



Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed  
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en  
Wetenschap

# Stappenplan kunst in de openbare ruimte

Een leidraad voor beheer en behoud

## **Colofon**

Stappenplan

Kunst in de openbare ruimte

Tekst: Geertje Huisman, Rutger Morelissen, Simone Vermaat

Tekstredactie: Anne Versloot

Vormgeving: John Beckers

Fotografie: p. 45 Geertje Huisman, p. 103 Paul van Gaal, overige Rutger Morelissen

© Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed, december 2020

Rijksdienst voor het Cultureel erfgoed

Postbus 1600

3800 BP Amersfoort

[www.cultureelerfgoed.nl](http://www.cultureelerfgoed.nl)

Voor vragen op het gebied van cultureel erfgoed

Bel (033) 421 7 456 of stuur een mail naar [info@cultureelerfgoed.nl](mailto:info@cultureelerfgoed.nl)

# Inhoud

---

	<u>Inleiding</u>	4
	<u>Overzicht (stroomschema)</u>	6
1	<u>Collectiemanagement</u>	8
2	<u>Waarderen</u>	23
3	<u>Monitoren en risicoanalyse</u>	32
4	<u>Onderhoud/conservering</u>	41
5	<u>Schade en restauratie</u>	50
6	<u>Calamiteit</u>	62
7	<u>Verandering situatie</u>	71
8	<u>Gebruik/functioneren kunstwerk</u>	83
9	<u>Afstoten</u>	92
10	<u>Transport</u>	98
11	<u>Opslag</u>	104
12	<u>Documentatie</u>	108
13	<u>Financiering</u>	112
	<u>Bijlagen:</u>	
	<u>Terminologielijst</u>	116
	<u>Literatuur</u>	122
	<u>Relevante links/URL's voor literatuur/informatie</u>	124

# Inleiding

Kunst in de openbare ruimte vormt een belangrijk deel van ons cultureel erfgoed. Deze kunst bevindt zich in onze directe leefomgeving: in parken, op pleinen, op straat en ook op, aan of in gebouwen. Ze is heel toegankelijk, zodat iedereen ervan kan genieten, maar het is daardoor ook kwetsbaar erfgoed.

Kunst in de openbare ruimte is in verschillende perioden gemaakt en kent vele vormen: bouwbeeldhouwwerk, vrijstaande sculpturen, omgevingskunst, land art, installaties en monumentale kunst, zoals muurschilderingen, mozaïeken, reliëfs en sgraffito's. Ook de materialen waarvan de kunst is gemaakt zijn divers: steen, keramiek, kunststof, brons, staal, beton, cement, verf of een combinatie van materialen.

In de openbare ruimte kunnen andere problemen ontstaan dan bij kunst in een beschermde museale omgeving. Allerhande factoren hebben invloed op de kunstwerken en kunnen schade veroorzaken. Denk aan de invloed van regen, wind, zonlicht, begroeiing, plaagdieren en temperatuurschommelingen. Ook de mens kan (al dan niet opzettelijk) schade toebrengen door vandalisme, diefstal, aanraking, verplaatsing of verandering van de omgeving. Schade kan ook ontstaan door gebrek aan en/of door het verdwijnen van kennis en documentatie over een kunstwerk. Al die factoren maken dat een kunstwerk zijn context en betekenis kan verliezen.

## Over dit stappenplan

Een enquête onder grote en kleine gemeenten, een drietal casestudy's (in samenwerking met beheerders en restauratoren) en een aantal interviews en gesprekken met belanghebbende partijen vormen de basis voor dit stappenplan. Veel problemen met betrekking tot conservering, beheer en behoud kunnen worden voorkomen of beperkt door al tijdens de ontwerp- en opdrachtfase van een kunstwerk bewuste keuzes te maken (met betrekking tot bijvoorbeeld materiaalkeuze, levensduur, afwerking, risicomanagement) en het documenteren hiervan.

Een planmatige aanpak van beheer en behoud (regelmatig **monitoren** en goed **collectiemanagement**) en de inzet van de juiste expertise is een goed instrument om problemen te voorkomen en om schade te beperken.

De voornaamste doelgroep wordt gevormd door eigenaren en beheerders van kunst in de openbare ruimte, zodat zij op verantwoorde wijze een beslissing kunnen nemen over beheer, behoud of bijzondere situaties, zoals herplaatsing of afstoting van een kunstwerk.

Het stappenplan dient hierbij als hulpmiddel. Het bestaat uit een stroomschema dat verschillende aspecten en processen van beheer en behoud inzichtelijk maakt en een stappenplan, dat correspondeert met het stroomschema en per procedure en per situatie informatie geeft. De handleiding gaat niet uitvoerig in op de belangrijkste vormen van schade, de schadefactoren en de verschillende materiaalsoorten. Daarin voorzien andere publicaties ([zie literatuurlijst](#)).

Aan bod komen onder andere **onderhoud**, documentatie, **restauratie**, schade, risicomanagement en waardering.

### Leeswijzer

Het is niet per se noodzakelijk dit hele stappenplan van voor tot achter door te lezen (al mag dat natuurlijk wel). Afhankelijk van de situatie kan er vanuit de inhoudsopgave of het overzichtsstroomschema direct naar een betreffend hoofdstuk/onderdeel 'doorgeklikt' worden. In de hoofdstukken 1-4 wordt het proces van beheer en behoud (collectiemanagement, waarden, risicomanagement, monitoren, onderhoud) geschetst.

De hoofdstukken 5-11 hebben betrekking op specifieke bijzondere situaties zoals restauratie, transport, incidenten, etc. Hoofdstuk 12 heeft betrekking op documentatie van de kunstwerken. In hoofdstuk 13 vindt u informatie over financiering van onderhoud, etc.

Bij de te nemen stappen en de onderliggende vragen worden actiepunten benoemd en wordt voor nadere informatie doorverwezen naar digitale documenten, websites en relevante organisaties.

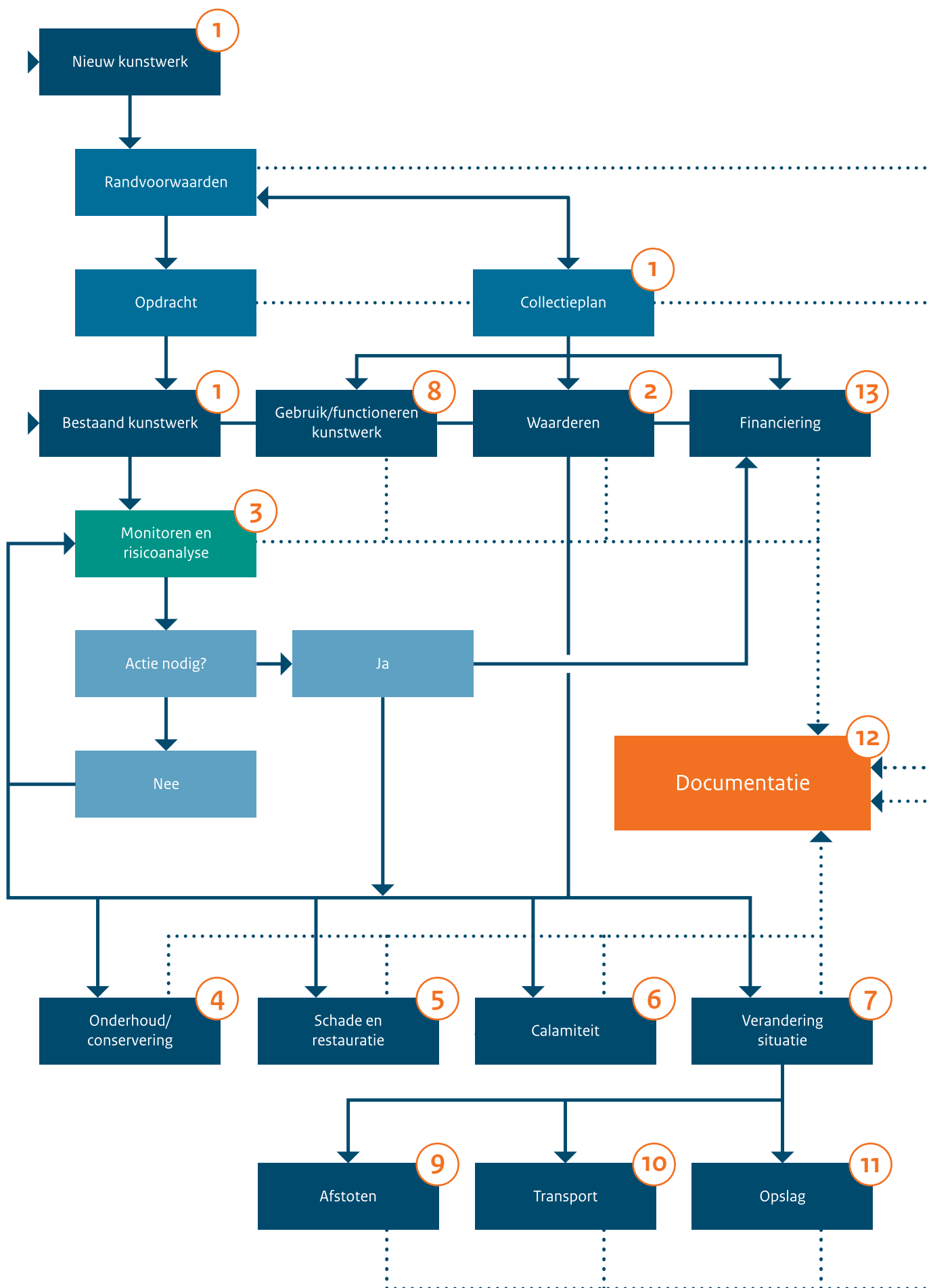
Omdat het beheer van (een collectie) kunst in de openbare ruimte in een aantal opzichten lijkt op dat van een museale collectie, wordt soms ook verwezen naar museale procedures en instructies. Bovendien wordt aangegeven op welke momenten het verstandig is om specialisten en deskundigen in te schakelen en hoe u die kunt vinden.

In het stappenplan komen keuzemomenten voor, daar kan doorgeklikt worden naar de relevante keuze. Ook kan er op sommige plaatsen doorgeklikt worden naar gerelateerde hoofdstukken of onderwerpen. Ten slotte zijn er links naar andere documenten en publicaties (onder voorbehoud van 'dode links').

Het stappenplan kan desgewenst ook geprint worden.

Voor vragen kunt u terecht bij: [Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed \(RCE\)](#) en [Landelijk Contact Museumconsulenten \(LCM\)](#).

# Stroomschema beheer en behoud (collectiemanagement)





Graffiti op een kunstwerk  
Hildo Krop  
Zoon  
Euville kalksteen, 1928, Lyceumbrug Amsterdam

1

# Collectie- management

Bij het onderhouden, beheren en managen van een collectie kunstwerken komt veel kijken. In sommige gevallen is sprake van een organisch gegroeide situatie waarbij ad hoc en op basis van persoonlijke inzichten van (wisselende) medewerkers gehandeld wordt. Om problemen te voorkomen en risico's te beperken heeft een duurzame, planmatige en stapsgewijze aanpak de voorkeur.

Zie hoofdstuk

3 4 5 6

Een geconstateerd probleem kan de aanleiding zijn om een begin te maken met **collectiemanagement** en het doen van een **nulmeting**. Naast een up-to-date collectie-informatiesysteem is het opstellen van een **collectieplan** een goed uitgangspunt voor gestructureerd collectiemanagement.

Het komen tot en schrijven van een collectieplan vraagt aanvankelijk enige inspanning, maar als het er eenmaal is, voldoet het om het om de paar jaar te actualiseren. Daarbij kan zo nodig een adviseur ingeschakeld worden, eventueel via [LCM](#).

Het opstellen van een collectieplan vraagt naast de zorg van deskundigen ook om budget.

Zie hoofdstuk **Financiering**

Een collectieplan is een basisdocument dat inzicht geeft in de samenstelling en betekenis van de collectie. Het biedt houvast en helpt bij het bepalen van strategieën, het stellen van prioriteiten en kan helpen bij het verkrijgen van erkenning en bij de verantwoording van acties en beslissingen.

Het beschrijft de collectie op hoofdlijnen, de collectievorming, collectieregistratie en de benodigde werkzaamheden ten aanzien van het behoud en beheer met actiepunten voor de komende periode evenals het benodigde budget. Ook het beleid en de missie en positionering van de beherende instelling komen hierin ook aan bod.

Collectiemanagement gecombineerd met regelmatig **monitoren** kan problemen rondom beheer van buitenkunst helpen voorkomen of beperken.

Een collectieplan en **monitorplan** vormen daarom de basis voor de toekomst van kunst in de openbare ruimte

Een monitorplan vormt een handvat voor de controle van de toestand van de kunstwerken, brengt per object bestaande problemen en schades in kaart voorafgaand aan het benodigde **onderhoud**, om op basis daarvan een planning te kunnen maken. De frequentie van de controle gebeurt op regelmatige basis, in principe jaarlijks of vaker wanneer bepaalde kunstwerken daar aanleiding toe geven. Het opstellen

3

van een **onderhoudsplan** kan onderdeel zijn van een meerjarenplan. Een begroting helpt collectiebeheerders om inzicht te krijgen in wat er over een langere periode nodig is, maar zeker ook om een benodigd budget vast te stellen. Op basis van die meerjarenbegroting kan bijvoorbeeld bij een gemeenteraad budget gereserveerd worden.

**Zie ook het hoofdstuk Monitoren.**

Als u vragen heeft kunt u terecht bij de [infodesk RCE](#) en [LCM](#).

Beheerder

1.1

**Voor u begint: beschikt de collectiebeherende instelling van het betreffende kunstwerk over een collectieplan?**

Ja	Nee	
<p><i>Ga naar</i></p> <p>1.2.1</p>	<p>Maak een <b>collectieplan</b>.</p> <p>Ook monumentale (nagelvaste) kunst (denk aan muurschilderingen, mozaïeken, glasramen, reliëfs) is kunst in de openbare ruimte en zou opgenomen moeten worden in het collectieplan.</p>	<p>Zie verder:</p> <p><a href="#">Handreiking voor het schrijven van een collectieplan</a></p> <p><a href="#">Stappenplan Monumentale kunst</a></p>

1.2.1

Gaat het om een nieuw te maken kunstwerk?

Ja

Om te komen tot een opdrachtverstrekking kunnen de stappen worden doorlopen die zijn beschreven in digitale publicaties uit de kolom hiernaast. Daar is te lezen wat er allemaal komt kijken bij goed opdrachtgeverschap.

Leg een dossier aan met alle gegevens die tijdens het proces met betrekking tot het kunstwerk worden verzameld. (zie 1.4).

