

ХУДОЖЕСТВЕНА ГАЛЕРИЯ – КАЗАНЛЪК
ЗАПОВЕД
№ 36/23.09.2023 г.

На основание чл. 28, ал. 1 и чл. 35, ал. 1 от Закона за културното наследство, чл. 4, ал. 2, т. 1 от Закона за закрила и развитие на културата, Наредба № Н-4 от 08.10.2013 г. за условията и реда за представяне на културните ценности, Наредба № Н-6 от 11.12.2009 г. за формиране, управление и идентификация на музейните фондове, във връзка с чл. 7, ал. 2, т. 9 – 12, чл. 12, ал. 1, т. 6 и чл. 14 от Правилника за устройството и дейността на Художествена галерия – Казанлък,

НАРЕЖДАМ:

1. УТВЪРЖДАВАМ и въвеждам в действие актуализиран и цялостен **Правилник за организиране на изложбената дейност и временно предоставяне на движими културни ценности в Художествена галерия – Казанлък**, представляващ неразделна част от настоящата заповед.

2. Правилникът влиза в сила от **23 септември 2026 г.** и регламентира задължителните изисквания, стандарти и процедури за планиране, експертна оценка от Художествено-експертната оценителна комисия (ХЕОК), организиране, договаряне, финансово, техническо и рекламно обезпечаване, експониране, съхранение, транспортиране, застраховане, куриерски надзор и отчитане на всички изложби в обектите на галерията, както и строгия режим за временно предоставяне на експонати от фондовете (Loans Out Policy) за изложби в страната и чужбина.

3. ВЪЗЛАГАМ на главните уредници, фондохранителите, главния художник, реставратора, завеждащия административно-стопанската дейност и експерта по връзки с обществеността стриктно да прилагат разпоредбите на Правилника и утвърдените образци на приложения (Приложения № 1 до № 12) при подготовката на Годишния изложбен план, реализацията на собствени експозиции и администрирането на заемни досиета.

4. ВЪЗЛАГАМ на направление „Връзки с обществеността и реклама“ да публикува Правилника, формулярите за кандидатстване и условията за предоставяне на заем на официалния уебсайт на галерията (artgallerykazanlak.com).

5. Контролът по изпълнението на настоящата заповед и утвърдения Правилник запазвам за себе си.

гр. Казанлък

ДИРЕКТОР НА ХГ – КАЗАНЛЪК:



Дата: 23.09.2026 г.

(Пламен Валентинов Петров)

(Печат)

**ПРАВИЛНИК
ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ИЗЛОЖБЕНАТА ДЕЙНОСТ И
ВРЕМЕННО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДВИЖИМИ КУЛТУРНИ
ЦЕННОСТИ В ХУДОЖЕСТВЕНА ГАЛЕРИЯ – КАЗАНЛЪК**

**ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ**

Чл. 1. (1) Настоящият Правилник урежда цялостната организация, условията, реда, критериите и административните процедури за подготовка, експертна оценка, селекция, планиране, договаряне, финансиране, експониране, застраховане, опазване, транспортиране, куриерски контрол, популяризиране, научно документиране и отчитане на изложбената дейност, провеждана от и в Художествена галерия – Казанлък (ХГ – Казанлък), както и правилата за временно предоставяне на движими културни ценности и произведения на изкуството от нейните фондове на други институции в страната и чужбина (Политика за предоставяне на заеми / *Loans Out Policy*).

(2) Правилникът е съставен в съответствие със Закона за културното наследство (ЗКН), Закона за закрила и развитие на културата (ЗЗРК), Закона за авторското право и сродните му права (ЗАПСП), Закона за задълженията и договорите (ЗЗД), Наредба № Н-4 от 08.10.2013 г. за условията и реда за представяне на културните ценности, Наредба № Н-6 от 11.12.2009 г. за формиране, управление и идентификация на музейните фондове, приложимия Правилник за устройството и дейността на ХГ – Казанлък и утвърдените международни музейни стандарти (ICOM, National Gallery London, Albertina Vienna).

(3) Основните стратегически цели и принципи на изложбената дейност и заемната политика на галерията са:

1. Свързване на публиката с върховите образци на визуалното изкуство и осигуряване на широк, приобщаващ и демократичен достъп до националното и световното художествено наследство;
2. Задълбочено научно изследване, дигитализация, консервация и популяризиране на богатството на музейните фондове на ХГ – Казанлък;
3. Развитие на националното и международното културно сътрудничество, партньорски изложбени проекти и обмен на добри музейни практики;
4. Подкрепа на съвременното визуално изкуство, кураторски изследвания и естетическото възпитание на подрастващите;
5. Безусловно спазване на стандартите за сигурност, превантивна консервация и съхранение на културните ценности с грижата на добър стопанин.

Чл. 2. (1) Разпоредбите на този Правилник се прилагат задължително на територията на всички стопанисвани от ХГ – Казанлък сгради и изложбени пространства:

1. **Централна сграда и изложбен комплекс:** гр. Казанлък, п.к. 6100, кв. Розова долина, ул. „П. Р. Славейков“ № 8 / ул. „Св. Св. Кирил и Методий“ № 9;
2. **Филиал Къща музей „Дечко Узунов“:** гр. Казанлък, ул. „Княз Мирски“ № 24;
3. **Филиал Къща музей „Ненко Балкански“:** гр. Казанлък, ул. „Ген. Радецки“ № 17;
4. **Филиал Музей „Ахинора“:** гр. Казанлък, ул. „Отец Паисий Хилендарски“ № 2.

(2) Правилникът се прилага задължително и при организиране на изложби **извън обектите на ХГ – Казанлък** – при гостувания в други държавни, регионални и общински музеи, художествени галерии и научни институти в България, при участия в международни експозиции в чужбина, при пътуващи изложби, както и при временно предоставяне на движими културни ценности от фондовете на галерията съгласно Глава шеста от този Правилник.

ГЛАВА ВТОРА ВИДОВЕ И КАТЕГОРИИ ИЗЛОЖБИ

Чл. 3. (1) Според произхода на експонатите, характера на концепцията и мястото на реализация, изложбената дейност на ХГ – Казанлък обхваща следните категории:

1. **Изложби от собствените музейни фондове:** експозиции, съставени изцяло или преобладаващо от произведения на изкуството от Основния, Обменния или Научно-спомогателния фонд на ХГ – Казанлък, организирани в нейните зали или в зали на партньорски институции в страната и чужбина;
2. **Гостуващи изложби:** временни експозиции, включващи произведения и движими културни ценности, собственост на автори, техни наследници, други музеи, художествени галерии, културни институти, фондации или частни колекционери;
3. **Кураторски проекти:** концептуални тематични изложби с авторска теоретична обосновка, реализирани от щатни уредници на галерията или от поканени външни куратори и изкуствоведи;
4. **Местни и регионални изложби:** експозиции, представящи творчеството на автори, школи, художествени процеси и културна памет, свързани с град Казанлък и региона;
5. **Юбилейни и мемориални изложби:** експозиции, посветени на годишнини от рождението/кончината на изтъкнати класически и съвременни творци или институционални събития;
6. **Общи и сборни художествени изложби:** представителни колективни форуми, конкурси, биеналета, триеналета и изложби на творчески сдружения;
7. **Пътуващи изложби:** експозиции, организирани от ХГ – Казанлък самостоятелно или в копродукция, предназначени за последователно представяне в няколко изложбени центъра в страната или чужбина;

8. **Временно предоставени експонати (Заеми от фонда / *Loans Out*):** единични творби или колекционни масиви от фонда на ХГ – Казанлък, предоставени временно за участие в изложби на други институции.

(2) Всяка изложба се реализира въз основа на одобрен проект от ХЕОК, финансово-техническа план-сметка, писмен договор и индивидуална заповед на Директора.

ГЛАВА ТРЕТА

ОГРАНИЧЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЯНЕ И ОСНОВАНИЯ ЗА ОТКАЗ НА ЗАЕМИ

Чл. 4. (1) ХГ – Казанлък се стреми да осигури максимална достъпност до своите сбирки, но опазването на физическата цялост и автентичността на културните ценности има безусловен приоритет пред експозиционното им използване.

(2) Движими културни ценности и произведения от фонда на ХГ – Казанлък се предоставят за временно ползване ЕДИНСТВЕНО НА ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ЗАЕМАТЕЛИ – държавни, общински и частни музеи, художествени галерии, научноизследователски и университетски институти, разполагащи с обществено достъпни експозиционни зали и гарантиращи професионални стандарти за съхранение и сигурност.

Категорично се забранява заемането на експонати на физически лица, търговски дружества, политически или религиозни организации за лични, служебно-кабинетни или търговско-декоративни цели.

(3) Предоставянето на произведения от фонда на ХГ – Казанлък за външни изложби се отказва при наличие на някое от следните основания:

1. Произведението е част от постоянната експозиция на галерията или филиалите и отсъствието му би нарушило цялостния музеен наратив и очакванията на публиката;
2. Произведението е ангажирано в собствената изложбена програма или вече е договорено за участие в друг приоритетен проект за същия период;
3. **Принцип на консервационна почивка и ротация:** произведението е било предоставяно за изложба извън галерията през последните 3 (три) години; повторен заем в този период се допуска само по изключение при изключителна научна значимост;
4. **Консервационни рискове:** произведението се намира в нестабилно физическо състояние, има технологични увреждания, крехка структура или висока чувствителност, които правят транспортирането и промяната на микроклимата рискови, съгласно становището на реставратора;
5. Приемащото изложбено пространство не покрива задължителните стандарти за физическа охрана, пожароизвестяване, контрол на достъпа, осветеност и климатичен мониторинг, установени в Справката за условията в сградата (*Facility Report*);
6. Искането за заем е постъпило извън установените в чл. 8 срокове и липсва технологично време за извършване на консервационен

- преглед, застраховане, опаковане или издаване на законовите разрешителни актове;
7. Липсва ясна, издържана и професионално аргументирана художествена или изкуствоведска концепция на изложбения проект;
 8. Приемащата институция не гарантира свободен публичен достъп на гражданите до изложбата;
 9. Не може да бъде осигурено изискуемото пълно застрахователно покритие „от пирон до пирон“ или държавна гаранция;
 10. Не може да бъде получено надлежно разрешение за временен износ или сертификат за износ по реда на ЗКН при участия в чужбина;
 11. **Правни, етични и репутационни рискове:** съществува правна несигурност относно юрисдикцията на приемащата държава (липса на законодателство за имунитет срещу задържане / *anti-seizure*), риск от съдебни спорове, или когато в изложбата участват обекти със съмнителен произход, предмет на незаконен трафик или нерегламентирани разкопки.
- (4)** Всеки отказ за предоставяне на заем задължително се изготвя в писмена форма и съдържа конкретните мотиви на ХЕОК, реставратора или Директора, с които заявителят се уведомява официално.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И ЕКСПЕРТНА ОЦЕНКА

Чл. 5. (1) Към Директора на ХГ – Казанлък функционира специализиран експертен консултативен орган – **Художествено-експертна оценителна комисия (ХЕОК) / Експертен изложбен съвет**, създаден на основание чл. 14 от Правилника за устройството и дейността на галерията.

