

handleiding

voor

het maken

van een

calamiteiten-

plan voor

collectie-

beherende

instellingen



colofon

tekst Marja Peek en Ton Cremers

m.m.v. Henriette Fuhri Snethlage

tekstcorrectie Jaap Mosk

ontwerp Mariola L. Mariño, Marina Ulyashyna

studio Anthon Beeke, BV

© ICN, 2003

isbn 90-72905-50-4

Het Instituut Collectie Nederland (ICN) is hét nationale kennisinstituut op het gebied van beheer en behoud van roerend cultureel erfgoed. Het ICN adviseert over de conservering en restauratie van museale voorwerpen, voert conserveringsonderzoek uit, geeft een vierjarige dagopleiding voor restauratoren, verzorgt bij- en nascholing voor museummedewerkers en restauratoren en beheert de kunstcollectie van het Rijk, waaruit bruiklenen worden verstrekt aan onder meer musea. Het ICN is gevestigd in Amsterdam en Rijswijk en is onderdeel van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW).

inhoud

Voorwoord 05

Ten Geleide 07

DE INHOUD VAN UW CALAMITEITENPLAN

Inleiding 13

hoofdstuk 1 **Beleid 15**

hoofdstuk 2 **Organisatie intern 23**

hoofdstuk 3 **Organisatie extern 33**

hoofdstuk 4 **Maatregelen bij calamiteiten 39**

hoofdstuk 5 **Ontruimingsinstructie
personeel en bezoekers 43**

hoofdstuk 6 **Evacuatie collectie 47**

hoofdstuk 7 **Herstelplan 55**

hoofdstuk 8 **Voorzieningen 59**

hoofdstuk 9 **Gebouw en vluchtroutes 65**

Bijlagen bij het calamiteitenplan 68

Meer lezen? 69

BIJLAGEN 1 TOT 11 BIJ DEZE HANDLEIDING

voorwoord

Het lezen van deze publicatie is misschien wel het laatste waar u zin in hebt. U verwacht verhalen over calamiteiten, sores en ellende, alles wat er mis kan gaan: foute boel. Gelukkig gaat deze publicatie dáár niet over. Deze publicatie gaat over professionaliteit van uzelf en van uw organisatie. Daarom wil ik vol trots deze handleiding voor het maken van een calamiteitenplan onder uw aandacht brengen. Het Instituut Collectie Nederland (ICN) heeft als motto: meer kennis voor behoud en beheer. Het meest effectief is kennis op het gebied van preventie, namelijk preventie ten dienste van behoud van collecties, van gebouwen en van onszelf. Deze handleiding is schatplichtig aan de bestseller uit de jaren negentig *Voor het kalf verdronken is* van het Centraal Laboratorium (voorganger van het ICN) en aan Musave van de Nederlandse Museumvereniging. Deze handleiding kreeg vooral inhoud en vorm in samenwerking met de Haagse culturele instellingen tijdens de 'Haagse pilot', een preventieproject van het ICN gericht op integrale veiligheidszorg voor mensen, gebouwen én collecties. Marja Peek van de afdeling Advies van het ICN en Ton Cremers, die zijn expertise inbracht voor de Haagse pilot, zijn de auteurs. De redactie werd gevoerd door tekstschrijver Henriëtte Fuhri Snethlage. Ik wil hen en alle andere betrokkenen dank zeggen voor deze praktische en duidelijke handleiding.

Een calamiteitenplan maken is teamwork, waarbij kennis, betrokkenheid en inzet van iedereen in de organisatie nodig is. Het lijkt geen leuke klus. Er is moed voor nodig om te beginnen. Preventie mist nu eenmaal de glamour van een opening van een tentoonstelling, van de publicatie van een mooi boek of een nieuwe website, van de herinrichting van de studiezaal of een andere publieksruimte. Maar samen aan een calamiteitenplan bouwen, samen trainen en oefenen en leren van de (bijna-) incidenten die plaatsvinden, doet iets met uw organisatie. Het maakt uw organisatie professioneler en sterker.

Calamiteiten, sores en ellende, er kan van alles misgaan in het leven, maar niet datgene wat u weet te voorkomen, omdat u en uw organisatie gewoon steeds goed uw huiswerk doen als professionele collectiebeheerders. Ik hoop dat deze handleiding u daarbij van pas komt.

Bouwen aan professionaliteit is het leukste wat er is. Steeds beter worden in je werk geeft voldoening en plezier. Ik wens daarom u en uw collega's veel plezier bij het maken en onderhouden van het calamiteitenplan voor uw organisatie. Een beetje lef om gewoon een start te maken is misschien wel het belangrijkste ingrediënt voor succes.

Dat succes wens ik u van harte toe.

Antoinette Visser

Hoofd afdeling Advies

Instituut Collectie Nederland

ten geleide

Het zal u maar gebeuren: u werkt na sluitingstijd van het museum door aan de tentoonstelling die binnenkort geopend moet worden. Bijna iedereen is al naar huis, slechts twee anderen die ook bij de tentoonstelling betrokken zijn, zijn nog aan het werk. Al een tijdje hoort u een zacht geluid. U luistert nog eens, maar gaat weer aan het werk. Het zal wel niks zijn.

Maar er is wel degelijk iets aan de hand. Er is kortsluiting in de elektrische bedrading in de gang naar de stijlkamers. Terwijl u geconcentreerd doorwerkt, ontstaan de eerste vlammen.

Rampzalig?

Hoe deze situatie afloopt hangt in hoge mate af van de voorzorgsmaatregelen die in uw organisatie getroffen zijn. Natuurlijk zijn er rookmelders in het gebouw. Maar werken ze nog goed? En hoe lang duurt het voordat het alarm afgaat? En hoe komt u er snel achter waar de brand is en hoe groot die is, zonder uzelf aan grote risico's bloot te stellen? Weet u wie er nog meer in het gebouw zijn? Weet u waar u een brandblusser kunt vinden en hoe u die moet bedienen? Kunt u een zaklamp vinden zodat u uw weg kunt vinden in het donker? Weet u het telefoonnummer van de brandweer?

In theorie is duidelijk wat het antwoord op deze vragen zou moeten zijn, maar de praktijk is vaak anders. Noodmaterialen worden niet regelmatig gecontroleerd, een zaklamp wordt wel eens geleend en niet teruggelegd en die lijst met noodtelefoonnummers - waar was die ook alweer gebleven?

Uit bovenstaand voorbeeld kunt u opmaken dat het verschil tussen een incident dat in de kiem gesmoord wordt, en een incident dat uitgroeit tot een kleine ramp, zit in verschillende dingen. Om te beginnen moet er een plan zijn, hoe te handelen in geval van een beginnende brand. Zo'n plan heeft alleen maar nut als

alle medewerkers het kennen en zich aan de voorschriften houden. Het moet, met andere woorden, zijn ingevoerd in de organisatie. Dat is het moeilijkste onderdeel: niet alleen moeten er cursussen gegeven worden zodat iedereen het plan kent, maar die zaklamp moet ook daadwerkelijk op zijn plek liggen, niet alleen drie weken na de cursus, maar een jaar later ook nog. Voor een dergelijke grondhouding van alertheid en bewustheid, zal in veel gevallen niet minder dan een cultuuromslag binnen de organisatie nodig zijn. Een calamiteitenplan is dan ook veel meer dan een bundel papier vol met goede bedoelingen.

Calamiteitenplan

Wat een calamiteitenplan wél is, is samengevat in onderstaande omschrijving:

Een calamiteitenplan is een organisatieoverzicht en een afspraken- en waarschuwingssysteem, te gebruiken bij calamiteiten. Het is tevens een middel om de organisatie voor te bereiden op calamiteiten. Het bevat bijvoorbeeld telefoonlijsten van interne en externe contactpersonen, adressen van leveranciers, ont-ruimings- en evacuatie-instructies, plattegronden met vlucht-routes en een overzicht van de aanwezige voorzieningen, zoals brandblusapparatuur.

In een calamiteitenplan van een collectiebeherende instelling komt niet alleen de veiligheidszorg voor personen en gebouw aan bod (BHV = bedrijfshulpverlening), maar ook de veiligheidszorg voor de collectie (CHV = collectiehulpverlening).

Een calamiteitenplan wordt gemaakt om in noodsituaties zoveel mogelijk de regie in handen te houden en tijd te winnen. Als er adequaat gereageerd wordt op calamiteiten, kan veel (vervolg)-schade worden voorkomen. Bovendien gaat er een preventieve werking uit van een calamiteitenplan. Door het actueel houden en invoeren van het plan in de organisatie wordt immers voort-durend de aandacht gevestigd op de veiligheidszorg.

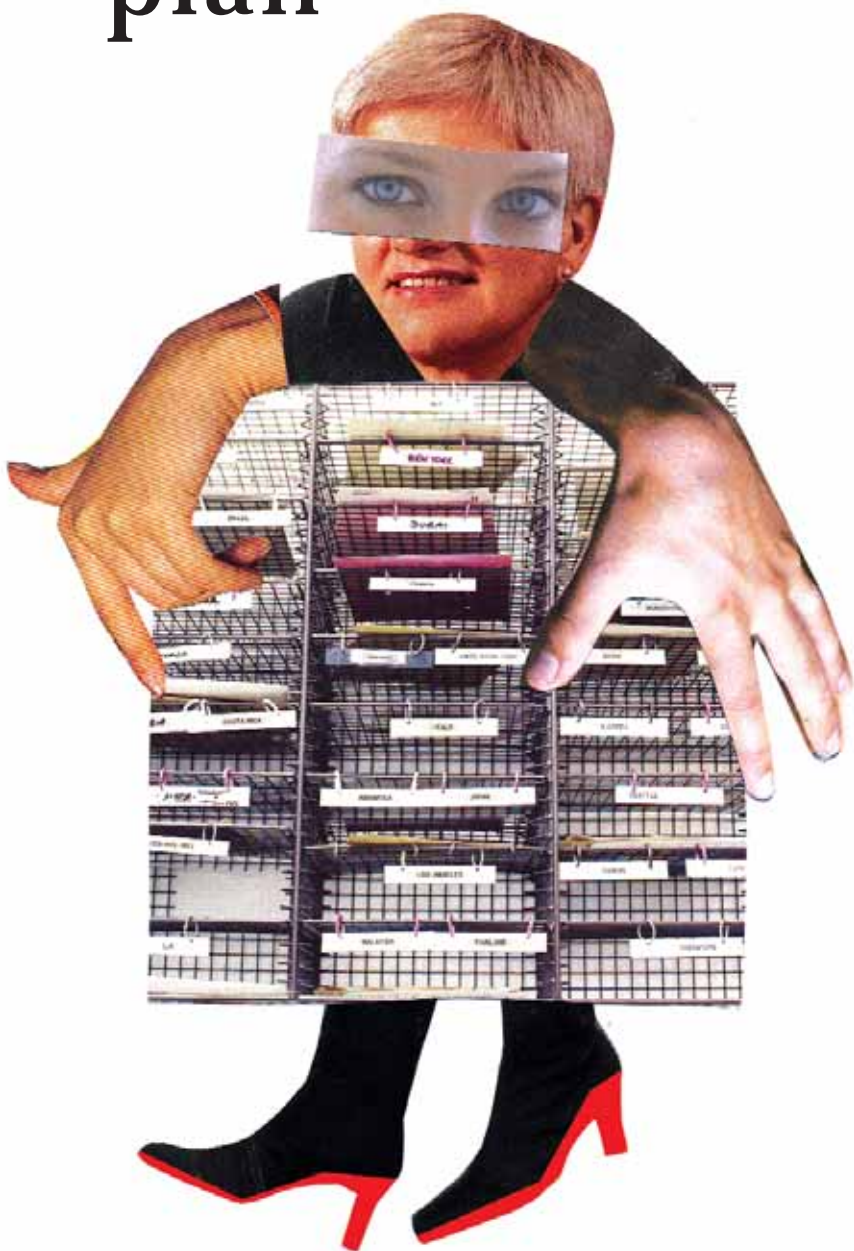
Handleiding als hulpmiddel

Een calamiteitenplan opstellen en invoeren vraagt veel van een organisatie. De tijd ontbreekt vaak, het geld ontbreekt meestal en misschien ontbreekt ook wel het belangrijkste, de moed om er aan te beginnen.

Deze handleiding is bedoeld als hulpmiddel bij het ontwikkelen, invoeren en onderhouden van een calamiteitenplan voor collectie-beherende instellingen. In de handleiding wordt uitgegaan van een voorbeeldinhoudsopgave, die ontwikkeld is tijdens de 'Haagse pilot' (zie voorwoord). Deze kunt u aanhouden in uw eigen calamiteitenplan. Bedenk daarbij wel dat deze inhoudsopgave is ontwikkeld als een standaard, en dat een calamiteitenplan maatwerk moet zijn. Dit betekent dat voor individuele instellingen bepaalde onderdelen misschien niet van toepassing zijn en dat zwaartepunten voor iedere instelling anders kunnen liggen. Per paragraaf kunt u een toelichting lezen op wat er in betreffende paragraaf zou moeten staan en welke bijbehorende acties u moet ondernemen. Naast tekst en uitleg over wat er in een calamiteitenplan moet staan, worden aanbevelingen gedaan hoe een en ander georganiseerd kan worden, en hoe het plan ingevoerd kan worden in de organisatie.

Achterin deze handleiding vindt u een aantal bijlagen. Veel informatie uit deze bijlagen kunt u in al of niet aangepaste vorm overnemen in uw calamiteitenplan.

de inhoud van uw calamiteiten- plan



inleiding

In de inleiding legt u uit waar het calamiteitenplan over gaat: zorg voor mensen, zorg voor het gebouw en zorg voor de collecties van uw instelling.

De Arbowet (Arbeidsomstandighedenwet) verplicht de werkgever tot het organiseren van bedrijfshulpverlening. De werkgever moet zorgen voor een veilige werkomgeving. Zo ook zijn er verplichtingen ten aanzien van de veiligheid van het publiek - denk aan voorschriften van de brandweer. Deze wetten en regels vormen het uitgangspunt voor het calamiteitenplan. Naast de veiligheid van mensen, komt ook de veiligheid van het gebouw en de collectie aan de orde.

Schets in de inleiding ook de kaders van het plan. Tegen welke risico's wilt u zich indekken? Aardbevingen zijn in Nederland niet relevant, de kans van een meteorietinslag is te verwaarlozen. Terroristische activiteiten, overstroming? Wat zijn kansen dat zoiets gebeurt en hoe groot zijn de gevolgen? Wat is het acceptatieniveau van de risico's? Dit zijn zaken waarover van tevoren duidelijkheid en overeenstemming binnen uw organisatie moet bestaan.

In [bijlage 1](#) is een hulpmiddel opgenomen bij het uitvoeren van een risico-analyse. Die kunt u gebruiken om te bepalen welke risico's uw instelling bedreigen, hoe groot de gevolgen ervan zijn en tegen welke bedreigingen u maatregelen kunt en wilt nemen.

Bij de risico-analyse is de betrokkenheid van alle medewerkers van belang. Het mag niet zo zijn dat er iemand achteraf kan zeggen: ik wist wel dat dit

kon gebeuren, maar niemand heeft mij iets gevraagd. Als iemand zich niet gehoord voelt, zal zijn/haar motivatie om zich in te zetten sterk afnemen.