1.4

Zie verder:

[Landelijke Algemene Voorwaarden Kunstopdrachten](#)

[Modelovereenkomst gemeentelijke beeldende kunstopdrachten VNG](#)

[Ruimte voor het onverwachte. Handleiding voor opdrachtgevers van kunst in de openbare ruimte](#)

[Handreiking beeldende kunst in de openbare ruimte i.o.m. VNG](#)

<http://dhaps.org/category/initiatief/>

Nee

Ga naar

1.4

---

Beheerder/Bemiddelaar/Projectgroep

---

1.2.2

### Welke randvoorwaarden zijn van invloed op beheer en behoud?

---

Bepaal van tevoren de **randvoorwaarden** wanneer er plannen voor een nieuw kunstwerk bestaan. Hierdoor kunnen toekomstige risico's worden beperkt en kan het kunstwerk optimaal functioneren.

---

Denk aan:

- Functie/doel
- Levensduur/duurzaamheid
- Onderhoudsgevoeligheid
- Creëren van draagvlak (verkleint de kans op vandalisme)
- Veiligheid van kunstwerk, van uitvoerder/medewerker, restaurator of onderhoudsmedewerker, van publiek, brandveiligheid, diefstal en ook de preventie daarvan.
- Locatie/omgeving: is het kunstwerk 'site specific' of kan het eventueel mobiel worden?
- Budget voor realisatie kunstwerk (en het toekomstig reguliere onderhoud)

Documenteer de randvoorwaarden.

---

---

Beheerder

---

1.2.3

### Wie is er straks verantwoordelijk voor het kunstwerk?

---

Stel de juridische eigenaar van het kunstwerk vast en documenteer dit.

---

Zie Documentatie

12

---

1.2.4

---

## Welke afspraken met de kunstenaar zijn van invloed op beheer en behoud?

---

Stel samen met de kunstenaar een contract op of maak afspraken en leg deze vast.

Van belang voor beheer en behoud zijn bijvoorbeeld:

- De duur van een contract (levensduur kunstwerk)
- De locatie ('site specific' of mobiel kunstwerk? Welke aspecten van de omgeving zijn relevant?) (bijvoorbeeld bestrating, interieurelementen, lichtval (bij publieke kunstwerken in openbare gebouwen, etc.))
- Materiaalkeuze
- Constructie en fundering
- Veiligheid van het publiek
- Bedoeld gebruik (is het een speelobject?)
- Functioneren en kwetsbaarheden (in geval van een installatie, fontein of dynamisch kunstwerk)
- Het onderhoud
- Aandeel van eventuele uitvoerende partij(en)

Een voorbeeldcontract is te vinden in:

[Landelijke Algemene Voorwaarden Kunst opdrachten](#)

---

Zie voor relevante risico's:

2.4

---

Leg vast in dossier.

Zie Documentatie

12

---

---

Kunstenaar

**1.3** Wat is tijdens de realisatie van het kunstwerk van belang met betrekking tot toekomstig beheer en behoud?

---

Kunstenaar/Beheerder/Onderhoudsmedewerker

**1.3.1** In geval van toekomstige ingrepen/behandelingen aan het kunstwerk is informatie over de gebruikte materialen en de totstandkoming van groot belang. Het is eenvoudiger dit tijdens de realisatie vast te leggen dan dit later te moeten reconstrueren. Maak eventueel ook foto's of video's. Personen die betrokken waren bij de totstandkoming kunnen later eveneens een nuttige bron van informatie vormen.

Zie

1.4

---

Kunstenaar/Beheerder/Onderhoudsmedewerker

**1.3.2** Transport kunstwerk naar bestemming. Zorg voor het juiste soort transport (afhankelijk van formaat en gewicht kunstwerk) en de juiste bescherming.

Zie Transport

10

---

Kunstenaar/Beheerder/Onderhoudsmedewerker

**1.3.3** Plaatsing en oplevering kunstwerk. Stel samen met de betrokken partijen vast of alles overeenkomt met de eerder gemaakte afspraken.

---

1.4

## Hoe en wat moet er gedocumenteerd worden?

---

Leg het kunstwerk vast in beeld, mede ten behoeve van de (online) collectieregistratie.

---

Registreer het kunstwerk in een digitaal (zo mogelijk online) collectieregistratiesysteem.

---

Documenteer:

- Het maakproces
  - De constructie
  - De verbindingen tussen verschillende onderdelen, fundering, etc.
  - Beschrijving gebruikte materialen (factsheets)
  - Afwerkingen (oppervlaktestructuren; is het oppervlak glanzend of mat, gepolijst of ruw?), kleuren (kleurnummers, type verf, coating of lak)
  - Leveranciers van materialen of onderdelen
  - Schetsen en ontwerpen (of foto's daarvan)
  - Constructietekeningen
  - Vergunningen (bijvoorbeeld een omgevingsvergunning)
- 

Vermeld ook eventuele assistentie in uitvoering (assistent van de kunstenaar, samenwerking met andere kunstenaar) en eventuele uitvoerende partijen (bijvoorbeeld bronsgieter, glazenier, vermeld namen en adressen).

---

Voor een uitgebreid overzicht met betrekking tot documentatie:

[Zie Documentatie](#)

12

---

Zie verder:

[Spectrum- N 1.0 en Spectrum 5.0](#)

[Zie Procedure Registratie](#)

[SBMK Model voor gegevensregistratie](#)

---

1.5 Welke gegevens over het kunstwerk moeten er verzameld worden?

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>– Basisobjectinformatie:<ul style="list-style-type: none"><li>– (Toegekende) Titel en omschrijving</li><li>– Naam kunstenaar/maker/ontwerper/contact</li><li>– Datum van vervaardiging</li><li>– Objectsoort, materialen</li><li>– Gegevens m.b.t. de kunstenaar en kunsthistorische gegevens</li><li>– Gegevens over materialen, afwerkingen en constructie</li></ul></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>– Object-, behandel- en restauratie-geschiedenis (denk aan plannen en rapporten). Ook eventuele gegevens van eerdere locaties (foto's).</li></ul> |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>– Gegevens kunstenaar/erfgenaar/belangenbehartiger (bijvoorbeeld Pictoright)</li></ul>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>– Conditierapporten</li></ul>   |

Registreer alle kunstwerken in een uniform collectieregistratiesysteem om overzicht over de collectie te behouden. Voeg nieuwe gegevens toe aan dossier.

Voor een uitgebreid overzicht met betrekking tot documentatie:

[Zie Documentatie](#)

12

Zie verder:

[Spectrum- N 1.0 en Spectrum 5.0](#)

[Zie Procedure Registratie](#)

[SBMK Model voor gegevensregistratie](#)

---

**1.6** Hoe bepaal ik de cultuurhistorische en kunsthistorische waarde van het kunstwerk, zodat ik gewogen beslissingen kan maken m.b.t. conservering en restauratie?

---

Elke grotere ingreep of verandering aan kunstwerk of directe omgeving heeft invloed op de beleving van het kunstwerk en daarmee de waarde. Om hier bewust mee om te gaan is het uitvoeren van een waardering een onmisbare stap.

---

Voer een waardering uit.

---

Verzamel en documenteer de gegevens in het dossier.

---

Zie *Waarderen*

2

*Kunsthistorische informatie is onder meer te vinden in het RKD, Nederlands Instituut voor Kunstgeschiedenis in Den Haag. Naast een grote kunsthistorische bibliotheek wordt daar uniek archief-, documentatie- en fotomateriaal bewaard, dat zowel digitaal als in de studiezaal te raadplegen is.*

Zie: [RKD](#)

---

---

Beheerder

1.7 **Hoe zorg ik dat het kunstwerk veilig is?**

Veiligheid is een belangrijk aandachtspunt. Onderscheiden kan worden: veiligheid van het kunstwerk, veiligheid van het publiek, veiligheid voor het milieu en veiligheid van de **onderhoudsmedewerker** of **restaurator**.

- Is het kunstwerk bestand tegen en bedoeld voor spelen/klimmen?  
*Zo nee, neem maatregelen (bijvoorbeeld om beklimmen te bemoeilijken of te ontmoedigen)*
- Denk aan: barrières, tekstbordje/overleggen met de kunstenaar
- Anders

Omschrijf de veiligheidsaspecten en documenteer de gegevens in het dossier. Verbeter indien nodig en mogelijk de veiligheid. Neem passende maatregelen, plaats bijvoorbeeld barrières.

*Zie Calamiteit: diefstal, vandalisme, vermissing*

6 6.4

---

Beheerder/Restaurator

1.8 **Wat zijn de risicofactoren voor het kunstwerk?**

Doe een risicoanalyse.

*Zie Risicofactoren*

3.4

**1.9** Heeft het kunstwerk een Rijksmonumentenstatus? Of maakt het kunstwerk deel uit van een monument (bijvoorbeeld een gebouw, een park of een begraafplaats met monumentenstatus)?

Ja		Nee
<p>Ga na welke status het kunstwerk heeft.</p> <p>Vermeld:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– type monumentenstatus</li><li>– monumentennummer</li></ul> <p>Verzamel en documenteer de gegevens in het dossier.</p> <p><i>Zie Documentatie</i></p> <p><b>12</b></p>	<p><a href="#">Rijksmonumentenregister</a></p> <p><a href="#">Besluit rijkssubsidiëring instandhouding monumenten (BRIM)</a></p> <p><a href="#">Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed</a></p>	<p><i>Ga naar</i></p> <p><b>1.10</b></p>

1.10

---

## Hoe zorg ik dat het kunstwerk goed functioneert en dat omwonenden geïnformeerd zijn over het kunstwerk?

---

Informatie en communicatie kunnen bijdragen aan de bewustwording van belanghebbenden en omwonenden.

---

Is er een gemeenteafdeling of beleidsmedewerker voor cultuur, monumenten en/of erfgoed, een Centrum Beeldende Kunst (CBK), een erfgoedcentrum of een museum?

Probeer deze te betrekken.

Doe waar nodig en mogelijk aan creatief beheer (organiseer activiteiten om aandacht te vestigen op het kunstwerk, maak verhalen toegankelijk, verbeter de zichtbaarheid, of denk eventueel aan collectiemobiliteit).

---

Stel een communicatieplan op met betrekking tot het (nieuwe) kunstwerk.

---

Denk aan:

- Het met respect voor kunstenaar en kunstwerk aanbrengen van zichtbare tekstborden (in overleg met kunstenaar of nazaten). Dat kan gevoelig liggen.
- Bied de bewoners een platform om informatie uit te wisselen over de kunstwerken.
- Schakel de educatieve afdeling in van de gemeente en/of een plaatselijk museum voor de ontwikkeling van rondleidingen, audiogidsen, apps en (interactieve) stadsplattegronden waarop de beelden zijn ingetekend en routes om zelf op verkenning te gaan.

---

Leg vast in het dossier.

*Zie Documentatie*

12

---

Zie verder:

[Handreiking Beelden buiten, beheer en behoud](#)

Hoofdstuk 2b Beeldvorming over de sociale context van KOR

[Cultuurscouts](#)

[www.openbarekunst.nl](http://www.openbarekunst.nl)

---

1.11

**Zijn er financiële middelen voorhanden om het beheer en behoud systematisch aan te pakken?**

Ja

Breng het budget in kaart.

Nee

Zijn er non-profitorganisaties waar je mee kunt samenwerken?

Onderzoek de mogelijkheid voor subsidies/mecenaat/sponsoring/adoptieproject.

*Zie Financiering*

13

1.12

**Met welke auteursrechtelijke aspecten moet rekening gehouden worden? Wanneer moet de kunstenaar/rechthebbende ingeschakeld worden?**

---

Neem kennis van de auteurswet.

---

Indien nodig, schakel juridische hulp/advies in.

---

TIP: Vraag bij collega-beheerders na of zij ervaring hebben in vergelijkbare situaties.

---

Zie verder:

[Handreiking beeldende kunst in de openbare ruimte i.o.m. VNG](#)

Hoofdstuk 2c Beheren, onderhouden en restaureren

<https://pictoright.nl/auteursrecht/>

<https://auteursrecht.nl/Auteursrecht/>

[Kunst in de kou. Collectiemanagement van Kunst in de Openbare Ruimte.](#)

Zie pagina 11

[Cultuur-Ondernemen infobladen over auteursrecht](#)

---



---

Onderzoek 2004 – behandeling 2004  
Ossip Zadkine  
De verwoeste stad  
brons, 1953

# Waarderen

Erfgoed is van en voor ons allemaal en daarmee een gezamenlijke zorg en een gedeelde verantwoordelijkheid. Wat als waardevol erfgoed wordt gezien, zal worden behouden en gekoesterd. Erfgoed waaraan geen waarde is toegekend, loopt het risico te worden vergeten, verwaarloosd of zelfs te verdwijnen. Onder waarderen verstaan we het doen van beargumenteerde uitspraken over de waarde van erfgoed aan de hand van een vraagstelling en een aantal vooraf vastgestelde en gedefinieerde criteria. Dat alles binnen een passend referentiekader en voor bepaalde belanghebbenden. Waarderen is een werkwijze om weloverwogen met erfgoed om te gaan.

## Cultuurhistorische waardestelling

Hoe bepaal je welke betekenis of waarde een kunstwerk in de openbare ruimte heeft voor de plaats, wijk, stad, regio of land waar het zich bevindt? Er zijn verschillende manieren om te komen tot een **waardestelling**. De totstandkoming van een waardestelling van cultureel erfgoed kan per erfgoeddomein verschillen. Het gebeurt in teamverband en waardestellers kunnen naast eigenaren, gebruikers, ontwerpers, opdrachtgevers, architecten, conservatoren, kunst- of architectuurhistorici, gemeenteambtenaren en vertegenwoordigers van overheden ook burgers zijn. Zo nodig kan een expert of procesbegeleider worden ingehuurd om de waardestelling te begeleiden en het rapport samen te stellen.

Om zo objectief mogelijk tot een waardestelling te komen, kan gekozen worden voor een methodische aanpak. Door de waarde expliciet te maken aan de hand van een cultuurhistorische waardestelling, krijgt erfgoed betekenis zodat het geïdentificeerd en (h)erkend kan worden. Zo kunnen belanghebbenden samen een keuze maken uit wat behouden moet worden voor de toekomst. Een waardestelling is een rapport waarin de waarden inzichtelijk zijn gemaakt en op basis waarvan weloverwogen besluiten genomen kunnen worden, bijvoorbeeld met betrekking tot behoud en beheer van een kunstwerk of een collectie kunstwerken.

## Referentiekader

Het is zinvol het kader of de context vast te stellen, waarbinnen een object of (deel)-collectie gewaardeerd wordt. Dat kan internationaal, nationaal, regionaal of lokaal zijn. Maar ook de eigen organisatie of een bepaalde groep of gemeenschap kan het referentiekader zijn.

2.1

## Welke methodische aanpakken zijn er?

---

Er bestaan verschillende methoden en handleidingen om een waardering uit te voeren. De Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed heeft in samenspraak met de museumwereld een praktische en stapsgewijze aanpak [Op de museale weegschaal. Collectiewaardering in zes stappen](#) ontwikkeld, die ook bruikbaar is voor kunst in de openbare ruimte. Deze methodiek geeft inzicht in waarderingscriteria en de wijze om waardescores te onderbouwen.