(2) ХЕОК се състои от **7 (седем) членове**, определени със заповед на Директора за срока на неговия мандат, и включва:

1. Служители на ХГ – Казанлък: главни уредници на фондовите масиви, главния художник, уредника на съответния филиал и отговорника за реставрацията и консервацията;
2. **Минимум двама независими външни експерти:** хабилитирани изкуствоведи, утвърдени художници, университетски преподаватели или представители на Българската академия на науките и национални музеи.

(3) Председател на ХЕОК е Директорът на галерията или писмено упълномощен от него главен уредник.

Чл. 6. (1) ХЕОК изпълнява следните функции:

1. Разглежда, анализира и оценява всички постъпили проектни предложения за изложби в обектите на галерията, както и официалните искания за временно предоставяне на експонати от фондовете (Loans Out);
2. Оценява художествените качества, научния принос, съответствието с профила на институцията и консервационната допустимост на проектите съгласно Оценъчната карта (**Приложение № 2**);

3. Изготвя и предлага на Директора проект на **Годишен изложбен план** за следващата календарна година;
4. **Изготвя писмени мотиви за всеки отказ на постъпило предложение за изложба или искане за заем** съгласно чл. 14, ал. 2, т. 3 от устройствения правилник на галерията;
5. Дава експертни становища относно концепциите за постоянните и временните експозиции и участието на ХГ – Казанлък в международни проекти.

(2) Заседанията на ХЕОК се свикват от Председателя и са редовни при присъствието на **повече от половината от членовете (минимум 4 членове)**. Решенията се приемат с **обикновено мнозинство от присъстващите** с явно гласуване. За всяко заседание се води подробен протокол (**Приложение № 3**), подписан от всички присъстващи членове.

(3) Член на ХЕОК си прави самоотвод и не участва в обсъждането и гласуването, ако е автор, куратор, заемодател или се намира в конфликт на интереси по разглеждания проект.

ГЛАВА ПЕТА

ПЛАНИРАНЕ НА ИЗЛОЖБИТЕ В ОБЕКТИТЕ НА ГАЛЕРИЯТА (ГОДИШЕН ПРИЕМ)

Чл. 7. (1) Ежегодно в периода от април до юни ХГ – Казанлък провежда публичен прием на предложения за изложби за следващата календарна година чрез официалната интернет страница (artgallerykazanlak.com).

(2) Предложения могат да подават български и чуждестранни автори, куратори, сдружения, музеи, галерии, научни организации и частни колекционери, както и щатните уредници на ХГ – Казанлък, по единен формуляр (**Приложение № 1**) на хартия в деловодството или по e-mail: artgallery.kz@gmail.com.

(3) Всички постъпили предложения се завеждат във входящия регистър и се вписват в Регистрационната книга за изложбени предложения съгласно чл. 14, ал. 2, т. 2 от устройствения правилник.

(4) В срок до **15 юли** ХЕОК разглежда постъпилите проекти, попълва оценъчните карти и изготвя проект на Годишен изложбен план (**Приложение № 4**). При отказ член на комисията изготвя писмени мотиви.

(5) В срок до **31 юли** на текущата година Директорът утвърждава със заповед Годишния изложбен план за следващата календарна година. Планът се публикува на сайта на галерията, а кандидатите се уведомяват писмено за резултатите.

(6) За всяка изложба в плана Директорът издава индивидуална Заповед за провеждане (**Приложение № 5**) и се сключва писмен Договор за изложба (**Приложение № 6**) съгласно Наредба № Н-4 от 08.10.2013 г.

ГЛАВА ШЕСТА

ПРОЦЕДУРА ЗА ВРЕМЕННО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДВИЖИМИ КУЛТУРНИ ЦЕННОСТИ И ИЗЛОЖБИ ИЗВЪН ОБЕКТИТЕ (LOANS OUT POLICY)

Чл. 8. (1) Предоставянето на експонати от фондовете на ХГ – Казанлък за временни изложби в страната и чужбина се инициира чрез „официално писмено искане за заем“ (по образец – **Приложение № 7**), отправено от директора/представляващия на приемащата институция до Директора на ХГ – Казанлък.

(2) Искането за заем следва да бъде получено в ХГ – Казанлък в следните минимални срокове:

1. **За изложби в България:** най-малко **3 (три) месеца** преди планираната дата на откриване;
2. **За международни изложби в чужбина:** най-малко **9 до 12 месеца** преди датата на откриване, с оглед спазване на законовите срокове за съгласуване и издаване на разрешения по чл. 128–131 от ЗКН.

(3) Искането за заем задължително съдържа:

1. Пълни данни за институцията заемател, правен статут, адрес, БУЛСТАТ/ДДС номер, представляващо лице и куратор на проекта;
2. Наименование, концепция, научни цели и дати на изложбата (период на експониране, дати за монтаж и демонтаж);
3. Пълен списък на исканите произведения (автор, заглавие, инвентарен номер, размери, техника);
4. Приложена подробна Справка за условията в сградата и залата (**Facility Report – Приложение № 9**);
5. Писмен ангажимент за поемане на всички финансови разходи по заема на принципа на възстановяване на разходите (транспорт, каси, застраховка, куриер, разрешения);
6. Данни за предлагания лицензиран превозвач на изкуство и застрахователна компания (или доказателства за осигурена Държавна гаранция).

Чл. 9. (1) Процедурата по разглеждане и одобряване на заем включва следните задължителни последователни етапи:

1. **Регистрация и административна проверка:** искането се завежда с входящ номер, а главният уредник проверява пълнотата на документацията;
2. **Фондова проверка и Due Diligence:** фондохранителят проверява наличността, инвентарния статус, актовете за произход, предходната история на заемане и липсата на реституционни или правни спорове съгласно Контролния лист (**Приложение № 8**);
3. **Консервационна експертиза:** реставраторът на ХГ – Казанлък извършва технологичен оглед на произведенията, установява тяхната транспортабилност и съставя част I от Протокола за състоянието (**Condition Report – Приложение № 10**);
4. **Оценка на сигурността и риска:** извършва се детайлен анализ на предоставения *Facility Report* и се попълва Матрицата за оценка на риска (**Приложение № 8**);
5. **Експертно произнасяне на ХЕОК / Фондова комисия:** по преценка на директора комисията разглежда преписката, обсъжда целесъобразността на заема и гласува мотивирано становище;

6. **Решение и Заповед на Директора:** при положително становище Директорът издава заповед за одобряване на заема и определя музеен куриер;
7. **Административни разрешения по ЗКН:** при изложби в чужбина се провежда процедура пред Министерството на културата за издаване на разрешение за представяне (чл. 14, ал. 1, т. 8 ЗКН), разрешение за временен износ (чл. 128, ал. 2 ЗКН) или сертификат за износ в ЕС (чл. 131 ЗКН);
8. **Договаряне и застраховане:** подписва се двустранен Договор за заем на произведения от фонда (**Приложение № 11**) и се издава застрахователна полица „от пирон до пирон“;
9. **Предаване и транспорт:** експонатите се опаковат в музейни каси и се транспортират под надзора на определения куриер.

(2) Всички действия и документи по заема се отразяват в Регистъра на предоставените експонати и се комплектоват в индивидуално Заемно досие (*Loan File* – Приложение № 12).

ГЛАВА СЕДМА ФИНАНСОВИ УСЛОВИЯ, ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА РАЗХОДИ И ЗАСТРАХОВАНЕ

Чл. 10. (1) Предоставянето на произведения от фонда на ХГ – Казанлък на други културни институти се извършва без начисляване на наемна такса за самото ползване (*no loan fee*).

(2) Всички преки и съпътстващи разходи по заема се поемат ИЗЦЯЛО И ЗА СМЕТКА НА ЗАЕМАТЕЛЯ на принципа на пълно възстановяване на разходите (*Cost Recovery*), в това число:

1. Разходи за консервационна подготовка, реставрационно укрепване, защитно остъкляване с музейно UV стъкло (при необходимост) и монтиране на окачвания;
2. Разходи за изработка или наем на специализирани термоизолирани и климатизирани музейни каси за транспортиране;
3. Пълните разходи за специализиран лицензиран транспорт за произведения на изкуството от врата до врата (включително товарене, разтоварване, митническа обработка и летищни такси);
4. Разходи за пълно застрахователно покритие срещу всички рискове или такси по държавна гаранция;
5. Командировъчни разходи за определения от ХГ – Казанлък музеен куриер (пътни разноски – самолетни/влакови билети, трансфери, хотелско настаняване и дневни пари съгласно Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина / Наредбата за командировките в страната) за периода на пътуването, инспекцията, разопаковането, монтажа, демонтажа и обратното приемане;
6. Държавни и административни такси за издаване на сертификати и разрешения за износ от Министерството на културата.

(3) Когато ХГ – Казанлък участва в мащабна международна изложба с търговски характер (продажба на входни билети и каталози от

приемащата страна), в договора се договаря справедлив дял за галерията от приходите съгласно чл. 183, ал. 3 от ЗКН.

