTALES

6.1. REQUISITOS DE CONTROL DE HR DURANTE EL PERIODO EXPOSITIVO

- Elija un elemento
 - 40 ± 5% de HR
 - 45 ± 5% de HR
 - 50 ± 5% de HR
 - 55 ± 5% de HR
 - 60 ± 5% de HR
 - 50 ± 10% de HR

- 55 ± 10% de HR
- 60 ± 10% de HR
- ≤ 30% de HR
- ≤ 40% de HR
- ≤ 70% de HR
- No se precisa control específico de HR

Otros, especificar:

6.2. REQUERIMIENTOS DE CONTROL DE TEMPERATURA DURANTE EL PERIODO EXPOSITIVO

- Elija un elemento
 - Temperatura 18-22 °C (invierno)
 - Temperatura 22-24 °C (verano)
 - No se precisa control específico de temperatura

Otros, especificar:

6.3. REQUERIMIENTOS DE CONTROL DE ILUMINANCIA DURANTE EL PERIODO EXPOSITIVO

- Elija un elemento
 - Máximo 200-150 lux
 - Máximo 50 lux
 - 0µW/L de radiación ultravioleta
 - No se precisa control específico de luz

Otros, especificar:

6.4. CONTAMINANTES DURANTE EL PERIODO EXPOSITIVO

- Elija un elemento
 - Evitar la proximidad a emanaciones de ácidos orgánicos y aldehídos
 - Evitar acumulación de partículas

Otros, especificar:

7. CORREO

- Elija un elemento
 - El correo transporta en mano el bien embalado
 - El correo viaja en el mismo transporte en que viaja el bien
 - El correo estará presente en la carga y descarga
 - El correo estará presente en el paletizado y despaletizado

8. CLÁUSULAS DE SEGURO ADICIONALES

Cláusulas específicas:

9. REPRODUCCIÓN/PROPIEDAD INTELECTUAL/CATÁLOGOS Y PUBLICACIONES

- Ver condiciones y costes de reproducción en apartado ANEXO.
- Sujeto a derechos de propiedad intelectual, y bien cultural en dominio público, requiere la obtención de las licencias/permisos correspondientes.
- Líneas de créditos específicas, para publicaciones:

ANEXO. JUSTIFICACION Y COSTES A ASUMIR POR EL PRESTATARIO:

A. Gastos de administración

- Tramitación administrativa/Gestión del préstamo/Tarifa de préstamo (Fee).
- Otros:

Presupuesto:

B. Sustitución del bien cultural prestado por otro en la exposición permanente de la institución:

- Gasto por gestiones añadidas.
- El embalaje y transporte del nuevo préstamo.

Presupuesto:

C. Tratamientos de restauración/conservación:

- El diagnóstico y la propuesta.
- Dónde se realizará la intervención y por quién.
- Tiempo de intervención.

Presupuesto:

D. Montaje previo al traslado:

- Tipo de montaje (Climabox, cristales de protección, paspartú, marco, trasera, soportes, etc.).
- Dónde se realizará y por quién.

Presupuesto:

E. Derechos de autor, exclusivo para el bien:

- Justificación derechos de autor.
- Sobre qué se aplica (divulgación, catálogo, fotografías, derechos de reproducción, copia de exposición).
- A quién se abonan los costes por derechos de autor.

Presupuesto:

F. Solicitud de una nueva fotografía del bien:

- Justificación.
- Dónde se realizará y por quién.

Presupuesto:

Otros, especificar

Nombre y apellidos de quien lo cumplimenta

Firma

Fecha

Informe de conservación de un bien cultural en tránsito ICBT

Informe de conservación del bien en tránsito / *Accompanying condition report*

Documento que registra el estado de un bien cultural antes y después de cada transporte, y todo tipo de cambios e incidencias producidos durante su traslado y estancia, así como las condiciones de conservación en cada espacio expositivo que lo acoge.

Su objetivo es determinar los cambios observados y minimizar los riesgos aplicando requerimientos de prevención. Tiene como destinatario tanto al organizador como al prestador, que consensuan mediante firma conjunta las observaciones registradas en él y sirve, en caso de incidencia, para la elaboración del acta de reclamación ante el seguro. Está realizado por profesionales con experiencia sobre materiales, técnicas y procesos de alteración, que han recibido una formación específica para esta actividad.

El estado de conservación del bien se registrará, después de su reconocimiento, con una breve descripción apoyada por una documentación gráfica y/o fotografía de daños, deterioros, o debilidades intrínsecas del bien (y de sus elementos adicionales/anexos), que pueden verse agravados, sufrir cambios o suscitar dudas acerca de su existencia en cada etapa del tránsito.

El documento para el seguimiento de las condiciones de conservación del bien en cada etapa del tránsito se presenta como un cuadro de verificaciones que permite comprobar que se cumplen las condiciones generales y las condiciones específicas del préstamo, y dejar registrados cambios en el estado del bien, o actuaciones que se requieran durante el traslado, montaje, periodo expositivo y desmontaje, y/o proponer posibles modificaciones antes de su regreso (intervenciones puntuales, modificación del contenedor, del embalaje...).

LOGO PRESTADOR

INFORME DE CONSERVACIÓN DEL BIEN EN TRÁNSITO/
Accompanying condition report

Expediente: [Redacted]

Exposición [Redacted]
 Organizador/es [Redacted] Comisario [Redacted]
 Sede/s [Redacted] / [Redacted] / [Redacted]
 Fecha/s [Redacted] / [Redacted] / [Redacted]
 Prestador (si es depositario del bien de otra propiedad) [Redacted]
 Empresa de Transporte [Redacted] Contacto vehículo *Nombre y apellidos* [Redacted]
 Teléfono [Redacted]
 Transporte Terrestre Terrestre y aéreo Terrestre y marítimo

| | |
|---|--------------------------|
| N.º de inventario [Redacted] Objeto/ Nombre del objeto: [Redacted] Título [Redacted] Autor [Redacted] Datación/Contexto cultural [Redacted] Materia [Redacted] Técnica [Redacted] Medidas/Dimensiones (en cm, alt x anch x prof) [Redacted] con elementos anexos [Redacted] Peso (en kg.) [Redacted] con elementos anexos [Redacted] Descripción de los elementos que lo componen [Redacted] | IMAGEN IDENTIFICATIVA |
|---|--------------------------|

| | |
|--|---|
| Condiciones específicas de manipulación <i>incluir el listado de requerimientos de manipulación de las CEP</i> <input type="checkbox"/> Se adjuntan instrucciones de manipulación | Condiciones específicas de embalaje y transporte <i>incluir el listado de requerimientos de embalaje y transporte de las CEP</i> <input type="checkbox"/> Se adjuntan instrucciones de embalaje <input type="checkbox"/> interior de la caja <input type="checkbox"/> correo |
| Condiciones específicas de instalación <i>incluir el listado de requerimientos de Instalación de las CEP</i> <input type="checkbox"/> Se adjuntan instrucciones de instalación | Condiciones ambientales <i>incluir el listado de requerimientos de condiciones ambientales de las CEP</i> [Redacted] |

| | |
|---|--|
| Salida (<i>en origen o lugar de depósito</i>) [Redacted] | N.º de caja/embalaje/bulto [Redacted] N.º precinto [Redacted] |
| Estado de conservación del bien <input type="checkbox"/> De acuerdo con el informe de conservación Observaciones: [Redacted] | |
| Estado de conservación elementos anexos <input type="checkbox"/> De acuerdo con el informe de conservación Observaciones: [Redacted] | |
| Transporte: <input type="checkbox"/> Correcto <input type="checkbox"/> Incorrecto <input type="checkbox"/> ns/nc Embalaje: <input type="checkbox"/> Correcto <input type="checkbox"/> Incorrecto Manipulación: <input type="checkbox"/> Correcta <input type="checkbox"/> Incorrecta <i>climatización, limpieza interior, posición e inmovilización de la caja, etc.</i> Observaciones: [Redacted] | |
| Nombre y apellidos (<i>correo/prestador</i>) [Redacted] Firma: [Redacted] | Fecha [Redacted] |

MAPAS DE LOCALIZACIÓN DE DETERIOROS Y FRAGILIDADES

Espacio para croquis, mapas de daños y referencias fotográficas, etc. del bien y sus elementos anexos, con visualización de las distintas caras, marcando deterioros según el listado numerado