In andere landen zijn ook methoden ontwikkeld en publicaties verschenen. Het land dat als eerste het belang van museaal waarden erkende is Australië. Dat resulteerde in een algemene gids voor de theorie en praktijk: *Significance 2.0*, intussen opgevolgd door een meer gedetailleerde versie: *Reviewing Significance 3.0*.

In New Zealand is de *Valuation Guidance for Cultural and Heritage Assets* verschenen. En in België is een [stappenplan](#) voor waarden en herbestemmen van roerend religieus erfgoed in parochiekerken beschreven met een hoofdstuk gewijd aan waarden. Daarin staan drie varianten van een waarderingsmethode die afgestemd kan worden op specifieke vragen en omstandigheden.

---

Maak een keuze voor een waarderingsmethodiek en doorloop de daaruit volgende stappen.

---

Stel een waarderingsteam samen die de waardering kan uitvoeren. Waardestellers kunnen naast eigenaren, opdrachtgevers, architecten, conservatoren, kunst- en cultuurhistorici, gebruikers, ontwerpers, gemeenteambtenaren en vertegenwoordigers van overheden ook burgers zijn.

---

Schakel zo nodig een expert of procesbegeleider in om de waardestelling te begeleiden en het rapport samen te stellen.

---

Zie verder:

[Significance 2.0](#)

[Reviewing Significance 3.0](#)

[Valuation Guidance for Cultural and Heritage Assets](#)

FARO België - [www.stappenplanreligieuserfgoed.be](http://www.stappenplanreligieuserfgoed.be)

[Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed](#)

---

2.2

## Welke aanleidingen zijn er voor een waardering?

Het uitvoeren van een waardering is geen doel op zich. Er is altijd een reden, aanleiding, een vraag of een probleem. Meestal omdat ergens een besluit over moet worden genomen, een keuze noodzakelijk is of omdat zich kansen of bedreigingen voordoen. Een waardering kan ook worden gebruikt om het effect van een ingreep (bijvoorbeeld verplaatsing, **restauratie**, of verandering aan de directe omgeving) op de waarde van een kunstwerk vooraf te beoordelen.

Wanneer er sprake is van verscheidene (behandelings)opties of ingrepen kan de **waardestelling** vooraf behulpzaam zijn bij het afwegen en nemen van een beslissing. Ook kan ermee bepaald worden welke kunstwerken tot de kerncollectie van een verzameling van een stad, dorp of wijk behoren. Dit kan helpen het (verzamel)beleid aan te scherpen of te prioriteren bij **onderhoud** aan de collectie.

---

*Zie afbeelding hiernaast:*

*Naar aanleiding van de verandering van de situatie van het baksteenrelief 'Wallrelief no. 1' van Henry Moore aan het Weena in Rotterdam bleek bij de waardestelling dat het effect van strijklicht van groot belang is voor de beleving van het kunstwerk. Bij de herplaatsing is daarmee rekening gehouden.*

---



---

Waardering bij wijziging omgeving  
Henry Moore,  
Wall Relief No. 1  
baksteenreliëf, 1955, voormalig Bouwcentrum, Weena Rotterdam

2.3

### Welke criteria zijn voor mijn waardering van belang?

---

In een waarderingmethodiek worden verschillende waarderingcriteria gehanteerd. Afhankelijk van de keuze voor een methodiek wordt een kunstwerk/collectie aan verschillende criteria getoetst. Het is aan te bevelen om consequent gebruik te maken van één waarderingmethodiek.

Een **criterium** is een bepaalde norm waaraan iets moet voldoen: een maatstaf, meetlat, richtsnoer, standaard of toetssteen. Een waardering kan opgehangen worden aan waarderingcriteria die door iedereen op eenzelfde manier begrepen kunnen worden. In de methode zoals beschreven in [Op de museale weegschaal](#) worden verschillende criteria onderscheiden.

---

#### Vergelijkende criteria:

deze zeggen wat over kenmerken van het object: toestand (staat, conditie, intactheid, materiële authenticiteit), ensemble (compleetheid, eenheid, samenhang, conceptuele integriteit, contextuele authenticiteit), herkomst (documentatie, levensverhaal, biografie, bron, provenance, pedigree) en zeldzaamheid en representatie (uniciteit, voorbeeldwaarde, prototype, type-exemplaar).

---

#### Cultuurhistorische criteria:

historisch (biografisch, sociaal-historisch, natuurhistorische, techniekhistorisch, wetenschapshistorisch), artistiek (kunsthistorisch, architectuurhistorisch, ontwerp, vakmanschap, makelij, decoratie) en informatief (studie, onderzoek, wetenschap, documentatie, referentie, getuigenis, archief).

---

---

**Sociaalmaatschappelijke criteria:**

Maatschappelijk (sociaal, spiritueel, religieus, politiek, symbool, gemeenschap, identiteit) en beleving (emotie, zintuigelijk, esthetisch, associatief).

---

**Gebruikscriteria:**

Museaal (presentatie, educatie, onderzoek) en economisch (bedrijfskapitaal, financieel, pr, spin-off, toeristisch, reputatie).

---

Zie verder:

Voor nadere uitleg van de kenmerken, criteria en de toepassing ervan:

[Op de museale weegschaal. Collectiewaardering in zes stappen.](#)

[Waarderen van collecties](#)

[Erfgoed waarderen – Faro](#)

---

2.4

## Wat heb je nodig voor een representatieve waardestelling?

Om tot een representatieve en zinvolle waardering te komen is kennis onmisbaar. Die kennis kan bij verschillende betrokkenen (bijvoorbeeld kunsthistorici, historici, stedenbouwkundigen, kunstenaars, beheerders, adviseurs, restauratoren, onderhoudsmedewerkers, omwonenden, gebruikers, etc.) gevonden worden. Daarom is het zinvol om de waardering uit te laten voeren door een team waarvan de leden verschillende soorten kennis en achtergronden hebben. Naast professionals kunnen ook niet-professionals worden betrokken bij de waardebeoordeling.

### Informatie:

Voordat je kunt **waarderen** is het nodig om alle relevante informatie betreffende een kunstwerk of een collectie te verzamelen, dit doe je door middel van vooronderzoek. Bij vooronderzoek worden verschillende gegevens verzameld. Soms zijn die vastgelegd in een objectdossier of tijdens een inventarisatie al samengebracht. Er zijn verschillende fases te onderscheiden bij de vergaring van kennis: identificatie, veldonderzoek, archiefonderzoek en ten slotte de analyse en interpretatie van de informatie.

### Identificatie:

Gegevens kunstenaar, architect, huidige beheerder, eigenaar, huidige gebruikers, toegankelijkheid, functie/betekenis: van het kunstwerk en van het gebouw, de omgeving, of de stedenbouwkundige eenheid. Mate van relatie daartussen (programmatisch/iconografisch), status van het gebouw (beschermd of niet).

### Veldonderzoek:

Beschrijving kunstwerk: maten, materiaal, technisch-ambachtelijke gegevens, signatuur/datering, voorstelling, kleurgebruik, oorspronkelijke afwerking, belichting, positie in het gebouw (exterieur/interieur) of stedenbouwkundige omgeving, kleur en materiaalgebruik van (bouwkundig) interieur, eventuele wijzigingen, materiële/fysieke conditie anno nu (basisregistratiemodel?).

---

**Archiefonderzoek:**

Ga na in het dossier welke documentatie en archiefstukken zijn overgeleverd. Zijn er oude foto's, publicaties, nota's, tekeningen? Wat voor soort opdracht was het? Is het kunstwerk gemaakt in het kader van de Percentageregeling? Particulier? Kunst en Bedrijf? Wat was de doelstelling van de opdrachtgever? Wat is er bekend over de samenwerking tussen de architect en de kunstenaar, het beschikbare budget, de wettelijke bepalingen, afspraken met kunstenaar/architect.

---

**Analyse en interpretatie:**

Gevonden informatie wordt beoordeeld, geanalyseerd en geordend om als input te dienen voor de **waardestelling**.

---

Schrijf een waardestelling.

---

Verzamel en documenteer de gegevens en toevoegingen (inclusief de waardestelling) in het dossier.

---

*Zie Documentatie*





---

Waardering, wijziging van functie, betekenis en naam in 2004  
oorspronkelijk gedenkteken voor generaal J.B. van Heutsz  
*Frits van Hall, Gijsbert Friedhoff*  
*Monument Indië-Nederland*

1935

3

# Monitoren en risicoanalyse

**Monitoren** houdt in dat met regelmaat (ten minste jaarlijks) de conditie van het kunstwerk wordt onderzocht. Deze regelmatige controle wordt gedocumenteerd. De vastgestelde veranderingen (bijvoorbeeld het groter worden van een scheur, verkleuring, veranderingen in corrosie, verwerking, aantastingen, etc. en nieuwe of toegenomen risico's) worden verwerkt in een conditierapport en wanneer het om structurele veranderingen gaat ook in een vernieuwd **monitorplan** en/of nieuw **onderhoudsplan**.

3.2

4

Monitoren zou moeten worden uitgevoerd door een deskundige met goede kennis van materialen en schades, bij voorkeur een geschoold **restaurator**.

Een **monitorplan** is een agenda waarin wordt aangegeven welke kunstwerken wanneer gemonitord moeten worden. De frequentie van monitoren kan per kunstwerk verschillen. In de meeste gevallen zal eens per jaar (voorafgaand aan regulier onderhoud) voldoende zijn. 'Zorgenkindjes' (slechte conditie, of regelmatig vandalisme) dienen wellicht frequenter gecontroleerd te worden.

Een **conditierapport** is een rapport van de toestand waarin het kunstobject (en de directe omgeving ervan) zich bevindt en is beschreven in woord en beeld. Aangegeven worden: risicoanalyse gerelateerd aan de

waargenomen schadeorzaken, soorten schade, lichte beschadigingen, fragiele onderdelen, opvallende kenmerken, locaties/zones van de schades (damage-mapping) en kortom, het stellen van een diagnose.

Eenzelfde specifieke schade wordt soms met verschillende termen aangeduid. Dat werkt verwarrend. Restauratoren gebruiken daarom vaak schadeatlassen voor een eenduidige benaming. Deze zijn in veel gevallen helaas niet in het Nederlands beschikbaar.

Relevante schadeatlassen zijn:

[Schadeatlas mdcs \(steen en steenachtige materialen, in het Nederlands\)](#)

[ISCS Glossary Stone](#)

[Damage Atlas Plastics](#)

[Damage Atlas Metaal](#)

[Damage Atlas Moderne Verven](#)

Op basis van het conditierapport wordt per kunstwerk bepaald of er wel of niet onderhoud nodig is en of er (indien er sprake is van zorgwekkende veranderingen of schade) opnieuw een uitgebreid conditieonderzoek plaats moet vinden.

Indien nog niet eerder is gemonitord of dit gedurende meer jaren niet werd gedaan,

dan moet een **nulmeting** uitgevoerd worden om vast te stellen of en in hoeverre er sprake is van achterstallig **onderhoud**.

3-1

### Wie schakel ik in om de collectie te monitoren?

Zoek een **restaurator** of deskundige met goede kennis van materialen en schadeverschijnselen.

Zie verder:

[Kunst in de kou. Collectiemanagement van Kunst in de Openbare Ruimte.](#)

Voor een erkend restaurator:

[Restoratoren Nederland. Vereniging voor Conservering en Restauratie](#)

[Stichting Restauratoren Register](#)

---

3.2

Is de gehele collectie op orde wat betreft onderhoud?

Ja

Nee

Ga naar

3.4

Voer een **nulmeting** (schouw) uit van de gehele collectie of het deel dat gedurende meer jaren niet gemonitord of onderhouden is.

Op basis hiervan **conditierapporten** opstellen of bijstellen.

TIP: Gebruik schademapping om schades en eerdere behandelingen per kunstwerk in kaart te brengen. Voor die kunstwerken waarbij een behandeling of andere ingreep aan de orde is, laat een behandelingsvoorstel opstellen door de restaurator.

*Zie Schade en restauratie*

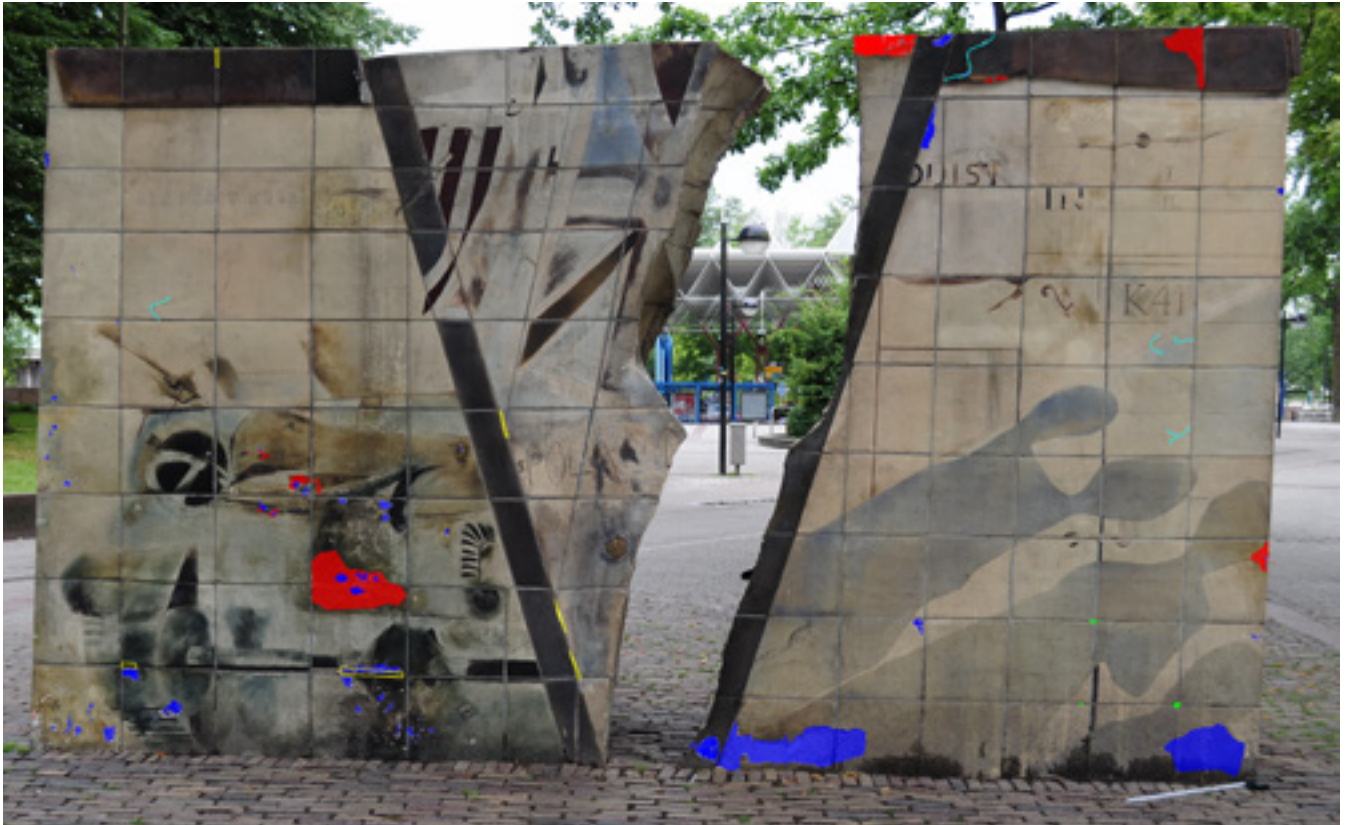
5




Zie verder:

*Bijvoorbeeld de schademapping aan de verschillende zijden van het herdenkingsmonument*

*Opengescheurde archiefdoos te Emmen door Kees van Renssen.*

*(zie foto pagina 36)*



	bio growth	6.266000 cm <sup>2</sup>
	cracks	79.101 cm
	glaze loss	1552.799000 cm <sup>2</sup>
	old repairs	1001.951000 cm <sup>2</sup>
	mortar loss	0.000000 m <sup>2</sup>

---

Conditieonderzoek 2011-2012, voorbeeld schademapping  
Kees van Renssen  
*Opengescheurde archiefdoos (oorlogsmonument)*  
*geglazuurd aardewerk, Emmen, 1985*

3-3

### Wat voor informatie heb ik nodig om te kunnen monitoren?

**Monitoren** bestaat uit onderzoek aan het kunstwerk in situ (en de directe omgeving ervan) om vast te stellen of er sprake is van veranderingen (nieuwe of ernstiger geworden schades, verkleuringen, ongewenste begroeiing, overhangende takken, problemen aan de fundering, ongewenst gebruik, vandalisme, etc.). Stel vast hoe de oorspronkelijke toestand van het kunstwerk was en (indien van toepassing) die van de vorige monitoring, op basis van de documentatie. Bepaal de ernst van veranderingen door vergelijking met eerdere **conditierapporten** of andere beschrijvingen en eerder gemaakte foto's. Beschrijf dit in een nieuw conditierapport en maak goede foto's van eventuele aandachtsplekken. Controleer de werking van dynamische elementen (bij installaties, fonteinen, etc.). Verwerk al deze gegevens in een conditierapport en een schademapping. Beschrijf conclusies en bijzonderheden. Benoem eventuele aandachtspunten voor regulier **onderhoud**. Benoem ook als de conditie zodanig goed is, dat onderhoud niet direct nodig is.

Zie verder:

[Model voor conditieregistratie](#)

---

Aandachtspunten bij monitoren:

- Materiaaltechnische gegevens
- Beschrijving van het oorspronkelijke uiterlijk van het kunstwerk in woord en beeld
- Gegevens over eerder waargenomen schades of veranderingen
- Eerdere conditierapporten
- Gegevens behandelgeschiedenis
- Frequentie monitoren in het verleden
- Risicoanalyse

---

Vorbereiding van monitoren.

Verzamelen van gegevens per kunstwerk:

maak gebruik van een registratie- en documentatiesysteem.

Stel op basis van de verzamelde gegevens een **monitorplan** op. Ga volgens plan aan de slag.

---

**3.4 Wat zijn de mogelijke risicofactoren?**

Voer een risicoanalyse uit en bepaal welke factoren een (grote) rol spelen en hoe die beperkt kunnen worden.

In risicomangement is sprake van 10 schadefactoren:

- 1 Fysieke krachten (mechanische schade, inclusief stormschade, gebruikschade, transportschade, te harde reiniging)
- 2 Brand (vooral bij monumentale en/of nagelvaste kunst)
- 3 Diefstal en/of vandalisme (inclusief graffiti)
- 4 Water (als vloeistof)
- 5 Ongedierte en onkruid (alle aantasting door levende organismen)
- 6 Verontreiniging (inclusief vuil, stof, vet, vingerafdrukken, verkeerde behandeling, zout, ontlasting dieren)
- 7 Licht en straling (ultraviolette straling, verkleuring, degradatie o.i.v. licht; ook infrarood straling)
- 8 Verkeerde temperatuur (hitte, kou, krimp/ uitzettingsschade, vorstschade)
- 9 Verkeerde relatieve vochtigheid (versnelt chemische processen, corrosie en begroeiing)
- 10 Dissociatie (schade door verdwijnen documentatie/ kennis, verwaarlozing, aantasting omgeving/ context, verlies van functie (buiten gebruik raken installaties, verkeerde herinstallatie na opslag/ verplaatsing)

Zie verder:

[Erhaltung von modernen und zeitgenössischen Außenskulpturen](#)

[Digitaal Handboek Risicomangement](#)

[SBMK Model voor gegevensregistratie](#)

[Spectrum- N 1.0 en Spectrum 5.0](#)

Zie Procedure Registratie

[Kunst in de kou](#)

Collectiemanagement van Kunst in de Openbare Ruimte.

Zie pagina 2-3

[Handreiking Diefstal bronzen buitenbeelden](#)

---

*Restaurator of Deskundige*

**3.5** Wat is de conditie van het kunstwerk vergeleken met de laatste controle?

Opstellen **conditierapport** met conclusies en aanbevelingen/aandachtspunten **onderhoud**.

---

*Restaurator of Deskundige/Beheerder*

**3.6** Is er sprake van (schade door) vandalisme of andere calamiteiten?

Ja

Nee

*Ga naar:  
Calamiteit: diefstal, vandalisme, vermissing*

Geen onderhoud nodig  
(tot volgend **monitoren**)

6

---

*Restaurator of Deskundige/Beheerder*

**3.7** Zijn er veranderingen in de situatie/omgeving of nieuwe/beginnende problemen?  
Wat zijn de (mogelijke) oorzaken?

Bespreek het conditierapport van het monitoren met de betrokkenen. Bespreek bijzonderheden (nieuwe of verergerde schades, incidenten) en bespreek of onderhoud of een andere actie nodig is.

---

3.8 Op basis van het conditierapport vaststellen: is er actie nodig?

Ja	Nee
<p>Behandelingsvoorstel doen en/of <b>onderhoudsplan</b> opstellen of bijstellen.</p> <p>TIP: Factsheets te gebruiken producten opnemen in collectiedocumentatie.</p>	<p>Geen onderhoud nodig (tot volgend <b>monitoren</b>)</p>
<p>Voor het opstellen voor een onderhoudsplan <i>Zie Onderhoud</i></p> <p>4</p>	
<p>Zie verder: <a href="#"><i>SBMK/CICS The Decision-Making Model</i></a></p>	
<p>Bepaal de relevante optie(s):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– <b>Onderhoud</b></li><li>– Preventieve maatregelen</li><li>– <b>Restauratie</b></li><li>– Verandering situatie</li></ul> <p>Bepaal wat er door wie wordt uitgevoerd, gebaseerd op de benodigde expertise.</p>	
<p>4 <i>Onderhoud</i></p> <p>4.10 <i>Preventieve maatregelen</i></p> <p>5 <i>Schade en restauratie</i></p> <p>7 <i>Verandering situatie</i></p>	
<p>Leg veranderingen en/of toevoegingen vast in dossier.</p> <p><i>Zie Documentatie</i></p> <p>12</p>	

4

# Onderhoud/ conservering

**Onderhoud** bestaat in principe uit relatief kleine ingrepen en conserveringshandelingen aan kunstwerk en directe omgeving, zoals reiniging, vervanging van coatings, snoeien, etc.

4.10

Ook **preventieve maatregelen** kunnen deel uitmaken van het onderhoud. Onderhoud wordt voorafgegaan door **monitoren** (door een **restaurator** of deskundige) en wordt per kunstwerk vastgelegd in het **onderhoudsplan**. Het onderhoudsplan is in principe een meerjarenplan, maar is niet statisch. Het wordt herzien op basis van de uitkomsten van het monitoren. Er wordt in aangegeven welke objecten er wanneer in aanmerking komen voor onderhoud. Bij het onderhoudsplan hoort een begroting, opgesteld door de voor het onderhoud verantwoordelijke partij. Deze begroting is van belang voor de beheerder om onderhoudsbudget voor meer jaren te reserveren. Goed uitgevoerd onderhoud komt de levensduur van het kunstwerk ten goede. Verkeerd uitgevoerd onderhoud (bijvoorbeeld onzorgvuldige reiniging) kan onherstelbare schade veroorzaken. Daarom zijn aanwijzingen van een restaurator (specifiek voor elk kunstwerk) van belang.



---

Onderhoud door Michiel Langeveld  
en Julia Leungen (2020)  
*Big Fish Day (avant la lettre)*  
David Bade  
Polyester, 2002, Kunstmuseum Den Haag

4.1 **Wat zijn de aandachtspunten bij het samenstellen van een onderhoudsplan?**

Stel voor de hele collectie een **onderhoudsplan** op. Bepaal het beoogde doel/effect van het **onderhoud**. Stel aan de hand van de documentatie vast wat de oorspronkelijke toestand was en wat de bedoeling van de kunstenaar was (ook betreffende onderhoud; van sommige kunstwerken is het bijvoorbeeld specifiek de bedoeling dat ze langzamerhand vergaan). Bepaal op grond hiervan welk onderhoud aan de orde is.

---

Aandachtspunten per kunstwerk:

- Frequentie van benodigd onderhoud kan per kunstwerk verschillen, bijvoorbeeld één keer per jaar
- Periode uitvoeren onderhoud (lente, zomer, herfst, winter; de winter is overigens voor onderhoud meestal een ongeschikte periode)
- Uit te voeren handelingen (en hoe)
- Te gebruiken methoden (bijvoorbeeld hoe te reinigen en in hoeverre gereinigd moet worden, wat is het doel van de reiniging?)
- Te gebruiken producten (met specifieke productcodes); hiervan mag alleen na overleg met beheerder en deskundige worden afgeweken.

---

Aandachtspunten:

Stel vast in hoeverre te gebruiken producten compatibel zijn met de materialen van het kunstwerk en wat eventuele duurzaamheidsaspecten ervan zijn.

---

Zie [Monitoren](#)

3

---

Zie verder:

[Beelden buiten, beheer en behoud](#)

[Kunst in de kou. Collectiemanagement van Kunst in de Openbare Ruimte.](#)

[SBMK/CICS The Decision-Making Model](#)

Rutger Morelissen, 'Public Art – Developing a Roadmap for Management and Conservation', in: Hannelore Roemich, Kate van Lookeren Campagne (ed.), *Recent Advances in Glass, Stained Glass, and Ceramics Conservation*. 2013 (ICOM-CC Glass and Ceramics Working Group Interim Meeting), Zwolle, 2013, pagina's 235-242.

---



---

Kunstwerk dat door de kunstenaar bedoeld  
is om langzamerhand te vervallen

Tom Claassen

Zittende houten man

onbewerkt hout, Amersfoort, 2010

Beheerder/Restaurator

4.1.2 Is er sprake van achterstallig onderhoud aan één of meer kunstwerken?

Ja		Nee
Er is sprake van achterstallig <b>onderhoud</b> indien er nooit of meer jaren geen <b>monitoren</b> en onderhoud heeft plaatsgevonden. Dan is een <b>nulmeting</b> aan de orde, om vast te stellen of en welke behandeling nodig is.	<i>Zie Achterstallig onderhoud</i> <b>4.8</b> <b>4.9</b>  <i>Zie Nulmeting</i> <b>3.2</b>	Geen onderhoud nodig.

Beheerder

4.2 Wie en wat heb ik nodig om regulier onderhoud te plegen?

Schakel een geschikte partij in voor het uitvoeren van regulier **onderhoud**.

Laat deze partij een begroting opstellen op basis van het onderhoudsplan.

Stel vast of onderhoudsbudget toereikend is.

Maak een overzicht per kunstwerk van de uit te voeren onderhouds-werkzaamheden volgens uitkomsten van de monitoring en of **conditierapport**. (Dit maakt deel uit van het **onderhoudsplan**)

Zie verder:

[Kunst in de kou. Collectiemanagement van Kunst in de Openbare Ruimte.](#)

Zie pagina 10

---

*Restaurator of Deskundige/Beheerder*

**4.3 Welke kunstwerken komen in aanmerking voor onderhoud?**

Selecteer de objecten die volgens de monitoring of **nulmeting** in aanmerking komen voor **onderhoud**. Zorg voor passende maatregelen.

*Zie Nulmeting*

3.2

---

*Restaurator of Deskundige/Beheerder*

**4.4 Moeten er ook preventieve maatregelen worden genomen?**

Op basis van de risicoanalyse kan worden bepaald of en welke preventieve maatregelen voor een kunstwerk aan de orde zijn. Dit moet aangegeven worden in het **onderhoudsplan**.

*Ga naar*

4.10

---

*Onderhoudsmedewerker*

**4.6 Hoe ga ik aan de slag met het uitvoeren van regulier onderhoud?**

Volg het **onderhoudsplan** (behandelingsvoorstel per kunstwerk). Eventuele aandachtspunten naar aanleiding van het **conditierapport** moeten meegenomen worden. Overleg met beheerder of **restaurator** als hierover onduidelijkheden bestaan. *Wijk alleen van het onderhoudsplan af in overleg met beheerder en restaurator/deskundige.*

Veiligheid van kunstwerk, **onderhoudsmedewerker** en publiek zijn van belang tijdens het **onderhoud**.

Documenteer alle handelingen en maak een **onderhoudsverslag** (dit kan beknopt, eventueel aanvinken uitgevoerde handelingen in het onderhoudsplan, met datum en naam uitvoerder) inclusief details over gebruikte producten (met specifieke productcodes) en vermeld eventuele bijzonderheden.

---

---

Beheerder

4.7 **Zijn er bijzonderheden opgemerkt tijdens het regulier onderhoud?**

Deze dan vermelden in (kort) onderhoudsverslag en op basis daarvan indien nodig **monitorplan** of **onderhoudsplan** bijstellen.

Verslag opnemen in documentatie.

Zie Documentatie

12

---

Beheerder/Restaurator

4.8 **Wie is er nodig voor het achterstallig onderhoud?**

Wanneer er nog niet eerder of gedurende meer jaren geen **onderhoud** gepleegd is, dan is er vaak meer aan de hand en moeten er soms meer **complexe** (onderzoeken en aanpakken van één of meer schadeorzaken en eventueel herstel van de schade) en ingrijpende handelingen verricht worden. Het is aan te raden die door een **restaurator** te laten onderzoeken en uitvoeren.

---

Restaurator of Deskundige/Onderhoudsmedewerker

4.9 **Hoe ga ik aan de slag met het uitvoeren van achterstallig onderhoud?**

Volg het behandelingsvoorstel dat gemaakt is op basis van de **nulmeting**.

Wijk alleen van het behandelingsvoorstel af in overleg met de beheerder.

Documenteer alle handelingen en maak een **onderhoudsverslag**, inclusief details over gebruikte producten (met specifieke productcodes) en opmerkingen van eventuele bijzonderheden.