Чл. 11. (1) За всички експонати, напускащи сградите на ХГ – Казанлък за изложби в страната или чужбина, е **АБСОЛЮТНО ЗАДЪЛЖИТЕЛНО осигуряването на пълно застрахователно покритие срещу всички рискове по клауза „от пирон до пирон“ (*Nail-to-Nail / Wall-to-Wall All Risks Insurance*)** или надлежно предоставена **Държавна гаранция** с решение на Министерския съвет съгласно чл. 182, ал. 4 и чл. 129, ал. 4 от ЗКН.

(2) Застрахователната стойност на всяко отделно произведение се определя от Фондовата комисия на ХГ – Казанлък на база актуална пазарна и застрахователна оценка и се вписва в договора и застрахователната полица.

(3) Застрахователната полица трябва да бъде сключена с реномиран лицензиран застраховател, приемлив за ХГ – Казанлък, да покрива рискове от пожар, природни бедствия, намокряне, срутване, кражба, грабеж, вандализъм, тероризъм, пътнотранспортни произшествия, повреди по време на товарене, разтоварване, транзит, междинно съхранение, разопаковане, монтаж, експониране и демонтаж.

(4) Официално заверено копие от застрахователната полица / сертификат за покритие (*Certificate of Insurance*) или писмо за държавна гаранция трябва да бъде получено в ХГ – Казанлък минимум **7 (седем) работни дни преди датата на опаковане и експедиране**. Без валидна застраховка експонатите не напускат фондохранилищата на галерията при никакви обстоятелства.

ГЛАВА ОСМА

ОПАКОВАНЕ, ТРАНСПОРТ, КУРИЕРСКИ НАДЗОР И АКЛИМАТИЗАЦИЯ

Чл. 12. (1) Опаковането на произведенията се извършва в сградата на ХГ – Казанлък под непосредствения контрол на главния реставратор и фондохранителя. Използват се единствено сертифицирани безкиселинни материали (Melinex, Tyvek, безкиселинна хартия, разпенен полиетилен Plastazote) и водонепроницаеми, удароустойчиви климатизирани музейни сандъци/каси с термоизолация.

(2) Транспортирането се възлага единствено на специализирани транспортни агенции за превоз на произведения на изкуството (*fine art shipping companies*), разполагащи със:

1. Специализирани товарни автомобили с пълно пневматично окачване (въздушни възглавници);
2. Автоматична климатична система в товарния отсек, поддържаща постоянна температура 18–22°C и влажност 50–55%;
3. Двойна независима система за сигурност, пожарогасене, сателитно GPS проследяване и двама професионални шофьори за непрекъснато движение;
4. Пълно пломбиране на товарния отсек в присъствието на музейния куриер.

(3) Забранява се превозването на музейни експонати в открити превозни средства, с обикновени куриерски/пощенски служби или като непридружен карго товар.

Чл. 13. (1) На базата на извършената оценка на риска Директорът на ХГ – Казанлък определя със заповед **музеен куриер** (главен уредник, фондохранител или реставратор), който придружава пратката.

(2) Музейният куриер има следните задължителни права и отговорности:

1. Присъства лично при поставянето на творбите в касите, пломбирането им и натоварването в специализирания автомобил;
2. Пътува заедно с пратката или лети по същия полет и присъства при разтоварването на касите на летището/рампата на приемащата институция;
3. Контролира поставянето на запечатаните каси в обезопасено, климатизирано складово/експозиционно помещение на заемателя;
4. **Следи за задължителния период на температурна аклиматизация:** транспортните каси остават затворени и запечатани в залата минимум **24 (двадесет и четири) часа** (а при зимни условия – **48 часа**) преди тяхното отваряне, за изравняване на температурата и влажността;
5. Присъства лично при отварянето на касите, разопаковането и извършва входящ оглед на състоянието заедно с реставратора/уредника на заемателя, като подписват Част II от *Condition Report*;
6. Наблюдава лично окачването, монтажа, обезопасяването и осветяването на творбите в залата;
7. Има право да спре монтажа или да изиска преместване на експоната, ако констатира пряка близост до отоплителни/климатични тела, директна слънчева светлина, прекомерна осветеност или риск от посегателство;
8. След закриване на изложбата куриерът присъства на демонтажа, съставя Част III от *Condition Report*, следи опаковането и пломбирането и придружава обратния транспорт до Казанлък.

ГЛАВА ДЕВЕТА

КОНСЕРВАЦИОНЕН КОНТРОЛ, ПРОТОКОЛИ ЗА СЪСТОЯНИЕТО (CONDITION REPORTS) И ЗАБРАНА ЗА ИНТЕРВЕНЦИИ

Чл. 14. (1) Физическото състояние на всеки предоставен експонат се документира задължително чрез четиристепенен двустранен **Протокол за състоянието на произведенията (*Condition Report* – Приложение № 10)**, придружен от детайлна макро- и фотодокументация с висока резолюция.

(2) Четирите задължителни етапа на консервационния контрол са:

1. **Етап I (Преди опаковане):** съставя се в ХГ – Казанлък от главния реставратор преди поставяне на творбата в касата;
2. **Етап II (При пристигане и разопаковане):** съставя се в залата на заемателя след аклиматизацията, в присъствието на куриера;

3. **Етап III (След демонтаж преди обратно опаковане):** съставя се в залата на заемателя след сваляне на изложбата;
4. **Етап IV (При завръщане в ХГ – Казанлък):** съставя се след разопаковане във фондохранилището на ХГ – Казанлък за окончателно освобождаване на отговорността.

Чл. 15. (1) КАТЕГОРИЧНО СЕ ЗАБРАНЯВА НА ЗАЕМАТЕЛЯ И НА НЕГОВИТЕ СЛУЖИТЕЛИ ИЛИ ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ:

1. Да отварят рамки, да разглобяват подрамки, да свалят защитни стъкла (*deframing / deglazing*) или да променят гърбовете на картините;
2. Да извършват каквито и да било консервационни или реставрационни намеси – почистване, отстраняване на лак, укрепване, лепене, ретуширане или третиране с химикали;
3. Да поставят инвентарни етикети, лепенки, баркодове или монтажни ленти директно върху лицевата или обратната страна на експонатите или техните оригинални рамки;
4. Да местят експонатите от одобрената зала или позиция без предварителното писмено съгласие на ХГ – Казанлък.

(2) В случай на констатирана повреда, напукване, отлющване, зацапване, намокряне или инцидент по време на заема, заемателят е длъжен

****незабавно (в рамките на 2 часа)**:**

1. Да уведоми по телефон и e-mail Директора и главния реставратор на ХГ – Казанлък;
2. Да преустанови публичния достъп до експоната и да го обезопаси на място без да предприема реставрация;
3. Да състави съвместен констативен протокол с цветни снимки и да уведоми застрахователната компания;
4. Да изпълнява единствено писмените указания на реставратора на ХГ – Казанлък.

ГЛАВА ДЕСЕТА
СПЕЦИФИЧНИ РЕЖИМИ ЗА ПЪТУВАЩИ ИЗЛОЖБИ И ДЪЛГОСРОЧНИ ЗАЕМИ

Чл. 16. (1) При организиране на **пътуващи изложби**, включващи представяне в повече от една изложбена локация, се прилагат следните специални правила:

1. **Ограничение на маршрута:** пътуващата изложба може да включва „максимум до 3 (три) последователни изложбени локации/институции“ и обща продължителност „не повече от 12 (дванадесет) календарни месеца“ от първоначалното напускане до крайното завръщане в Казанлък. Изключения се допускат само с мотивирано решение на ХЕОК и писмена заповед на Директора;
2. **Индивидуална оценка:** всяка отделна приемаща институция по маршрута задължително представя самостоятелен *Facility Report*, подлежи на индивидуална проверка и сключва тристранен или отделен договор;

3. **Междинен контрол:** при всяко преместване между отделните локации се извършват пълни процедури по междинен *Condition Report*, аклиматизация, присъствие на куриер и презастраховане.

Чл. 17. (1) Дългосрочни заеми (с времетраене над 6 месеца) за експониране в други музеи се сключват за максимален първоначален срок до **2 (две) години**, а за чужбина – до законовия максимум от **4 (четири) години** по чл. 129, ал. 3 от ЗКН.

(2) При дългосрочни заеми заемателят е длъжен на всеки 6 (шест) месеца да изпраща на ХГ – Казанлък подробен писмен отчет за състоянието на експонатите, придружен от актуални протоколи от температурно-влажностния мониторинг и потвърждение за валидността на застрахователното покритие.

(3) ХГ – Казанлък има право да извършва периодични физически инспекции на място чрез свои специалисти, като разходите за командироване са за сметка на заемателя съгласно договора.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА АВТОРСКИ ПРАВА, СЪПЪТСТВАЩИ ВИЗУАЛНИ МАТЕРИАЛИ И РЕПРОДУЦИРАНЕ

Чл. 18. (1) Авторските и сродните права върху произведенията, експонирани в изложбите на ХГ – Казанлък или предоставени на външни заематели, се закрият съгласно ЗАПСП.

(2) Всички съпътстващи визуални и рекламно-информационни материали за изложбите в сградите и филиалите на ХГ – Казанлък (графични визии за социалните мрежи, електронния бюлетин, сайта artgallerykazanlak.com, външни билборди, етикети, плакати, покани, афиши, каталози и брошури) се разработват, оформят и произвеждат от Главния художник на ХГ – Казанлък в рамките на неговите служебни функции съгласно чл. 41 от ЗАПСП и са за сметка на галерията.

(3) Главният художник задължително съгласува разработените графични проекти, визии и шрифтови оформления с автора / куратора на изложбата преди техния печат или електронно публикуване.

Чл. 19. (1) При предоставяне на произведения от фонда на ХГ – Казанлък на външни заематели, договорът урежда правото на заемателя да репродуцира творбите единствено за нуждите на експозиционния каталог, образователните материали и нестопанската медийна реклама на конкретната изложба.

(2) Заемателят няма право да използва изображения на творбите за търговски цели, сувенири, мърчандайзинг, плакати за продажба или дигитални бази данни без изрично отделно писмено споразумение и заплащане на авторски/музейни възнаграждения съгласно чл. 177 от ЗКН и ЗАПСП.