- | | | |
|---|---|---|
| 1. <input type="checkbox"/> Agujero / <i>bole</i> | 12. <input type="checkbox"/> Desgaste/ Erosión/Abrasión / <i>wear / erosion/abrassion</i> | 23. <input type="checkbox"/> Manchas/Salpicadura/Depósitos / <i>stain/ splash/ dirt</i> |
| 2. <input type="checkbox"/> Amarilleamiento / <i>yellowing</i> | 13. <input type="checkbox"/> Descohesión / <i>decohesion</i> | 24. <input type="checkbox"/> Pasmados / <i>blanching</i> |
| 3. <input type="checkbox"/> Arañazo/ralladura / <i>scratch</i> | 14. <input type="checkbox"/> Desunión / <i>disjointed</i> | 25. <input type="checkbox"/> Pérdida / <i>loss</i> |
| 4. <input type="checkbox"/> Aureola / <i>tide line</i> | 15. <input type="checkbox"/> Eflorescencia / <i>efflorescence</i> | 26. <input type="checkbox"/> Pliegue/Arruga / <i>crease / wrinkle</i> |
| 5. <input type="checkbox"/> Blanqueamiento / <i>blanching</i> | 16. <input type="checkbox"/> Espejo de plata / <i>silver mirroring</i> | 27. <input type="checkbox"/> Polvo / <i>dust</i> |
| 6. <input type="checkbox"/> Corrosión / <i>corrosion</i> | 17. <input type="checkbox"/> Fisura / <i>crack</i> | 28. <input type="checkbox"/> Pulverulencia / <i>cbalking</i> |
| 7. <input type="checkbox"/> Cuarteado / <i>crackle</i> | 18. <input type="checkbox"/> Foxing / <i>foxing</i> | 29. <input type="checkbox"/> Relé abierto / <i>open slit</i> |
| 8. <input type="checkbox"/> Daños por insectos / <i>insect damage</i> | 19. <input type="checkbox"/> Fractura/Rotura/ Desgarro / <i>break/tear</i> | 30. <input type="checkbox"/> Zona frágil / <i>fragil area</i> |
| 9. <input type="checkbox"/> Daños por microorganismos / <i>mould damage</i> | 20. <input type="checkbox"/> Impronta / <i>fingerprint</i> | 31. <input type="checkbox"/> Zona restaurada /Intervenida / <i>restored area</i> |
| 10. <input type="checkbox"/> Decoloración / <i>fading</i> | 21. <input type="checkbox"/> Inglete abierto / <i>open miter</i> | 32. <input type="checkbox"/> Zona irregular Brillo/Mate / <i>uneven gloss/dull area</i> |
| 11. <input type="checkbox"/> Deformación/ Destensado / <i>deformation</i> | 22. <input type="checkbox"/> Levantamiento / <i>flaking</i> | 33. <input type="checkbox"/> Otros / <i>other</i> |

Estado de conservación: *Espacio para describir, de manera más precisa, fragilidades extremas del bien y de sus anexos señaladas en el mapa de daños.*

| | |
|---|------------------------------------|
| Almacén de tránsito: <input type="text"/> <i>Se cumplimenta cuando el bien pernocta en un almacén de tránsito antes de la llegada a la sede</i> | Fecha: <input type="text"/> |
| Sin incidencias <input type="checkbox"/> Observaciones: <input type="text"/> | |

| | |
|--|--|
| Sede expositiva – Llegada: | N.º Precinto: <input type="text"/> |
| Estado de conservación del bien <input type="checkbox"/> Sin cambios <input type="checkbox"/> Con cambios marcar en mapa de daños con un color diferenciador Observaciones: <input type="text"/> | |
| Estado de conservación elementos anexos <input type="checkbox"/> Sin cambios <input type="checkbox"/> Con cambios marcar en mapa de daños con un color diferenciador Observaciones: <input type="text"/> | |
| Transporte y embalaje <input type="checkbox"/> Correcto <input type="checkbox"/> Incorrecto Manipulación <input type="checkbox"/> Correcto <input type="checkbox"/> Incorrecto Montaje e Instalación <input type="checkbox"/> Correcto <input type="checkbox"/> Incorrecto Condiciones ambientales <input type="checkbox"/> Correcto <input type="checkbox"/> Incorrecto Instalaciones/recursos sede <input type="checkbox"/> Correcto <input type="checkbox"/> Incorrecto Observaciones: <input type="text"/> | |
| Nombre y apellidos (correo) <input type="text"/> Firma | Nombre y apellidos (organizador) <input type="text"/> Firma |
| Fecha <input type="text"/> | |

| | |
|--|--|
| Sede expositiva – Salida: | Nº precinto: <input type="text"/> |
| Estado de conservación del bien <input type="checkbox"/> Sin cambios <input type="checkbox"/> Con cambios marcar en mapa de daños con un color diferenciador Observaciones: <input type="text"/> | |
| Estado de conservación elementos anexos <input type="checkbox"/> Sin cambios <input type="checkbox"/> Con cambios marcar en mapa de daños con un color diferenciador Observaciones: <input type="text"/> | |
| Transporte y embalaje <input type="checkbox"/> Correcto <input type="checkbox"/> Incorrecto Observaciones: <input type="text"/> | |
| Nombre y apellidos (correo) <input type="text"/> Firma | Nombre y apellidos (organizador) <input type="text"/> Firma |
| Fecha <input type="text"/> | |

| | |
|--|--|
| Recepción final: en origen o lugar de depósito <input type="text"/> | Nº precinto: <input type="text"/> |
| Estado de conservación del bien <input type="checkbox"/> Sin cambios <input type="checkbox"/> Con cambios marcar en mapa de daños con un color diferenciador Observaciones: <input type="text"/> | |
| Estado de conservación elementos anexos <input type="checkbox"/> Sin cambios <input type="checkbox"/> Con cambios marcar en mapa de daños con un color diferenciador Observaciones: <input type="text"/> | |
| Nombre y apellidos (prestador) <input type="text"/> Firma | Fecha <input type="text"/> |