Geef ook aan wat de beperkingen van het plan zijn. Beschrijf de status quo ten aanzien van veiligheid. U kunt ook de maatregelen opnemen die u in de toekomst wilt gaan nemen.

1 beleid



a Commitment van de directie

Het is van groot belang dat de directie haar betrokkenheid benadrukt in het calamiteitenplan. Tenslotte heeft de directie een voorbeeldfunctie.

In deze paragraaf verklaart de directie de noodzaak van een calamiteitenplan voor de continuïteit van het bedrijf en verklaart zij de veiligheidszorg tot een kerntaak van de organisatie. Spreek uit dat het 'voorbereid zijn op calamiteiten' onderdeel moet zijn van de bedrijfscultuur.

Voorts geeft de directie aan hoe het calamiteitenplan tot stand dient te komen, wie eraan meewerken, wie de eindverantwoordelijkheid over het plan heeft en hoeveel tijd en geld ervoor gereserveerd wordt.

Schrijf ook op dat de zorg voor het calamiteitenplan onderdeel hoort te zijn van het (meerjaren)beleid en terug dient te komen op alle (meerjaren)begrotingen.

b Doel van het calamiteitenplan

Beschrijf wat u wilt bereiken met dit plan en voor wie het is bestemd.

Het calamiteitenplan is een middel om de organisatie op calamiteiten voor te bereiden. Het heeft tot doel calamiteiten zoveel mogelijk te voorkomen en schade zoveel mogelijk te beperken, om optimale veiligheid te bieden voor bezoekers en medewerkers en om de collectie en het gebouw te beschermen. Het is tevens een instrument waarmee gestructureerd opgetreden kan worden in geval van nood. Daarvoor is aan de ene kant nodig dat medewerkers weten wat hun te doen staat, mocht zich een noodsituatie voordoen; aan de andere kant moeten duidelijke afspraken met externe organisaties worden gemaakt én (schriftelijk) worden vastgelegd over wanneer en hoe ze optreden.

Door het actueel houden en invoeren van het plan in de organisatie wordt bovendien voortdurend de aandacht gevestigd op de veiligheidszorg.

Het plan is bedoeld voor medewerkers van uw organisatie, het is in eerste instantie een intern document.

c Opleidingen

(Een deel van) het personeel moet geschoold zijn op het gebied van Bedrijfshulpverlening (BHV).

Het gaat hier om scholing in uiteenlopende zaken als EHBO, bestrijding van beginnende brand, ontruiming van het gebouw, communicatie en alarmering.

Er zijn wettelijke verplichtingen ten aanzien van Bedrijfshulpverlening. In artikel 15 van de Arbowet worden die beschreven.

Naast Bedrijfshulpverlening, is voor collectiebeherende instellingen Collectiehulpverlening (CHV) van groot belang.

Het is niet wettelijk verplicht, maar het verdient wel aanbeveling om een team van deskundigen samen te stellen om de collectiehulpverlening te organiseren: mensen die de kennis en vaardigheden hebben om bij incidenten (vervolg)schade aan de collectie te voorkomen en vereiste herstel- en stabiliseringsmaatregelen te nemen.

Neem in deze paragraaf op welk percentage van de medewerkers de BHV-opleiding gevolgd moet hebben en hoeveel BHV-ers gedurende openingstijden minimaal aanwezig moeten zijn. (Dit betekent wellicht in de praktijk dat er meer personeelsleden opgeleid moeten worden).

Beschrijf ook het beleid ten aanzien van CHV: hoeveel en welke medewerkers CHV moeten kunnen toepassen, hoeveel CHV-ers gedurende openingstijden aanwezig moeten zijn.

d Oefeningen

Leg vast met welke regelmaat er oefeningen plaatsvinden aan de hand van het calamiteitenplan (jaarlijks bijvoorbeeld). Stel oefeningen verplicht voor alle medewerkers.

e Financiële paragraaf

Bij het opstellen en - met name - het invoeren van het calamiteitenplan moet u rekening houden met verschillende (terugkerende) kosten:

- ✗ Er moeten uren worden begroot voor het maken, invoeren en onderhouden van het plan.
- ✗ Er moet formatieruimte beschikbaar zijn voor het onderhouden van het plan.
- ✗ Er zal geïnvesteerd moeten worden in veiligheidsvoorzieningen en beredderingsmaterialen.
- ✗ Veiligheidsvoorzieningen en beredderingsmaterialen moeten onderhouden en/of vervangen worden.

Er moet dus structureel geïnvesteerd worden. Neem daarom in deze paragraaf op welk bedrag u jaarlijks reserveert ten behoeve van veiligheidszorg en hoe u dit bedrag wilt besteden. Maak daarbij onderscheid tussen investeren in mensen (opleidingen) en zaken (materialen en voorzieningen), en tussen eenmalige en terugkerende kosten.

f Verspreiding calamiteitenplan

Leg vast hoe breed het calamiteitenplan verspreid wordt binnen de organisatie. Het verdient de voorkeur om het toegankelijk te maken voor alle medewerkers, bijvoorbeeld via het intranet, opdat ieder op elk gewenst moment inzage heeft. Belangrijk is om het niet alleen beschikbaar te stellen, maar het ook actief onder de aandacht te brengen.

Delen van het calamiteitenplan zullen altijd binnen de organisatie verspreid zijn, bijvoorbeeld in de vorm van stickers met

noodnummers op alle telefoons, korte brandinstructies in de werkruimten, Calamiteitenwijzers van het ICN (zie afbeelding). Beschrijf deze en andere middelen die ingezet zijn in uw organisatie. Zo wordt duidelijk wie toegang heeft tot welke informatie.



De Calamiteitenwijzer, opgesteld door het ICN, bevat korte tips hoe te handelen in geval van verschillende calamiteiten. De Calamiteitenwijzer kan worden opgehangen in (museale) ruimtes. Het is een praktisch hulpmiddel bij de voorbereiding op calamiteiten. Het geeft precies aan wat men wel en niet moet doen als zich een bepaalde calamiteit voordoet. In één oogopslag zijn de juiste instructies te vinden in geval van brand, schade aan voorwerpen, medische noodsituaties, diefstal, waterschade, een gaslek, stroomstoring, overval, bommelding of zuuraanval. In bijlage 3 is de tekst van deze Calamiteitenwijzer integraal overgenomen. U kunt de Calamiteitenwijzer bestellen bij het ICN.

Bedenk hoe u wilt omgaan met informatie die geclassificeerd is, zoals de bewaarplaats van de sleutels van de vitrines en de code van de kluis. Deze informatie wijd verspreiden is vragen om diefstal, maar in geval van brand is het toch wenselijk dat de voorwerpen uit de vitrines gered kunnen worden. Als u deze informatie in het calamiteitenplan wilt opnemen, heeft dat consequenties voor het verspreidingsbeleid.

g Informatie nieuwe medewerkers

Stel vast hoe nieuwe medewerkers geïnformeerd moeten worden over de inhoud van het calamiteitenplan en hun verantwoordelijkheden op het gebied van preventie én repressie van calamiteiten. Dat kan zijn in de functiebeschrijving, in een introductieboekje voor nieuwe medewerkers, of bij aanstelling van betreffende medewerker. Maak duidelijk dat e.e.a. niet vrijblijvend is.

h Actualiseren van het plan

Als het calamiteitenplan er eenmaal is, is het noodzaak om het te onderhouden. Locaties van objecten veranderen, personeelsleden verhuizen, er komen nieuwe medewerkers bij, telefoonnummers van externe contacten kunnen veranderen, enzovoort - zaken die consequenties hebben voor het calamiteitenplan: bellijsten moeten worden aangepast, het ontruimingsplan moet worden herzien. Beschrijf hoe vaak het plan geactualiseerd wordt, bijvoorbeeld jaarlijks. Maak iemand verantwoordelijk daarvoor. Bestempel het calamiteitenplan tot een vast agendapunt bij grote veranderingen in de organisatie (verbouwing, herinrichting, reorganisatie, tijdelijke tentoonstellingen).

Een waarschuwingstelefoonlijst moet natuurlijk elk moment actueel zijn. Bij elke verandering van telefoonnummers moet de lijst aangepast worden, en opnieuw verspreid worden. Wijs iemand aan op het secretariaat die daarvoor verantwoordelijk is.

2 organisatie intern



a Crisisteam

Zet een crisisteam op dat zorg draagt voor de totstandkoming van het calamiteitenplan én dat ingezet wordt in geval van een calamiteit.

Het team staat onder leiding van een crisismanager. Bij voorkeur is dat niet de directeur van de instelling, want die heeft het juist bij calamiteiten van grote omvang te druk met andere zaken. Afhankelijk van de omvang van de organisatie kan gekozen worden voor de facility manager, hoofd Technische Dienst, hoofd Veiligheidszorg of een conservator. Belangrijk is dat de crisismanager kennis van veiligheid en beveiliging heeft, het gebouw én de collectie goed kent, goede sociale vaardigheden bezit, stressbestendig is en niet snel in paniek raakt.

Wie er verder deel uitmaken van het crisisteam, is afhankelijk van de grootte van de organisatie. Het verdient aanbeveling om vertegenwoordigers van diverse disciplines aan te wijzen voor het crisisteam. Het is tenslotte noodzaak dat het plan breed gedragen wordt in de organisatie en bovendien is er expertise vereist op diverse terreinen.

In het crisisteam moeten de volgende taakgebieden vertegenwoordigd zijn:

- ✗ bewaking, beveiliging en veiligheid
- ✗ beheer en behoud collecties, conservering en restauratie
- ✗ publiciteit/persvoorlichting.

Te denken valt aan:

- ✗ hoofd/medewerker Beveiliging
- ✗ hoofd/medewerker Technische Dienst
- ✗ hoofd/medewerker Dienst Gebouwen
- ✗ conservator
- ✗ restaurator
- ✗ hoofd/medewerker Collecties
- ✗ persvoorlichter
- ✗ voorzitter/lid Ondernemingsraad.

Om de deskundigheid aan te vullen kan het crisisteam eventueel gebruik maken van expertise van de Arbo-dienst en het ICN.

In het calamiteitenplan moet een lijst staan met de namen, adressen, telefoonnummers en functies van de leden van het crisisteam. Leg vast wie de crisismanager is en wat zijn/haar taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn:

- ✘ De crisismanager (naam vermelden) is verantwoordelijk voor het opstellen, invoeren en actualiseren van het calamiteitenplan.
- ✘ De crisismanager heeft bij calamiteiten de leiding. Hij /zij coördineert alle acties tijdens calamiteiten, neemt beslissingen en geeft aanwijzingen.
- ✘ De crisismanager is verantwoordelijk voor de gang van zaken tijdens calamiteiten en heeft volledige beslissingsbevoegdheid.
- ✘ De crisismanager rapporteert inzake calamiteiten en het calamiteitenplan rechtstreeks aan de directie.

Leg ook vast wie de coördinatie op zich neemt als de crisismanager niet direct te bereiken is. Een mogelijkheid is om af te spreken dat de hoogste in rang onder de aanwezigen dat doet.

De benoeming van de crisismanager moet schriftelijk worden vastgelegd en aan de organisatie worden bekend gemaakt.

Neem hier ook op wanéér het crisisteam wordt ingezet. Er mag in tijden van nood geen onenigheid bestaan over wie het nu eigenlijk voor het zeggen heeft. Bijvoorbeeld: de crisisorganisatie treedt in werking als de directeur van mening is dat er sprake is van een calamiteit. Vermeld ook hoe dat aan de organisatie wordt medegedeeld.

b Organisatie bedrijfshulpverlening (BHV)

De organisatie moet zorgdragen voor een zodanig vakantie- en weekendrooster dat altijd beschikt kan worden over voldoende BHV-ers om in geval van nood de eerste opvang te kunnen verrichten: verlenen van eerste hulp en eventueel ontruimen van het pand.

In de meeste organisaties bestaat de groep BHV-ers voor een groot deel uit bewakingsmedewerkers omdat zij ook in de week-ends en tijdens feestdagen aanwezig zijn.

Neem een lijst op van de BHV-ers, met naam, adres, telefoonnummer en functie.

c Organisatie collectiehulpverlening (CHV)

De organisatie moet ervoor zorgen dat gedurende openingstijden minimaal één van de CHV-ers (collectiehulpverleners) aanwezig is om in geval van calamiteiten waarbij de collectie is betrokken, eerste hulp aan de collectie te verlenen. Dit geldt dus ook voor de avonduren, weekends en feestdagen!

In geval van een calamiteit kan de aanwezige CHV-er andere CHV-ers oproepen afhankelijk van de aard en de ernst van de calamiteit.

Medewerkers die verantwoordelijk zijn voor de collectie, zoals restauratoren, conservatoren, collectiebeheerders, depot- en behoudsmedewerkers, komen vanwege hun kennis en vaardigheden als eerste in aanmerking voor de CHV-groep. Daarnaast kunnen medewerkers met een andere functie die kennis hebben van het hanteren van museale objecten ook CHV-er zijn. Met het oog op de aanwezigheid 's avonds, in het weekend en op feestdagen kunnen dit bijvoorbeeld bewakingsmedewerkers zijn.

Neem een lijst op van CHV-ers, met naam, adres, telefoonnummer en functie.

In geval van een calamiteit zorgt de crisismanager voor inschakeling van BHV-ers en CHV-ers indien nodig. Het verdient aanbeveling een leidinggevende CHV-er deel te laten uitmaken van het crisisteam.

Bewaar een kopie van het collectieregistratiesysteem en overige informatie (inclusief foto's) over de collectie op een veilige plaats buiten het gebouw. In geval van calamiteiten waarbij het

gebouw een tijd niet betreden kan worden, kunnen op deze wijze bruikleengevers bijvoorbeeld toch snel worden geïnformeerd en kan de eigendom van de objecten worden aangetoond.

d Opleiding en training

Leg de eisen vast waaraan BHV-ers en CHV-ers moeten voldoen.

BHV-ers moeten handelend optreden bij brand, het vrijkomen van schadelijke stoffen en verschijnselen van bewustzijns- en ademhalingsproblemen.

Zij moeten in staat zijn om:

- ✗ eerste hulp te verlenen bij ongelukken
- ✗ een beginnende brand te beperken en/of bestrijden
- ✗ aanwezigen te alarmeren en te evacueren
- ✗ externe hulporganisaties te alarmeren en ermee samen te werken
- ✗ de brandweer te gidsen
- ✗ hun weg te vinden in het gebouw en in de organisatie.

Om aan deze eisen te voldoen, kan een BHV-cursus gevolgd worden. Er zijn diverse organisaties die deze cursus aanbieden.

CHV-ers moeten

- ✗ geïnstrueerd zijn over het hanteren van objecten in geval van nood
- ✗ (in theorie) geoefend zijn in het in pandig verplaatsen en evacueren van (delen van) de collectie buiten het gebouw

- ✗ weten welke (be)handelingen wel en niet goed zijn, afhankelijk van het soort calamiteit, de schade en het soort objecten en materialen
- ✗ het gebouw, de organisatie en de collectie goed kennen. (Zie ook [bijlage 6](#)).

Het ICN organiseert cursussen op het gebied van CHV en geeft publicaties uit over het omgaan met museale objecten, zoals de brochure *Doen en laten: vuistregels voor het omgaan met museale voorwerpen*. Het ICN kan ook in-company-trainingen verzorgen op dit terrein. Een actueel overzicht van ICN-cursussen en ICN-publicaties en de wijze van inschrijven/ bestellen is te vinden op de website van het ICN (www.icn.nl).

