



# Zuid-Afrikahuis

## **PROCEDURE BRUIKLENEN**

### **ARCHIEF**

1. De lener dient een aanvraag in bij de directeur van het Zuid-Afrikahuis, o.v.v.:
  - a. Archieftitel, toegangsnummer, inventarisnummer.
  - b. Reden van aanvraag (tentoonstelling, onderzoek, publicatie etc.).
  - c. Naam van het project inclusief doelstellingen.
  - d. Gewenste leenperiode.
  - e. Omschrijving van de locatie waar het object zal verblijven.
  - f. Contactgegevens van de lener en de organisator.
2. Na goedkeuring door de directeur van het Zuid-Afrikahuis ontvangt de lener een bruikleenovereenkomst ter ondertekening. Na ondertekening wordt het aangevraagde archiefstuk opgehaald door de lener bij het Zuid-Afrikahuis. NB de besluitvorming duurt max. 3 maanden.

### **KAARTMATERIAAL**

1. De lener dient een aanvraag in bij de directeur van het Zuid-Afrikahuis, o.v.v.:
  - a. Identificatienummer, titel, verblijfplaats.
  - b. Reden van aanvraag (tentoonstelling, onderzoek, publicatie etc.).
  - c. Naam van het project inclusief doelstellingen.
  - d. Gewenste leenperiode.
  - e. Omschrijving van de locatie waar het object zal verblijven.
  - f. Contactgegevens van de lener en de organisator.
2. Na goedkeuring door de directeur van het Zuid-Afrikahuis ontvangt de lener een bruikleenovereenkomst ter ondertekening. Na ondertekening wordt het aangevraagde object opgehaald door de lener bij het Zuid-Afrikahuis. NB de besluitvorming duurt max. 3 maanden.

## **ADRESSERING VOOR BRUIKLEENVERZOEK**

Stuur een email met de onder 1 genoemde informatie naar de directeur van het Zuid-Afrikahuis: [info@zuidafrikahuis.nl](mailto:info@zuidafrikahuis.nl).

Aanvraag per post:

Zuid-Afrikahuis, directie  
Keizersgracht 141-C  
1015 CK Amsterdam