(3) Заемателят е длъжен при всяка публикация, етикет или рекламен материал да обозначава задължителния кредитен ред (*Credit Line*): „Колекция на Художествена галерия – Казанлък / *Collection of Art Gallery*

Kazanlak, Bulgaria“, ведно с името на автора, заглавието и годината на създаване съгласно чл. 15, ал. 1, т. 4 от ЗАПСП.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА ДОКУМЕНТИРАНЕ, ЗАЕМНО ДОСИЕ (LOAN FILE) И РЕГИСТРИ

Чл. 20. (1) Всяка дейност по изложбено експониране, вътрешно движение и заемане на културни ценности подлежи на задължително, пълно и безсрочно научно-архивно документиране съгласно чл. 188 от ЗКН и чл. 34 от Наредба № Н-6.

(2) За всеки отделен заем главният уредник и отдел „Научен архив“ създават и поддържат специализирано Заемно досие (*Loan File*) на хартиен и електронен носител, което съдържа:

1. Официалното искане за заем с входящ номер;
2. Попълнения Контролен лист и Матрица за оценка на риска (Приложение № 8);
3. Справката за условията на сградата (*Facility Report* – Приложение № 9);
4. Становищата на реставратора, фондохранителя и Фондовата комисия;
5. Протокола от заседанието на ХЕОК (ако приложимо);
6. Заповедта на Директора за одобряване на заема и определяне на куриер;
7. Издадените разрешения за износ / сертификати от Министерството на културата;
8. Подписания двустранен Договор за заем (Приложение № 11) ведно с анексите;
9. Оригиналния застрахователен сертификат или решение за държавна гаранция;
10. Пълния четирифазен *Condition Report* (Приложение № 10) с фотоархив;
11. Транспортната товарителница (CMR), митнически декларации и приемо-предавателни протоколи;
12. Доклада на куриера и окончателния отчет за приключване на заема.

(3) Всички заеми се вписват хронологично в **Регистъра на предоставените движими културни ценности (*Loans Out Register* – Приложение № 12)**, воден от фондохранителя.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА ИНСПЕКЦИИ, ПРЕДСРОЧНО ПРЕКРАТЯВАНЕ, ОТТЕГЛЯНЕ (RIGHT OF RETRIEVAL) И ОТГОВОРНОСТ

Чл. 21. (1) ХГ – Казанлък си запазва безусловното право да извършва планови и извънредни инспекции на място относно начина на съхранение, експониране и охрана на предоставените експонати през целия период на заема.

(2) Директорът на ХГ – Казанлък има право незабавно да спре експонирането, да прекрати договора за заем и да изиска обратното връщане на експонатите (Право на оттегляне / *Right of Retrieval*) за

сметка на заемателя, при настъпване на някое от следните обстоятелства:

1. Установяване на сериозно нарушение на договорените параметри за сигурност, пожарна безопасност, осветеност или микроклимат, създаващо опасност от увреждане на експонатите;
2. Неоторизирано преместване, разглобяване, прерамкиране или извършване на реставрационни интервенции от заемателя;
3. Преотстъпване на държането или ползването на експонатите на трети лица в нарушение на чл. 244 от ЗЗД;
4. Прекратяване, невалидност или неплащане на застрахователната полица;
5. Възникване на форсмажорни обстоятелства (военни конфликти, граждански безредици, природни бедствия, епидемии или аварии), застрашаващи сигурността на експонатите в приемащата институция.

Чл. 22. (1) Заемателят носи пълна имуществена деликтна и договорна отговорност за всички вреди, причинени вследствие на погиване, унищожаване, кражба, липса или физическо повреждане на експонатите за времето от приемането им от превозвача до обратното им предаване в ХГ – Казанлък съгласно чл. 248 във връзка с чл. 244 от ЗЗД.

(2) В случай на пълно погиване или кражба заемателят (съответно застрахователят) дължи изплащане на пълната договорена застрахователна стойност, посочена в договора, без това да изключва отговорността за преки и непосредствени вреди съгласно чл. 82 от ЗЗД.

(3) При частично увреждане заемателят заплаща пълните разходи по реставрацията и консервацията, извършени от или под надзора на ХГ – Казанлък, ведно с обезщетение за евентуално настъпилото обезценяване.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Правилник е утвърден със Заповед № 36/23.09.2026 г. на Директора на Художествена галерия – Казанлък и влиза в сила от деня на издаване на заповедта.

§ 2. Неразделна част от настоящия Правилник са следните 12 (дванадесет) приложения:

1. **Приложение № 1:** Формуляр на Предложение за организиране на изложба в ХГ – Казанлък (Годишен план);
2. **Приложение № 2:** Оценъчна карта на проект за изложба (ХЕОК);
3. **Приложение № 3:** Образец на Протокол от заседание на ХЕОК за приемане на Годишен изложбен план и писмени мотиви при отказ;
4. **Приложение № 4:** Образец на Годишен изложбен план на ХГ – Казанлък;
5. **Приложение № 5:** Образец на Заповед на Директора за организиране и провеждане на конкретна изложба;
6. **Приложение № 6:** Типов договор за организиране и провеждане на художествена изложба в обектите на ХГ – Казанлък;

7. **Приложение № 7:** Формуляр на Официално искане за заем / временно предоставяне на движими културни ценности от фонда на ХГ – Казанлък (*Loan Request Form*);
 8. **Приложение № 8:** Контролен лист за оценка на заемателя, Due Diligence и Матрица за оценка на риска (*Loan Risk Assessment*);
 9. **Приложение № 9:** Справка за условията в сградата и изложбеното пространство (*Facility Report*);
 10. **Приложение № 10:** Двустранен протокол за състоянието на произведенията в 4 етапа (*Condition Report*);
 11. **Приложение № 11:** Типов договор за временно предоставяне (заем за послужване) на движими културни ценности от фонда на ХГ – Казанлък за изложба в страната или чужбина (*Loan Agreement*);
 12. **Приложение № 12:** Регистър на предоставените експонати и Опис на заемното досие (*Loans Out Register & Loan File Index*).
- § 3.** Изменения и допълнения в Правилника се извършват по реда на неговото приемане – със заповед на Директора след съгласуване с ХЕОК.
- § 4.** Правилникът да се сведе до знанието на целия персонал на галерията срещу подпис и да се публикува на сайта **artgallerykazanlak.com**.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

към Правилник за организиране на изложбената дейност в ХГ – Казанлък

ХУДОЖЕСТВЕНА ГАЛЕРИЯ – КАЗАНЛЪК

ART GALLERY KAZANLAK

гр. Казанлък, 6100, кв. Розова долина, ул. „Св. Св. Кирил и Методий“ № 9 / ул. „П. Р. Славейков“ № 8

тел.: +359 885 419 126 | e-mail: artgallery.kz@gmail.com | artgallerykazanlak.com

ФОРМУЛЯР НА ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗЛОЖБА

ЗА ГОДИШНИЯ ИЗЛОЖБЕН ПЛАН ЗА 202[] ГОДИНА

Вх. № [] / [] 202[] г.

(Предложения се приемат ежегодно в периода от 1 април до 30 юни за следващата календарна година. Всички полета са задължителни за попълване.)

1. Заявител / Кандидат: []

(Трите имена на автора / куратора / организацията)

2. Данни за контакт: ЕИК / ЕГН: []

Адрес: гр. [], ул. „[]“ № []

Тел.: [] | E-mail: []

Уебсайт / Портфолио: []

3. Наименование / Заглавие на изложбата: []

4. Вид и категория на изложбата:

(отбележете със знак X)

☐ Самостоятелна изложба

☐ Гостуваща изложба

☐ Кураторски проект

☐ Юбилейна / Ретроспективна изложба

☐ Обща / Сборна изложба

☐ Друго: []

5. Предпочитано експозиционно

пространство: (отбележете със знак X)

☐ Централна сграда на ХГ – Казанлък (ул. „П. Р. Славейков“ № 8 / ул. „Св. Св. Кирил и Методий“ № 9)

☐ Филиал Къща музей „Дечко Узунов“ (ул. „Княз Мирски“ № 24)

☐ Филиал Къща музей „Ненко Балкански“ (ул. „Ген. Радецки“ № 17)

☐ Филиал Музей „Ахинора“ (ул. „Отец Паисий Хилендарски“ № 2)

6. Желан период и времетраене:

Предпочитан месец / период: [] 202[] г.

Времетраене: [] седмици / дни.

7. Творческа концепция и идейна обосновка:

[Опишете подробно концепцията и обосновката на проекта в обем до 500 думи]

(цели на проекта, художествени послания, принос към съвременното изкуствознание)

8. Описание на експонатите:

Общ брой творби: приблизително [] бр.

(брой, видове изкуство, техники, размери, материал, рамкиране/постаменти)

Техники: [живопис, графика, скулптура, пластика, инсталация, фотография]

Ориентировъчни размери: []

9. Специфични технически изисквания:

☐ Насочено експозиционно осветление

☐ Мултимедийни проектори / екрани

☐ Озвучаване / аудио инсталация

☐ Постаменти за скулптура: [] бр.

☐ Друго: []

10. Съпътстваща програма:

☐ Кураторски тур / авторска беседа

☐ Творческа работилница / майсторклас

☐ Представяне на каталог / книга

☐ Научна дискусия / лекция

11. Издания и визуални материали:

Предвижда ли се каталог / дигитална: [Да / Не]

(Всички съпътстващи визии за уебсайта, билборди, плакати и етикети се изработват от Главния художник на ХГ – Казанлък след съгласуване с автора)

12. Финансиране и бюджет:

Финансова обезпеченост: [Да / Не / Частично]

Източник на съфинансиране (ако е приложимо): [фонд „Култура“, спонсори, собствени средства]

Приложения към формуляра: 1. Творческа биография на автора/куратора; 2. Предварителен списък на творбите с цветни репродукции с висока резолюция; 3. Документи за авторски права / заем (при кураторски и сборни проекти).

Дата на подаване: [_____] г.

ПОДПИС НА ЗАЯВИТЕЛЯ: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**към Правилник за организиране на изложбената дейност в ХГ – Казанлък****ОЦЕНЪЧНА КАРТА НА ПРОЕКТ ЗА ИЗЛОЖБА
ХУДОЖЕСТВЕНО-ЕКСПЕРТНА ОЦЕНИТЕЛНА КОМИСИЯ (ХЕОК)**

Проект / Заглавие: [_____]

Кандидат / Автор / Куратор: [_____]

Вх. № на предложението: [_____] / [_____] 202[] г.