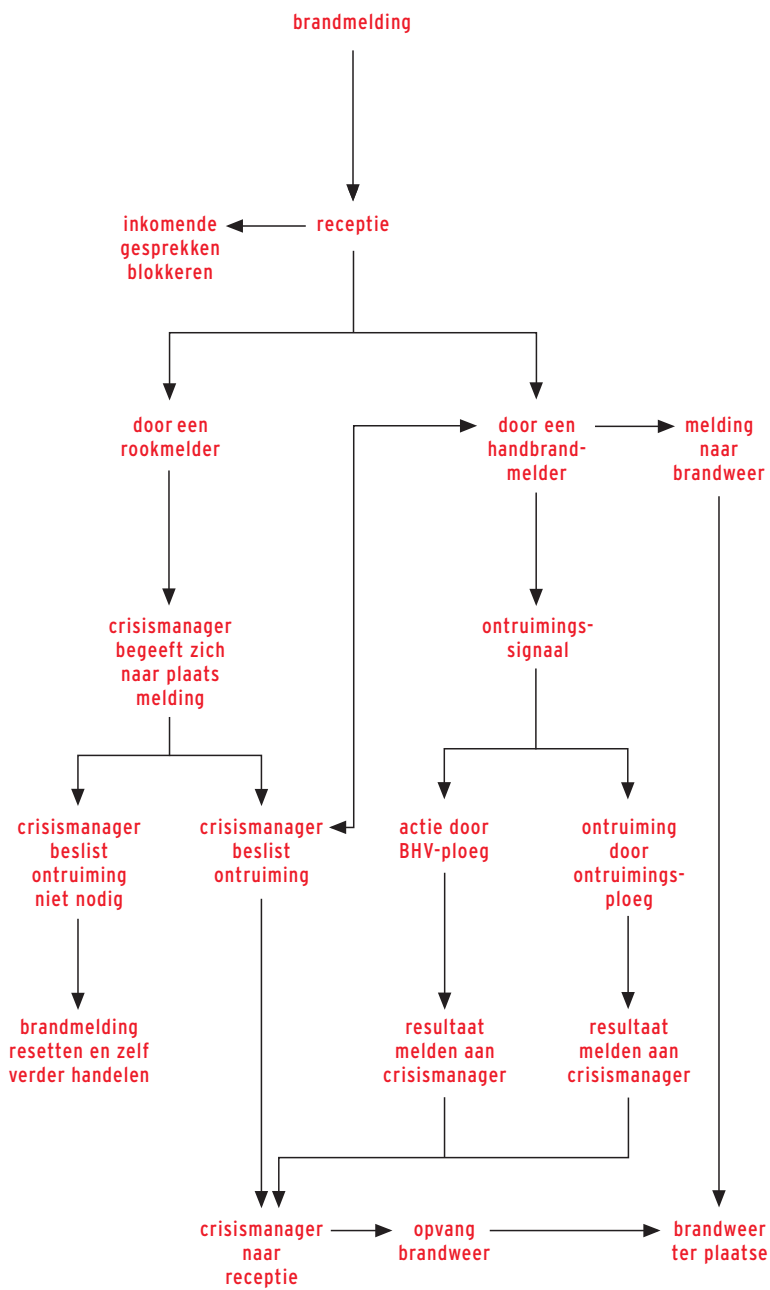
Neem in deze paragraaf op welke opleidingen BHV-ers en CHV-ers moeten doorlopen, welke keuringen zij moeten ondergaan, welke herhalingscursussen gevolgd moeten worden en hoe vaak. Niet elke medewerker zal de BHV-cursus doorlopen en getraind zijn in CHV, al was het alleen al vanwege de kosten. Toch moet elke medewerker weten wat hem of haar te doen staat als de nood aan de man is. Neem daarom op hoe u de overige medewerkers op het gewenste kennisniveau wilt brengen.

e Alarmprocedures (draaiboek)

Spreek af op welke manier alarm geslagen wordt; wie contact opneemt met wie bij calamiteiten. Een calamiteit moet op een centraal punt gemeld worden. Vanaf dat punt worden de andere partijen gealarmeerd: de externe hulpdiensten (brandweer, politie en ambulancedienst), de crisismanager, de directeur, de leden van het crisisteam.

Als de organisatie over een meldkamer of een telefonist beschikt, ligt het voor de hand de meldprocedure via hen te laten lopen. In andere gevallen kan de balie of het secretariaat wellicht ingezet worden. Belangrijk is dat u een persoon kiest die bereikbaar is en op zijn/haar plaats zit.

Voorbeeld meldprocedure



f Registratie van incidenten

Leg vast hoe incidenten (of bijna-incidenten) moeten worden gemeld en geregistreerd. U kunt veel leren van eerdere gebeurtenissen. Zie ook [bijlage 1](#) Risicoanalyse en [bijlage 2](#) Incidentenmeldingsformulier.

g Oefeningen

De meeste musea, bibliotheken en archieven zijn verplicht om één keer per jaar een ontruimingsoefening te houden. Deze oefening is verbonden aan brandalarm. Daarnaast kunt u ook oefenen met andere noodsituaties.

Heel inzichtelijk zijn de zogenoemde 'table top'-oefeningen.

Dit zijn oefeningen waarbij de deelnemers aan de hand van een casus hun eigen rol beschrijven. Deze oefeningen vinden aan de vergadertafel plaats. Voordelen hiervan zijn dat overleg mogelijk is en dat geoefend kan worden zonder tijdsdruk. Neem in het plan op hoe vaak u wilt oefenen, op welke wijze, welke oefeningen verplicht zijn en wat de doelstellingen van de oefeningen zijn.

Bijvoorbeeld: doelen van de oefening:

- ✗ Zorgen dat iedereen in een noodsituatie reageert op de goede manier.
- ✗ Iedereen op de hoogte stellen en houden van zijn/haar verantwoordelijkheden bij calamiteiten.
- ✗ Iedereen de nodige kennis en vaardigheden bijbrengen om zijn/haar taak in noodsituaties goed te kunnen uitvoeren.

Evalueer de oefeningen. Oefeningen kunnen onjuistheden en hiaten in het calamiteitenplan aan het licht brengen. Op basis van de evaluaties kan het plan indien nodig aangepast worden.

h Opvangcapaciteit

Mocht het nodig zijn het gebouw te ontruimen, dan is het nodig om bezoekers en personeel goed op te vangen. Bespreek van tevoren waar dat kan. Bedenk ook waarheen u kunt uitwijken mocht deze ruimte onverhoopt niet gebruikt kunnen worden. Neem in het calamiteitenplan op waar u bezoekers en personeel opvangt, hoeveel ruimte er beschikbaar is, waar de ruimte zich bevindt en eventuele uitwijkmogelijkheden.

Hetzelfde geldt voor de collectie. In sommige gevallen zal slechts gedeeltelijke ontruiming nodig zijn. Dan kunt u het beste de voorwerpen in pandig verplaatsen. Voor het geval u gedwongen bent de collectie tijdelijk buiten het gebouw op te slaan, moet u van tevoren een noodbehuizing georganiseerd hebben. Dat kan in eerste instantie een naburige kerk of school zijn, maar bedenk dat de omstandigheden daar niet zodanig zijn dat de collectie daar kan blijven.

Maak dus ook afspraken over noodbehuizing voor langere tijd. Aan deze ruimte moeten de nodige eisen gesteld worden. De opslagplaats moet veilig, beveiligd en schoon zijn en bij voorkeur ook geklimatiseerd.

3 organisatie extern



Bij calamiteiten zullen in eerste instantie de zogenoemde parate diensten gealarmeerd moeten worden: brandweer, politie, GG en GD/ambulancedienst. Daarnaast zal misschien hulp nodig zijn van gemeente, naburige instellingen en museale experts. Het is verstandig om van tevoren afspraken te maken met de diverse instellingen én om deze vast te leggen in het calamiteitenplan. Ten aanzien van al deze externe contacten geldt dat het belangrijk is om het netwerk levend te houden.

Alle externe instanties en personen horen in het calamiteitenplan, met namen en telefoonnummers van contactpersonen, het overzicht van de afspraken, de datering, verantwoordelijkheden en aansprakelijkheid, en de responstijd van de betreffende instantie.

Bedenk ook dat deze afspraken periodiek getoetst en bevestigd moeten worden. Telefoonnummers kunnen veranderen, functionarissen kunnen met pensioen gaan, omstandigheden en werkwijzen kunnen wijzigen.

Periodiek overleg met de politie, brandweer en andere hulpdiensten is van groot belang. Het is eveneens aan te raden hen te informeren bij bijzonderheden, zoals extra drukte bij de opening van een grote tentoonstelling, extra openingstijden, en bij ontvangsten in de avonduren. Neem alle relevante afspraken op in het calamiteitenplan.

a Politie

Bespreek met de politie:

- ✗ lokale criminaliteit
- ✗ incidenten in en om het gebouw
- ✗ beveiligingsadviezen
- ✗ procedures rondom diefstal, opzettelijke beschadiging, bommelding
- ✗ opvolgtijd

- ✗ aanrijroute
- ✗ waarschuwingstelefoonnummers
- ✗ contactpersonen.

b Brandweer

Bespreek:

- ✗ veiligheid
- ✗ training en oefeningen
- ✗ vluchtwegen
- ✗ wijze van alarmeren
- ✗ aanwezige blusapparatuur
- ✗ brandcompartimentering
- ✗ gebruiksvergunning
- ✗ toegangswegen
- ✗ toegang tot sleutels
- ✗ aanrijroutes (bereikbaarheid voor de brandweer)
- ✗ aanvalsplan
- ✗ telefonische bereikbaarheid van de instelling voor de brandweer buiten kantooruren (telefoonnummers van maximaal 2 medewerkers, of het nummer van een roulerende telefoon)
- ✗ brandinstructie
- ✗ gidsfunctie van de eigen medewerkers bij brand
- ✗ informatie over de collectie.

c Ambulancedienst / ziekenhuizen

Bespreek:

- ✗ gegevens contactpersonen
- ✗ wijze van melden
- ✗ preventie
- ✗ aanrijroute
- ✗ interne bereikbaarheid
- ✗ EHBO-materialen
- ✗ plaatsing brancards.

d Gemeente, provincie en waterschap

Bespreek:

- ✗ namen contactpersonen
- ✗ bereikbaarheid functionarissen (ook buiten kantooruren)
- ✗ plaats instelling binnen het gemeentelijk rampenplan
- ✗ eventuele rol bij ontruiming
- ✗ eventuele rol bij evacuatie van de collectie
- ✗ eventuele rol bij tijdelijke opslag
- ✗ overige logistieke ondersteuning.

e Verwante instituten

Bespreek:

- ✗ contactpersonen en telefoonnummers
- ✗ gezamenlijkheid van onderdelen van calamiteitenplannen
- ✗ waarschuwingslijsten
- ✗ toegang tot sleutels
- ✗ 24-uurs bereikbaarheid.

f Transportbedrijven

Bij noodgedwongen evacuatie van de collectie is het van belang om van tevoren goede afspraken te hebben gemaakt met transporteurs die ervaring hebben met transport van museale objecten. Ondeskundig hanteren van objecten kan schade veroorzaken. Sommige transporteurs beschikken over (geklimateerde) opslagruimte.

Maak afspraken over:

- ✗ contactpersonen en telefoonnummers
- ✗ 24-uurs bereikbaarheid
- ✗ uitrusting van de transporteur
- ✗ beschikbaarheid opslagruimte
- ✗ inzet personeel
- ✗ opvolgtijd
- ✗ verzekering tijdens het transport.

g Salvagebedrijven

Salvage is een stichting die is opgericht door de brandverzekeraars. De stichting verleent hulp aan instellingen die getroffen zijn door brand, bliksem of explosie. Salvage wordt opgeroepen door de brandweer als zij dat nodig acht.

De Salvage bij een calamiteit wordt bekostigd door de verzekeraars. Het verdient de voorkeur inschakeling van de salvagebedrijven door de brandweer te laten regelen.

Stichting Salvage heeft een lijst opgesteld met 61 bedrijven, verspreid door heel Nederland, die mee kunnen helpen de schade te beperken. Het kan handig zijn om te bekijken welke bedrijven er in de buurt gevestigd zijn en wat die voor uw instelling kunnen betekenen.

Stichting Salvage
Rustenburgerstraat 11-15
Postbus 101
7300 AC Apeldoorn
tel. 055-5813130
fax 055-5813139
e-mail: secretariaat@stichtingsalvage.nl
www-adres: www.stichtingsalvage.nl

h Restauratieateliers

Neem in het calamiteitenplan op:

- ×** namen en telefoonnummers
- ×** bereikbaarheid (24-uurs)
- ×** specialismen
- ×** afspraken over opvolgtijd
- ×** schriftelijke contracten.

i Overige instanties voor collectiehulpverlening

Op de website van het ICN (www.icn.nl) vindt u een actuele lijst van overige instellingen die van dienst kunnen zijn bij de zorg voor uw collectie. Neem contact op met de instellingen die voor u van belang kunnen zijn.

4 maatregelen



Neem in dit hoofdstuk korte instructies op, hoe te reageren als zich een calamiteit voordoet.

Elke calamiteit vraagt om een andere reactie, dus maak een onderscheid naar soort.

U kunt zich niet tegen alle mogelijke calamiteiten beschermen. Analyseer wat de grootste risico's zijn voor uw instelling en welke calamiteiten de meest desastreuze gevolgen hebben.

U kunt hierbij gebruik maken van de eigen incidentenregistratie en de inschatting van de eigen medewerkers.

Een hulpmiddel bij de risicoanalyse kan zijn het invullen van de risicokaart (zie [bijlage 1](#)).

Bij het opstellen van korte instructies kunt u gebruik maken van de Calamiteitenwijzer van het ICN, waarin puntsgewijs de eerste handelwijzen bij de diverse noodsituaties beschreven worden.

De tekst van de calamiteitenwijzer is integraal opgenomen in [bijlage 3](#). Deze tekst kunt u in al of niet aangepaste of uitgebreide vorm overnemen in uw calamiteitenplan.

Bespreek de maatregelen eventueel ook met de hulpdiensten.

Wellicht hebben zij nuttige tips.

5 ontruimingsinstructies



a Algemene instructie

Hier wordt de standaardinstructie van de brandweer ingevoegd. Deze instructie is gebaseerd op de Nederlandse norm NTA 8112-1 (nl), Leidraad voor een ontruimingsplan-Deel 1: Kantoorgebouwen. NTA staat voor Nederlandse Technische Afspraak. Deze NTA's worden samengesteld door het Nederlands Normalisatie-Instituut.

b Specifieke instructies

Hier voegt u de specifieke ontruimingsinstructies voor de individuele medewerkers in.

Medewerkers hebben verschillende functies en bevinden zich op verschillende plaatsen in het gebouw en zullen daarom ieder andere acties moeten ondernemen in geval van ontruiming. Neem in deze paragraaf een lijst op met de specifieke instructies per functie.

In [bijlage 4](#) is een voorbeeld opgenomen van instructies voor een suppoost en voor een hoofd interne zaken. U kunt de voorbeelden als leidraad gebruiken bij het opstellen van de instructies voor uw medewerkers, maar bedenk dat iedere organisatie anders is. De instructies moeten natuurlijk maatwerk zijn.