Si la itinerancia incluye más sedes, en bojas sucesivas se repite la página 4, eliminado el apartado Recepción final, que se añade en la página de la última itinerancia

Glosario de términos utilizados en los documentos de intercambio de información

Agente acreditado (*Agent habilité, Chargeur connu / Regulated agent*)

La compañía aérea, el agente, o cualquier otra entidad que realiza los controles de seguridad de la carga o del correo. En el caso de traslado de bienes culturales por parte de los museos, se trata de la empresa de transporte o de logística que realiza el envío.

Contramarco de movimiento

Estructura de madera con forma de bandeja donde se aloja e inmoviliza un bien cultural de sujeción compleja, bienes particularmente frágiles, de delicada manipulación, o con contornos que no pueden ser presionados. Se utiliza para asegurar y facilitar el traslado y la manipulación del bien que queda anclado dentro del contramarco mediante elementos de sujeción, tacos o pestañas o, si fuera necesario, con elementos metálicos tipo OZ-Clip. Estos últimos requieren la perforación del soporte original.

Bien cultural (*Bien culturel / Cultural property*)

Manifestación individual del patrimonio cultural tangible¹.

Bulto(s) (*Colis / Package*)

Bien(es) cultural(es) preparado(s) y embalado(s) conforme a la Norma UNE-EN 15946 y listo(s) para el transporte. Un bulto puede contener uno o varios bienes culturales.

Caja (*Caisse / Crate*)

Contenedor o estuche rígido que forma la estructura externa que protege un bien cultural durante su transporte.

Climabox (*Climabox*)

Caja estanca con frontal transparente utilizada para exponer y/o reforzar la protección climática durante el transporte de un bien cultural especialmente sensible a los cambios climáticos. Según sea su calidad, el frontal es de metacrilato, de vidrio con filtros UV, o de vidrio de seguridad, de vidrio antirreflejos. Puede incorporar en su interior un material tampón para control pasivo de la HR, una sonda para medir y registrar el clima, y material absorbente de la polución. Es ligeramente diferente del marco vitrina que permite, cuando es posible, encajar dentro del marco un espacio estanco (vitrina), tamponado o no. Los dos sistemas persiguen el mismo fin, reducir las fluctuaciones climáticas del entorno próximo al bien cultural.

¹ El término «bien» es utilizado en esta norma para referirse al patrimonio cultural, tanto mueble como inmueble. En contextos profesionales específicos, se usan otros términos: por ejemplo, «artefacto», «propiedad cultural», «objeto», «conjunto», «sitio», «edificio», «fábrica», «obra», «pieza».

Condiciones generales de préstamo (*Conditions générales de prêt/ General conditions for loans*)

Documento que contiene los requisitos generales que establece la institución prestadora y que cualquier solicitante debe cumplir para acceder al préstamo de una obra².

Condiciones específicas de préstamo (*Conditions particulières de prêt / Loan requirements*)

Documento redactado por la entidad prestadora que completa las *Condiciones Generales de Préstamo (CGP)* comunicando la identificación de cada bien y los requerimientos técnicos y de gestión específicas para cada uno de los préstamos solicitados.

Contrato de depósito (*Contrat de dépôt / Deposit agreement*)

Acuerdo de obligado cumplimiento destinado a procurar la guarda y custodia de un bien cultural mueble ajeno. Puede tener como fin específico la exposición pública del bien cultural generalmente durante un periodo de larga duración³.

Contrato de préstamo (*Contrat de prêt / Loan agreement*)

Acuerdo entre las partes, prestador y prestatario, cuyas condiciones quedan recogidas en un documento de obligado cumplimiento⁴.

Correo (*Courier / Courier*)

Persona autorizada por el prestador con la experiencia y la formación adecuada para supervisar el estado de conservación del bien cultural y las condiciones de conservación durante el embalaje/desembalaje, el traslado, la manipulación y la instalación en el espacio expositivo.

Custodio (*Gardien de la chose / Custodian*)

Persona u organización a quien el propietario ha encomendado la tutela del bien cultural.

Destinatario (*Destinataire / Consignee*)

Persona u organización a quien se va a remitir el envío del bien cultural⁵.

Documentación que acompaña al bien cultural (*Documents d'accompagnement / Accompanying documents*) Conjunto de documentos que acompañan al bien cultural durante el transporte.

Elementos anexos a un bien cultural

Elemento o pieza que rodea y/o complementa el bien, ya sea para su presentación/adorno (marco, base, estuche...) o instalación (sistemas de sujeción), permitiendo o facilitando su exposición.

