Modtagelseserklæring

Giver:

Journalnr.:

Navn:_____

Adresse:_____

Postnr. og by:_____

Tlf.:_____ E-mail:_____

Modtaget som (sæt X): Gave ____ Lån ____ Depositum ____

Afleveringens indhold udfyldes på bagsiden.

Arkivet forbeholder sig ret til at kassere i eller videregive materialet. Ønskes eventuelt kasseret materiale retur? (sæt X) Nej ____ Ja ____

Undertegnede overdrager herved ovenstående materiale til Tjeleegnens Lokalhistoriske Arkiv. Ved overdragelsen får Tjeleegnens Lokalhistoriske Arkiv ret til at opbevare materialet, ret til at producere digitale kopier samt ret til at overføre materialet til nye opbevaringsmedier.

Efter overdragelsen har arkivet desuden ret til:

- at benytte materialet til egne udstillinger og i egne publikationer.
- at digitalisere materialet og anvende det til egne udstillinger og i egne publikationer, på egen hjemmeside, samt i databaser på internettet med adgang til arkivets registreringer og i fremtidige formidlingsmedier benyttet af arkivet.
- at overdrage/sælge kopier af materialet til tredjemand, herunder andre arkiver og kulturinstitutioner.

Ved brug af materialet skal det altid fremgå, hvem der har ophavsretten til materialet, hvis denne er kendt, uanset om det er Tjeleegnens Lokalhistoriske Arkiv eller tredjemand, der anvender materialet. For materialet gælder i øvrigt de samme regler, som for offentlige arkiver i henhold til arkivloven.

Evt. særlige aftaler, herunder om ophavsret:

Der gøres opmærksom på, at givers navn, adresse og andre givne oplysninger bliver gemt i arkivets interne registreringssystem, og ikke bliver offentligt tilgængelige.
Giveren/overbringeren af ovennævnte materiale bekræfter med sin underskrift at have ejendomsret eller fuld råderet over materialet ved overdragelsen til Tjeleegnens Lokalhistoriske Arkiv, og at giveren er indforstået med ovenstående.

Dato _____ Givers underskrift _____

På arkivets vegne kvitteres hermed for modtagelsen _____

Afleveringens indhold: