



AVTALE OM DEPONERING AV MATERIALET

Inngått mellom
IKA Finnmark IKS
Postboks 304, 9711 LAKSELV
Tlf: 78 46 46 60
www.ikaf.no

og

Navn: _____
Kontaktinformasjon: _____

1. Avtalens formål:

Formålet med denne avtalen er deponering av materialet tilhørende
_____ (navn på deponent) hos IKA Finnmark IKS
for bevaring for ettertiden, og tilgjengeliggjøring for publikum.

2. Opplysninger om materialet:

Omfang: _____ hyllemeter/arkivbokser e.l.

3. Eiendomsrett:

Deponenten forsikrer med dette å være rette eier og ha lovlig adgang til å disponere over materialet. Deponenten er rette adressat for innsigelser mot at materialet rettmessig kan deponeres og formidles fra hos IKA Finnmark IKS.

4. Deponeringens varighet. Oppsigelse av avtalen:

Materialet skal overføres til IKA Finnmark IKS innen _____ (dato), og oppbevares på ubestemt tid _____ (evt. sette dato for tilbakelevering) Denne avtalen kan sies opp helt eller delvis av begge parter med 3 måneders frist etter at skriftlig meddelelse om oppsigelse ble sendt den andre parten. Oppsigelse av avtalen innebærer endelig tilbakeføring av alt eller avtalte deler av materialet til deponenten.

5. Tilbakeføring av avtalt tidsperiode:

Deponenten kan når som helst få materialet tilbakeført for en på forhånd avtalt tidsperiode.

6. Overførings av eiendomsrett til IKA Finnmark IKS:

IKA Finnmark IKS skal overta eiendomsretten til materialet ved deponentens bortgang, og også ha forkjøpsrett til materialet ved salg.

7. Sikring og bevaring. Katalogisering:

IKA Finnmark IKS plikter å sikre, bevare og forvalte materialet iht arkivlovverk, personopplysningslov, åndsverklov og egne interne retningslinjer.

Materialet vil bli katalogisert innenfor rammen av IKA Finnmark IKS egne ressurser og prioriteringer.

8. Publikums adgang til materialet:

IKA Finnmark IKS har adgang til å formidle arkivmaterialet ved:

- gi publikum adgang til materialet på lesesal
- visning i utstillinger
- visning i presentasjoner og foredrag
- visning på IKA Finnmark IKS formidlingskanaler

Klausuler:

Klausuler for forvaltning av deponert materialet.

9. Opphavsrett:

For materialet som er vervet i henhold til lov om opphavsrett til åndsverk m.v. (åndsverkloven), kreves tillatelse fra rettighetshaver for kopiering til annet enn privatbruk, framvisning i utstilling, publisering i trykk form og på internett m.v. Der deponenten har rettigheter til materiale, gis IKA Finnmark IKS tillatelse til å formidle dette til allmennheten herunder _____ (sett inn ønsket bruk). Tillatelsen omfatter kun deponentes rettigheter. Der det også er andre rettighetshavere til materialet må IKA Finnmark IKS innhente tillatelse fra disse før bruk.

10. Ansvar for skade og tap:

IKA Finnmark IKS er ansvarlig for skade og tap som måtte oppstå mens materialet befinner seg i IKA Finnmarks IKS lokaler. Ansvaret bortfaller dersom skadet er forårsaket av forhold som ligger utenfor IKA Finnmarks IKS kontroll. Erstatninger dekker kun dokumentert økonomisk tap. IKA Finnmark IKS er likevel ikke ansvarlig for tap av fortjeneste, indirekte tap eller andre følge skader.

11. Tvister:

Eventuelle tvister som måtte oppstå i forbindelse med denne avtalens gjennomføring etter tolkning skal først søkes løst gjennom forhandlinger mellom partnere. Om enighet ikke oppnås, løses tvisten etter vanlige regler om domstolsbehandling.

12. Tillegg, endringer og vedlegg

Alle tillegg, endringer og vedlegg til avtalen skal være skriftlige.

For IKA Finnmark IKS

For Deponenten

Sted og dato

Sted og dato