Embalaje ligero (*Softpacking / Softpacking*)

Tipo de embalaje impermeable, acolchonado, pero no rígido, construido sobre el modelo de una caja para minimizar golpes y vibraciones en trayectos cortos. Se fabrica utilizando espumas, cartones y otros materiales protectores no rígidos.

² En el caso de prestadores particulares, o de instituciones no especializadas, las condiciones de préstamo están recogidas en el formulario de préstamo.

³ Figura contractual específicamente regulada en el articulado del Código Civil (art. 1758-1784). En el ámbito museístico, de forma no rigurosa, también se utiliza el término «depósito» para referirse al préstamo de bienes culturales de larga duración (*long term loan*).

⁴ Figura contractual -préstamo de uso o comodato- específicamente regulada en el articulado del Código Civil (art. 1740-1752).

⁵ Podría usarse también el término «consignatario», por ser el utilizado en logística. El último destinatario se denomina destinatario final.

Escolta de seguridad privada (*Escorte de sécurité privée / Private Security Service*)

Equipo humano de vigilantes contratados por una empresa de seguridad, autorizada para la actividad referida en el artículo 5.1.e) de la Ley 5/2014 de seguridad privada, en concreto para el transporte de bienes culturales.

Evaluación de riesgos (*Évaluation des risques/ Risk assessment*)

Identificación y análisis de las amenazas que pueden causar deterioro a un bien cultural, en función de la probabilidad y del impacto de las mismas, en una situación determinada.

Evaluación del estado de conservación (*Évaluation de l'état / Condition survey*)

Reconocimiento destinado a analizar el estado de un bien.

Expedidor (*Expéditeur, Donneur d'ordre / Consignor*)

Persona u organización que encarga/ordena/emite/origina el envío del bien cultural.

Expedidor cliente (*Chargeur client / Shipper client*)

El expedidor que origina la carga por cuenta propia y cuyos procedimientos cumplen las reglas y las normas comunes de seguridad para que dicha carga se pueda transportar en aeronaves exclusivamente de carga. Los expedidores clientes son designados siempre por un agente acreditado (Según el Reglamento (UE) 185/2010, por el que se establecen medidas detalladas para la aplicación de las normas básicas comunes de seguridad aérea).

Expedidor conocido (*Expéditeur connu / Known consignor*)

Expedidor que cuenta con la certificación de la Agencia Estatal de Seguridad Aérea obtenida tras la implementación de medidas de seguridad y control contra actos de interferencia ilícita en el proceso de preparación, embalaje y transporte de bienes culturales como carga aérea. Acrónimo: K. C. (*Known Consignor*)⁶.

Contenedor específico para avión (*Flightcase*)

Caja, baúl o maletín, fabricados en metal, resinas o fibras de vidrio, que se utiliza para el transporte de bienes que requieren una protección especial en viajes aéreos. Son herméticas al polvo y al agua, amortigua los choques y pueden estar dotadas de ruedas, particiones, separadores extraíbles, bandejas de almacenamiento, cajones, tapicería, acolchado de espuma personalizado. Construidas originalmente para el mundo de la industria del entretenimiento y del evento. Por estos motivos, han encontrado aplicaciones en el transporte y almacenamiento de instalaciones para el arte contemporáneo, entre otras.

Formulario de préstamo (*Formulaire de prêt / Loan form*)

Documento con formato de cuestionario que la entidad organizadora envía al prestador al inicio de la preparación de una exposición, para recabar información imprescindible para la incorporación del bien solicitado a la exposición. Aporta los datos identificativos del prestador y de los bienes, su valoración para el seguro, datos y acreditación para el catálogo, y los requerimientos de accesibilidad de la obra y, cada vez, frecuentemente acompañado de un mini-contrato. Se utiliza

⁶ Según el Reglamento (CE) 300/2008, sobre normas comunes para la seguridad de la aviación civil: «Expedidor que origina la carga o el correo por cuenta propia y cuyos procedimientos cumplen suficientemente las reglas y normas comunes de seguridad para que dicha carga o dicho correo se puedan transportar en cualquier aeronave».

principalmente con prestadores privados, dado que no disponen de condiciones de préstamo y funciona como Acuerdo de préstamo

Informe de conservación del bien en tránsito (*Constat d'état pour l'accompagnement / Accompanying condition report*)

Documento que registra el estado de un bien cultural antes y después de cada transporte, y todo tipo de cambios e incidencias producidos durante su traslado, así como las condiciones de conservación en cada espacio expositivo que lo acoge. Es un documento que sirve de referencia en caso de incidencia.

Informe de instalaciones y recursos (*Conditions techniques de conservation et de sécurité / Facility report*)

Documento que proporciona información sobre el espacio expositivo, sus características físicas, técnicas, ambientales, sus infraestructuras, las condiciones de seguridad y los recursos materiales y humanos disponibles.