9 evacuatie collectie



In geval van een calamiteit kan het noodzakelijk zijn het gebouw, of een deel van het gebouw, te ontruimen. Eerst moeten de in het gebouw aanwezige mensen (bezoekers en personeel) in veiligheid worden gebracht. Daarna kan worden besloten de in gevaar verkerende collectie(onderdelen) te evacueren. Het kan noodzakelijk zijn objecten naar een ander gebouw te evacueren, bijvoorbeeld voor herstelwerkzaamheden.

Evacuatie van de collectie moet net als evacuatie van personen gecoördineerd verlopen. Leg vast welke voorwerpen uit de collectie als eerste gered moeten worden en hoe de taken verdeeld zijn. Neem instructies op voor het hanteren van de objecten.

a Procedures voor evacuatie van de collectie

In deze paragraaf neemt u algemene richtlijnen op over de criteria voor evacuatie en de voorschriften bij evacuatie.

In het algemeen geldt:

In geval van een calamiteit worden objecten alleen verplaatst:

- 1 Wanneer personeel en bezoekers in veiligheid zijn gebracht, het gebouw veilig is verklaard en het personeel geen gevaar loopt bij de evacuatie van objecten.
- 2 Als de omstandigheden in het gebouw een directe bedreiging vormen voor de collectie, bijvoorbeeld in geval van brand of overstroming.
- 3 Als de omstandigheden op de plaats van bestemming gunstiger zijn voor de bescherming van de collectie.
- 4 Als verplaatsing van de collectie kan geschieden zonder brandweer en politie te hinderen.

Verder kunt u afspraken maken over:

- ✗ Wie opdracht tot evacuatie van de collectie geeft (bijvoorbeeld de crisismanager)
- ✗ Wie de leiding heeft over de verplaatsing van de aangewezen objecten (bijvoorbeeld de conservator of de leidinggevende CHV-er uit het crisisteam)

- ✘ Wie voor de registratie van de evacuatie zorgen (bijvoorbeeld de registrar, conservator en depotmedewerker).
- ✘ Hoe registratie van de evacuatie plaatsvindt. (U kunt gebruik maken van evacuatieformulieren, zie [bijlage 5](#)).
- ✘ De pakmethode.
- ✘ In welke voertuigen objecten worden getransporteerd (bijvoorbeeld in vrachtwagens van het museum, van de naastgelegen bibliotheek en van het daartoe ingehuurde bedrijf).
- ✘ De plaatsen waar geëvacueerde werken naartoe vervoerd mogen worden (die van tevoren zijn aangewezen).

Bij evacuatie van voorwerpen in vitrines en verankerde voorwerpen zijn sleutels en gereedschappen nodig. Bedenk wie beschikking

heeft over deze sleutels en wie toegang heeft tot de gereedschappen en wat te doen als die personen afwezig zijn (zie ook hoofdstuk 9).

b Prioriteitenlijst

Evacuatie van de collectie geschiedt - wanneer snelle actie is geboden - op basis van een prioriteitenlijst. Als u die niet heeft, maak hem dan, want tijdens een evacuatie is de collectie niet gebaat bij een discussie over de vraag welke voorwerpen het belangrijkste zijn. Voor de meeste collectiebeheerders is het niet gemakkelijk een keuze te maken uit de soms zeer omvangrijke collectie. Maar bedenk dat in korte tijd niet altijd alle objecten gered kunnen worden. De keuzes kunnen daarom beter in alle rust van tevoren worden gemaakt, zodat in geval van nood de schaarse tijd geheel aan de reddingsactie kan worden besteed.

Criteria die gehanteerd kunnen worden bij het opstellen van een prioriteitenlijst, zijn:

- ✘ Cultuurhistorische waarde (uniciteit, vervangbaarheid, belang van het voorwerp voor de collectie, regionaal/nationaal/internationaal belang)

- ✗ Financiële waarde
- ✗ Eigendom (eigen collectie of bruikleen; mede in verband met de verzekering)
- ✗ Fysieke toestand (is het niet te kwetsbaar om te verplaatsen?).

Bij het opstellen van de prioriteitenlijst is het raadzaam het collectieregistratiesysteem en het collectieplan te raadplegen.

Een prioriteitenlijst moet praktisch bruikbaar zijn voor iedereen die ingezet wordt bij de evacuatie. Het volstaat dus niet als de conservator in zijn hoofd een lijstje heeft met de belangrijkste voorwerpen.

Orden de prioriteitenlijst per ruimte (depots én tentoonstellingsruimten). Het is raadzaam hiervoor de brandcompartimentering aan te houden. Een indeling per ruimte is praktisch in geval van een calamiteit, zoals een beginnende brand of een plaatselijke lekkage, waarbij een deel van het gebouw en hiermee een deel van de collectie bedreigd wordt. Geef duidelijk aan waar de genoemde voorwerpen zich binnen die ruimte bevinden, zodat ook mensen die het gebouw of de collectie minder goed kennen, ze kunnen vinden. Een foto van de belangrijkste voorwerpen kan ook handig zijn, zo kan iedereen ze snel herkennen.

Het is raadzaam ook op de lijst aan te geven waar zich concentraties van prioriteiten bevinden. Te denken valt aan een ruimte waar (een groot deel van) de kerncollectie zich bevindt. Bij een calamiteit waarbij het gehele gebouw en dus de gehele collectie bedreigd wordt, weet iedereen hierdoor waar met evacueren gestart moet worden. In veel gevallen zullen voor een dergelijke belangrijke zaal of depotruimte ook extra preventieve maatregelen getroffen worden. Stel de prioriteitenlijst op in samenhang met de bestaande of de nog te nemen preventieve maatregelen.

Tenslotte kan men overwegen om voor bepaalde soorten calamiteiten een aparte lijst op te stellen. Bepaalde materialen

zijn immers gevoeliger voor bijvoorbeeld water dan andere. Geef per object ook aan welke gereedschappen of materialen nodig zijn om ze te kunnen evacueren en zorg dat deze binnen bereik zijn. Als grote voorwerpen een speciale route vereisen, bijvoorbeeld omdat ze niet door de deur passen, neem dan een plattegrond op met de te volgen route.

Het is wel zaak om praktisch te blijven denken. Ook al is een voorwerp zeer waardevol, als er te weinig mensen aanwezig zijn om het veilig te verplaatsen, of het verplaatsen zeer risicovol is, of als het verhoudingsgewijs zeer veel tijd kost om het te verplaatsen, kan

het handiger zijn om te besluiten andere objecten te redden. Als drie medewerkers een uur bezig zijn om één object te redden, en er is sprake van tijdsdruk kunnen zij wellicht beter andere objecten in veiligheid gaan brengen.

Het is handig om te werken met een prioriteitenlijst in de vorm van een losbladig systeem, en de bladen in plastic te sealen, dan kunnen ze gemakkelijk gehanteerd worden en kunnen ze tegen een stootje.

De prioriteitenlijst is een aparte lijst, die op verschillende plaatsen

moet worden bewaard, maar neem hem ook op in het calamiteitenplan.

Houd er rekening mee dat de informatie actueel moet blijven; denk aan veranderingen in de opstelling, nieuwe aankopen en tijdelijke bruiklenen. Dateer de prioriteitenlijst in het calamiteitenplan en leg in het calamiteitenplan vast door wie, wanneer en hoe vaak de lijst geactualiseerd wordt. Bijvoorbeeld: de hoofdconservator verandert het plan altijd bij veranderingen in de opstelling en daarnaast periodiek bij het integrale actualiseren van het calamiteitenplan.

Zorg ervoor dat de informatie over te gebruiken gereedschappen en de beste 'ontsnappingsroute'

niet voor iedereen toegankelijk is. U wilt de kat niet op het spek binden.

c CHV-instructies

Het CHV-personeel moet in principe al getraind zijn in het omgaan met de objecten uit de collectie. Neem hier alleen beknopte instructies op, geordend per type voorwerp of materiaalsoort. In [bijlage 6](#) wordt een voorbeeld gegeven van CHV-instructies voor het verplaatsen van voorwerpen. U kunt deze als basis gebruiken.

7 herstellplan



Hoe sneller u kunt beginnen met de eerste herstelwerkzaamheden, des te kleiner is de kans op vervolgschade. Duidelijke instructies verkleinen de kans op chaotische en gevaarlijke situaties.

a Instructies herstel gebouw

- ✗ Na ontruiming mag het gebouw pas betreden worden als het gebouw officieel veilig is verklaard. Dat geschiedt door de brandweer bij brand, in andere gevallen door iemand van uw instelling. Noem deze persoon met naam en functie in uw calamiteitenplan, zodat er geen ruimte voor twijfel is. Het is bijvoorbeeld de crisismanager, die zich laat bijstaan door iemand die verstand heeft van het gebouw.
- ✗ Als het gebouw veilig is, worden allereerst de hoofdkranen en hoofdschakelaars gecontroleerd, en zonodig afgesloten, door iemand die is aangewezen door de crisismanager. Deze persoon gaat na of er schade is aan het elektrische systeem.

Bij afgesloten elektriciteit en klimaatinstallaties werken de liften waarschijnlijk ook niet meer, en alarmvallen uit als ze geen eigen stroomvoorziening hebben.

- ✗ Een klein team (noem namen of functies in uw calamiteitenplan) moet een eerste inspectie verrichten om te beoordelen welke maatregelen getroffen moeten worden.
- ✗ Bij het betreden van het gebouw moeten stofmaskers en beschermende kleding gedragen worden. (Delen van het gebouw kunnen verontreinigd zijn, bijvoorbeeld na brand).
- ✗ Allereerst moeten gevaarlijke situaties worden opgeheven. Let op kasten die zouden kunnen omvallen en dingen die in de weg staan.
- ✗ Verwijder puin van de vloer, maar let op authentiek materiaal.
- ✗ Dicht ramen af en gebruik tape om glasbreuk tegen te gaan.
- ✗ Verzamel zo veel mogelijk gegevens over de schade aan het gebouw. Neem foto's. Goede documentatie is van belang voor de verzekering en draagt bij aan een snelle afwikkeling.

b Instructies herstel collectie

Het verdient aanbeveling af te spreken om de objecten niet aan te raken totdat de restaurator aanwezig is, tenzij ze verplaatst moeten worden om vervolgschade te voorkomen.

Neem hier instructies op die vervolgschade kunnen voorkomen.

In [bijlage 7](#) vindt u voorbeeldinstructies voor herstel na brand en waterschade. Dit zijn de twee calamiteiten waarbij vaak onmiddellijk actie ondernomen moet worden.

Enkele noties om rekening mee te houden:

- ✘ Roet is na aanraking meestal niet meer te verwijderen.
- ✘ Schimmelgroei na waterschade kan binnen 48 uur plaatsvinden. Bij een combinatie van vocht en hoge temperatuur kunnen schimmels al na zes uur ontstaan.

8 voorzieningen



Breng bestaande preventieve en repressieve voorzieningen in kaart en controleer of deze (nog) voldoen aan de veiligheids-eisen. Zie [bijlage 8](#) voor een uitgebreide checklist van voorzieningen.

a Technische voorzieningen

Neem in het calamiteitenplan op welke technische voorzieningen u hebt, waar ze zich bevinden en waar een eventuele centrale vergrendeling of afsluiting is gesitueerd.

- ✘ Denk aan: ventilatiesysteem, liften, brandwering, nood-uitgangen, noodverlichting, noodstroomvoorziening, roltrappen, hoofdkranen, overdrukinstallatie, rook-luiken, sleutelkluis.

b Brandblusvoorzieningen

Inventariseer de aanwezige brandblusapparatuur. Als u het niet al gedaan hebt, maak dan met de brandweer een controleronde. Vermeld in het calamiteitenplan niet alleen de brandblusvoorzieningen maar ook de locatie van deze voorzieningen (met plattegrond).

U kunt een onderscheid maken tussen handblussers, brandslanghaspels en automatische systemen. Neem bij de automatische systemen ook op hoe deze handmatig bediend (aan-uitgezet) kunnen worden.

c Brandmeld- en alarmeringsvoorzieningen

Inventariseer de alarmeringsvoorzieningen en controleer of deze nog up to date zijn.

Vermeld de voorzieningen en hun locaties in het calamiteitenplan. Denk bijvoorbeeld aan: een intern alarmnummer, handbrandmelders, rookmelders, thermische melders.

d Communicatiemiddelen

Inventariseer hoe u iedereen in het gebouw kunt alarmeren in geval van calamiteit.

Als u een omroepinstallatie hebt: is die overal hoorbaar, ook in alle werkruimtes, de kelder, depots, de zolder? Zo niet, beschrijf dan hoe u mensen daar kunt bereiken, bijvoorbeeld via portofoons, piepers, telefonisch.

e Noodmaterialen (BHV en CHV)

Neem een lijst op met alle noodmaterialen die u in voorraad hebt.

In **bijlage 9** vindt u een lijst met noodmaterialen, die u kunt gebruiken als richtlijn. Weinigen zullen alle genoemde materialen nodig hebben. Het kan natuurlijk ook zijn dat niet alle materialen erop staan die u nodig vindt. Op de website van het ICN (www.icn.nl) vindt u een lijst met actuele informatie over leveranciers van noodmaterialen.

Aanbevelingen:

- ✗** Denk bij het opslaan van de noodmaterialen goed na over de plaats van opslag. Ze moeten op een snel en gemakkelijk bereikbare plaats liggen (liefst op eenvoudige wijze verzegeld). Dichtbij de uitgang kan een goede plek zijn. Eventueel buiten het gebouw.
- ✗** Leg altijd gebruiksaanwijzingen bij instrumenten, toestellen en gereedschappen, zodat iedereen er mee kan omgaan. (Bijvoorbeeld: gereedschappen voor gebruikte hangsystemen).
- ✗** Sommige materialen, zoals batterijen, hebben een beperkte levensduur. Vervang deze periodiek.
- ✗** Bewaar de materialen per hoofdcategorie bij elkaar, en deel ook de lijst van noodmaterialen zo in.
- ✗** Sommige materialen zijn bij meer dan één hoofdcategorie in te delen. Neem deze materialen dan bij alle relevante hoofdcategorieën op, ook al staan sommige dingen dan meermalen op de lijst.

- ✘ Bewaar eventuele sleutels van de opslagplaatsen op centrale plaatsen én op een plek buiten de instelling. Zorg dat iedereen weet bij wie de sleutels verkrijgbaar zijn.
- ✘ Controleer de nooduitrusting periodiek (maandelijks) en maak iemand verantwoordelijk voor het aanvullen van voorraden.
- ✘ Niet alle materialen hebt u onmiddellijk nodig. Sommige kunnen wel naderhand gekocht worden. Het is wel handig om een boodschappenlijstje (wat te kopen en waar dat te koop is) klaar te leggen bij de noodmaterialen.

6 gebouw en vluchtroutes



In dit hoofdstuk inventariseert u gegevens die het gebouw aangaan. Hier bundelt u plattegronden, waarop onder andere zijn aangegeven in- en uitgangen, vluchtroutes, brandcompartimenten. Neem voor elke verdieping een aparte plattegrond op en geef per verdieping aan: de ingang, uitgang, nooduitgang, blusapparatuur, hoofdschakelaars, eventueel sprinklersysteem en andere bijzondere voorzieningen. Geef ook aan welke deuren op slot zijn.