№	Критерии за експертна оценка	Мак с. точк и	Присъ дени точки
1.	Художествени и естетически качества на произведенията: висока художествена стойност, оригиналност, професионално изпълнение и стилова завършеност.	25	[__]
2.	Концептуална обосновка и кураторски принос: идейна дълбочина, актуалност на темата, теоретична аргументация и принос към съвременното изкуствознание.	20	[__]
3.	Съответствие с профила и стратегията на ХГ – Казанлък: кореспонденция с галерийните сбирки, местната културна памет, филиалите и националния контекст.	20	[__]
4.	Творчески авторитет и професионална биография: признание на автора/куратора в национални и международни форуми, изложбена история и публикации.	15	[__]
5.	Консервационна допустимост и техническа осъществимост: стабилност на експонатите, пространствена съвместимост със залите и липса на риск за сградите/фонда.	10	[__]
6.	Обществена и образователна значимост: потенциал за привличане на публика, съпътстващи събития, образователни програми и медиен интерес.	10	[__]
ОБЩ БРОЙ ТОЧКИ:		100	[__]

ЗАКЛЮЧЕНИЕ НА ХЕОК:
☐ **ОДОБРЯВА СЕ** за включване в проекта за Годишен изложбен план за 202[] г. (при резултат 60 и повече точки).

☐ **ОТХВЪРЛЯ СЕ / НЕ СЕ ОДОБРЯВА** (при резултат под 60 точки или несъвместимост с профила/сигурността).
МОТИВИ ЗА РЕШЕНИЕТО / ПИСМЕНИ МОТИВИ ПРИ ОТКАЗ:

[Впишете конкретните изкуствоведски, консервационни и технически съображения за одобрението или писмените мотиви при отказ съгласно чл. 14, ал. 2, т. 3 от устройствения правилник]

Дата: [_____] г.

ЧЛЕН НА ХЕОК (Докладчик): _____

([Трите имена на експерта])

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**към Правилник за организиране на изложбената дейност в ХГ – Казанлък****(ОБРАЗЕЦ)****ПРОТОКОЛ ОТ ЗАСЕДАНИЕ НА ХЕОК****ЗА ПРИЕМАНЕ НА ПРОЕКТ ЗА ГОДИШЕН ИЗЛОЖБЕН ПЛАН И МОТИВИРАНЕ НА ОТКАЗИТЕ**

Днес, [ДД.ММ.ГГГГ] г., в гр. Казанлък, в сградата на Художествена галерия – Казанлък, се проведе редовно заседание на Художествено-експертната оценителна комисия (ХЕОК), назначена със Заповед на Директора № [] / [] 202[] г., в състав:

ПРЕДСЕДАТЕЛ: [Трите имена на председателя на ХЕОК / Директора]

ЧЛЕНОВЕ:

1. [Трите имена, длъжност – главен уредник / фондохранител]
2. [Трите имена, длъжност – главен уредник]
3. [Трите имена, длъжност – главен художник]
4. [Трите имена, длъжност – реставратор / уредник филиал]
5. **[Трите имена, външен независим експерт – изкуствовед / художник]**
6. **[Трите имена, външен независим експерт – изкуствовед / професор / уредник]**

Присъстват [] от общо 7 членове на комисията. Налице е изискуемият по правилник кворум за вземане на валидни решения.

ДНЕВЕН РЕД:

1. Разглеждане и експертна оценка на постъпилите в периода 1 април – 30 юни проектни предложения за изложби за 202[] година;
2. Приемане на мотивирани решения за одобрение и писмени мотиви за отказите;
3. Изготвяне и предлагане на Директора на проект на Годишен изложбен план за 202[] година.

ПО ТОЧКА ПЪРВА И ВТОРА ОТ ДНЕВНИЯ РЕД:

Комисията разгледа общо [] броя постъпили проектни предложения, заведени в Регистрационната книга. След индивидуално обсъждане и оценяване по критериите, комисията взе следните решения:

№	Кандидат / Автор	Наименование на проекта	Точки	Решение на ХЕОК	Гласуване (За/Против)
1.	[Автор / Кандидат 1]	[Заглавие на проект 1]	[88]	ОДОБРЯВА	7 „За“, 0 „Против“
2.	[Автор / Кандидат 2]	[Заглавие на проект 2]	[92]	ОДОБРЯВА	7 „За“, 0 „Против“
3.	[Автор / Кандидат 3]	[Заглавие на проект 3]	[45]	ОТХВЪРЛЯ	0 „За“, 7 „Против“

(приложени
мотиви)

ПО ТОЧКА ТРЕТА ОТ ДНЕВНИЯ РЕД:

ХЕОК прие проекта на Годишен изложбен план за 202[] г. и го представя на Директора на ХГ – Казанлък за окончателно утвърждаване.

ЧЛЕНОВЕ НА ХЕОК:

1. _____ ([Трите имена на председателя])
2. _____ ([Трите имена])
3. _____ ([Трите имена])
4. _____ ([Трите имена])
5. _____ ([Трите имена])
6. _____ (**[Трите имена на външния експерт]**)
7. _____ (**[Трите имена на външния експерт]**)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
към Правилник за организиране на изложбената дейност в ХГ – Казанлък

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР НА ХГ – КАЗАНЛЪК: _____

(Пламен Валентинов Петров)

Дата: [31.07.202_] г.

ГОДИШЕН ИЗЛОЖБЕН ПЛАН
НА ХУДОЖЕСТВЕНА ГАЛЕРИЯ – КАЗАНЛЪК ЗА 202[_] ГОДИНА

№	Наименование на изложбата	Автор / Куратор	Вид на изложбата	Място / Зала	Период	Отговорен уредник / Екип
1.	[Заглавие 1]	[Автор / Куратор]	Гостуваща	ЦС, Зала 1	01.02 – 28.02	[Главен уредник]
2.	[Заглавие 2]	[Кураторски екип]	От фонда на ХГК	Филиал КМДУ	15.03 – 30.04	[Уредник филиал]
3.	[Заглавие 3]	[Автор]	Юбилейна	Филиал КМНБ	10.05 – 15.06	[Уредник филиал]
4.	[Заглавие 4]	[Куратор]	Съвременно изкуство	Музей „Ахинора“	01.07 – 31.08	[Уредник филиал]
5.	[Заглавие 5 (Пътуваща)]	[ХГ – Казанлък]	Извън обектите (СГХГ)	гр. София	15.09 – 30.10	[Главен уредник / Куриер]

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**към Правилник за организиране на изложбената дейност в ХГ – Казанлък****(ОБРАЗЕЦ)****ЗАПОВЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКРЕТНА ИЗЛОЖБА****№ [_____] / [_____] 202[_] г.**

На основание чл. 8 от Правилника за организиране на изложбената дейност в
Художествена галерия – Казанлък, във връзка с утвърдения Годишен изложбен план за
202[_] година,

НАРЕЖДАМ:

1. ДА СЕ ОРГАНИЗИРА И ПРОВЕДЕ художествена изложба под надслов: „[Наименование на изложбата]“, с автор/куратор: [Трите имена на автора / куратора].

2. МЯСТО И ПЕРИОД: Изложбата ще се състои в [Централна сграда, Зала № ____ / Филиал Къща музей „Дечко Узунов“ / Къща музей „Ненко Балкански“ / Музей „Ахинора“] в периода от [ДД.ММ.ГГГГ] г. до [ДД.ММ.ГГГГ] г. Официално откриване (вернисаж): на [ДД.ММ.ГГГГ] г. от [_._.] часа.

3. ОПРЕДЕЛЯМ ОПЕРАТИВЕН ЕКИП за реализация на изложбата в състав:

- **Водещ куратор / уредник:** [Трите имена, длъжност] – отговаря за цялостната координация, концепция и кураторски текст;
- **Отговорник по фондовете:** [Трите имена, фондохранител] – отговаря за приемането, отчетността и фондовата документация;
- **Главен художник:** [Трите имена] – отговаря за експозиционния дизайн, монтажа, осветлението и изработването на съпътстващите визуални и рекламни материали (билборди, социални мрежи, плакати, покани, каталог, етикети) след съгласуване с автора;
- **Реставратор:** [Трите имена] – отговаря за входящия консервационен контрол, съставянето на протокола за състоянието (*Condition Report*) и климатичния мониторинг;
- **Връзки с обществеността:** [Трите имена] – медийно популяризиране и публикации на сайта artgallerykazanlak.com;
- **Технически екип по монтаж/демонтаж:** [Трите имена на служителите].

4. ОПЕРАТИВЕН ГРАФИК:

- Приемане на творбите и съставяне на приемо-предавателен протокол: до [ДД.ММ.ГГГГ] г.;
- Консервационен оглед и реставрационна подготовка: до [ДД.ММ.ГГГГ] г.;
- Монтаж и пространствено аранжиране: от [ДД.ММ.] до [ДД.ММ.ГГГГ] г.;
- Демонтаж и обратно връщане на произведенията с протокол: до [ДД.ММ.ГГГГ] г.

5. Заповедта да се сведе до знанието на членовете на екипа за изпълнение.

гр. Казанлък**ДИРЕКТОР НА ХГ – КАЗАНЛЪК:** _____**Дата:** [_____] г.**(Пламен Валентинов Петров)***(Печат)*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**към Правилник за организиране на изложбената дейност в ХГ – Казанлък****ТИПОВ ДОГОВОР****ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ХУДОЖЕСТВЕНА ИЗЛОЖБА В ОБЕКТИТЕ НА ХГ – КАЗАНЛЪК**

№ [_____] / [_____] 202[_____] г.