Inspección previa (*Aller-voir / Site visit*)

Supervisión técnica de un objeto y de su localización con anterioridad a su embalaje y transporte.

Lista de carga (*Liste de colisage / Packing list*)

Enumeración ordenada tanto de los bultos como de los bienes culturales contenidos en ellos, agrupados en un único envío, asociados a las notas de envío, entrega y recepción.

Marco vitrina

Vitrina encajada en el marco de una obra, con el fin de crear un volumen interior estanco y proteger la obra de las fluctuaciones climáticas. Usualmente está formada por un frente de vidrio o metacrilato, un *film* o perfil metálico lateral aislando la obra del marco y una protección trasera hermética.

Materiales de embalaje (*Matériaux d'emballage / Packaging*)

Envoltorios, estructuras o materiales protectores o almohadillados que se utilizan para proteger los bienes culturales durante su transporte.

Organizador (*Organizer / Organisateur*)

Persona o institución encargada de organizar la exposición temporal, coordinando las actividades/tareas y los medios humanos y técnicos adecuados.

OZ-Clip (nombre comercial)

Conjunto de dos piezas metálicas en «V» desplegables, para facilitar la fijación del bien cultural dentro de su contramarco o embalaje. Una de las piezas va atornillada a la trasera del bien y la otra, desplegable, se atornilla al contramarco de movimiento o a la caja misma. La pieza fija puede llevar incorporada una anilla abatible que permite el colgado del bien. Las piezas quedan ocultas en el reverso cuando la obra no viaja.

Personal de atención al público (*Personnel d'accueil / Gallery attention staff*)

Profesionales que prestan sus servicios atendiendo e informando a usuarios y visitantes, velando por una correcta conservación y protección de los bienes culturales expuestos.

Plan de estiba (*Plan de charge / Load plan*)

Documento que recoge la disposición de los bultos en el interior de una determinada unidad de transporte.

Prestador (*Lender / Prêteur*)

Persona o institución, propietaria/custodio de un bien cultural, que lo presta durante un tiempo determinado para que se exhiba y después le sea devuelto.

Prestatario (*Borrower / Emprunteur*)

Persona o institución que toma prestado un bien cultural para exhibirlo durante un tiempo determinado y después devolverlo.

Propietario (*Propriétaire / Owner*)

Persona u organización propietaria de un bien.

Protección policial (Dispositivo de) (*Dispositif policier de protection / Police Protection Device*)

Miembros de las fuerzas y cuerpos de seguridad (Cuerpo Nacional de Policía, Guardia Civil, Policía autonómica o Policía local) que dan protección a los traslados y al proceso de transporte (carga, descarga...) de los bienes culturales.

Representante (*Représentant(e) / Representative*)

Toda persona con autoridad delegada que actúa en nombre del propietario o del custodio del bien.

Rulo

Eje rígido y/o cilindro confeccionado con material rígido sobre el cual se enrolla el bien (textiles, alfombras, lienzos desmontados de sus bastidores, obra gráfica de gran formato, etc.) para proceder a su traslado o su almacenamiento.

Simona (nombre comercial)

Nombre comercial de un conjunto de al menos dos placas (*skies*), altamente resistentes a la flexión, constituidas por teflón, madera encerada, resina poliéster o fibra de vidrio, utilizadas para el deslizamiento sobre plano de bienes culturales pesados.

Sistema de sujeción

Cualquier dispositivo usado para asegurar, a pared o a peana, un bien y sostenerlo firme en su sitio de modo que no pueda caerse o inclinarse por el efecto de fuerzas físicas (propio peso, golpes, vibraciones, etc.).

Soporte autoportante

Estructura rígida o semirrígida que se sustenta autónomamente y sirve de soporte o apoyo del bien cultural para su exhibición o almacenamiento sin deterioro.

Transbordo (*Transbordement / Transshipment*)

Acción en la que los bultos son trasladados de un medio de transporte a otro en el transcurso de una operación de transporte.

Tránsito (*Transit / Transit*)

Acción de atravesar una zona o un lugar, o de ser llevado, o de permanecer temporalmente, antes de la llegada al destino final.

Transporte combinado (*Transport groupé / Consolidated transport*)

Transporte compartido de bultos desde uno o más lugares de origen hasta uno o más destinos, por uno o varios expedidores/propietarios/custodios.

Transporte directo (*Transport direct / Direct transport*)

Transporte de bultos de un lugar a otro sin realizar más recogidas o entregas.

Transporte exclusivo (*Transport exclusif / Exclusive transport*)

Utilización íntegra de una o varias unidades de transporte, directamente de un lugar a otro, por un solo expedidor/propietario/custodio.

Transporte multimodal (*Transport multimodal / Multimodal transport*)

Transporte que implica la utilización de distintos medios de transporte para trasladar los bienes culturales desde su lugar de origen hasta su destino final, pero bajo un único contrato.

Vigilante de seguridad (*Gardien de sécurité / Security Guard*)

Profesional habilitado, perteneciente a una empresa de seguridad autorizada (Ley 5/2014 de seguridad privada), que presta sus servicios de vigilancia y protección de personas, bienes y lugares, en museos, centros culturales o eventos de carácter cultural.

Zona de seguridad (*Zone sécurisée / Secure area*)

Zona situada en un recinto cerrado mecánicamente y/o electrónicamente protegido por medidas de seguridad y/o vigilancia.

Acrónimos

ADT: Almacén de depósito temporal.

CAU: Código Aduanero de la Unión.

CGP: Condiciones generales de préstamo.

CEP: Condiciones específicas de préstamo.

CCTV: Circuito cerrado de televisión.

CITES: Convención sobre el comercio internacional de especies amenazadas de fauna y flora silvestres.

FR: Informe de instalaciones y recursos.

FP: Formulario de préstamo.

IATA: Asociación de Transporte Aéreo Internacional.

ICBT: Informe de conservación de bienes culturales en tránsito.

IPCE: Instituto del Patrimonio Cultural de España.

LAME: Local autorizado para mercancías declaradas para la exportación por la Agencia Tributaria¹.

NIMF: Norma internacional para medidas fitosanitarias NIMF número 15. Orden AAA/458/2013, de 11 de marzo.

PNCP: Plan Nacional de Conservación Preventiva.

RA: Receptor autorizado de tránsitos.

SENASA/AESA: Servicios y Estudios para la Navegación Aérea y la Seguridad Aeronáutica / Agencia Estatal de Seguridad Aérea.

ULD: Elemento unitario de carga. Reglamento IATA (ULDR).

¹ Reglamento (UE) 952/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 9 de octubre de 2013, por el que se establece el código aduanero de la Unión. *Diario Oficial de la Unión Europea*, núm. 269, de 10 de octubre de 2013, pp. 1-101. Resolución de 11 de diciembre de 2000, del Departamento de Aduanas e Impuestos Especiales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se regulan los procedimientos simplificados de expedidor y destinatario autorizado de tránsito comunitario/común, expedidor autorizado de documentos que acrediten el carácter comunitario de las mercancías y expedidor autorizado de documentos de control T-5. *Boletín Oficial del Estado*, núm. 305, de 21 de diciembre de 2000, pp. 44885-44889.

Bibliografía

- AA. VV. (2014): *Manual de seguimiento y análisis de condiciones ambientales*. Disponible en: <https://www.culturaydeporte.gob.es/planes-nacionales/dam/jcr:3312b805-4c20-46b6-a897-71cead432bf7/manual-condiciones-amb-2018.pdf> [Consulta: 15 de febrero de 2023].
- FARIÑAS ET AL. (2006): *Exposiciones temporales: organización, gestión y coordinación*. Ministerio de Cultura y Deporte https://www.libreria.culturaydeporte.gob.es/libro/exposiciones-temporales-organizacion-gestion-y-coordinacion_3593/
- FERNÁNDEZ ET AL. (2006): *Conservación preventiva y procedimientos en exposiciones temporales*. GEIIC. <https://www.ge-iic.com/producto/conservacion-preventiva-y-procedimientos-en-exposiciones-temporales-cast/>
- HERRÁEZ, J. A. Y RODRÍGUEZ LORITE, M. A. (1991): *Recomendaciones para el control de las condiciones ambientales en exposiciones temporales*. Madrid: Imprenta Ministerio de Cultura. Disponible en: https://www.libreria.culturaydeporte.gob.es/libro/recomendaciones-para-el-control-de-las-condiciones-ambientales-exp-temp_912/
- International Air Transport Association (IATA) (2023): *IATA Unit Load Device (ULD) Regulations*. eBook: IATA Publications.