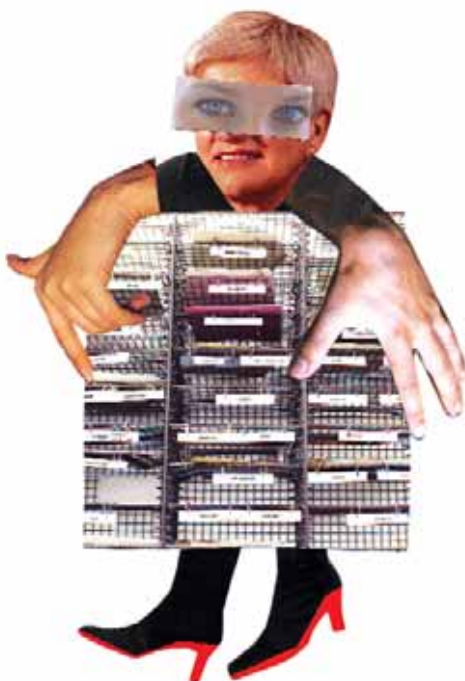
Geef op aparte plattegronden de locatie van EHBO-materialen en CHV-materialen aan; dat bevordert de overzichtelijkheid en kan in noodsituaties veel tijd schelen.

Zie voor een checklist [bijlage 10](#).

bijlagen bij het calamiteitenplan

Neem als bijlagen op in het calamiteitenplan (zo die niet al eerder in het calamiteitenplan opgenomen zijn):

- a Organisatieschema
- b Een personeelslijst
- c Een waarschuwingslijst: een schema van wie stelt wie op de hoogte bij een calamiteit. Dit kan bijvoorbeeld via de hiërarchische lijnen geschieden
- d Een plattegrond van het gebouw en de omgeving van het gebouw
- e Prioriteitenlijst
- f Contracten met externe contacten, die te maken hebben met het calamiteitenplan. Dat kunnen zijn: transporteurs, restauratoren, externe experts
- g Gebruiksaanwijzingen van: communicatiemiddelen, brandblusapparatuur, omroepinstallatie, persluchtapparatuur, klimatisering
- h Opvangcapaciteit
- i Plattegrond met locatie EHBO- en CHV-materialen
- j Logboek incidenten
- k Incidentenmeldingsformulier (zie voorbeeld bijlage 2)
- l Bommeldingsformulier (zie voorbeeld bijlage 11)
- m Jaarlijkse audit van het calamiteitenplan.



meer lezen

- Dorge, Valerie and Jones, Sharon L. *Building an emergency plan: a guide for museums and other cultural institutions*. Los Angeles, CA: Getty Conservation Institute, 1999
- *Handboek veiligheidszorg musea: systematische aanpak van veiligheidszorg : Museum Standaard Audit Veiligheidszorg (Musave)*. Amsterdam: De Nederlandse Museumvereniging, 1997
- Kahn, Miriam B. *Disaster response and planning for libraries*. Chicago and London: American Library Association, 1998
- *Leidraad voor het maken van een intern calamiteitenplan voor archieven*. Arnhem: Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs (LOPAI), 2002
- 'Veiligheidszorg'. In: Tegelaers, Judith, Wal, Joost de (eindred.) *Syllabus bij de basiscursus preventieve conservering*. Amsterdam: Landelijk Contact Museumconsulenten (LCM), 2002, p. 108-119.
- Wellheiser, Johanna and Scott, Jude *An ounce of prevention: integrated disaster planning for archives, libraries and record centres*. 2nd. rev. ed. Lanhan, Ma: Scarecrow, 2002

Zie ook:

<http://palimpsest.stanford.edu/bytopic/disasters/>

risicokaart
incidentenmeldingsformulier
tekst calamiteitenwijzer
instructies bij brand
evacuatieformulier voor de collectie
CHV-instructies
instructies bij brand- en waterschade
inventarisatie voorzieningen
noodmaterialen
inventarisatie gebouw
bommeldingsformulier

bijlagen

risicokaart

Een hulpmiddel bij het maken van een risicoanalyse kan een risicokaart zijn. Dit is een schema met vijf kolommen, waarin u invult:

Eerste kolom. Potentieel risico.

Tweede kolom. De ervaring met dit risico (historie).

Derde kolom. De kans dat dit voorkomt. U kunt dit waarden met cijfers, bijvoorbeeld van 1 tot 5.

Vierde kolom. Het effect, de gevolgen voor het functioneren én het imago van de instelling. U kunt dit waarden met cijfers, bijvoorbeeld van 1 tot 5.

Vijfde kolom. Op basis van de eerdere scores kunt u hier het risico invullen. Vermenigvuldig hiervoor het resultaat van kolom drie met het resultaat van kolom vier: $Kans \times Effect = Risico$ ($K \times E = R$).

Hiernaast vindt u een lijst van vaak voorkomende potentiële risico's.

Een voorbeeld van een risicokaart vindt u aan de achterzijde van dit blad. U kunt het fotokopiëren voor eigen gebruik.

Natuurlijke oorzaak

Stortregens
Storm
Onweer
Hagel, ijzel
Sneeuw
Stormvloed
Overstroming
(Bos)brand
Inwerking zonlicht
Insecten-/knaagdierenplaag
Schimmel, meeldauw

Technische/mechanische gebreken

Instorting
Explosie
Kortsluiting
Uitvallen airconditioning
Uitvallen verwarming
Brandstoftekort
Gebroken gasleiding
Water afgesloten
Sprinklersysteem defect
Uitval elektriciteit
Rookontwikkeling
Luchtvervuiling
Lekkage van brandstof
Lekkage van chemicaliën
Lekkende waterleiding
Lekkend dak
Andere lekken (raam, deur)

Ongelukken

Waarbij auto's, treinen, vliegtuigen, schepen zijn betrokken
Vervoer van chemicaliën of brandstof
Brand in omgeving
Ongeval personeel
Ongeval bezoeker(s)
Ongeluk met object tijdens behandeling of vervoer
Ongeluk met object tijdens opbouwen van een tentoonstelling
Ongeluk door bezoeker

Menselijk toedoen (vaak gewelddadig)

Opstootjes
Bommelding
Kaping
Terroristische activiteit
Brandstichting
Geweldpleging
Overval
Diefstal
Vernieling
Kunstvandalisme
Wanordelijk gedrag
Gestoord gedrag (geestelijk gestoord, medicijnen, vergiftiging, drugs)

Menselijk toedoen (vaak geen geweld)

Inbraak
Verduistering
Afpersing
Vervalsing
Winkel-/kruimeldiefstal
Graffiti
Zakkenrollerij
Overtredingen

risicokaart

potentieel risico	historie	kans	effect	risico
potentieel risico	historie	kans	effect	risico
potentieel risico	historie	kans	effect	risico
potentieel risico	historie	kans	effect	risico
potentieel risico	historie	kans	effect	risico
potentieel risico	historie	kans	effect	risico
potentieel risico	historie	kans	effect	risico
potentieel risico	historie	kans	effect	risico

Kans en effect kunt u waarden met cijfers van 1 tot 5. Om het risico te calculeren vermenigvuldigt u het resultaat van kolom kans met het resultaat van kolom effect.
Kans x Effect = Risico (K x E = R).

incidentenmeldingsformulier

melding door

naam

afdeling

functie

datum en plaats incident

datum (dag/maand/jaar)

tijdstip incident op/ tussen

plaats van het incident
(zaal- of kamernummer)

aard van het incident

soort incident

(vermoedelijke) oorzaak

eventuele schade

letsel aan personen

schade aan het gebouw

schade aan de collectie

schade aan overige voorwerpen

acties

doorgemeld aan

afgehandeld door

Naar waarheid ingevuld,

.....
datum

.....
handtekening

tekst calamiteitenwijzer

Schade aan voorwerpen

Melden. Geef de schade door via telefoonnummer (uw eigen, interne noodnummer) onder korte vermelding van de plaats en aard van de schade.

Acties. Blijf ter plekke tot er assistentie komt. Houd mensen op afstand (indien mogelijk de betreffende ruimte ontruimen en afsluiten). Voorkom waar mogelijk vervolgschade; raak voorwerpen uit de collectie alleen aan als dit absoluut noodzakelijk is om vervolgschade te voorkomen.

Waarschuwing. Voorkom escalatie bij het op heterdaad betrappen van de dader: benader de dader rustig. De veiligheid van mensen en het belang van de voorwerpen wegen zwaarder dan het aanhouden van de dader.

Diefstal; vermoeden van diefstal

Melden. Geef de diefstal door via telefoonnummer of aan de dichtstbijzijnde beveiligingsmedewerker onder korte vermelding van de plaats en aard van de diefstal.

Acties. Blijf ter plekke tot er assistentie komt. Houd mensen op afstand van de plaats waar de diefstal plaatsvond (indien mogelijk de betreffende ruimte ontruimen en afsluiten).

Waarschuwing. Voorkom dat sporen die nuttig zijn voor het onderzoek, worden verwijderd. Als de dader op heterdaad betrapt wordt mag hij vastgehouden worden tot de politie arriveert; doe dit alleen als het geen gevaar oplevert. De veiligheid van mensen en het belang van de voorwerpen wegen zwaarder dan het aanhouden van de dader.

Gaslek

Melden. Meld het gaslek onmiddellijk via telefoonnummer

Acties. Doof rookwaar. Open indien mogelijk de ramen. Sluit indien mogelijk de gastoevoer af. Verlaat de betreffende ruimte en sluit deze af. Waarschuw iedereen in aangrenzende ruimtes.

Waarschuwing. Schakel geen elektrische apparatuur in of uit (ook niet door stekkers uit stopcontacten te verwijderen).

Stroomstoring

Melden. Meld de stroomstoring indien mogelijk via telefoonnummer

Acties. Schakel indien mogelijk alle in de ruimte aanwezige elektrische apparatuur uit en verwijder stekkers uit stopcontacten. Verlaat indien mogelijk de ruimte via de dichtstbijzijnde (nood)uitgang. Verleen waar nodig assistentie. Als het te donker is om u te verplaatsen, blijf dan in de ruimte waar u bent en wacht op hulp. In een lift: meld de storing via telefoonnummer of de intercom en wacht op hulp.

Waarschuwing. Gebruik geen vuur om licht te maken vanwege brandgevaar.

Waterschade

Melden. Geef de schade door via telefoonnummer onder vermelding van omvang en locatie.

Acties. Blijf ter plekke als dit zonder persoonlijk gevaar mogelijk is. Tracht de bron af te sluiten. Schakel elektrische apparatuur uit. Vraag medewerkers om assistentie. Verplaats voorwerpen alleen als dit noodzakelijk is (bijv. naar een droge plaats). Verlaat de ruimte als de persoonlijke veiligheid dit vereist.

Waarschuwing. De zorg voor nat geworden voorwerpen uit de collectie vereist zeer specialistische kennis; raak deze voorwerpen liever niet aan als u die kennis niet bezit. Voorkom het vertrappen van voorwerpen onder water. Draag beschermend schoeisel om verwonding te voorkomen.

Medische noodsituaties

Melden. Geef medische noodsituaties door via telefoonnummer onder vermelding van de plaats en de omvang van de noodsituatie (aantal slachtoffers).

Acties. Blijf ter plekke tot deskundige hulp komt. Houd mensen op afstand (ontruim indien mogelijk de betreffende ruimte). Probeer het slachtoffer door rustig spreken kalm te houden. Onderneem niets met het slachtoffer tenzij groter gevaar dreigt (bijv. instortingsgevaar). Volg de instructies van de deskundigen op.

Waarschuwing. Het ondeskundig verplaatsen van slachtoffers kan tot ernstige letselschade leiden; verplaats een slachtoffer alleen als de veiligheid dit vereist.

Brand

Melden. Meld brand bij voorkeur via de dichtstbijzijnde handbrandmelder; anders via telefoonnummer

Acties. Tracht brand te blussen met de aanwezige blusmiddelen. Verwijder indien mogelijk stekkers uit stopcontacten. Sluit ramen en deuren om verspreiding van de brand te voorkomen. Als u de brand niet kunt blussen, verlaat dan de ruimte en doe de deur dicht (niet op slot). Waarschuw iedereen in de directe omgeving.

Waarschuwing. Blus elektrische apparaten niet met water of schuim. Bedenk dat blussen met water hevige rookontwikkeling kan veroorzaken. Open tijdens brand nooit deuren die heet aanvoelen of waar, door kieren, rook doorheen komt. Gebruik geen lift. Verlaat een ruimte kruipend, als deze vol met rook staat. Als u de brand niet kunt blussen, verlaat de ruimte dan zo snel mogelijk.

Overval

Melden. Tracht de overval alleen te melden als dit zonder verhoging van het gevaar mogelijk is; anders melden na afloop van de overval via telefoonnummer

Acties. Volg de aanwijzingen van de overvaller(s) op. Tracht achteraf een goede getuige te zijn, let op: spraak, postuur en lengte, (neem een vast punt in de ruimte als referentie), kleding, namen. Geef geen ongevraagd commentaar. Stel u coöperatief op, maar overdrijf niet (maak de overvaller niet achterdochtig). Verzoek na afloop van de overval alle aanwezigen te blijven om door de politie te kunnen worden gehoord. Laat mensen gaan die niet ter plaatse willen of durven blijven, maar vraag wel om contactgegevens.

Waarschuwing. Hang niet de held uit, maar richt alle acties op het goed doorkomen van deze situatie. De overvaller is waarschijnlijk zeer gespannen; doe daarom geen onverwachte dingen. Volg de overvaller(s) beslist niet naar buiten om bijvoorbeeld het kenteken van de vluchtauto te noteren; u brengt uzelf hiermee in gevaar en vergroot hiermee het risico van escalatie.

Bommelding

Melden. Meld de bommelding via telefoonnummer

Acties. Voer het gesprek met de melder van de bom zo rustig mogelijk zonder overdreven tijd te rekken. Tracht onmiddellijk te noteren onder welke naam de bommelder zich bekend maakt (het is in de praktijk voorgekomen dat de bommelder in de zenuwen zijn eigen naam noemde!). Probeer de volgende informatie te krijgen (zie ook bommeldingsformulier, bijlage 11): wanneer gaat de bom af, waar is de bom geplaatst, wat voor effect kan van de bom verwacht worden, welke organisatie is verantwoordelijk voor de bom, waarom is de bom geplaatst, heeft de bommelder speciale eisen. Noteer deze gegevens samen met de volgende karakteristieken: man/vrouw, accent, jong/oud, wordt de tekst voorgelezen of spontaan gesproken, achtergrondgeluiden (verkeer, klok, muziek).

Waarschuwing. Stel u niet moraliserend op. Neem niet zelf het initiatief tot discussies.

Aanslag met zuur /schadelijke stoffen

Melden. Meld de aanslag via telefoonnummer en roep collega's om assistentie.

Acties. Negeer de dader. Houd mensen op afstand (ontruim bij voorkeur de ruimte). Roep de hulp in van een restaurator of volg de aanwezige richtlijnen. Om de gevolgen van een aanslag met zuur of andere schadelijke stoffen zo veel mogelijk te beperken is het raadzaam richtlijnen bij de hand te hebben, opgesteld op basis van de volgende vragen en overwegingen:

Hoe bepaal je om welke vloeistof het gaat? Wie voert het uit?

Welke aanpak kies je voor de verschillende soorten voorwerpen / materialen? Welke hulpmiddelen horen in de calamiteitenkit?