Днес, [_____] 202[_____] г., в гр. Казанлък, между страните:

1. ХУДОЖЕСТВЕНА ГАЛЕРИЯ – КАЗАНЛЪК, със седалище и адрес на управление: гр. Казанлък, п.к. 6100, кв. Розова долина, ул. „П. Р. Славейков“ № 8, БУЛСТАТ: 000807905, представлявана от Пламен Валентинов Петров, в качеството на Директор, наричана по-долу за краткост „ГАЛЕРИЯТА“, от една страна,

и

2. [ТРИТЕ ИМЕНА НА АВТОРА / КУРАТОРА / ЗАЕМОДАТЕЛЯ], ЕГН/ЛНЧ: [_____] , с постоянен адрес: гр. [_____] , ул. „[_____]“ № [_____] , тел.: [_____] , e-mail: [_____] , банкова сметка: IBAN: [_____] , при ТБ [_____] , BIC: [_____] , наричан по-долу за краткост „АВТОРЪТ“ / „ЗАЕМОДАТЕЛЯТ“, от друга страна,

наричани заедно за краткост „Страните“, на основание чл. 243 и сл. от Закона за задълженията и договорите, чл. 36 и сл. от Закона за авторското право и сродните му права, Закона за културното наследство и Наредба № Н-4 от 08.10.2013 г., сключиха настоящия договор за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) АВТОРЪТ/ЗАЕМОДАТЕЛЯТ се задължава да предостави безвъзмездно на ГАЛЕРИЯТА за временно ползване свои авторски произведения / движими културни ценности (наричани по-долу „Произведенията“), подробно описани и индивидуализирани по вид, наименование, техника, размери, година на създаване, състояние и ориентировъчна стойност в **Приложение № 1 (Опис на произведенията)**, представляващо неразделна част от този договор.

(2) ГАЛЕРИЯТА се задължава да организира, експонира и проведе художествена изложба с предоставените Произведения под надслов: „[Наименование на изложбата]“, да полага грижата на добър стопанин за опазването им и след приключване на изложбата да ги върне на АВТОРА при условията на този договор.

(3) Предоставянето на Произведенията и провеждането на изложбата се извършват **безвъзмездно**, без заплащане на наеми за зали или такси за участие.

II. МЯСТО И СРОК НА ПРОВЕЖДАНЕ

Чл. 2. (1) Изложбата ще се проведе в изложбените зали на [Централна сграда на ХГ – Казанлък, кв. Розова долина, ул. „П. Р. Славейков“ № 8 / Филиал Къща музей „Дечко Узунов“, ул. „Княз Мирски“ № 24 / Филиал Къща музей „Ненко Балкански“, ул. „Ген. Радецки“ № 17 / Филиал Музей „Ахинора“, ул. „Отец Паисий Хилендарски“ № 2], зала: [„_____“].

(2) Периодът на провеждане е от [ДД.ММ.ГГГГ] г. до [ДД.ММ.ГГГГ] г. включително. Вернисаж: на [ДД.ММ.ГГГГ] г. от [_._] часа.

III. ПРЕДАВАНЕ, МОНТАЖ И ВРЪЩАНЕ

Чл. 3. (1) Произведенията се предават на ГАЛЕРИЯТА в срок до [ДД.ММ.ГГГГ] г. срещу двустранно подписан Приемо-предавателен протокол и констатация на състоянието (*Condition Report*).

(2) След закриването ГАЛЕРИЯТА връща Произведенията на АВТОРА в срок до [ДД.ММ.ГГГГ] г. срещу двустранен протокол за връщане.

(3) Разходите по транспорта и специализираното опаковане от ателието до залите и обратно са за сметка на [Автора / Галерията / поделени съгласно уговорка].

IV. СЪПЪТСТВАЩИ ВИЗУАЛНИ МАТЕРИАЛИ И РЕКЛАМА

Чл. 4. (1) Всички съпътстващи визуални и рекламно-информационни материали за изложбата (визии за социалните мрежи, електронния бюлетин и уебсайта artgallerykazanlak.com, оформления за билборди, етикети, плакати, покани, афиши и каталог) **се разработват и произвеждат от Главния художник на ГАЛЕРИЯТА** в рамките на служебните му функции и са за сметка на ГАЛЕРИЯТА съгласно чл. 41 от ЗАПСП.

(2) Главният художник задължително съгласува разработените графични визии, оформления и проекти за рекламни материали с АВТОРА преди тяхната публикация или печат.

(3) АВТОРЪТ се задължава да предостави в срок до [ДД.ММ.ГГГГ] г. текстови анотации, биография и качествени фотографски репродукции на творбите с висока резолюция.

V. АВТОРСКИ ПРАВА

Чл. 5. (1) Авторското право върху Произведенията принадлежи изцяло на АВТОРА съгласно чл. 12, ал. 1 от ЗАПСП.

(2) АВТОРЪТ предоставя на ГАЛЕРИЯТА неизключително, безвъзмездно право по смисъла на чл. 36 от ЗАПСП за публично показване на творбите в залите за периода на изложбата (чл. 18, ал. 2, т. 6 от ЗАПСП), възпроизвеждане в рекламни материали и каталози (чл. 18, ал. 2, т. 1 и т. 2 от ЗАПСП) и публично съобщаване чрез интернет страницата artgallerykazanlak.com и социалните мрежи на институцията (чл. 18, ал. 2, т. 10 от ЗАПСП), включително за дигиталния научен архив на галерията.

(3) При всяко използване ГАЛЕРИЯТА стриктно обозначава името на АВТОРА и заглавието на творбата съгласно чл. 15, ал. 1, т. 4 от ЗАПСП и запазва тяхната цялост.

VI. РЕЖИМ НА ПРОДАЖБИ

Чл. 6. (1) АВТОРЪТ има право по своя преценка да обявява Произведенията за продажба по време на изложбата, като самостоятелно определя цената им в евро и контакти за връзка.

(2) Всички преговори, договори и плащания се извършват **лично и директно между АВТОРА и купувача**. ГАЛЕРИЯТА не е посредник, представител или комисионер и **не получава комисиона или процент** от продажбите.

(3) Всички продадени произведения остават експонирани в залите до официалното закриване на изложбата. Физическото им предаване на купувача се извършва от АВТОРА след подписване на протокола за връщане с ГАЛЕРИЯТА.

VII. СЪХРАНЕНИЕ, ОТГОВОРНОСТ И ЗАСТРАХОВАНЕ

Чл. 7. (1) ГАЛЕРИЯТА носи имуществена отговорност за вреди, причинени вследствие на виновно погиване, кражба или повреждане на Произведенията за времето, през което се намират под неин надзор (от приемането до връщането с протокол), съгласно чл. 248 във вр. с чл. 233 от ЗЗД, освен ако вредите се дължат на форсмажор или причина, за която тя не отговаря.

(2) Страните се съгласяват, че ГАЛЕРИЯТА **не осигурява застрахователно покритие по подразбиране**. При изрично писмено искане на АВТОРА за сключване на застраховка, условията, рисковете, застрахователят и разходите се уреждат с **отделно допълнително споразумение (анекс)** към този договор.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ КЛАУЗИ

Чл. 8. За неуредените въпроси се прилагат ЗЗД, ЗКН, ЗАПСП и Правилникът за организиране на изложбената дейност в ХГ – Казанлък. Споровете се решават чрез преговори, а при разногласие – от компетентния български съд.

Настоящият договор се състави в 2 (два) еднообразни екземпляра – по 1 за всяка от страните.

ЗА ГАЛЕРИЯТА:

ЗА АВТОРА / ЗАЕМОДАТЕЛЯ:

(Пламен Валентинов Петров)

([Трите имена на автора])

Директор на ХГ – Казанлък

(Печат)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**към Правилник за организиране на изложбената дейност в ХГ – Казанлък****ФОРМУЛЯР НА ОФИЦИАЛНО ИСКАНЕ ЗА ЗАЕМ / ВРЕМЕННО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЕКСПОНАТИ****(LOAN REQUEST FORM)****Вх. № [] / [] 202[] г.**

(Попълва се официално от институцията заемател и се изпраща до Директора на ХГ – Казанлък в срок минимум 6 месеца за изложби в страната и минимум 9–12 месеца за изложби в чужбина.)

1. Институция [Наименование на музея / галерията]
заемател:

Адрес: гр. [], ул. „[]“ № []
(Наименование,
правен статут,
адрес,
БУЛСТАТ/ДДС
номер)

БУЛСТАТ / VAT: [] | Тел.: [] | E-mail: []

2. Директор / Представляващ: [Трите имена, длъжност]

**Представлява
що лице и
куратор:**

Водещ куратор на изложбата: [Трите имена, телефон, e-mail]

3. „[Наименование / Заглавие на изложбения проект]“
**Наименование
на изложбата:**

4. Място и Сграда: [Наименование на сградата]
зали на
експониране:

Зала / Етаж: [Зала № __, площ __ кв. м, етаж __]

5. Дати и Период на изложбата за публика: от [ДД.ММ.ГГГГ] г. до [ДД.ММ.ГГГГ] г.
график на
заема:

Дата на доставка и монтаж: [ДД.ММ.ГГГГ] г.

Дата на демонтаж и обратно връщане: [ДД.ММ.ГГГГ] г.

6. Списък на 1. Автор: [], Заглавие: [], Инв. № [], Техника: [], Размери: [];
исканите
творби от
фонда на ХГ – 2. Автор: [], Заглавие: [], Инв. № [], Техника: [], Размери: [].
Казанлък:

7. Концепция и [Опишете накратко идейната концепция на изложбата, научния контекст и мотивите за включване на
научна конкретните произведения от фонда на ХГ – Казанлък]
обосновка:

8. Достъп за публика: Изложбата със свободен публичен достъп ли е: [Да / Не]

Работно време за посещения: [посочете дни и часове]

9. Финансови ангажименти: С подписването на това искане институцията заемател поема пълен ангажимент за заплащане на всички преки разходи по заема на принципа на възстановяване на разходите (Cost Recovery): специализиран транспорт, музейни каси, застраховка „от пирон до пирон“, командировъчни разходи за музеен куриер и административни такси.

10. Приложени документи: ☐ Попълнена Справка за условията в сградата (*Facility Report* – Приложение № 9)

☐ Проект за застрахователно покритие / Държавна гаранция

☐ Предварителен списък на лицензирания превозвач на изкуство

Дата: [_____] г.

ДИРЕКТОР НА ЗАЕМАТЕЛЯ: _____

([Трите имена на директора])

(Печат)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

към Правилник за организиране на изложбената дейност в ХГ – Казанлък

КОНТРОЛЕН ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА НА ЗАЕМА ТЕЛЯ, DUE DILIGENCE И ОЦЕНКА НА РИСКА
(LOAN RISK ASSESSMENT & DUE DILIGENCE CHECKLIST)

Заемно досие №: [_____] / 202[___] г.

Заемател: [Наименование на институцията заемател]

Изложба: „[Заглавие на изложбата]“

№	Параметър за проверка (Due Diligence / Risk Check)	Резултат	Констатации / Бележки
1.	Институционален статус на заемателя: държавен/общински музей, призната публична галерия, гарантираща публичен достъп.	☐ Да ☐ Не	[_____]
2.	Due Diligence и произход на творбите: безспорна собственост на ХГК, надлежно инвентирани, липса на висящи реституционни спорове.	☐ Да ☐ Не	[_____]
3.	Правна сигурност на юрисдикцията (Anti-seizure): наличие на законодателен имунитет срещу задържане в приемащата държава (за чужбина).	☐ Да ☐ Не	[_____]
		☐ Неприложимо	
4.	Консервационна годност (Транспортабилност): стабилен живописен слой/структура, одобрено от главния реставратор.	☐ Да ☐ Не	[_____]
5.	Ротация на експонатите: експонатът не е напуснал ХГК през предходните 3 години.	☐ Да ☐ Не	[_____]
6.	Оценка на сградата (Facility Report): денонощна охрана, СОТ, видеонаблюдение, автоматично пожароизвестяване, климатичен контрол.	☐ Одобрен ☐ Неодобрен	[_____]
7.	Застрахователно покритие: валидна клауза „All Risks Nail-to-Nail“ за пълната стойност / Държавна гаранция с РМС.	☐ Да ☐ Не	[_____]
8.	Специализиран транспорт и опаковка: лицензиран превозвач на изкуство, климатизиран бус с въздушно окачване, музейни каси.	☐ Да ☐ Не	[_____]

9. **Необходимост от музеен куриер:** задължително придружаване от експерт на ХГК за пътуване, разопаковане и монтаж.

☐ Куриер: [Име
Задъл и длъжност]
жителе
н

☐ Без
куриер

ОБЩА ОЦЕНКА НА РИСКА: ☐ НИСЪК РИСК ☐ УМЕРЕН РИСК (с предписани мерки) ☐
ВИСОК / НЕДОПУСТИМ РИСК

ПРЕПОРЪКА НА ХЕОК / ФОНДОВАТА КОМИСИЯ:

☐ ПРЕПОРЪЧВА СЕ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЗАЕМА при стриктно спазване на договорните клаузи.

☐ ПРЕПОРЪЧВА СЕ ОТКАЗ НА ЗАЕМА на основание чл. 4, ал. 3, т. [___] от Правилника.

Главен уредник: _____

Фондохранител: _____

Реставратор: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
към Правилник за организиране на изложбената дейност в ХГ – Казанлък

СПРАВКА ЗА УСЛОВИЯТА В СГРАДАТА И ИЗЛОЖБЕНОТО ПРОСТРАНСТВО
(FACILITY REPORT)

(Попълва се задължително от институцията заемател и се заверява с подпис и печат на директора.)

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ ЗА СГРАДАТА

Наименование на институцията и сградата: [_____]

Адрес на сградата / изложбения комплекс: [_____]

Година на построяване / основен ремонт: Построена: [__] г. | Основен ремонт/реконструкция: [__] г.

Тип конструкция на сградата: ☐ Масивна стоманобетонна ☐ Тухлена ☐ Каменна ☐ Друга: [_____]

II. СИГУРНОСТ И ФИЗИЧЕСКА ОХРАНА

Физическа охрана в сградата: ☐ Денонощна жива охрана (24/7/365)

☐ Охрана само през работно време

☐ Брой охранители на смяна: [__] души

Сигнално-охранителна техника (СОТ): ☐ Автономна СОТ с обемни датчици (PIR), микровълнови и магнитни датчици

☐ Директен паник-бутон и сигнал към полиция (МВР) / лицензиран СОД

☐ Време за реакция на патрул: до [__] минути

Видеонаблюдение (CCTV): ☐ Денонощно дигитално видеонаблюдение на всички зали, входове и подходи

☐ Срок на съхранение на видеозаписите: минимум [__] дни (мин. 30 дни)

Зални надзорници / Експозиционен контрол: ☐ Постоянно присъствие на надзорници в залите през цялото работно време

III. ПРОТИВОПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ

- Пожароизвестителна инсталация: ☐ Автоматична адресируема инсталация с оптично-димни и температурни датчици
- ☐ Директно свързване с Районната служба „Пожарна безопасност и защита на населението“
- Пожарогасителни системи и уреди: ☐ Автоматично пожарогасене (газ / водна мъгла) в изложбените зали
- ☐ Налични преносими CO₂ и прахови пожарогасители и пожарни кранове

IV. МИКРОКЛИМАТ И ОСВЕТЛЕНИЕ

- Климатична инсталация (HVAC): ☐ Централна автоматична 24-часова климатизация с прецизен контрол
- ☐ Автономни овлажнители / обезвлажнители на въздуха
- Поддържани климатични параметри: Температура: [18°C – 22°C] (± допустимо денонощно колебание 1.5°C)
- Относителна влажност: [50% – 55%] (± допустимо колебание 5%)
- Мониторинг на микроклимата: ☐ Електронни термохигрографи (data loggers) с непрекъснат 24/7 запис
- Експозиционно осветление: ☐ LED музейно осветление без UV и IR лъчение
- ☐ Максимално ниво на осветеност: живопис [до 200 lx], графика/хартия [до 50 lx]
- ☐ Пълно филтриране / щори срещу директна слънчева светлина на прозорците

V. ТРАНСПОРТЕН ДОСТЪП И РАЗТОВАРВАНЕ

- Товарна рампа и разтоварна зона: ☐ Закрита, обезопасена и климатизирана рампа за директен достъп на камион
- Товарен асансьор: ☐ Наличен товарен асансьор с размери: [__ x __ x __ м] и товароподемност [__] кг
- Склад за аклиматизация и празни каси: ☐ Климатизиран и обезопасен склад за съхранение на празни транспортни каси

С подписването на настоящия *Facility Report* декларирам верността на посочените данни и

поемам пълна институционална отговорност за осигуряване на декларираните условия за сигурност, пожарозащита и микроклимат при съхранението и експонирането на предоставените движими културни ценности от фонда на ХГ – Казанлък.

Дата: [_____] г.

ДИРЕКТОР НА ЗАЕМАТЕЛЯ: _____

гр. [_____]

([Трите имена на директора])

(Печат)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
към Правилник за организиране на изложбената дейност в ХГ – Казанлък

ДВУСТРАНЕН ПРОТОКОЛ ЗА СЪСТОЯНИЕТО НА ПРОИЗВЕДЕНИЯТА В 4 ЕТАПА
(CONDITION REPORT)

Заемно досие №: [_____] / 202[___] г.

Изложба: „[Наименование на изложбата]“

Заемател: [Наименование на институцията заемател]

ДАННИ ЗА ПРОИЗВЕДЕНИЕТО

Автор:	[Трите имена на автора, години]
Заглавие, година:	„[Заглавие на творбата]“, [Година на създаване] г.
Инвентарен номер:	Инв. № [_____] , Фонд: [„Живопис“ / „Графика“ / „Скулптура“]
Техника и основа:	[Маслени бои върху платно / акварел върху хартия / бронз / дърво]
Размери (без / с рамка):	Без рамка: [__ x __ см] С рамка: [__ x __ x __ см]
Рамка / Остъкляване / Окачване:	Рамка: [дървена позлатена / профилна] Стъкло: [Музейно UV / Без стъкло] Окачване: [планки / стоманено въже]
Договорена застрахователна стойност:	[_____,00] €

ЧЕТИРИФАЗЕН КОНСЕРВАЦИОНЕН МОНИТОРИНГ

ЕТАП I: Преди опаковане в ХГ – Казанлък	ЕТАП II: При разопаковане при Заемателя	ЕТАП III: След демонтаж преди обратно опаковане	ЕТАП IV: При завръщане в ХГ – Казанлък
---	---	---	--

Дата: [ДД.ММ.ГГГГ] г.	Дата: [ДД.ММ.ГГГГ] г.	Дата: [ДД.ММ.ГГГГ] г.	Дата: [ДД.ММ.ГГГГ] г.
Място: ХГ – Казанлък	Място: [Зала на Заемателя]	Място: [Зала на Заемателя]	Място: ХГ – Казанлък
Състояние:	Констатация:	Констатация:	Окончателна констатация:
- Живописен слой: [стабилен, микрокракелюри в долния десен ъгъл]; - Основа/платно: [добро обтягане]; - Рамка: [дребни олющвания по ъглите].	☐ Без промяна спрямо Етап I. ☐ Констатирани нови изменения: [опишете детайлно, ако има].	☐ Без промяна спрямо Етап II. ☐ Констатирани нови изменения: [опишете детайлно, ако има].	☐ Творбата е върната в първоначалното състояние по Етап I. ☐ Освобождаване от отговорност.
	Аклиматизация: [24 ч.]	Куриер ХГК:	Реставратор ХГК:
Снимки №: [01–06]		_____	_____
	Куриер ХГК:		
		Реставратор Заемател:	Главен уредник ХГК:
Реставратор ХГК:	_____	_____	_____
_____	Реставратор Заемател:		
Куриер ХГК:	_____		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

към Правилник за организиране на изложбената дейност в ХГ – Казанлък

ТИПОВ ДОГОВОР**ЗА ВРЕМЕННО ПРЕДОСТАВЯНЕ (ЗАЕМ ЗА ПОСЛУЖВАНЕ) НА ДВИЖИМИ КУЛТУРНИ ЦЕННОСТИ ОТ ФОНДА НА ХГ – КАЗАНЛЪК ЗА ИЗЛОЖБА В СТРАНАТА ИЛИ ЧУЖБИНА (LOAN AGREEMENT)**

№ [_____] / [_____] 202[] г.