Normativa

- Directiva 1999/13/CE del Consejo, de 11 de marzo de 1999, relativa a la limitación de las emisiones de compuestos orgánicos volátiles debidas al uso de disolventes orgánicos en determinadas actividades e instalaciones. *Diario Oficial de la Unión Europea*, núm. 85, de 29 de marzo de 1999, pp. 1-22.
- Reglamento (CE) 300/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de marzo de 2008, sobre normas comunes para la seguridad de la aviación civil y por el que se deroga el Reglamento (CE) 2320/2002. *Diario Oficial de la Unión Europea*, núm. 97, de 9 de abril de 2008, pp. 72-84.
- Reglamento (UE) 185/2010 de la Comisión, de 4 de marzo de 2010, por el que se establecen medidas detalladas para la aplicación de las normas básicas comunes de seguridad aérea. *Diario Oficial de la Unión de la Unión Europea*, núm. 55, de 5 de marzo de 2010, pp. 1-55.
- Reglamento (UE) 952/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 9 de octubre de 2013, por el que se establece el código aduanero de la Unión. *Diario Oficial de la Unión Europea*, núm. 269, de 10 de octubre de 2013, pp. 1-101.
- Resolución de 11 de diciembre de 2000, del Departamento de Aduanas e Impuestos Especiales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se regulan los procedimientos simplificados de expedidor y destinatario autorizado de tránsito comunitario/común, expedidor autorizado de documentos que acrediten el carácter comunitario de las mercancías y expedidor autorizado de documentos de control T-5. *Boletín Oficial del Estado*, núm. 305, de 21 de diciembre de 2000, pp. 44885-44889.
- UNE-EN 15898:2012
- Norma AENOR 15898 *Principales términos generales y definiciones* (2012).
- UNE-EN 15946:2016
- Norma AENOR 15946 *Principios de embalaje para el transporte* (2016).

UNE-EN 16095:2016

Norma AENOR 16095 *Informe del estado del patrimonio cultural mueble* (2016).

UNE-EN 16648:2016

Norma AENOR 16648 *Métodos de transporte* (2016).

UNE-EN 15946:2016

Norma AENOR: *Conservación del Patrimonio Cultural. Principios de embalaje para el transporte* (2016).

Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada. *Boletín Oficial del Estado*, núm. 83, de 5 de abril de 2014.

Coordinación proyecto**CP_EXPOTEMP**

Juan Antonio Herráez Ferreiro

Coordinación técnica

Manuel Blanco Domínguez

Cristina Villar Fernández

Coordinación grupos de trabajo

Charo Fernández

Benoit de Tapoíl

Participantes

Emilia Aglio

Raúl Alonso Sáez

Isabel Bennasar Cabrera

Carmen Cabeza Gil-Casares

Carmen Cabrera Lucio Villegas

Guillermo Enríquez de Salamanca

Victoria Fernández-Layos

Esther Galiana Martínez

Jorge García Gómez-Tejedor

Guillermo González Martín

Carlos González-Barandiarán y de Muller

Beatriz Gonzalo Alconada

Luis Grau Lobo

Marta Hernández Azcutia

Myriam Hernández Valverde

Marta Iriondo Silván

María Auxiliadora Llamas Márquez

Andrés Martín Ludeña

Sergio Martínez Iglesias

Carmen Morais Puche

Isabel Morán Suárez

Ana Ordóñez Martínez

Luz Pérez Iriarte

Luisa Pérez Rodríguez

María Porras Isla-Fernández

Sara Rivera Dávila

Ariadna Robert

Ana Ros Togores

Gracia Sánchez Fernández

Arsenio José Sánchez Hernampérez

Juan Antonio Sánchez Pérez

María del Mar Sanz García

Leticia Sastre Sánchez

Ana Tomás Hernández

José Luis Valverde

Alicia Vallina Vallina

Francisco Villar-Vázquez

Instituciones invitadas al proyecto

Asociación de Registros de Museos e

Instituciones Culturales Españolas (ARMICE)

Biblioteca Nacional de España (BNE)

Grupo Español del International Institute for
Conservation of Historic and Artistic Works
(GE-IIC)

International Council of Museums (ICOM -
España)

Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía
(MNCARS)

Museo Nacional del Prado (MNP)

Museu Nacional d'Art de Catalunya (MNAC)

Patrimonio Nacional (PN)

Protecturi

Asociación para la Protección del Patrimonio
Histórico

Servicio de Museos de la Junta de Andalucía

Servicio de Museos de la Junta de Castilla y León

Subdirección General de Archivos Estatales.

Ministerio de Cultura y Deporte

Subdirección General de Museos Estatales.

Ministerio de Cultura y Deporte

Subdirección General de Promoción de las

Bellas Artes. Ministerio de Cultura y Deporte

Subdirección General de Protección del

Patrimonio Histórico. Ministerio de Cultura y

Deporte

Subdirección General del Instituto del

Patrimonio Cultural de España (IPCE).

Ministerio de Cultura y Deporte

Dirección científica de la publicación

Juan A. Herráez Ferreiro

Coordinación editorial y de textos

Isabel Arias Sánchez

Isabel Burgos Ávila

Consejo editorial del IPCE

Isabel Arias Sánchez

José María Ballester Palazón

Daniel Durán Romero

Beatriz Gonzalo Alconada

Juan José Gordón Baeza

Marta Hernández Azcutia

Estrella Martín Castellano

Beatriz Mayans Zamora

Ana Ros Togores

Cristina Salas Almela



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE CULTURA
Y DEPORTE