Zie Monitoren

3

4.10

### Welke preventieve maatregelen zijn zinvol?

Preventieve maatregelen zijn bedoeld om de kans op schade te verkleinen. Op basis van de risicoanalyse kan worden bepaald welke risico's voor een bepaald kunstwerk dienen te worden ingeperkt en welke preventieve maatregelen daarvoor nodig zijn. Deze dienen onderdeel uit te maken van het **onderhoudsplan**. Sommige maatregelen zijn eenmalig en permanent, andere worden periodiek herhaald.

Voorbeelden van preventieve maatregelen zijn:

- Verbeteren zichtbaarheid
- Verbeteren droging (bijvoorbeeld door overhangende takken te snoeien)
- Winterbescherming (aanbrengen vóór de eerste nachtvorst en pas verwijderen als de kans op vorst voorbij is) of eventueel binnen plaatsen gedurende de winter. Een **restaurator** kan bepalen welke type winterbescherming geschikt is voor het betreffende kunstwerk en aanwijzingen geven voor praktische aspecten hiervan.
- Plaatsen barrières rond een kunstwerk (om beklimmen of diefstal te voorkomen)
- Antigrafitticoatings
- **Onderhoud** omgeving kunstwerk

*Wat kan bijdragen aan het behoud van kunst in de openbare ruimte is de bewustwording bij de belanghebbenden en bewoners in een buurt. Betrek buurtbewoners bij het behoud en beheer. Zij kunnen ingezet worden om meldingen van overlast of schade door te geven wanneer zich problemen voordoen rondom een kunstwerk.*

Leg bijzonderheden, maatregelen of toevoegingen vast in dossier.

Zie Documentatie

12



---

Onderhoud/reiniging, behandeling 2005  
Ossip Zadkine  
*De verwoeste stad*  
brons, Rotterdam, 1953

5

# Schade en restauratie

Schade kan ontstaan door allerlei oorzaken en kan zich plotseling of geleidelijk manifesteren. De situatie in de openbare ruimte is anders dan in een museale omgeving, daarom zijn soms andere keuzes nodig. Streef daarbij naar een verantwoorde behandeling door een kundig persoon die de geldende normen binnen de restauratie-ethiek als uitgangspunt neemt. Aan de behandeling gaat onderzoek vooraf door een deskundige. De deskundige is in principe een erkend **restaurator**, te vinden via [Restauratoren Nederland](#), [Restauratorenregister](#) of (voor buitenlandse restauratoren) [European Confederation of Conservator-Restorers' Organisations E.C.C.O.](#) De brochure [Handreiking restauratieoffertes](#) bevat veel nuttige informatie.

Conserveren en restaureren zijn complexe activiteiten. Soms kan een restaurator, in overleg met de opdrachtgever, kiezen voor een specifieke methode of voor een bepaalde behandelingsintensiteit. Als er meer opties zijn, is het goed als een restaurator die opties in het behandelingsvoorstel duidelijk beschrijft en vermeldt welke behandeling in zijn/haar ogen de voorkeur geniet en waarom, met een toelichting. [Op de museale weegschaal. Collectiewaardering in zes stappen](#) is een praktisch hulpmiddel voor de toekenning van waarde aan objecten en kan helpen om waarden van het object tegen elkaar af te wegen, beslissingen te nemen over ingrepen en ook om uit te leggen waarom de objecten bescherming en zorg verdienen.

Bij de keuze van handelingen en producten zijn ook compatibiliteit met de materialen van het kunstwerk en duurzaamheid belangrijke aandachtspunten. Dit om ongewenste bijeffecten te voorkomen. Een **restauratie** wordt voorafgegaan door een vooronderzoek, een diagnose en een behandelingsplan (inclusief **conditierapport**) en wordt afgerond met een **restauratierapport**. Het vooronderzoek is van belang om schadeorzaken vast te stellen, om vast te stellen wat de omvang van de schade is en om behandelingsopties in kaart te brengen. Een vooronderzoek is van belang om (financiële) verrassingen te voorkomen. Soms is het zinvol om als onderdeel van het vooronderzoek een proefrestauratie uit te voeren om vast te stellen wat het effect van een optionele handeling is.

De uitvoerder hoeft niet dezelfde te zijn als de onderzoeker, dit is mede afhankelijk van het soort behandeling en de aanbevelingen van de onderzoeker.

De beheerder is verplicht de eigenaar van het object of de collectie in kennis te stellen van het voornemen tot behandeling. Beheerder en eigenaar dienen, voorafgaand aan een opdracht tot uitvoering, onderling duidelijke afspraken te maken over de stappen en procedures die zij zullen volgen, over wie van hen de opdracht geeft, wie de supervisie heeft en hoe zij elkaar informeren. Uiteindelijk is de stem van de eigenaar doorslaggevend voor het al dan niet beginnen van een behandeling.

---

*Beheerder/Onderhoudsmedewerker*

---

5.1

### Hoe inventariseer ik de toestand van het kunstwerk/de collectie?

---

Maak een notitie en beschrijf:

- De datum van ontdekking, omstandigheden, aard, omvang en details van de schade
  - Namen en contactgegevens van personen betrokken bij de ontdekking
- 

Ga na of er eerdere onderzoeks-, **conditierapporten** en **onderhoudsverslagen** zijn gemaakt en stel schades en schadefactoren (oorzaken) vast.

---

Voeg toe aan documentatie.

---

*Zie Documentatie*

12

---

5-2

## Wie kan de ernst van de schade beoordelen?

---

Kies een deskundige/gespecialiseerd en erkend **restaurator** (op basis van het materiaal van het kunstwerk) voor een vooronderzoek (conditieonderzoek) en behandelingsvoorstel.

---

In **complexe** gevallen (wanneer de beheerder en restaurator in overleg besluiten dat nader onderzoek of inbreng door andere deskundigen of betrokkenen nodig of zinvol is): stel een projectgroep of begeleidingscommissie samen (bijvoorbeeld met een beleidsmedewerker, restaurator, materiaaldeskundige).

---

In complexere gevallen kan een proefrestauratie een zinvolle stap zijn om de beste aanpak te bepalen en verrassingen in een later stadium te voorkomen.

---

Definieer aanleiding en vraagstelling.

---

Voeg toe aan documentatie.

---

*Zie Documentatie*

12

---

Zie verder:

Voor een erkend restaurator:

[Restauratoren Nederland](#)

[Restauratorenregister](#)

Schadeatlassen:

[Schadeatlas mdcs \(steen en steenachtige materialen\)](#)

[ISCS Glossary Stone](#)

[Damage atlas plastics \(schadeatlas plastics\)](#)

[Damage atlas metal](#)

[Modern Paint Damage Atlas \(onder constructie\)](#)

Ook de RCE heeft specialisten die conditieonderzoek kunnen doen of daaraan kunnen bijdragen.

---

5-3

### Hoe maak ik een behandelingsvoorstel en kostenraming?

---

Een behandelingsvoorstel bevat:

- Gegevens deskundige
- Basisgegevens kunstwerk(en) in kwestie en locatie
- Vraagstelling
- Verslag onderzoek (hoe is te werk gegaan), wat, hoe en waar is getest?
- **Conditierapport** met:
  - beschrijving van de oorspronkelijke toestand kunstwerk
  - gedetailleerde beschrijving aard en omvang schades en schade-oorzaken
  - schademapping
- Beschrijving aard en omvang schades en schade-oorzaken
- Behandelingsvoorstel:
  - beoogd doel/effect behandeling
  - effect van ingreep op de waarde/waardering van het kunstwerk
  - voorgestelde handelingen en producten (merk, productcode) met verantwoording van de keuze (compatibiliteit met de materialen van het kunstwerk en duurzaamheidsaspecten).
  - eventueel verschillende opties voor behandelingen
- Specificatie tijdsduur en kosten verschillende handelingen
- In geval van **complexe** of kostbare ingrepen: geef ook de urgentie, prioritering of fasering van handelingen aan in geval van ingrepen waarvan de benodigde tijd moeilijk in te schatten is, of er wanneer er meer opties zijn waarbij een afgewogen keuze gemaakt moet worden over welke behandeling het meest effectief of het meest passend is.

---

Zie verder:

[Handreiking restauratieoffertes](#) - Zie pagina's 5-10

[SBMK/CICS The Decision-Making Model](#)

[Restauratoren Nederland](#)

---

**5-4** Hoe beoordeel ik het behandelingsvoorstel?

Beoordeel het behandelingsvoorstel en kijk of alle punten uit **5-3** er in staan.

Vaak is er sprake van meer (behandelings)opties. Bij het afwegen en nemen van een beslissing kan de uitkomst van een waardering behulpzaam zijn. Expliciteer voor de behandeling de mogelijke effecten van een uiterlijke verandering aan het kunstwerk op de cultuurhistorische waarde. Neem ook het beoogde effect van de behandeling in overweging.

Volgens de huidige ethische code van de European Confederation of Conservator-Restorers' Organisations (ECCO) moet elke behandeling optimaal reversibel (omkeerbaar) zijn, zodat deze indien nodig (bijvoorbeeld door voortschrijdend inzicht, ontwikkeling nieuwe technieken) op een later tijdstip eventueel weer ongedaan kan worden gemaakt.

Soms is dat in een buitensituatie lastig en moet een passende en te verantwoorden oplossing gezocht worden. De keuze bespreken met de betrokkenen en documenteren.

---

Voeg toe aan documentatie.

---

*Zie Documentatie*

**12**

---

Zie verder:

[Op de museale weegschaal. Collectiewaardering in zes stappen](#)

*Dit is een praktisch hulpmiddel voor de toekenning van waarde aan objecten en helpt om waarden van het object tegen elkaar af te wegen, beslissingen te nemen over ingrepen en de behandeling, om uit te leggen waarom de objecten bescherming en zorg verdienen.*

[Handreiking restauratieoffertes](#) - zie pagina 2 (opdrachtgever)

[SBMK/CICS The Decision-Making Model](#)

---

**5.5** Wie moet ik op de hoogte brengen van te nemen beslissingen bij de voorgenomen behandeling?

De beheerder is verplicht de eigenaar van het object of de collectie in kennis te stellen van het voornemen tot behandeling. Beheerder en eigenaar dienen, voorafgaand aan een opdracht tot uitvoering, onderling duidelijke afspraken te maken over de stappen en procedures die zij zullen volgen, over wie van hen de opdracht geeft, wie de supervisie heeft en hoe zij elkaar informeren. Uiteindelijk is de stem van de eigenaar doorslaggevend voor het al dan niet beginnen van een behandeling.

Licht juridische eigenaar/kunstenaar/erven/rechthebbende in. Betrek zo mogelijk de kunstenaar of diens erven bij te maken keuzes met betrekking tot de behandeling.

Veiligheid van kunstwerk, **restaurator** en publiek zijn van belang tijdens de **restauratie**. Zorg voor passende maatregelen.

Zie verder:

[Cultuur+Ondernemen. Landelijke algemene voorwaarden kunstopdrachten](#)

Zie pagina 11 punt 23:

*Verplichting om een kunstwerk zorgvuldig te beheren volgens de aanwijzingen die de kunstenaar bij de oplevering heeft verstrekt.*

**5.6** Beschik ik over voldoende budget?

Stel vast of er budget is, verwerf indien nodig extra budget.  
Denk eventueel aan cultuurfondsen, sponsoring, crowdfunding.

Zie *Financiering*

---

**5.7** Hoe vraag ik een offerte aan?

Vraag op basis van alle verzamelde gegevens een offerte aan bij een erkend, geschoold **restaurator** (en) of onderhoudsbedrijf op basis van een behandelingsvoorstel met:

- Gegevens uitvoerder
- Waar (op locatie of in werkplaats) en hoe de behandeling en eventueel transport plaatsvindt
- Behandelingstermijn (wanneer wordt begonnen, wanneer gereed)
- Specificatie tijdsduur en kosten verschillende handelingen
- Materiaalkosten
- Eventuele transport- en verzekeringskosten
- Afspraken over eventuele tussenrapportages of terugkoppeling (in geval van bijzonderheden)
- Aansprakelijkheid (wie voert uit en wie is verantwoordelijk)

---

Voor een erkend restaurator:

[Restauratoren Nederland](#)

[Restauratorenregister](#)

De RCE kan adviseren bij het zoeken naar een gespecialiseerd restaurator

---

Beheerder en/of Begeleidingscommissie

---

**5.8** Hoe beoordeel ik een offerte?

Van belang is niet alleen de prijs, maar vooral een duidelijke, gespecificeerde offerte. Een lager bedrag kan betekenen dat er ook minder geleverd wordt. Kwaliteit en zorgvuldigheid zijn zeer belangrijk in de restauratie. Indien bepaalde aspecten onduidelijk zijn, benader de opsteller van de offerte. Eventueel second opinion vragen aan onafhankelijke deskundige.

---

Zie verder:

[Handreiking restauratieoffertes](#)

---

---

Beheerder en/of Begeleidingscommissie

---

**5.9** Hoe verleen ik de opdracht?

Wanneer de offerte in orde is bevonden: opdracht verlenen voor behandeling (hierbij rekening houden met weersomstandigheden/seizoen).

Vraag om een **restauratieverslag**.

Zie verder:

[Handreiking restauratieoffertes](#)

---

5-10

---

## Hoe moet een restauratieverslag eruitzien?

---

Het restauratieverslag bevat:

- Naam en adres uitvoerder(s)
- Beschrijving van de behandeling, evt. in hoeverre er afgeweken is van het behandelingsvoorstel (en reden)
- Beschrijving van gebruikte methoden en materialen (fabrikant, productcode en product factsheets) en eventuele mengverhoudingen
- Specificatie gewerkte uren naar onderdelen in het behandelingsvoorstel
- Nieuwe beschrijving van conditie (en hoe omgegaan met oudere behandelingen)
- Fotografische documentatie van voor, tijdens en na de behandeling
- Eventuele tekeningen en mappings
- Aanbevelingen voor verdere aanpassingen
- Aanbevelingen voor monitoring of toekomstig **onderhoud**

---

Voeg het **restauratieverslag** toe aan dossier.

---

Zie Documentatie

12

---

Zie verder:

[Handreiking restauratieoffertes](#) - Zie pagina 12

---



---

Reinigingsproef 2018  
Louis van Roode  
muurschildering zonder titel  
voormalig Dijkzigt Ziekenhuis Rotterdam, 1961

---

Beheerder

5.11

### Wat moet ik doen in het geval van een total loss?

Wanneer het vermoeden bestaat dat een kunstwerk in een dermate slechte conditie verkeerd of zodanig beschadigd is dat **restauratie** feitelijk niet meer mogelijk lijkt, schakel dan een **restaurator** in om de opties te onderzoeken.

Bespreek de situatie en opties met de kunstenaar/erfgenaam/belangenbehartiger, en eventueel deskundigen. Voer eventueel gezamenlijk een waardering uit. Besluit op basis daarvan welke opties er zijn. Denk aan: replica, opnemen van de resten in een nieuw kunstwerk, binnen plaatsen.