Днес, [_____] 202[] г., в гр. Казанлък, между страните:

1. ХУДОЖЕСТВЕНА ГАЛЕРИЯ – КАЗАНЛЪК, със седалище и адрес на управление: гр. Казанлък, п.к. 6100, кв. Розова долина, ул. „П. Р. Славейков“ № 8, БУЛСТАТ: 000807905, представлявана от Пламен Валентинов Петров, в качеството на Директор, наричана по-долу за краткост **„ЗАЕМОДАТЕЛЯТ“** или **„ГАЛЕРИЯТА“**, от една страна,

и

2. [НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРИЕМАЩИЯ МУЗЕЙ / ГАЛЕРИЯ], със седалище и адрес на управление: гр. [_____] , ул. „[_____]“ № [_____] , БУЛСТАТ / ДДС № [_____] , представляван/а от [Трите имена на директора], в качеството на [Директор / Управител], наричан/а по-долу за краткост **„ЗАЕМАТЕЛЯТ“**, от друга страна,

наричани заедно за краткост **„Страните“**, на основание чл. 243 и сл. от Закона за задълженията и договорите, чл. 183 от Закона за културното наследство и Наредба № Н-4 от 08.10.2013 г., сключиха настоящия договор за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) ЗАЕМОДАТЕЛЯТ се задължава да предостави безвъзмездно на ЗАЕМАТЕЛЯ за временно ползване движими културни ценности / произведения на изкуството от своя Основен фонд (наричани по-долу „Експонатите“), подробно описани по автор, наименование, инвентарен номер, техника, размери и договорена застрахователна стойност в Спецификацията (Приложение № 1), представляваща неразделна част от този договор.

(2) ЗАЕМАТЕЛЯТ приема Експонатите за временно експониране в художествената изложба под надслов: **„[Наименование на изложбата]“** (наричана по-долу „Изложбата“), задължава се да осигури пълната им физическа неприкосновеност и съхранение с грижата на добър стопанин и след закриване на изложбата да ги върне на ЗАЕМОДАТЕЛЯ в първоначалното им състояние.

II. МЯСТО И СРОК НА ЗАЕМА

Чл. 2. (1) Изложбата ще се проведе в изложбените зали на ЗАЕМАТЕЛЯ, находящи се на адрес: гр. [_____] , ул. „[_____]“ № [_____] , зала: [_____] .

(2) Срокът на заема е от [ДД.ММ.ГГГГ] г. до [ДД.ММ.ГГГГ] г. Периодът на експониране за публика е от [ДД.ММ.ГГГГ] г. до [ДД.ММ.ГГГГ] г.

(3) ЗАЕМАТЕЛЯТ няма право да мести Експонатите на друг адрес или в други зали без предварителното писмено съгласие на ЗАЕМОДАТЕЛЯ.

III. ФИНАНСОВИ УСЛОВИЯ И ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА РАЗХОДИТЕ (COST RECOVERY)

Чл. 3. (1) Заемът е безвъзмезден. ЗАЕМОДАТЕЛЯТ не начислява наемна такса за ползването на Експонатите.

(2) ЗАЕМАТЕЛЯТ поема изцяло за своя сметка всички преки и съпътстващи разходи по заема на принципа на възстановяване на разходите:

1. Разходите за изработка/наем на сертифицирани климатизирани музейни каси за транспортиране;
2. Разходите за специализиран лицензиран превозвач на изкуство с климатизиран автомобил с въздушно окачване, СОТ и GPS мониторинг;
3. Разходите за пълно застрахователно покритие срещу всички рискове „от пирон до пирон“;
4. Всички пътни, дневни и квартирни разходи за командированния от ЗАЕМОДАТЕЛЯ музеен куриер съгласно действащата нормативна уредба;

5. Митнически, гранични и административни такси за издаване на разрешения по ЗКН.

IV. ЗАСТРАХОВАНЕ И ГАРАНЦИИ

Чл. 4. (1) ЗАЕМАТЕЛЯТ се задължава да осигури за своя сметка валидна застрахователна полица по клауза „All Risks Nail-to-Nail / От пирон до пирон“ за общата застрахователна стойност в размер на [_____,00] €, покриваща периода от момента на сваляне на творбите от стените в ХГ – Казанлък до окончателното им връщане и окачване обратно в Казанлък.

(2) ЗАЕМАТЕЛЯТ предоставя на ЗАЕМОДАТЕЛЯ официален Сертификат за застрахователно покритие минимум 7 (седем) работни дни преди датата на опаковане. Предаването на Експонатите без валидна застраховка е абсолютно забранено.

V. ТРАНСПОРТ, ОПАКОВАНЕ, КУРИЕР И АКЛИМАТИЗАЦИЯ

Чл. 5. (1) Опаковането, натоварването, разтоварването и разопаковането се извършват под непрекъснатия надзор на музейния куриер, определен от ЗАЕМОДАТЕЛЯ.

(2) ЗАЕМАТЕЛЯТ се задължава да осигури **минимум 24 (двадесет и четири) часа аклиматизация на запечатаните музейни каси** в изложбената зала преди тяхното отваряне.

(3) Физическото състояние се удостоверява с четирифазен *Condition Report* (Приложение № 10 към Правилника), подписан от куриера и реставратора на ЗАЕМАТЕЛЯ.

VI. СИГУРНОСТ, МИКРОКЛИМАТ И ЗАБРАНА ЗА ИНТЕРВЕНЦИИ

Чл. 6. (1) ЗАЕМАТЕЛЯТ поддържа денонощна невъоръжена/въоръжена охрана, СОТ, видеонаблюдение, температура 18–22°C, относителна влажност 50–55% и осветеност до 200 лукса без UV/IR лъчение, съгласно одобрения *Facility Report*.

(2) КАТЕГОРИЧНО СЕ ЗАБРАНЯВА НА ЗАЕМАТЕЛЯ да отваря рамки, да разглобява експонатите, да сваля стъкла или да извършва каквито и да било консервационно-реставрационни дейности без предварително писмено съгласие на ЗАЕМОДАТЕЛЯ.

(3) При констатирана повреда или инцидент ЗАЕМАТЕЛЯТ незабавно (до 2 часа) уведомява ЗАЕМОДАТЕЛЯ и застрахователя и съставя констативен протокол.

VII. АВТОРСКИ ПРАВА И КРЕДИТИРАНЕ

Чл. 7. (1) ЗАЕМАТЕЛЯТ има право да репродуцира Експонатите единствено в каталога и за рекламните нужди на Изложбата.

(2) ЗАЕМАТЕЛЯТ задължително поставя следния кредитен ред във всички публикации и до експонатите:

„Колекция на Художествена галерия – Казанлък / Collection of Art Gallery Kazanlak, Bulgaria“.

VIII. ПРАВО НА ОТТЕГЛЯНЕ И ОТГОВОРНОСТ

Чл. 8. (1) ЗАЕМОДАТЕЛЯТ има право на внезапни инспекции и **право незабавно да оттегли Експонатите и да прекрати договора (Right of Retrieval)** при нарушаване на условията за сигурност, климат, застраховка или възникване на риск за творбите.

(2) ЗАЕМАТЕЛЯТ носи пълна имуществена отговорност за вреди от погиване, кражба или увреждане съгласно чл. 248 във вр. с чл. 244 от ЗЗД.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 9. Приложимо е българското право. Споровете се решават от компетентния български съд.

Настоящият договор се състави в 2 (два) еднообразни екземпляра – по 1 за всяка от страните.

ЗА ЗАЕМОДАТЕЛЯ: _____

ЗА ЗАЕМАТЕЛЯ: _____

(Пламен Валентинов Петров)

([Трите имена на директора])

Директор на ХГ – Казанлък

Директор на [Наименование на музея]

(Печат)

(Печат)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

към Правилник за организиране на изложбената дейност в ХГ – Казанлък

РЕГИСТЪР НА ПРЕДОСТАВЕНИТЕ ДВИЖИМИ КУЛТУРНИ ЦЕННОСТИ И ИЗЛОЖБИ
ИЗВЪН МУЗЕЯ

(LOANS OUT REGISTER & LOAN FILE INDEX)

Заемно досие №	Заемател / Институция	Наименование на изложбата	Предоставени творби (Инв. №)	Срок на заема	Куриер / Реставратор	Статус / Дата на връщане
ЗД- 01/202 6	СГХГ – гр. София	„Майстори на пейзажа“	Инв. № Ж-104, Ж- 112 (2 бр.)	15.02 – 15.05.202 6	[Име на уредника]	Приключен / Върнати без повреди (18.05.2026)
ЗД- 02/202 6	ГХГ – гр. Пловдив	„120 г. Дечко Узунов“	Инв. № Ж-45, Г-88, С- 12 (5 бр.)	01.06 – 30.08.202 6	[Име на реставратора]	Активен заем (окачени в зала 2)
ЗД- 03/202 6	Musée d'Art – Париж	„Български модернизъм“	Инв. № Ж-12 (1 бр. Цанко Лавренов)	10.09 – 20.12.202 6	[Главен уредник / Куриер]	В процедура по разрешение от МК

ОПИС НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНИТЕ ДОКУМЕНТИ В ЗАЕМНОТО ДОСИЕ (LOAN FILE
CHECKLIST):

1. Официално искане за заем с входящ номер (Приложение № 7);
2. Контролен лист за проверка, Due Diligence и оценка на риска (Приложение № 8);
3. Справка за условията в сградата на заемателя (*Facility Report* – Приложение № 9);
4. Становище на реставратора и протокол от заседание на ХЕОК (Приложение № 3);
5. Заповед на Директора за одобряване на заема и определяне на куриер;
6. Разрешение за износ / Сертификат от Министерството на културата (за чужбина);
7. Подписан двустранен Договор за заем (Приложение № 11);
8. Сертификат за застрахователно покритие „All Risks Nail-to-Nail“ / Писмо за държавна гаранция;
9. Четирифазен протокол за състоянието (*Condition Report* – Приложение № 10) с фотоархив;
10. Товарителница (CMR), приемо-предавателни протоколи и окончателен доклад на куриера.

Водещ регистъра (Главен уредник):

Главен архивар / Отдел „Научен архив“: