

Functieomschrijving – Medewerker rechten, licenties en reproducties (V/M/X)

Kanal-Centre Pompidou is een nieuw interdisciplinair museum voor moderne en hedendaagse kunst in Brussel. Het museum zal zijn intrek nemen in de voormalige gebouwen van de Citroën-garage aan de IJzer, langs het kanaal.

Het programma van Kanal bestaat uit tentoonstellingen, collectiepresentaties, live-evenementen en creaties van zowel internationaal erkende als beginnende kunstenaars. Het aanbod, ontworpen door en voor het publiek, is multidisciplinair: van muziek tot film, van schilderkunst tot digitale media, van beeldhouwkunst tot performance.

Kanal-Centre Pompidou is een initiatief van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. De ontwikkeling en het beheer van het museum zijn toevertrouwd aan de Stichting Kanal, in samenwerking met het Centre Pompidou.

Taken

Onder leiding van het hoofd van de juridische afdeling zorgt de medewerker rechten, licenties en reproducties voor het juridisch correcte gebruik van werken, beelden en content binnen de instelling.. De medewerker beheert de toestemmingen, onderhandelt over licenties, zorgt voor de opvolging van rechten en de naleving van de gebruiksvoorwaarden voor reproducties, publicaties, tentoonstellingen, communicatie en digitale verspreiding.

- de medewerker: draagt bij aan de ontsluiting van de collecties en de interne beeldbank van Kanal; zoekt, selecteert, onderhandelt over en gebruikt beeldmateriaal voor de uitgaven van Kanal;
- voert onderzoek uit bij verschillende bronnen: auteursrechtenorganisaties (SABAM, SACD...), Belgische en buitenlandse culturele instellingen, elektronische beeldbanken, stichtingen, kunstgalerijen, particulieren, enz.;
- coördineert alle behoeften van het Kanal-ecosysteem (Kanal, Kanal Architecture en de agentschappen van Kanal).

Activiteiten

1) Beheer van rechten (clearance) en veiligstellen van het gebruik

- Rechthebbenden identificeren (kunstenaars, rechthebbenden, auteursrechtenorganisaties, producenten, fotografen, uitgevers, uitlenende instellingen, stichtingen) de auteursrechtelijke status van de werken en communicatiecontent analyseren (vermogens- en morele rechten, naburige rechten, rechten van de fotograaf, contractuele voorwaarden, gebruiksbeperkingen).
- Ondersteunen bij het zoeken en selecteren, in alle toegankelijke bronnen, van beelden van welke aard dan ook (foto's, tekeningen, schilderijen, films, enz.) die kunnen worden gereproduceerd ter illustratie of ter begeleiding van een nieuwe productie van de uitgeverij.

- Toestemmingen aanvragen bij rechthebbenden en de opvolging van antwoorden en voorwaarden verzekeren. Risico's inschatten en per project voorstellen formuleren voor het beheer van rechten.

2) Onderhandelen over en beheren van licenties en overdrachten van rechten

- De onderhandelingen over de voorwaarden voor licenties/overdracht van rechten coördineren met de rechthebbenden en partners.
- Ondersteuning bieden bij het opstellen van contracten/overeenkomsten (licenties, overdrachten, toestemmingen, reproductieovereenkomsten, bruikleenovereenkomsten inclusief beeldrechten).
- Toezien op naleving van contractuele verplichtingen: credits, wettelijke vermeldingen, gebruiksbeperkingen, voorafgaande goedkeuringen.

3) Reproducties en afbeeldingen

- Interne en externe aanvragen voor reproducties beheren.
- De productie en levering van beeldbestanden van Kanal coördineren.
- Uitgevers en producenten informeren over de te vermelden fotocredits.
- Toezien op de correctheid van gegevens (met name in geval van foutieve bijschriften).

4) Administratief beheer, traceerbaarheid en tools

- Een netwerk van freelance iconografen opzetten en coördineren.
- Een gecentraliseerde database bijhouden.
- Zorgen voor archivering en traceerbaarheid.
- Toezien op de bewaring van reproducties tijdens de gebruikperiode.
- Procedures en sjablonen opstellen of aanvullen.

5) Ondersteuning van de teams

- Teams (artistieke leiding, collecties, publiekszaken, productie, communicatie, uitgaven) adviseren over de toepasselijke rechten en goede praktijken.
- Teams sensibiliseren rond thema's zoals vermogensrechten, morele rechten, het publiek domein, credits en auteursrechtelijke verplichtingen. Meewerken aan het opstellen en toepassen van een verspreidingsbeleid.

6) Budgetbewaking en rapportering

- Opstellen van kostenramingen (rechten, vergoedingen, technische kosten) en bijdragen aan de budgetplanning van projecten.
- Opstellen van rapporten: aantal aanvragen, termijnen, kosten, risico's, nalevingspercentages, komende deadlines, enz.

Profiel

Vereiste opleiding:

Master in kunstgeschiedenis of in de rechten, met een specialisatie in auteursrecht, intellectueel eigendom of een vergelijkbaar vakgebied, of gelijkwaardige beroepservaring waaruit blijkt dat je over geavanceerde expertise op deze gebieden beschikt.

Kennis

- Toegepaste kennis van het auteursrecht.
- Kennis van reproductietechnieken.
- Artistieke bagage.
- Uitstekende kennis van stichtingen, agentschappen, onafhankelijke fotografen, musea en beroepsorganisaties die beschikken over een beeldbank.
- Kennis van de administratieve en financiële aspecten van onderhandelingen over auteursrechten.
- Kennis van de regels voor administratieve correspondentie en schriftelijke communicatie.
- Grondige kennis van interne en externe professionele netwerken.
- Kennis van papieren en digitale uitgeverijproducties op het gebied van beeldende kunst.

Vaardigheden

- Technische en administratieve documenten opstellen.
- Samenwerken en informatie uitwisselen binnen een interne en externe professionele netwerken.
- Beheersing van standaard kantoorsoftware.
- Beheersing van het Frans of Nederlands en het Engels, zowel schriftelijk als mondeling.

Aanbod

- Een voltijds contract van onbepaalde duur.
- Een aantrekkelijk loon en tal van extralegale voordelen:
 - Hospitalisatieverzekering
 - Pensioenverzekering
 - Maaltijdcheques ter waarde van 8 euro
 - MIVB-abonnement
 - Gsm-abonnement
 - 8 extra vakantiedagen
- Eén telewerkdag per week, met een forfaitaire vergoeding van 45 euro/maand.
- Een boeiende en uitdagende job in een museum in volle opbouw!

De Stichting Kanal wil een afspiegeling zijn van de creativiteit en diversiteit van Brussel en dit gemeenschapsgevoel actief uitdragen naar haar personeel en publiek. We moedigen kandidaten die deze visie en waarden delen aan om te solliciteren. Kanal is een inclusieve werkgever en discrimineert op geen enkele manier: elke kandidatuur wordt behandeld op basis van objectieve criteria die rechtstreeks betrekking hebben op de vereiste competenties en/of ervaring voor de functie.

Interesse?

Stuur uiterlijk op **28/06/2026** je motivatiebrief en CV (in één PDF-document) naar **jobs@kanal.brussels**, ter attentie van Amélie VERMEESCH, HR-verantwoordelijke. Vermeld "Medewerker rechten" in de onderwerpregel van je e-mail, zo weten we meteen dat je kandidaat bent voor de job. De sollicitatiegesprekken zullen plaatsvinden in juli.