Geldt de eerste hulp voor de top-tien van de collectie? Bedenk dat begieten met water voor een gevernist schilderij een goede aanpak kan zijn, maar de schade bij een ander voorwerp kan vergroten. Zorg voor een lijst van dag en nacht te bereiken restauratoren.

Waarschuwing. Verlies geen tijd door aandacht te besteden aan de dader of andere mensen. Kom niet aan de vloeistof en veeg niet over het voorwerp. Zorg voor uw eigen veiligheid (veilige handschoenen en veilig schoeisel).

instructies bij brand (voorbeeld per functie)

Hoofd Interne Zaken

Als je **brand** constateert:

- I Druk handbrandmelder bij slanghaspel in.
- I Meld bijzonderheden aan toestel
- I Waarschuw overige medewerkers en bezoekers in de directe omgeving.
- I Sluit ramen en deuren.
- I Tracht de brand te blussen met de aanwezige blusmiddelen, zonder zelf risico te lopen.
- I Gebruik geen liften.

Bij **brandalarm** of **oproep**:

- I Je wordt telefonisch of mondeling, via de alarmgever of de meldkamer, geïnformeerd.
- I Begeef je naar de verdieping waar de brand is.
- I Neem ter plaatse de coördinatie op je en zorg voor de eerste instructies.
- I Ga daarna naar de meldkamer om aan de hand van het Calamiteitenplan de leiding te nemen bij de ontruiming.

Word je gealarmeerd via de **telefoon** of door het **ontruimingssignaal**:

- I Begeef je naar de meldkamer en neem daar ter plaatse de coördinatie op je.
- I Bepaal de omvang van de ontruiming.
- I Zorg dat er wordt bijgehouden welke afdelingen zich hebben afgemeld.
- I Zorg dat het aantal vermisten wordt bijgehouden.
- I Zorg dat de brandweer wordt opgevangen, geïnformeerd en begeleid naar de calamiteit.

Suppoosten

Indien je **brand** constateert:

- I Druk handbrandmelder bij slanghaspel in.
- I Meld bijzonderheden aan toestel
- I Waarschuw het overige personeel op de afdeling en de bezoekers van het museum.
- I Verwijs direct in gevaar verkerende personen naar een veilige omgeving.
- I Sluit ramen en deuren.
- I Tracht de brand te blussen met de aanwezige blusmiddelen, zonder zelf risico te lopen.
- I Gebruik geen liften.

Hoe te handelen bij een **melding vanuit het gebouw**

- I Je wordt via de portofoon of mondeling geïnformeerd over de brand.
- I Blijf op je post indien dit geen direct gevaar oplevert voor jezelf of de bezoekers.
- I Voer de opdrachten uit die je van het hoofd Interne Zaken krijgt, mondeling (ter plaatse) of via de portofoon.

Hoe te handelen na **opdracht tot ontruiming**

De opdracht tot ontruiming kun je krijgen:

- via de telefoon/portofoon
- via mondelinge melding
- via het ontruimingssignaal.

- I Geef de bezoekers op de zaal/het personeel op de afdeling de opdracht deze te verlaten en wijs iedereen de kortste route richting uitgang.
- I Hierna controleer je de zaal/de afdeling op achterblijvers (denk hierbij aan de toiletten).
- I Meld de etage vervolgens leeg aan de meldkamer (coördinatiecentrum).
- I Verlaat het ontruimde bouwdeel en zorg dat bezoekers/ personeel de ruimten niet meer betreden.
- I Ga voor nadere instructies naar de meldkamer/hal. Indien dit niet mogelijk is ga dan naar de binnenplaats.

evacuatieformulier voor de collectie voorbeeld

1	2	3	4	6	7	8
inventarisnummer SCH-00123	objecttrefwoord SCHILDERIJ; BLOEMSTILLEN	toestand GOED, COMPLEET	eigendom bruikleen X	standplaats 1E 0034	tijdelijke locatie LOADS 10, REK 6, NR. 15	datum 05.08.03
inventarisnummer INV. NR. OBJECT 2	objecttrefwoord	toestand	5 eigendom bruikleen	standplaats	tijdelijke locatie	datum
inventarisnummer INV. NR. OBJECT 3	objecttrefwoord	toestand	eigendom bruikleen	standplaats	tijdelijke locatie	datum
inventarisnummer ETC.	objecttrefwoord	toestand	eigendom bruikleen	standplaats	tijdelijke locatie	datum

- 1 Inventarisnummer.** Het unieke inventarisnummer, dat ook op het object is aangebracht.
- 2 Object-trefwoord.** Een of meer trefwoorden (bijvoorbeeld een algemeen en een specifiek trefwoord) ter identificatie van het object. Een (digitale) foto kan hiervoor ook nuttig zijn. NB: koppeling foto + inventarisnummer + tijdelijke locatie.
- 3 Toestand.** Globale aanduiding van de toestand, mede i.v.m. eventuele aansprakelijkheid in geval van schade tijdens transport of tijdelijke opslag. Kies de termen goed, matig of slecht en geef aan of het object compleet of incompleet is.
- 4 Eigendom.** Aankruisen indien van toepassing.
- 5 Bruikleen.** Aankruisen indien van toepassing.
- 6 Standplaats.** De plaats waar het object zich behoort te bevinden, de vaste standplaats in het depot of de presentatie. Kan handig zijn bij terugkomst.
- 7 Tijdelijke locatie.** Locatie van de tijdelijke opslag.
- 8 Datum.** Waarop het object naar de tijdelijke locatie wordt getransporteerd. De naam van de verantwoordelijke persoon en/of de persoon die registreert, kan hier nog aan worden toegevoegd.

NB Zet de naam van de instelling op elk formulier.

Het evacuatieformulier aan de achterzijde van dit blad kunt u kopiëren voor eigen gebruik.

CHV-instructies voorbeeld

Algemeen

Voordat een object verplaatst wordt:

- 1 Kies de dichtstbijzijnde veilige locatie.
- 2 Bepaal de route.
- 3 Maak eerst een foto wanneer het object kapot is, en niet op zijn plaats kan blijven zonder risico van verdere beschadiging, verzamel daarna alle losse onderdelen en noteer waar ze bij horen.
- 4 Registreer de verplaatsing.
- 5 Zet objecten op de plaats van bestemming zo neer dat ze niet in de weg staan of kunnen worden omgestoten.

Schilderijen

- I Draag zo mogelijk schone katoenen handschoenen als u een schilderij hanteert.
- I Draag een schilderij in verticale stand.
- I Alléén wanneer de verf los laat, moet het schilderij plat met het verfoppervlak naar boven gedragen en neergelegd worden.
- I Draag een schilderij niet aan de ornamenten van de lijst.
- I Ondersteun de lijst met één hand aan de onderkant.
- I Gebruik stootkussens als u het schilderij tijdelijk neerzet.
- I Raak het verfoppervlak niet aan.
- I Haal een schilderij niet uit de lijst.
- I Steek vingers niet tussen het schilderij en het spieraam.
- I Zet schilderijen verticaal tegen een muur. Zorg dat ze niet gaan schuiven.
- I Plaats geen object(en) tegen de voor- of achterkant van een schilderij.
- I Schilderijen mogen in principe niet tegen elkaar aan worden gezet. Wanneer echter snelle actie nodig is en de ruimte beperkt is, kan het nodig zijn schilderijen tegen elkaar aan tegen een muur te plaatsen. Plaats in dit geval de schilderijen met het verfoppervlak richting de muur. Zorg ervoor dat niets in direct contact komt met de verfoppervlakken. Zorg dat uitstekende delen geen schade kunnen toebrengen aan een ander schilderij. Breng zo nodig schuimplastic, noppenfolie of karton (voorraad noodmaterialen) aan tussen twee schilderijen.
- I Wanneer een schilderij op de (tijdelijke) plaats van bestemming is, moeten noodmaterialen die vocht aantrekken worden verwijderd.

(Werken op) papier

- I Open lade- en stellingkasten niet voordat de situatie volledig onder controle is.
- I Open tekeningen- en prentendozen niet. Tekeningen en prenten mogen niet uit hun opbergdozen gehaald te worden.
- I Draag tekeningen- en prentendozen met twee handen. Draag de doos horizontaal.
- I Draag zo mogelijk schone katoenen handschoenen als u werken op papier hanteert.
- I Grote vellen papier moeten bij het verplaatsen vastgehouden worden aan diagonaal tegenover elkaar liggen hoeken.
- I Rol extra grote prenten, die niet in een doos worden bewaard, vóór het verplaatsen indien mogelijk in beschermend papier of plastic. Gebruik geen elastiek om de rollen dicht te maken!
- I Draag bij voorkeur niet meer dan één prent of tekening tegelijkertijd.
- I Draag een tekening of prent altijd met de voorkant naar het lichaam toe.
- I Raak het oppervlak van een niet ingelijste tekening of prent niet met de handen aan.
- I Loop rustig als u een tekening of prent draagt; voorkom schudden en trillen.
- I Draag ingelijste werken op papier in verticale stand.
- I Draag ingelijste werken op papier niet aan de ornamenten van de lijst.
- I Ondersteun de lijst met één hand aan de onderkant.
- I Gebruik stootkussens als u een ingelijst werk op papier tijdelijk neerzet.
- I Ingelijste werken op papier kunnen tegen een muur worden gezet. Neem maatregelen tegen omvallen of wegglijden.
- I Niet ingelijste werken op papier mogen niet op of tegen elkaar worden gestapeld.
- I Boeken en andere driedimensionale voorwerpen van papier moeten zoveel mogelijk in dezelfde horizontale of verticale positie worden gezet als waarin ze tentoongesteld of in het depot/magazijn stonden.
- I Papier gaat bobbelen wanneer het te vochtig wordt. Let op de luchtvochtigheid in de opslagruimte.
- I Prenten, foto's, tekeningen, pastels en aquarellen zijn zeer lichtgevoelig. Let op het licht in de opslagruimte.

Meubels

- I Zorg voor schone, droge handen bij het tillen van een meubel. Zo hebt u het meeste houvast, vooral bij zware meubels.
- I Als u een meubel verplaatst, sluit dan kastdeuren en bind laden vast, zodat ze niet onverwacht kunnen openvallen. Ontruim het meubel van tevoren.
- I Verwijder indien mogelijk de marmeren tafelbladen voor het verplaatsen van de meubelen.
- I Zorg dat sleutels niet zoekraken.
- I Lichte voorwerpen eerst in veiligheid brengen: stoelen, kisten, tafels, banken.
- I Zware voorwerpen kunnen het snelst en veiligst vervoerd worden op karretjes.
- I Bepaalde kasten hebben een los onderstel. Deze kasten kunnen in twee delen vervoerd worden. Grote kasten moeten gedemonteerd worden (door een restaurator).
- I Schuif een meubel niet, maar til het op. Poten kunnen anders afbreken.
- I Til een meubel niet op aan de arMLEuning, de poten, de achterkant, de eindbekroningen of andere uitstekende delen, maar aan de onderkant.

Driedimensionale objecten (algemeen)

- I Draag indien mogelijk schone katoenen of latex handschoenen.
- I Vervoer kleine objecten in kratten/dozen. Zorg ervoor dat de voorwerpen elkaar niet raken.
- I Grote objecten: Draag niet meer dan één voorwerp tegelijk. Of: gebruik een kar. Gebruik dekens, papier, folie, schuimplastic, kussentjes enz. om de voorwerpen in de kar te stabiliseren en om te voorkomen dat de voorwerpen tegen elkaar aankomen.
- I Til een voorwerp niet op aan een uitstekend deel of ornament.
- I Gebruik twee handen en ondersteun met een hand de onderkant.
- I Verf, bladgoud en fijne versieringen raken gemakkelijk beschadigd. Let op waar u het voorwerp vastpakt.
- I Zet zware voorwerpen op de laagste planken van een rek of kast. Hierdoor komt het zwaartepunt laag te liggen en wordt voorkomen dat het rek of de kast omkiept. Zorg dat onderdelen van voorwerpen niet buiten de kastplanken of de rekken uitsteken. Plaats een voorwerp niet direct op de grond maar zet het ter bescherming bijvoorbeeld op een deken.

Keramik & glas

- I Draag bij het oppakken van deze gladde voorwerpen indien mogelijk chirurgische, latex handschoenen, dan glijden ze niet zo snel uit uw vingers.
- I Stapel voorwerpen van keramik, bijvoorbeeld borden of kommen, niet direct op elkaar, maar leg er indien mogelijk zuurvrij vloei-papier tussen.
- I Pak de voorwerpen niet op aan randen, oren, uitsteeksels of handvatten. Dit zijn de meest kwetsbare delen.
- I Wikkel bij breuk de scherven, zelfs de kleinste, stuk voor stuk in zuurvrij vloei-papier. De breukvlakken worden zo niet vuil. Noteer waar de scherven bij horen.

Metalen voorwerpen

- I Draag bij het hanteren van metalen voorwerpen indien mogelijk schone katoenen handschoenen. Transpiratievocht bevat zouten en zuren, die schade aanrichten op het metaal.

Textiel

- I Draag schone katoenen handschoenen bij het hanteren van textiel.
- I Textiel is zeer lichtgevoelig. Let op het licht in de opslagruimte.

bij brand- en waterschade voorbeeld van instructies

Reddingsmethoden collecties na brandschade

Roet verwijderen

Het verwijderen van roet is een risicovolle klus die door een restaurator uitgevoerd dient te worden. Handel alleen na instructies van een restaurator.

Droog roet kan voorzichtig van objecten verwijderd worden door een stofzuiger vlak boven het beroete materiaal te houden. Stofzuiger zelf buiten de ruimte houden, zonodig met lange slang werken.

Voor het verwijderen van roet is een stofzuiger met een zogenaamd HEPA-filter aanbevolen. Het Instituut Collectie Nederland (ICN) heeft een speciale roetstofzuiger ontwikkeld. [Bel voor informatie of huur van de stofzuiger met ICN, Rijswijk, tel. 070-307 3811 of 070-307 3800.](#)

Nat en beroet object

Het verwijderen van roet is een risicovolle klus die door een restaurator uitgevoerd dient te worden. Handel alleen na instructies van een restaurator.

Reddingsmethoden collecties na waterschade

De acties na waterschade zullen binnen 48 uur na het optreden van de calamiteit uitgevoerd moeten zijn, met het oog op mogelijke schimmeluitbloei. Wanneer de restaurator (nog) niet ter plaatse is, zullen deze instructies ook opgevolgd moeten worden.

Schimmel na waterschade

Schimmeligroei na waterschade kan binnen 48 uur een feit zijn. Onder nadelige klimatologische omstandigheden – combinatie van vocht en hoge temperatuur – kunnen schimmels zelfs na zes uur al ontstaan.

- Vochtig en halfnat materiaal beschimmelt het snelst.
- Actieve schimmel is wollig, slijmerig, niet-actieve schimmel vaak droog en poederig; schimmelsporen zijn onzichtbaar en kunnen overall aanwezig zijn.
- Schimmel is vaak het eerst zichtbaar op de hoeken van prenten, tekeningen en schilderijen, aan de zijanten/randenvan boeken (of tussen platten en schutbladen).
- Beschimmelde en niet-beschimmelde objecten dienen gescheiden te worden.
- Schimmels zijn ongezond! Draag handschoenen, beschermende kleding en een stofmasker.*

Bij voorkeur dient een fijn stofmasker (P3) gebruikt te worden, desnoods een gasmasker.

Behandelen van schimmels

- Prenten, tekeningen en boeken zo snel mogelijk drogen. Wanneer dit niet binnen 48 uur kan, moeten ze ingevroren worden om schimmeligroei te voorkomen. Nadat de objecten zijn ingevroren, worden ze gevriesdroogd.
- Eenmaal beschimmeld papierwerk (prenten, tekeningen en boeken) invriezen als het nat is dan wel laten ontsmetten als het droog is, bij een gespecialiseerde organisatie.
- Droge schimmelsporen kunnen met een speciale stofzuiger verwijderd worden.

Tips voor het stabiliseren en drogen van diverse collecties

- neem contact op met een erkende restaurator
- pak eerst de meest belangrijke collectiedelen aan
- vries, als het kan, papieren voorwerpen in die niet binnen 48 uur drogen.

Behandelmethode voor natte collecties

[Doorschieten](#) is een vel papier leggen tussen pagina's van een boek of een stapel losse bladen. Gebruik om vocht te absorberen ongekleurd vloeipapier, papieren handdoeken, wit keukenrolpapier.

Gebruik zo nodig ook nog polyetheen-, polyesterfolie (=folie in de rest van de tekst) of siliconenpapier ter voorkoming van aanplakken van vellen papier of het afgeven van kleuren.

[Drogen aan de lucht](#) vraagt een koele ruimte met een lage luchtvochtigheid en een goede luchtcirculatie. Zet de voorwerpen op absorberend materiaal. Vervang dit als het nat geworden is. Droog voorwerpen zo mogelijk op plastic rekken om verdamping te bevorderen.

Bij [drogen in een ruimte](#) kan zeer droge lucht het gebouw ingepompt worden en de meeste vochtige lucht weggezogen worden. Dit is een methode voor niet-historische ruimten met vochtig geworden niet-museale collecties. Voor gevoeliger voorwerpen kan beter een stapsgewijze en gecontroleerde droging plaatsvinden in een plastic tent die over deze voorwerpen is geplaatst.

[Invriezen](#) is een methode als papieren voorwerpen niet binnen 48 uur kunnen drogen en als het materiaal het verdraagt. Het invriezen stabiliseert de collecties maandenlang; het voorkomt schimmelvorming, het uitlopen van inkt en kleurstoffen en vormverandering van voorwerpen. Een vrieshuis is het beste, maar een huishouddiepvriezer kan ook. Een koelwagen houdt alles voor een paar uur koel genoeg om schimmelvorming te voorkomen.

Spoulen van vuil of modderig geworden voorwerpen gebeurt met een zachte straal schoon, koel, stromend water of door ze in een bak water te bewegen. Gebruik een spons of zachte doek om modder en puinresten voorzichtig af te vegen.

Vacuüm drogen ('thermisch drogen'). Voorwerpen worden gedroogd in een ruimte, die vacuüm gezogen kan worden, vaak bij temperaturen boven 37°C. Vacuüm drogen wordt op grote schaal toegepast, het gaat langzamer dan vriesdrogen, maar is minder duur. Er is kans op vervorming, op schade aan materialen zoals dierenhuiden (leer en perkament) en filmmateriaal en op versnelling van het verouderingsproces.

Vriesdrogen. Voorwerpen worden gedroogd in een vacuüm kamer bij een temperatuur onder het vriespunt om zwellen en vervorming tegen te gaan. Deze methode geeft bevredigende resultaten o.a. bij boeken, archivalia en glanzend papier.

Specifieke instructies na waterschade

Ingelijste voorwerpen

Schilderijen. Breng schilderijen over naar een veilige ruimte. De schilderijenrestaurator kan deze uit de lijst halen en langzaam laten drogen. Bij snel drogen knappen de lijsten uit elkaar. Maak de lijsten los van de spieramen. Leg natte schilderijen horizontaal neer met de goede kant naar boven. Zorg ervoor dat niets het verfoppervlak raakt. Vermijd direct zonlicht.

Werk op papier en foto's, achter glas. Raadpleeg een papier-/fotorestaurator. Haal het werk in een veilige droge ruimte uit de lijst, tenzij het aan het glas geplakt zit. Laat het met de beeldzijde naar boven langzaam drogen. Zorg ervoor dat niets de beeldzijde raakt. Laat vastgeplakt werk in de lijst met het glas naar beneden drogen.

Prenten en tekeningen

- Maak dozen met daarin prenten of tekeningen niet open.
- De dozen niet op elkaar stapelen.
- Dozen in dezelfde positie wegzetten, dus niet kantelen, ook al lag de doos op zijn zijkant, dit in verband met doorlekken van het vocht/water.
- Kasten met werken die nog niet nat zijn maar wel gevaar lopen, afdekken met plastic of indien niet anders mogelijk verplaatsen: zie het gedeelte over het hanteren en verpakken van voorwerpen.
- Als werken nat zijn, niet verplaatsen zonder duidelijke instructie van restaurator.

- Zorg ervoor dat dozen met prenten/tekeningen in dezelfde positie vervoerd en weggezet worden,
- Losse prenten en tekeningen niet op elkaar leggen. Plaats siliconenpapier tussen de prenten en tekeningen; schetsboeken in kisten leggen.

Boeken en papier

Boeken. Houd het boekblok gesloten als afspoelen nodig is. Vochtige boeken: zet ze rechtop onder een hoek van 90° open neer. Laat ze drogen aan de lucht. Natte boeken: leg ze vlak neer op een schoon oppervlak. Schiet niet meer dan 20% van het boek met absorberend materiaal door. Vervang dit.

Vries een teveel aan boeken binnen 48 uur in, gewikkeld in folie in stevige kratten. Omwikkel perkamenten banden eerst met rekverband om vervorming tegen te gaan. Maak de kratten niet te vol.

Papier. Laat losse vellen of kleine stapeltjes vlak aan de lucht drogen. Schiet ze door met absorberend materiaal. Vouw geen losse vellen uit of haal aan elkaar geplakte niet los van elkaar. Bij te veel materiaal: schiet ze door per vel of stapel met folie, leg ze in stevige kratten en vries ze in.

Instructies bij het verplaatsen van natte boeken en kunstdrukpapier:

- Bij nat geworden boekenkasten of archiefkasten zo snel mogelijk van elke plank 1 exemplaar uit de kast nemen. Nat papier zwelt aanzienlijk waardoor de kast uit elkaar gedrukt kan worden en de boeken of archiefdozen op de grond of in het water belanden. De verwijderde exemplaren registreren!
- Kies een schone en droge ruimte om de boeken ordelijk te kunnen inpakken.
- Gebruik kratten en dozen uit de noodvoorraad.
- Bij kratten kan het materiaal van elkaar gescheiden worden met siliconenpapier. Bij dozen worden plastic zakken gebruikt. Deze zakken worden niet gesloten.
- Scheid natte boeken van vochtige boeken; natte boeken invriezen en vochtige zo mogelijk aan de lucht drogen, bij grote partijen ook invriezen.
- Probeer natte boeken niet te openen, want nat papier scheurt zeer snel! Open boeken niet sluiten maar open vervoeren en verpakken.
- Gebruik bij nat materiaal siliconenpapier of plastic zakken om te voorkomen dat alles aan elkaar vastvriest.

- Leg tussen de boeken een vel siliconenpapier of stop ze apart in een open plastic zak zodat ze niet aan elkaar vastvriezen, probeer echter aan elkaar gekleefde boeken niet te scheiden.
- Stop de dozen/kratten niet te vol: nat materiaal is zwaar!
- Houd leren en perkamenten banden apart.
- Stop niet allerlei soorten materiaal bij elkaar.
- Zware boeken plat of met de rug naar beneden verpakken.
- Kunstdrukpapier nathouden tot aan het invriezen, niet gedeeltelijk laten drogen.

Keramik/steen/metaal

Keramik. Laat keramik aan de lucht drogen. Verwijder water uit voorwerpen. Leg gebroken of gebarsten keramik met zoutafzetting of oude reparaties in een schone, transparant polyethen zak voor latere behandeling. Sluit de zak af en controleer de inhoud op schimmelgroei.

Steen. Dep stenen voorwerpen met een glad oppervlak zachtjes af en laat ze aan de lucht drogen. Dep voorwerpen met een ruw oppervlak of een afwerklaag niet af, maar laat ze op een plastic rek of op een schone handdoek aan de lucht drogen.

Metaal. Werk met handschoenen aan. Spoel, spons en dep metaal af en laat het aan de lucht drogen. Laat metaal met een afwerklaag direct aan de lucht drogen. Houd schilferende oppervlakken horizontaal.

Meubelen

Houten meubelen. Spoel of spons het oppervlak zachtjes schoon. Dep met vloeipapier. Langzaam laten drogen aan de lucht. Laat gebladderde of geschilferde verf langzaam opdrogen zonder eerst vuil of vocht te verwijderen. Houd fineer tijdens het drogen met gewichten en klemmen op zijn plaats. Leg iets tussen fineer en klem ter bescherming. De afwerkingslagen kunnen wit uitslaan; dit hoeft niet direct aandacht. Laden niet verwijderen om vormverandering tijdens het drogen te voorkomen.

Gestoffeerde meubelen. Spoel modder voorzichtig weg. Verwijder kussens, zittingen en loszittende stukken en droog deze met doeken aan de lucht. Vervang natte doeken regelmatig. Dep het hout en laat drogen aan de lucht.

Instructies bij het verplaatsen van natte meubelen:

- Nat geworden vergulde, beschilderde of gefineerde meubelen alleen als het hoogst noodzakelijk is zonder restaurator verplaatsen.
- Bij toenemende wateroverlast de niet verplaatsbare meubels afdekken met plastic.

Foto's

Verwijder foto's uit hun hoes of lijst. Bewaar wel alle informatie. Spoel ze indien nodig voorzichtig af met koud, schoon water. De beeldzijde niet aanraken, zelfs niet met vloeipapier. Laat foto's aan de lucht drogen met plastic knijpers aan een lijn of met de beeldlaag naar boven op niet afgevend absorberend papier. Zorg ervoor dat ze elkaar niet raken. Als er te veel foto's zijn die onmiddellijk aandacht behoeven, kies dan uit de volgende mogelijkheden:

- 1 Houd foto's niet langer dan 48 uur in een container met koud, schoon water, waaraan een fikse scheut formaline is toegevoegd. Laat ze daarna aan de lucht drogen.
- 2 Vries ze in. Voeg zo mogelijk folie tussen alle foto's.

Vries glasnegatieven niet in, maar laat ze met tussenruimte drogen.

Instructies bij het hanteren van natte foto's

- Nat plano materiaal apart leggen en in kleine stapels, max. 5 cm, in een open plastic zak doen of siliconenpapier tussenschieten, in het uiterste geval met lade en al in laten vriezen.
- Natte foto's heel voorzichtig hanteren; oppervlakte niet aanraken!
- Grote hoeveelheid foto's apart verpakken in polyester hoesjes, invriezen, ontdooien en aan de lucht handmatig drogen.
- Fotoalbums invriezen en vriesdrogen.

Textiel

Natte textiel altijd in zijn geheel ondersteunen bij verplaatsen, niet stapelen, niet vouwen als het te fragiel is. Spoelen, vlak neerleggen, overtollig water opzuigen met schone handdoeken of vloeipapier. Zoveel mogelijk in de oorspronkelijke vorm laten drogen. Textiel met uitlopende kleurstoffen onder water houden tot een textielrestaurator is geraadpleegd. Binnen 48 uur binnenshuis met behulp van ont-

vochtigers/ventilatoren laten drogen. Bij te veel materiaal: binnen 48 uur inpakken in folie met zo min mogelijk vouwen en invriezen. Leg extra folie tussen textiel met uitlopende kleurstoffen.

Elektronische informatiedragers

Magnetische media. Draag bij het hanteren van magnetische banden handschoenen. Maak geen krassen op de band. Gebruik geen gemagnetiseerde gereedschappen/scharen. Maak bij het kopiëren regelmatig de aandrijving en de opname-/weergavekoppen schoon ter bescherming van de apparatuur.

(Geluids)banden. De cassette houdt banden normaal gesproken schoon en droog. Bij beschadiging van banden: neem ze uit de cassette, spoel vuile nog opgespoelde banden af met schoon, lauw water en leg ze neer om op vloeipapier aan de lucht te drogen. Zet ze weer in de cassette en kopieer de banden.

Diskettes. Verwijder het omhulsel en leg de diskette in schoon, gedestilleerd water. Droog de diskette af met een niet-pluizende handdoek. Plaats de diskette in een nieuw omhulsel en kopieer de diskette.

Organische materialen

Leer en (ongelooide) huiden. Met schoon water de modder afspoelen/afsponzen, uit laten druipen, het overtollige water wegdeppen, in vorm brengen met ongekleurde handdoeken/vloeipapier en aan de lucht laten drogen. Veel leersoorten zijn goed in te vriezen en te vriesdrogen.

Manden. Afspoelen, laten uitdruipen, overtollig water wegdeppen, in vorm houden met ongekleurde handdoeken/vloeipapier en langzaam aan de lucht laten drogen. Regelmatig het absorberende materiaal vernieuwen.

Been, schelp, ivoor. Spoelen, laten uitdruipen, overtollig water verwijderen. Langzaam laten drogen op vloeibladen op roestvrije roosters.

inventarisatie voorzieningen checklist

Technische voorzieningen

Inventarisatie technische voorzieningen

- I Locatie liften.
- I Alarmeringen in liften voor ingesloten personen
Indien nee: waar is wel alarmering?
- I Zijn er aanduidingen: in geval van brand niet gebruiken?
- I Is een van de liften te gebruiken als brandweerlift?
- I Worden de liften bij brand automatisch naar de begane grond gestuurd?
- I Locatie machinekamer liften.
- I Hoe is de machinekamer te bereiken in geval van nood (plattegrond met route)?
- I Is er in de machinekamer een tornvoorschrift (instructie voor handbediening van de lift)?
- I Beschikt het gebouw over een ventilatiesysteem?
- I Is dit systeem door het gehele gebouw geplaatst?
- I Zijn er op de deuren van ruimtes met elektrische apparatuur ten behoeve van de brandweer attentieteksten aangebracht?
- I Kan het ventilatiesysteem handmatig worden (uit)geschakeld?
- I Is er een brandmeldsysteem dat bij alarm automatisch het ventilatiesysteem uitschakelt?
- I Welke functies van het ventilatiesysteem worden uitgeschakeld?
- I Waar bevindt zich het bedieningstableau van het ventilatiesysteem?
- I Is het ventilatiesysteem voorzien van brandkleppen?
- I Zijn er in het gebouw ter compartimentering rook- en brandwerende deuren aangebracht? (Plattegronden met indicaties van compartimentering).
- I Zijn deze deuren voorzien van kleefmagneten en drangers?
- I Worden de kleefmagneten automatisch aangestuurd door een brandmeldcentrale?
- I Indien niet: worden deze deuren bij brand handmatig gesloten? (Zeer belangrijk: er moet een duidelijke instructie zijn voor het gebruik van deze deuren waarin onder andere verboden wordt ze met keggen of op enige andere wijze te blokkeren).
- I Van waaruit vindt de handmatige bediening plaats?
- I Worden compartimenteringdeuren aangestuurd door lokale rookmelders?
- I Waar bevinden die deuren zich (plattegrond)?
- I Geven deze lokale melders een signaal intern?
- I Geven deze lokale melders een signaal naar de brandweer?
- I Beschikt het gebouw over elektrisch te bedienen nood-uitgangen?
- I Locatie van deze deuren (plattegrond).
- I Worden deze deuren bij een brandalarm automatisch ontgrendeld?
- I Is er een noodverlichtingsinstallatie?
- I Locatie stroomvoorziening noodverlichting.
- I Kan de noodverlichting handmatig geschakeld worden?
- I Locatie bediening noodverlichting
- I Is er een noodstroomvoorziening?
- I Wordt deze regelmatig getest?
- I Locatie noodstroomvoorziening.
- I Bediening van deze voorziening (automatisch, handmatig).
- I Zijn alle nooduitgangen voorzien van transparantverlichting?
- I Zijn er roltrappen?
- I Locatie bedieningstableau roltrappen.
- I Is er een instructie hoe roltrappen te bedienen in geval van nood?
- I Worden de roltrappen automatisch stilgezet via koppeling aan brandmeldcentrale?
- I Locatie hoofdafsluiter watertoevoer (denk aan sleutelbeheer van deze ruimtes).
- I Zijn er waterdetectoren?
- I Locatie hoofdafsluiter elektriciteit.
- I Is er een bliksemafleider?
- I Locatie hoofdafsluiter gastoevoer.
- I Beschikt uw gebouw over een overdrukinstallatie?
- I Waar is die installatie geplaatst?
- I Zijn er rookluiken?
- I Locatie rookluiken.
- I Is er een sleutelkuis voor toetreding externe hulpverleners buiten openingstijden?
- I Locatie van deze sleutelkuis.
- I Wordt de sleutelkuis elektrisch ontgrendeld via een koppeling aan de brandmeldcentrale? En wordt deze ontgrendeling regelmatig getest?

Brandblusvoorzieningen

Informatie over te gebruiken brandblusvoorzieningen kan verkregen worden bij de afdeling preventie van de plaatselijke brandweer. Als deze voorzieningen lang geleden in het pand zijn aangebracht, heeft het zeer zeker zin de brandweer te verzoeken een controle-ronde te houden. In de omgeving van een collectie moet zeer terughoudend gebruik worden gemaakt van poederblussers. Het gebruik van het halon als blusmiddel is sinds januari 2003 niet langer toegestaan. De keuze van blusmiddelen voor de collectie is afhankelijk van vele factoren. De toepassing van brandblusvoorzieningen in collectiebeherende instellingen is vaak maatwerk.

Inventarisatie brandblusvoorzieningen:

- I Zijn er op het terrein/in de omgeving van het gebouw brandblusvoorzieningen aanwezig?
- I Locatie van deze voorzieningen (plattegrond).
- I Brandslanghaspels in het gebouw.
- I Lengte van de slangen op deze haspels.
- I Locatie brandslanghaspels.
- I Geplaatst in kasten?
- I Hoe worden deze kasten geopend?
- I Zijn er op deze kasten indicaties aangebracht?
- I Zijn er (droge) stijgleidingen?
- I Locatie van deze leidingen.
- I Locatie aansluitpunten brandweer op deze leidingen.
- I Is er regelmatige controle op de bereikbaarheid van de aansluitpunten?
- I Zijn er droogpoederblussers?
- I Hoeveel?
- I Locatie van deze blussers.
- I Gewicht van deze blussers.
- I Regelmatige controle (hoe vaak).
- I Zijn er halonblussers?
(deze moesten in de loop van 2002 zijn vervangen!)
- I Hoeveel?
- I Locatie van deze blussers.
- I Gewicht van deze blussers.
- I Zijn er CO₂ (kooldioxide) blussers?
- I Hoeveel?
- I Locatie.
- I Gewicht van deze blussers.
- I Zijn er schuimblussers?
- I Hoeveel?
- I Locatie van deze blussers.
- I Gewicht van deze blussers.
- I Beschikt uw gebouw over een halon blusinstallatie?
- I Waar is deze installatie geplaatst?
- I Waar bevindt het bedieningstableau zich?
- I Start deze installatie automatisch via een koppeling aan de brandmeldinstallatie?
- I Zijn er al stappen ondernomen om deze installatie te vervangen?
- I Is er een sprinklerinstallatie?
- I Plaatsing van deze installatie.
- I Wordt inwerkingtreding van deze installatie centraal gemeld?
- I Is deze installatie gekoppeld aan de brandmeldinstallatie?
- I Beschikt uw pand over brandpompen?
- I Locatie van deze pompen.
- I Starten deze pompen automatisch als de sprinklerinstallatie in werking treedt?

Brandmeld- en alarmeringsvoorzieningen

Inventarisatie brandmeld- en alarmeringsvoorzieningen

- I Is er een intern alarmnummer?
- I Is uw centrale geschikt als doorkiescentrale?
- I Is er een brandmeldsysteem/brandmeldcentrale?
- I Waar is die centrale geplaatst?
- I Is er een neventableau?
- I Waar is het neventableau geplaatst?
- I Is het brandmeldsysteem doorgeschakeld naar de alarmcentrale van de brandweer?
- I Zijn er handbrandmelders?
- I Locatie handbrandmelders (plattegrond)
- I Zijn er rookmelders?
- I Locatie rookmelders (plattegrond)
- I Zijn er indicatielampen ter aanduiding van geactiveerde rookmelders?
- I Zijn er thermische melders?
- I Zijn er indicatielampen ter aanduiding van geactiveerde thermische melders?
- I Heeft u de beschikking over een personenzoekinstallatie ('piepers')?
- I Is deze installatie gekoppeld aan de brandmeldcentrale?
- I Is er een omroepinstallatie?
- I Is deze installatie overal hoorbaar?
- I Is deze installatie instelbaar per etage/bouwdeel?
- I Waar bevindt zich de bediening van deze installatie?
- I Wordt deze installatie gebruikt bij een ontruiming?
- I Life ingesproken/opgenomen (tape of chip)?
- I Meerdere talen?
- I Is er een ontruimingsinstallatie?
- I Gekoppeld aan de brandmeldinstallatie?
- I Is er een slow whoop?
- I Waar is de bediening geplaatst?
- I Start automatisch (gekoppeld aan de brandmeldinstallatie)?
- I Wordt handmatig bediend?
- I Overal hoorbaar?
- I Beschikt uw organisatie over portofoons?
- I Wie hebben een portofoon?
- I Kan er een groepsoproep gegeven worden via de portofoon?
- I Zijn portofoons door het hele gebouw bereikbaar?
- I Zijn er voor het portofoonverkeer codes afgesproken in geval van een calamiteit?
- I Omschrijving codes: brand, bommelding, ontruiming, einde alarm.

noodmaterialen

Basisset noodmaterialen

De materialen in de basisset zijn in ieder geval aan te bevelen.

U kunt onderstaande lijst gebruiken als een checklist.

schoonmaakmateriaal

- Bezem
- Borstel (schrobben)
- Mop
- Luiwagen
- Dweil
- Spons
- Emmer
- Rol vuilniszakken

materiaal voor reddingen, reparaties en het ruimen van puin

- Gereedschapskist
- Klauwhamer
- Set inbus-sleutels
- (Kruiskop)schroevendraaier klein en groot
- Rolmaat 3 meter
- Stanley mes
- Tacker en doosje nietjes
- Handboor met boortjes
- Elektrische boor + accu's + acculader
- Bol vliegertouw
- Rol ijzerdraad
- Afzetlint

bouwmateriaal

- Spijkers (2-duimers)
- Schroeven (zelftappend)
- Pluggen in verschillende maten

nooduitrusting

- Staaflantaarns
- Helmen met verlichting
- Kabelhaspel
- Bouwlamp
- Noodverlichting met extra batterijen
- Zaklantaarns met extra batterijen (eventueel oplaadbaar)
- Verlengsnoeren (bij voorkeur met aardlekonderbrekers)
- (Wegwerp) fotocamera

materiaal voor bescherming en veiligheid

van het personeel / personen

- Rol afzetlint
- EHBO-trommel (extra, bovenop de per verdieping wettelijk verplichte EHBO-trommel)
- Herkenbare hessen

voorraden en gereedschap voor conservering

- Watten
- Kwastjes
- Melinex polyesterfolie
- Plastic zakjes met sluiting (minigripzakjes)
- Polyethyleen-folie
- Polyethyleen zakken
- Dik & doorzichtig afdekplastic
- Zuurvrij wit vloeipapier
- Wegwerpdoekjes
- Rollen wit keukenpapier
- Schadeformulieren
- Telefoonlijst restauratoren
- Telefoonlijst vriesmogelijkheden
- Filtreerpapier
- Absorptiemiddel

transportmaterieel en -materiaal

- Karretje
- Dolly
- Labels
- Dekens
- Singels in diverse maten
- Plastic zakken
- Etiketten (watervaste)
- Potloden
- Telefoonlijst transporteurs
- Telefoonlijst voor tijdelijke opslag
- (Wegwerp)handschoenen

overige voorraden en gereedschappen

- Dozen en kratten (opvouwbaar plastic kratten zijn gemakkelijk op te slaan, te gebruiken en te dragen)
- Rol noppenfolie
- Breed plakband en handafroller
- Reserve plakband
- Markeerpennen, bij voorkeur waterproof
- Onbedrukt krantenpapier
- Evacuatieformulieren
- Opvouwbaar tafel, uitklapbaar

Overige noodmaterialen ter aanvulling van de basisset

schoonmaakmateriaal

- Microvezeldoekjes (geen reinigingsmiddel nodig)
- Schimmeldodend middel (Quat SU319 en Suma bac D10, ontsmetting van ruimtes)
- Ontsmettingsmiddel
- Absorptiekorrels voor chemicaliën
- Rubber handschoenen
- Zwabber
- Trekker
- Stoffer en blik
- Teil
- Waterslang en aansluiting voor kraan
- Vuilnisbakken
- Stofzuiger met accessoires
- Waterzuiger met accessoires
- Sponsen

materiaal voor reddingen, reparaties en het ruimen van puin

- Diverse soorten sleutels (passend op de gebruikte ophang- en bevestigingssystemen)
- Tangen van diverse afmetingen
- Schroevendraaiers
- Duimstok
- Houtzagen
- Metaalzagen met reservezaagjes
- Sloophamer
- Zakmes met accessoires
- Draadtangen met geïsoleerde grepen
- Blikscharen
- Pijpsnijder
- Snij-ijzers voor schroefdraad
- Koevoet
- Bijl
- Haak om putdeksels te lichten
- Sleutels voor stopkranen in standpijpen en peilbuizen
- Blok (=katrol) en touw
- Ladder
- Transportkar, onderzetwielen
- 3-ton hydraulische heftruck

communicatiemateriaal*

- Walkietalkie met extra batterijen
- Megafoon
- Mobiele telefoons

controleer
de werking
maandelijks

overige voorraden en gereedschappen

- Rollen onbedrukt keukenpapier
- Piepschuim
- Ander materiaal om voorwerpen mee in te pakken
- Papieren handdoeken en standaard voor handdoeken
- Dompelpomp
- Ventilator

bouwmateriaal

- Multiplex om ramen mee dicht te maken of af te sluiten
- Blokken hout en planken
- Verschillende soorten tape, draad en band (afplakband, isolatieband, elektriciteitsdraad enz.)
- Lijm
- Draad en touw
- Lappen plastic ter bescherming tegen spatten en lekkages
- Binddraad

nooduitrusting

- Elektriciteitsgenerator met benzinemotor*
- Extra handblussers
- Draagbare radio met batterijen
- Geigerteller en dosimeters
- Gasmaskers met extra absorptiepatronen
- Zuurstofmasker met extra zuurstoftanks
- Beademingsapparatuur
- Waterpomp met benzinemotor
- Ontvochtigers
- Ventilatoren
- Glaszuigers

bespreek het
vermogen met een
deskundige installa-
teur; e.e.a. hangt af
van de apparatuur
die in werking moet
worden gehouden
(eventueel tot en
met de hele lucht-
behandeling en
bevochtiging)

materiaal voor bescherming en veiligheid van het personeel/personen

- Overalls
- Overalls van brandvertragend materiaal
- Rubber handschoenen
- Wegwerphandschoenen
- Hittebestendige handschoenen
- Rubber laarzen
- Helmen
- Rubber schort
- Regenbroeken en -jassen
- Beschermende maskers
- Brancard
- Sanitaire voorzieningen
- Reservekleding
- Slaapzakken en lakens

inventarisatie gebouw checklist

Inventarisatie gebouwgegevens

- I Adres- en telefoongegevens
- I Aantal gebouwen en locaties
- I Gebouwen onderling verbonden
- I Aan- en afvoerwegen
- I Wat is er in het gebouw gehuisvest?
- I Verdiepingen*

– kelder	per verdieping aangeven wat er gevestigd is
– begane grond	
– verdieping 1	
– verdieping 2	
– verdieping 3	
– verdieping 4	
– verdieping 5	
–	
- I Meerdere gebruikers?
- I Gezamenlijk ontruimingsplan indien er meerdere gebruikers zijn?
- I 24 uur geopend?
- I Openingstijden dienst?
- I Openingstijden publiek?
- I Hoe kunnen externe partijen buiten openingstijd toegang krijgen?
- I Locatie diverse ingangen?
- I Toegangswegen externe hulpverleners (plattegrond!)?
- I Locatie liften?
- I Brandlift?
- I Locatie trappenhuizen?
- I In alle trappenhuizen verdiepingsindicaties?
- I Pand(en) rondom bereikbaar voor brandweermateriaal?
- I Welke delen zijn niet bereikbaar?
- I Toegangswegen berekend op gewicht brandweervoertuigen?
- I Is er een kelder?
- I Toegang tot kelder?
- I Is kelder van buitenaf toegankelijk voor externe hulpdiensten?
- I Nooduitgangen keldergedeelte?
- I Hoe zijn de uitgangen afgesloten?

Gevaarlijke stoffen en extra-risico-ruimtes

- I Zijn er in het gebouw gevaarlijke stoffen?
- I Welke gevaarlijke stoffen?
- I Waar zijn de gevaarlijke stoffen opgeslagen?
- I Is er een laboratorium?
- I Is er een stralingsgevaarlijke ruimte?
- I Locatie stralingsgevaarlijke ruimte (plattegrond)?
- I Wat zijn benodigde voorzieningen om deze ruimte te betreden?
- I Zijn er speciale blusinstructies voor deze ruimte?
- I Zijn er op de buitenzijde van extra-risico-ruimtes indicaties aangebracht?

bommeldingsformulier

datum en tijd

datum (dag/maand/jaar)

tijdstip bommelding

letterlijke inhoud van het bericht

vraag op vriendelijke manier

wanneer springt de bom?

heeft de bom een tijdmechanisme?

waar ligt de bom?

hoe ziet de bom er uit?

is de bom verstopt?

is het een brandbom?

is het een explosieve bom?

waarom doet u dit?

wie bent u?

van wie heeft u gehoord dat er een bom

geplaatst is? (indien uit 2de hand)

identificatie

man/vrouw/jong/oud

spraak: langzaam/normaal/snel/afgebeten/ernstig/lachend/hakkelend/lispelend/schor/hees

accent (wel of niet Nederlands)

achtergrondgeluiden

overige bijzonderheden