Zie Afstoten

9

Zie verder:

[SBMK/CICS The Decision-Making Model](#)

---

Restaurator

5.11.1

Stel een **conditierapport** op, waarin al dan niet wordt bevestigd dat het kunstwerk onherstelbaar (total loss) is.

---

Beheerder

5.11.2

Leg de uitkomst van het conditieonderzoek vast in het dossier.

Bepaal de opties (bijvoorbeeld vervangende opdracht of replica) en overleg deze met de kunstenaar/erven/belangenbehartiger. Indien overeengekomen wordt de resten van het kunstwerk te vernietigen, ga dan zorgvuldig te werk, zoals beschreven in hoofdstuk 9 Afstoten.

Zie Afstoten

9

---

*Beheerder/Restaurator*

- 5-11.3 In geval van total loss van een belangrijk kunstwerk: overweeg of een replica mogelijk en zinvol is. Overweeg het maken van een digitale scan of mal van het origineel ten behoeve van de replica.

---

*Zie Afstoten*

9

---

*Beheerder/Projectgroep*

- 5-11.4 Indien een replica geen optie is, overweeg dan om de kunstenaar een nieuw kunstwerk te laten vervaardigen of om een andere kunstenaar een vervangend kunstwerk te laten maken.

---

*Zie Afstoten*

9

---

6

---

# Calamiteit

In geval van een calamiteit ontstaat plotseling een (vaak ernstige) probleemsituatie. De oorzaak kan een misdrijf zijn, zoals diefstal of vandalisme, maar ook een natuurramp, zoals storm of overstroming. In geval van een calamiteit is het van belang de juiste partijen te informeren en de juiste deskundigen in te schakelen.

---

Beheerder/Onderhoudsmedewerker

---

**6.1 Wat moet ik doen als een calamiteit geconstateerd wordt?**

---

Maak een notitie en beschrijf:

- De datum van ontdekking, omstandigheden, aard, omvang en details van de schade
- Namen en contactgegevens van personen betrokken bij de ontdekking, getuigen

Ga na of er eerdere onderzoeks-, conditierapporten en **onderhoudsverslagen** zijn gemaakt om de conditie zoals die voor de calamiteit was vast te stellen en stel schades en schadefactoren (oorzaken) vast.

---

Zie verder:

[Handreiking Diefstal bronzen buitenbeelden](#)

---

---

Beheerder/Onderhoudsmedewerker

---

**6.1.1 Wat moet ik doen wanneer het kunstwerk beschadigd is?**

---

Zorg dat eventueel losgeraakte of afgebroken delen/fragmenten van het kunstwerk niet zoek raken. Documenteer de aangetroffen positie van de onderdelen en maak foto's.

---

---

Beheerder

---

**6.1.2 Wie is de eigenaar?**

---

Indien uw instelling niet de juridische eigenaar is, meld het incident aan de juridische eigenaar.

---

---

Beheerder

**6.1.3** Wie moeten er geïnformeerd worden?

Informeer alle autoriteiten (en bewaar kopieën van alle correspondentie):

- Wethouder/directie en bestuur
- Medewerkers verantwoordelijk voor de openbare ruimte
- Externe organisaties of deskundigen (betrokken kunstadviseur, beheerder, betrokken beleidsmedewerker/adviseur)

---

---

Beheerder/Onderhoudsmedewerker

**6.1.4** Aan wie moet informatie verstrekt worden?

Verstrek uitsluitend informatie aan personen die volgens het beleid van de organisatie op de hoogte moeten zijn (verantwoordelijken, persvoorlichter).

---

---

Beheerder/Onderhoudsmedewerker

**6.1.5** Wat te doen in geval van een misdrijf?

Doe in geval van een misdrijf (diefstal, vandalisme, graffiti) altijd aangifte bij de politie.

Indien het kunstwerk verzekerd is: informeer de verzekeraar over de schade of vermissing.

Registreer het incident in de Database Incidenten Cultureel Erfgoed (DICE), [Veilig erfgoed](#).

Meld het incident aan de kunstenaar of diens erfgenaam of belangenbehartiger.

Zie verder:

[Uitleg over DICE](#)

---

---

Beheerder

6.1.6 **Wie kan de schade onderzoeken?**

Schakel een **restaurator** in om een schaderapport en behandelvoorstel te maken, inclusief een kostenindicatie.

Voor een erkend restaurator:  
[Restauratoren Nederland](#)

[Restauratorenregister](#)

Zie *Schade en restauratie*

5

---

Beheerder

6.1.7 **En als er sprake is van total loss?**

Het begrip total loss is relatief, zeker in het geval van een kunstwerk. Wanneer een kunstwerk ernstig beschadigd is, hoeft dit niet per definitie het einde ervan te betekenen.

Zie *Total loss*

5.11

---

Beheerder

6.1.8 **Is er budget voor restauratie?**

Stel vast of er budget is voor de **restauratie**, of dat een eventuele verzekering de kosten vergoedt.

Zie *Financiering*

13

---

---

Beheerder

6.1.10

### Wie voert de restauratie uit?

Geef een **restaurator** of **onderhoudsmedewerker** (indien de schade gering is) opdracht voor behandeling of **restauratie** op basis van het behandelingsvoorstel.

*Zie Schade en restauratie*

5

---

6.2

Beheerder/Onderhoudsmedewerker

---

### Wat te doen in geval van diefstal?

---

Check of er wellicht sprake is van misplaatsing (een andere partij heeft het kunstwerk verplaatst).

---

Doe aangifte bij de politie.

---

Meld een gestolen kunstwerk aan bij de Dienst IPOL (onderdeel van de KLPD).

---

Check internationale databases voor gestolen goederen, Interpol, Art Loss Register.

---

Stel bij diefstal foto's en een beschrijving van het object beschikbaar aan de politie voor identificatie.

---

Meld een gestolen of vermist kunstwerk eventueel aan op [gestolenkunst.nl](https://www.gestolenkunst.nl)

---

Documenteer alle verrichte handelingen, correspondentie en resultaten.

---

Zie Documentatie

12

---

Zie verder:

6

---

[Interpol](#)

[Artloss](#)

[Uitleg over DICE](#)

---

**6.3** Wie kan de schade onderzoeken in geval van graffiti?

---

Graffiti is een vorm van vandalisme.

---

Zie verder:

**5.2**

---

In geval van graffiti is het verstandig snel actie te ondernemen, omdat graffiti kan uitnodigen tot nieuw vandalisme. Toch is van groot belang eerst te onderzoeken welke inkt of verf is gebruikt en welk oplosmiddel of andere reinigingsmethode voor dit specifieke geval kan worden gebruikt zonder het oppervlak van het kunstwerk te beschadigen.

---

Schakel een **restaurator** of deskundige in om vast te stellen welk soort inkt of verf gebruikt is en op welke wijze deze te verwijderen is, zonder de ondergrond aan te tasten. Laat die persoon eventuele proeven op de minst zichtbare plaats doen. Laat de restaurator op basis hiervan een behandelingsvoorstel opstellen.

---

Geef een restaurator of **onderhoudsmedewerker** opdracht de graffiti volgens dit behandelingsvoorstel te verwijderen.

---

Indien het om een herhaaldelijk voorkomend incident gaat. Meld dit aan de politie.

---

Zie verder:

**6**

---

Voor een erkend restaurator:

[Restauratoren Nederland](#)

[Restauratorenregister](#)

---

Zie Structureel, steeds terugkomend probleem kunstwerk

**7.3**

---

## 6.4 Hoe kan ik calamiteiten voorkomen?

Calamiteiten zijn nooit geheel te voorkomen, wel is het risico te beperken.

Voer een risicoanalyse uit.

*Zie Risicoanalyse*

3.4

---

Zorg dat (kleinere) kunstwerken goed vastgezet zijn aan sokkel of ondergrond.

Meestal gaat het om gelegenhedsvieven, zorg daarom voor ontmoedigende maatregelen zoals verbetering van de zichtbaarheid, barrières of bewakingssystemen (of een combinatie daarvan). Houd daarbij rekening met de beleving van het kunstwerk (overleg eventueel met de kunstenaar). Barrières zijn er in verschillende vormen (hekken, palen, struiken met doorns) en kunnen ofwel direct om het kunstwerk geplaatst worden, ofwel op toegangswegen/paden (de ingangen van een park).

---

Er zijn veel (nieuwe) beveiligingssystemen op de markt. Geen enkel systeem kan diefstal voorkomen, hooguit kan de kans op diefstal verkleind worden. Belangrijk is hoe de alarmopvolging daarbij geregeld is. Ook kan het inbrengen van een systeem in het kunstwerk of sokkel bezwaarlijk zijn. Een praktisch probleem in de openbare ruimte kan een electriciteitsaansluiting zijn (ook het verwisselen van batterijen).

---

Camerabewaking kan zowel preventief werken, als helpen de daders op te sporen. Maar heeft ook beperkingen. Een alternatief is bewustwording kweken bij de belanghebbenden en bewoners in een buurt. Zij kunnen ingezet worden om meldingen van overlast of schade door te geven wanneer zich problemen voordoen rondom een kunstwerk. Denk aan buurtpreventieapps.

---

Zie verder:

[Handreiking Diefstal bronzen buitenbeelden](#)

---



---

Beschadigd tijdens diefstalpoging 2007  
Restauratie afgerond 2011  
Auguste Rodin  
De Denker  
brons, Singermuseum Laren

7

# Verandering situatie

Kunst in de openbare ruimte is veelal voor een specifieke locatie gemaakt en is site specific. In principe blijft het daar tot het aan het eind van de levensduur. Er zijn omstandigheden die effect hebben op het kunstwerk. Zoals verandering van de ruimte waarin zich een muurschildering bevindt, of herinrichting van een park. Er kan ook iets met een kunstwerk zelf aan de hand zijn, waardoor de bestaande situatie niet te handhaven is: door vandalisme, een chronisch conserveringsprobleem of een beëindiging van een contract. Het kan gaan om een tijdelijke verandering door de herbestrating van een plein. Dit soort situaties, tijdelijk of permanent, vragen om specifieke maatregelen en stappen.

- 7.1 ◀ **Omgeving kunstwerk:  
permanente (geplande) wijziging**
- 7.2 ◀ **Omgeving kunstwerk:  
tijdelijke (geplande) wijziging**
- 7.3 ◀ **Kunstwerk:  
is er sprake van een terugkerend  
probleem?**
- 7.4 ◀ **Einde contract**

---

**7.1 Hoe te handelen in geval van (geplande) wijziging directe omgeving, permanent, herplaatsing?**

---

Een wijziging van de directe omgeving heeft in meerdere of mindere mate effect op het kunstwerk. Dit hoeft overigens niet altijd een verslechtering te zijn, een met zorg uitgevoerde renovatie van de omgeving kan de beleving van het kunstwerk ten goede komen. Er bestaan echter situaties waarbij het handhaven van van het kunstwerk in het geding komt. In zo'n geval moet zorgvuldig een passende oplossing gezocht worden. Begin hiermee ruim van tevoren, zodat onderzoek en goede voorbereiding mogelijk zijn.

---

Zie verder:

[Stappenplan voor het behoud van monumentale kunst 2013](#)

[SBMK/CICS The Decision-Making Model](#)

---

Beheerder

**7.1.1 Wie kan ik erbij betrekken?**

---

Stel een begeleidingscommissie samen met betrokkenen en belanghebbenden (bij voorkeur ook buurtbewoners). Betrek ook de kunstenaar of diens erven of belangenbehartiger.

---

Beheerder

**7.1.2 Wat is het effect van de voorgenomen verandering op de waarde van het kunstwerk?**

---

Voer een waardering uit.

---

*Zie Waarden*

2

---

Zie verder:

[Op de museale weegschaal. Collectiewaardering in zes stappen](#)

---

---

Begeleidingscommissie/Beheerder

7.1.3 **Wat zijn de randvoorwaarden?**

Bepaal (mede op basis van de waardering) het effect op de **randvoorwaarden** en stel vast in hoeverre deze aangepast moeten en kunnen worden, dit in overleg met de kunstenaar of diens belangenbehartiger.

---

Beheerder

7.1.4 **Wat te doen in urgente gevallen?**

Organiseer een tijdelijke opslag.

*Zie Opslag*

11

---

Beheerder

7.1.6 **Wat is het benodigde budget?**

Bepaal het budget voor transport, herplaatsing en evt. **restauratie**.

---

Beheerder

7.1.7 **Wat als er onvoldoende budget beschikbaar is?**

Benader zonodig fondsen en sponsors.

*Zie Financiering*

13

---

*Begeleidingscommissie/Beheerder*

7.1.8

### **Waar moet je op letten in het geval van een voorgenomen verplaatsing?**

Bepaal een geschikte nieuwe locatie voor het kunstwerk. Houd hierbij rekening met het betekenisgevend vermogen van de oude en de nieuwe locatie. Betrek hierbij de kunstenaar, diens erven of belangenbehartiger.

---

*Begeleidingscommissie/Beheerder*

7.1.9

### **Hoe bereid ik de verplaatsing goed voor?**

Stel een plan van aanpak op. Betrek zo nodig een restaurator, zeker wanneer het om een nagelvast (monumentaal) kunstwerk gaat. Aandachtspunten zijn het uitnemen/loshalen en transport van het kunstwerk en een geschikte nieuwe locatie. Soms is ook tijdelijke opslag aan de orde. Het uitnemen van nagelvast (monumentale) kunstwerken, maar ook bijvoorbeeld grote sculpturen of installaties is een complexe handeling, die goed voorbereid moet worden en waarbij de juiste specialisten en uitvoerenden ingeschakeld moeten worden. Het vergt de nodige voorbereidingstijd.

---

*Beheerder*

7.1.10

### **Door wie wordt het kunstwerk uitgenomen van de oorspronkelijke locatie?**

Bepaal samen met een restaurator de geschikte partij(en).

---

*Begeleidingscommissie/Beheerder*

7.1.11

### **Wie moeten er geïnformeerd worden?**

Stel een communicatieplan op (t.b.v. betrokken partijen en buurtbewoners).  
Informeel omwonenden.

---

Begeleidingscommissie/Beheerder

7.1.12

**Wat moet er op de nieuwe locatie voorbereid worden?**

Tref voorbereiding voor herplaatsing op nieuwe locatie (bijvoorbeeld fundering).

---

Beheerder

7.1.13

**Wie transporteert het kunstwerk?**

Regel het transport.

Zie Transport

10

---

Beheerder/Begeleidingscommissie

7.1.14

**Herplaats kunstwerk op nieuwe locatie.**

Fysiek plaatsen van het kunstwerk.

---

Beheerder

7.1.15

**Wat te documenteren?**

Documenteer de nieuwe locatie als standplaats.

Zie Documentatie

12

---

**7.2** Wat te doen in geval van een tijdelijke verandering?

Soms is een tijdelijke verandering aan de orde.  
Bijvoorbeeld bij werkzaamheden omgeving: verbouwing, herbestrating.  
Bepaal de aanleiding en aard van de verandering en documenteer dit.

---

*Beheerder*

**7.2.1** Zijn er risico's voor het kunstwerk (bijvoorbeeld door bouwwerkzaamheden in de nabijheid van het kunstwerk)?

Bepaal de risico's voor het kunstwerk in deze nieuwe situatie.  
Denk aan: schade door bouwverkeer, schade door gebruik van machines (trillingen, krassen) in de directe omgeving van het kunstwerk.

*Zie Risicoanalyse*

**3.4**

---

*Beheerder*

**7.2.2** Heeft de verandering effect op de waarde/waardering van het kunstwerk?

Bepaal (in overleg met **kunstadviser/bemiddelaar**) het mogelijke effect van de verandering op de waardering van het kunstwerk. Is dit acceptabel?

*Zie Waarderen*

**2**

Zie verder:

[Op de museale weegschaal. Collectiewaardering in zes stappen](#)

---

---

Beheerder/restaurator

**7.2.3 Hoe kan schade worden voorkomen?**

Stel een plan op met maatregelen om schade aan het kunstwerk te voorkomen. Denk aan bescherming (inpakken) van het kunstwerk of tijdelijke verplaatsing naar een veilige locatie. Win zo nodig advies in bij een restaurator. Communiceer het plan met betrokken partijen en uitvoerders.

*Zie Schade en restauratie*

5

---

Beheerder

**7.2.4 Waar kan het kunstwerk tijdelijk geplaatst worden?**

Bepaal een tijdelijke opslagplaats of locatie en opslagperiode.

*Zie Opslag*

11

---

Beheerder

**7.2.5 Wie moeten er geïnformeerd worden?**

Stel een communicatieplan op (t.b.v. betrokken partijen en buurtbewoners)

---

Beheerder

**7.2.6 Wie transporteert het kunstwerk?**

Regel transport.

*Zie Transport*

10

---

*Beheerder*

7.2.7

**Wat te documenteren?**

Documenteer tijdelijke locatie en datum.

---

---

*Beheerder/restaurator*

7.2.8

**Wat te doen na afronding werkzaamheden?**

Fysiek plaatsen van het kunstwerk.

---

---

Beheerder

**7.3** Wat is een structureel steeds terugkomend probleem bij een kunstwerk?

Bijv. vandalisme, hardnekkige begroeiing, vochtproblemen.

Zie verder:

[SBMK/CICS The Decision-Making Model](#)

---

Beheerder

**7.3.1** Wie kan meedenken in geval van een complexe situatie?

Stel een begeleidingscommissie of projectteam samen (bijvoorbeeld met **restaurator**, beleidsmedewerker kunst/cultuur/erfgoed, stedenbouwkundige, buurtbewoner).  
Betrek ook de kunstenaar/erven of de belangenbehartiger.

---

Beheerder/Begeleidingscommissie

**7.3.2** Waar zit het probleem precies?

Voer een risicoanalyse uit.

Zie [Risicoanalyse](#)

3.4

---

Restaurator of Deskundige

**7.3.3** Wie kan adviseren over mogelijke oplossingen?

Raadpleeg een deskundige (afhankelijk van het type probleem).  
Bepaal oorzaken en mogelijke oplossingen (rapport).

Zie [Gebruik/functioneren kunstwerk](#)

8

---

*Beheerder/Begeleidingscommissie*

---

7.3.6 Bepaal passende oplossing en geschikte uitvoerende partij.

---

---

7.3.7 Indien de gekozen oplossing verplaatsing van het kunstwerk is: ook nog andere mogelijke oplossingen noemen.

---

---

*Beheerder/Begeleidingscommissie*

---

7.3.8 Stel plan van aanpak op.

---

---

7.3.9 Bepaal benodigd budget.

---

---

*Beheerder*

---

7.3.10 Schakel uitvoerende partij in.

---

---

*Restaurator of Onderhoudsmedewerker*

---

7.3.11 Voer plan van aanpak uit.

---

---

*Beheerder/Begeleidingscommissie*

---

7.3.12 Documenteer aanpak/uitvoering collectiedocumentatie, behandelingsgeschiedenis/objectgeschiedenis

---

---

*Beheerder/Begeleidingscommissie*

---

7.3.13 Monitor probleem na behandeling.

---

7.4

---

## Hoe te handelen bij het einde van het contract?

---

Tegenwoordig komt het vrij veel voor dat bij de opdrachtverlening aan de kunstenaar een contractperiode wordt bepaald (bijvoorbeeld een periode van 10 jaar). Het verlopen van de contractperiode betekent niet automatisch het eind van het kunstwerk (tenzij dit van tevoren uitdrukkelijk is overeengekomen). Evalueer de afgelopen periode en bepaal wat de mogelijkheden zijn. Denk aan: continuering huidige situatie, het kunstwerk mobiel laten worden, opslag of teruggeven aan de kunstenaar. Maak een overwogen keuze en overleg dit met de kunstenaar.

---

Zie [Afstoten](#)

9

---

Zie verder:

[Leidraad voor het Afstoten van Museale Objecten \(LAMO\)](#)

[Uitleg Erfgoedwet - VNG](#)

[De vervreemdingsprocedure voor cultuurgoederen](#)

---



---

Tuinbeeld in een steeg  
Kunstenaar en datering onbekend

8

---

# Gebruik/ functioneren kunstwerk

Sommige kunstwerken hebben (behalve een esthetische) een bijzondere functie, bijvoorbeeld een herdenkingsmonument of een kunstwerk met een speelfunctie voor kinderen. Er kan sprake zijn van gewenst en ongewenst gebruik van kunstwerken. Niet alle kunstwerken zijn bedoeld om te beklimmen.

Bij installaties (waaronder fonteinen), lichtkunstwerken en interactieve kunstwerken is er sprake van een dynamisch aspect, dat een wezenlijk onderdeel van het kunstwerk uitmaakt.

Of een kunstwerk goed tot zijn recht komt (goed functioneert) hangt van een aantal omgevingsfactoren af. Door hier bewust mee om te gaan kan het functioneren van een kunstwerk geoptimaliseerd worden.

8.1

## Wat is de functie van het kunstwerk?

Stel vast welke functie het kunstwerk vervult. Denk aan:

- Herdenking
- Spelen
- Ontmoeten
- Interactief
- Representatie
- Signaalfunctie/ingangspartij, etc.

---

Wat was de bedoeling van de kunstenaar met betrekking tot de functie van het kunstwerk?

---

Komt het kunstwerk nog tot zijn recht?

---

Zijn er veranderingen in de omgeving waardoor het object niet meer optimaal functioneert?

---

Is er sprake van gewenst gebruik?

---

Is er sprake van ongewenst gebruik?

---

Zie verder:

Voor het functioneren van interactieve kunstwerken:

[Inside Installations. Theory and Practice in the Care of Complex Artworks](#)

Zie verder voor een Verkenning over omgevingskunst 1965-1990:

['Is dit kunst of mag het weg?'](#)

Zie over herdenkingsmonumenten:

Niels Weitkamp, Rutger Morelissen, Mariska de Wit e.a.,

[Beleids handreiking beheer en behoud oorlogsmonumenten](#)

---

---

**8.2** Wat zijn de randvoorwaarden van het kunstwerk?

Stel vast wat de (oorspronkelijke) **randvoorwaarden** voor het kunstwerk zijn en of deze door veranderingen (bijvoorbeeld in de omgeving) nog van toepassing zijn, indien nodig met hulp van kunstadviseur. Overleg ook met de kunstenaar/erven/belangenbehartiger.

---

**8.2.1** Constateer ongewenst gebruik:

- Fietsenstalling
- Afvalbak
- Urinoir
- Hangplek
- Vandalisme
- Andere vorm van ongewenst gebruik, namelijk...

---

*Zie Risicoanalyse*

3-4

*Zie Structureel, steeds terugkomend probleem kunstwerk*

7-3

---

---

Beheerder

**8.3** Wat zijn verbeteringen ten aanzien van de functie van het kunstwerk?

Inventariseer de mogelijkheden ter verbetering van het gebruik/ functioneren van het kunstwerk.

In het geval van een kunstwerk met een dynamisch element (installatie, lichtkunstwerk, interactief kunstwerk of fontein ) is de werking ervan een wezenlijk aspect van het kunstwerk. Herstel ervan is dan belangrijk. Door vorst, vocht, slijtage, kortsluiting, corrosie en andere oorzaken kunnen dynamische elementen van een kunstwerk buiten werking raken.

---

Beheerder & restaurator/deskundige

Stel vast welk element defect is of verbeterd moet worden.

---

Beheerder

Verzamel documentatie over de werking, constructietekeningen, back-up van data.

Indien deze informatie niet aanwezig zijn, neem hierover dan contact op met de kunstenaar of leverancier van het betreffende onderdeel.

Stel een plan op voor herstel.

*Zie Schade*

5

---

Beheerder & restaurator/kunstenaar

Kies een geschikte partij om het herstel uit te voeren.

Laat het herstel uitvoeren.

Documenteer herstel.

Zie verder:

[SBMK/CICS The Decision-Making Model](#)

[Inside Installations. Theory and Practice in the Care of Complex Artworks](#)

---

- 8.3.1 Overweeg of de kunstenaar of eventueel een andere kunstenaar een rol kan spelen bij het verbeteren van het functioneren (stem in het laatste geval af met de oorspronkelijke kunstenaar of diens belangenbehartiger).

Denk aan:

- Verbeteren van de context
- Verplaatsing
- In geval van sloop: opnemen van het kunstwerk in een nieuw kunstwerk

Zie verder:

Voorbeeld:

- De 17de-eeuwse sokkel van het Rotterdamse beeld van Erasmus werd in 2018 opgenomen in het kunstwerk 'Der Stein de Weisen' van Kathrin Schlegel.

[zie pagina 88](#)

- Resetting, Toby Patterson, Zuiderpark, 2013

Voorbeeld van verplaatsingen:

- Wall Relief No.1

Henry Moore

baksteenreliëf, 1955, voormalig Bouwcentrum, Weena Rotterdam

[zie pagina 26](#)

- 8.3.2 Neem maatregelen ter verbetering en leg die vast in het dossier.

Zie Documentatie



---

Verandering situatie; opname oud kunstwerk in een nieuw kunstwerk  
Kathrin Schlegel  
*Der Stein des Weisen, met daarin opgenomen  
de zeventiende eeuwse sokkel van het Rotterdamse Erasmusbeeld*  
2018

8.4

## Hoe informeer je het publiek?

Stel informatie over het kunstwerk beschikbaar aan het publiek.

Bepaal eerst welke doelgroep je wilt bereiken en afhankelijk daarvan wordt de vorm van informatievoorziening bepaald:

- Plaats informatie bij het kunstwerk
- Publiceer de collectie op een website
- Maak een publieksvriendelijke app of podcast met de collectie
- Maak een publicatie over de collectie
- Maak een wandel- of fietsroute met als thema kunst in de openbare ruimte

Schakel een educatiemedewerker in of een deskundige op het gebied van nieuwe media.

---

Zie verder:

Voorbeelden van kunstroutes in de openbare ruimte:

[nl.wikipedia.org/wiki/Beeldenroute](http://nl.wikipedia.org/wiki/Beeldenroute)

[www.kunstroutes.info](http://www.kunstroutes.info)

[www.ckplus.nl/beeldenroutes.html](http://www.ckplus.nl/beeldenroutes.html)

[www.arnhemsekunst.com/routes](http://www.arnhemsekunst.com/routes)

[www.museumvoorkor.nl](http://www.museumvoorkor.nl)

Maak een collectie op een website

[www.bkor.nl](http://www.bkor.nl)

Maak een podcast

[www.vaneesterenmuseum.nl/nl/podcast-wandkunst-want-kunst](http://www.vaneesterenmuseum.nl/nl/podcast-wandkunst-want-kunst)

Maak een educatieproject

[www.cbkgroningen.nl/cultuureducatie](http://www.cbkgroningen.nl/cultuureducatie)

8.4.1

Stel informatie over het kunstwerk beschikbaar aan het publiek: breng opgebouwde documentatie bijeen en maak het gewenste product.

---

## 8.5 Hoe betrek je het publiek?

Bevorder publieksparticipatie:

Denk aan:

- Adoptie door school of vereniging
- Restauratie met mogelijkheid voor het publiek om er kennis van te nemen
- Maak gebruik van nieuwe media (Twitter, Facebook)
- Community art: betrek buurtbewoners en belanghebbenden bij (veranderingsprocessen) rondom het object/de collectie
- Ontwikkel lesmateriaal voor scholen 'Kunst op straat'
- Organiseer een verkiezing waarbij inwoners kunstwerken uit hun buurt kunnen voordragen

Schakel een medewerker publieksparticipatie in.

---

Zie verder:

Voorbeeld:

[KB info, project eerste selectie top 100](#)

Komen tot participatie

[www.bkinformatie.nl/artikelen/campagne-watdoetdathier](http://www.bkinformatie.nl/artikelen/campagne-watdoetdathier)

[www.erfgoedruimte.nl/communicatie-en-participatie](http://www.erfgoedruimte.nl/communicatie-en-participatie)

[www.culturelerfgoed.nl/onderwerpen/erfgoedparticipatie-faro](http://www.culturelerfgoed.nl/onderwerpen/erfgoedparticipatie-faro)

Voor voorbeelden bij diverse gemeentes in Nederland:

[Openbare kunst](#)

[Museum voor Kunst in de Openbare Ruimte](#)

[CBK Groningen](#)

- ## 8.5.1
- Inventariseer de mogelijkheden voor publieksparticipatie en voer ze uit.  
Leg vast in dossier.

Zie Documentatie



---

Functie object  
Florentijn Hofman  
Feestaardvarken  
beton en staal, 2013

9

# Afstoten

Collecties zijn niet statisch, maar groeien door aankopen, overdrachten en schenkingen, en krimpen door afstoting of vervreemding. De term ‘afstoten’ wordt in de museumsector gebruikt als overkoepelende term voor verschillende manieren van de overdracht van eigendom van een kunstwerk, denk bijvoorbeeld aan herbestemmen, herplaatsen, ruil, schenken of verkopen van een kunstwerk. De uiterste vorm van afstoten is vernietiging. In de [Erfgoedwet](#) wordt gesproken over vervreemding. In artikelen 4.17-4.21 van de Erfgoedwet worden regels gesteld voor de wijze waarop Rijk, provincies, gemeenten en publiekrechtelijke rechtspersonen moeten handelen wanneer zij cultuurgoederen en verzamelingen willen vervreemden. Bovengenoemde partijen zijn verplicht zich te houden aan de vervreemdingsregeling in de Erfgoedwet.

Het afstoten van kunstwerken (cultuurgoederen) geschiedt idealiter op grond van duidelijke criteria, die zijn vastgelegd in een collectieplan. Het besluit tot afstoting van een object wordt alleen genomen na afweging van de volledige betekenis en waardering van het object, de aard ervan (al dan niet vervangbaar) en de juridische positie. Afstoten kan om uiteenlopende redenen noodzakelijk zijn. Bijvoorbeeld omdat de uitkomst van een waarderingstraject uitwijst dat een kunstwerk niet langer past in een collectie en ergens anders beter tot zijn recht komt, omdat een kunstwerk onherstelbaar beschadigd is of omdat de collectie beherende organisatie ophoudt te bestaan. De huidige eigenaar/beheerder dient rekening te houden met de belangen van eventuele relevante

derden zoals oud-eigenaren, schenkers, (erven van) kunstenaars, subsidiegevers of anderen. Informeer kunstenaars, hun erven of vertegenwoordigers tijdig over een mogelijk voornemen voor afstoting. Er kunnen beperkingen gelden ten aanzien van bijvoorbeeld schenkingen, legaten, gesubsidieerde aankopen of restauraties. In het geval van vernietiging dient rekening te worden gehouden met het persoonlijkheidsrecht van de kunstenaar of zijn erven op grond van het auteursrecht. De inrichting van een omvangrijke of ingrijpende afstotingsprocedure verdient een projectmatige aanpak. Een communicatieplan (intern en extern) is daarbij aan te raden.

De overheid hecht waarde aan een zorgvuldige en transparante wijze van afstoten of vervreemden van cultuurgoederen uit publiek bezit. Cultuurgoederen zijn namelijk van ons allemaal. De vervreemdingsregeling in de Erfgoedwet heeft betrekking op cultuurgoederen in eigendom van het Rijk, gemeenten, provincies en andere publiekrechtelijke rechtspersonen, zoals universiteiten en waterschappen.

Overheidsinstellingen moeten hun afstotingsvoornemens altijd zelf aankondigen via publicatie in de *Staatscourant*. (Musea volgen altijd de LAMO-procedure: [Leidraad Afstoting Museale Objecten](#)) en publiceren hun voorgenomen afstotingen op de afstotingsdatabase (ADB zie: [www.afstotingsdatabase.nl](http://www.afstotingsdatabase.nl)). Overheden of overheidsinstellingen kunnen desgewenst gebruik maken van de Afstotingsdatabase. [Model Kennisgeving Erfgoedwet - vervreemding](#)

---

**9.1** Uit welke stappen bestaat de wettelijke vervreemdingsprocedure?

---

---

*Beheerder*

**9.1.2** Voornemen tot vervreemden

---

De eigenaar (gemeente, provincie of een andere publiekrechtelijke rechtspersoon) is voornemens om een kunstwerk (cultuurgoed) te vervreemden.

---

---

*Beheerder*

**9.1.3** Bepalen waarde kunstwerk

---

Wanneer een gemeente of provincie de intentie heeft een kunstwerk (cultuurgoed) aan een ander in eigendom over te dragen, moet worden onderzocht of er een redelijk vermoeden bestaat dat het cultuurgoed van bijzondere cultuurhistorische of wetenschappelijke betekenis is, en onvervangbaar en onmisbaar voor het Nederlandse cultuurbezit.

---

---

*Beheerder*

**9.1.4** Adviescommissie

---

In het geval dat er een redelijk vermoeden bestaat dat het kunstwerk (cultuurgoed) voldoet aan een van bij 9.1.2. genoemde criteria en het bovendien gaat om vervreemding aan een andere partij dan de Staat, een provincie, een gemeente of een andere publiekrechtelijke rechtspersoon, moet een advies worden ingewonnen bij een commissie van onafhankelijke deskundigen. Het advies geeft een oordeel over de cultuurhistorische waarde van het cultuurgoed en de betekenis ervan voor het Nederlandse cultuurbezit. Overheden of overheidsinstellingen kunnen gebruik maken de [Toetsingscommissie Beschermwaardigheid](#).

---

---

Beheerder

9.1.5

### Bekendmaken voornemen besluit

Een voorgenomen besluit tot vervreemding van een kunstwerk (cultuurgood) of verzameling maakt de desbetreffende publiekrechtelijke rechtspersoon minimaal zes weken voordat het definitieve besluit wordt genomen via publicatie in de *Staatscourant* bekend. De bekendmaking bevat in elk geval een beschrijving van het kunstwerk (cultuurgood), een motivering van de voorgenomen vervreemding en de mededeling of er om advies zal worden gevraagd. Zie hiervoor het model kennisgeving [Erfgoedwet - vervreemding](#). Overheden kunnen ook gebruikmaken van de afstotingsdatabase (ADB) van de Museumvereniging.

---

Beheerder

9.1.6

### Zienswijze

Wanneer de gemeente of provincie geen advies inwint, kan eenieder tot zes weken na de bekendmaking een zienswijze indienen over de vraag of het kunstwerk (cultuurgood) van bijzonder belang is en onvervangbaar en onmisbaar voor het Nederlandse cultuurbezit. Hierbij kunnen lokale en regionale belangen worden ingebracht. Een **zienswijze** kan er toe leiden dat een provincie of gemeente alsnog besluit een advies in te winnen bij een commissie van onafhankelijke deskundigen.

---

Beheerder

9.1.7

### Definitief besluit

De gemeente of provincie neemt een definitief besluit. Hierbij worden eventuele ingediende **zienswijzen** en het advies van de commissie meegenomen. Het definitieve besluit wordt door de eigenaar van het te vervreemden cultuurgood gepubliceerd in de *Staatscourant*.

---

9.1.8

### Melden bij de minister

In geval de deskundigencommissie adviseert dat een kunstwerk (cultuurgoed) van bijzondere betekenis is voor het Nederlands cultuurbezit en er wordt overgegaan tot vervreemding buiten het publieke domein (aan een andere partij dan een publiekrechtelijke rechtspersoon), moet het bevoegde orgaan van de desbetreffende publiekrechtelijke rechtspersoon uiterlijk dertien weken voorafgaand aan de voorgenomen vervreemding dit melden aan de minister van OCW onder toezending van een afschrift van het advies van de adviescommissie (NB: Een besluit voor vervreemding kan vernietigd worden door de Kroon).

---

9.1.9

## Uitvoering besluit

Als het besluit definitief is, moet het vervolgens worden uitgevoerd. Maak afspraken met de eventuele nieuwe eigenaar en leg deze administratief en contractueel vast. Denk hierbij aan transport, een getekend bewijs van overdracht of een bewijs van afgifte aan of ontvangst door derden. In het geval van vernietiging dient rekening te worden gehouden met het persoonlijkheidsrecht van de kunstenaar of zijn erven op grond van het auteursrecht. Overleg tijdig met de kunstenaar over het besluit tot vernietiging. Leg vast hoe en wanneer het kunstwerk is vernietigd. Voeg belangrijke documenten toe aan het dossier.

*Zie Documentatie*

12

Zie verder:

[Erfgoedwet](#)

[De vervreemdingsprocedure voor cultuurogoderen](#)

[Overheidsorganisatie of museum?](#)

[Model Kennisgeving Erfgoedwet - vervreemding](#)

[Uitleg Erfgoedwet - VNG](#)

[LAMO](#)

[Auteursrecht - Pictoright](#)

[Vraag en antwoord over auteursrecht - cultuurerfgoed](#)

[Auteursrecht - Kunstenbond](#)

[Spectrum- N 1.0 en Spectrum 5.0](#)

[Zie Procedure Registratie](#)



Op een trompet blazend doet de godin kondschap van  
het aanbreken van de klare dag der wetenschap

Jeroen Voskuyl  
Sgraffito, 1953

Op de kopse gevel van het voormalige Laboratorium  
voor Landmeetkunde van de Universiteit Wageningen.  
Tegenwoordig een rijksmonument in particulier eigendom.

10

---

# Transport

Transport is een grote risicofactor voor een kunstwerk. Is het noodzakelijk een kunstwerk te transporteren? Vaak ontstaat onnodig schade, doordat het transport niet goed is voorbereid. Kunstwerken in de openbare ruimte zijn veelal groot en zwaar. Dat maakt transport complex. Nagelvaste kunstwerken, kunstwerken die uit meer delen bestaan en installaties (bijvoorbeeld kinetische kunst, fontein) vereisen extra zorg en voorbereiding. Voer transport van kunstwerken met zorg uit.

---

10.1 Hoe te handelen bij transport?

---

---

*Beheerder/Begeleidingscommissie*

---

10.1.1 Leg de aanleiding van het transport vast.

---

---

*Beheerder/Begeleidingscommissie/Restaurator*

---

10.1.2 Stel een **conditierapport** op of stel het bij. Onderzoek of er speciale aspecten zijn die een extra risico kunnen vormen tijdens het transport.

---

---

*Beheerder*

---

10.1.3 Stel vast of uw instelling de juridische eigenaar van het kunstwerk is.

---

---

*Beheerder*

---

10.1.4 Indien een andere partij juridische eigenaar van het kunstwerk is, overleg dan met deze partij.

---

---

*Beheerder/Begeleidingscommissie*

---

10.1.5 Overleg met kunstenaar of erven (vooral als het om een permanente verplaatsing of herplaatsing gaat).

---

---

*Beheerder/Begeleidingscommissie/Restaurator*

---

10.1.6 Bepaal of er bepaalde bescherming of verpakkingsmaterialen (of andere benodigdheden) nodig zijn tijdens het transport. Een kunstwerk dat uit meer onderdelen bestaat kan soms beter gedemonteerd worden voor het transport.

---

---

*Beheerder/Begeleidingscommissie*

10.1.7 Leg gewicht en afmetingen vast en verzamel gegevens over constructie en bevestigingen.

---

*Beheerder/Begeleidingscommissie/Restaurator*

10.1.8 Bepaal hoe het kunstwerk het beste opgetild/opgetakeld (waar en hoe takel bevestigen) en getransporteerd kan worden.

---

*Beheerder/Begeleidingscommissie/Restaurator*

10.1.9 Vaststellen of het kunstwerk uit meer delen bestaat (en zo ja, welke) en hoe het kunstwerk op sokkel of ondergrond bevestigd is. Worden alle delen getransporteerd?

---

*Beheerder/Begeleidingscommissie/Restaurator*

10.1.10 Bepaal nieuwe (tijdelijke) standplaats of opslaglocatie.

*Zie Opslag*

11

---

*Beheerder/Begeleidingscommissie*

10.1.11 Bepaal een geschikte transporteur (met aantoonbare en vergelijkbare ervaring). Bepaal met de transporteur de transportroute, transportdatum en eventuele knelpunten.

---

*Beheerder/Begeleidingscommissie*

10.1.12 Zorg voor eventuele vergunning speciaal transport.

---

*Beheerder/Begeleidingscommissie/Restaurator*

10.1.13 Opstellen transportplan op basis van vorige punten.

---

---

*Beheerder/Begeleidingscommissie*

---

10.1.14 Opstellen communicatieplan (t.b.v. betrokken partijen en eventueel omwonenden).

---

*Beheerder/Begeleidingscommissie/Restaurator*

---

10.1.15 Voorbereiding/inrichting nieuwe locatie voor plaatsen en bevestigen kunstwerk.

---

*Beheerder/Begeleidingscommissie/Restaurator*

---

10.1.16 Maak het kunstwerk klaar voor transport (inpakken, bescherming aanbrengen).

---

*Beheerder/Begeleidingscommissie/Transportmedewerker*

---

10.1.17 Demonteren kunstwerk (bijv. losmaken van ondergrond, fundering of sokkel).  
Documenteer demontage t.b.v. montage nieuwe locatie.

---

*Beheerder/Begeleidingscommissie/Transportmedewerker*

---

10.1.18 Transporteer kunstwerk volgens transportplan.

---

*Beheerder/Begeleidingscommissie*

---

10.1.19 Check na transport of er schade is ontstaan. Zo ja, restaurator inschakelen.

---

*Zie Schade en restauratie*

5

---

*Beheerder/Begeleidingscommissie/Transportmedewerker/Restaurator*

---

10.1.20 Positioneer en monteer (zoals gedocumenteerd) dit kunstwerk op nieuwe locatie.

---

---

*Beheerder/Begeleidingscommissie/Restaurator*

---

10.1.21

In geval van (tijdelijke) opslag: zorg voor goede verpakking en bescherming.

---

*Beheerder/Begeleidingscommissie*

---

10.1.22

Documenteer nieuwe locatie/standplaats en transportdatum.

---

10.1.23

Maak een (kort) verslag van het transport en vermeld eventuele bijzonderheden.

---

Voeg toe aan documentatie.

---

*Zie Documentatie*

12

---



Oorspronkelijk in Jan Swammerdam Instituut in Amsterdam;  
herplaatsing in Amsterdam UMC - locatie AMC

Lex Horn  
Ziekenhuisbezoek  
sgraffito, 1965

---

# Opslag

Wanneer het kunstwerk niet direct naar zijn nieuwe bestemming kan, moet een (overdekte) opslagplaats gezocht worden waar het beschermd is tegen verval. Een voorbeeld is een monumentenwerf of een opslagloods. In het geval van tijdelijke opslag, bijvoorbeeld vanwege werkzaamheden aan de omgeving, is het wellicht een optie om het kunstwerk tijdelijk in de nabije omgeving te plaatsen. Dit kan enkele tientallen meters verderop zijn, mits dat een veilige plaats is. Bij tijdelijke opslag is documenteren van de tijdelijke locatie van belang en ook de juiste wijze van opslag, zodat het kunstwerk geen extra risico op schade heeft.

---

11.1 Hoe te handelen als een kunstwerk in opslag gaat?

---

*Beheerder/Begeleidingscommissie*

---

11.1.1 Leg de aanleiding van de opslag en de verwachte duur vast. Indien vaststaat wat er na de opslagperiode met het kunstwerk gebeurt (bijvoorbeeld terugplaatsen op oorspronkelijke locatie na voltooiën renovatie) leg dit dan ook vast.

---

*Beheerder/Begeleidingscommissie/Restaurator*

---

11.1.2 Opstellen of bijstellen **conditierapport** (zijn er speciale aspecten die een extra risico kunnen vormen tijdens de opslag).

---

*Beheerder*

---

11.1.3 Indien een andere partij juridische eigenaar van het kunstwerk is, overleg dan met deze partij.

---

*Beheerder/Begeleidingscommissie/Restaurator*

---

11.1.4 Bepaal op basis van het conditierapport het vereiste type opslag (overdekt, geklimatiseerd of open lucht).

---

*Beheerder/Begeleidingscommissie*

---

11.1.5 Bepaal of er bepaalde bescherming of verpakkingsmaterialen (of andere benodigdheden) nodig zijn voor de opslag.

---

*Beheerder/Begeleidingscommissie*

---

11.1.6 Overleg met kunstenaar of erven (vooral als het om een permanente verplaatsing of herplaatsing gaat).

---

---

*Beheerder/Begeleidingscommissie/Restaurator*

---

- 11.1.7 Bepaal een geschikte opslaglocatie. Houd hierbij rekening met risico's als diefstal, vandalisme en mechanische schade.
- 
- 

*Beheerder/Begeleidingscommissie*

---

- 11.1.8 Regel het transport
- 

*Zie Transport*

10

---

---

*Beheerder/Begeleidingscommissie*

---

- 11.1.9 Documenteer nieuwe locatie/standplaats en transportdatum.
- 
- 

*Beheerder/Begeleidingscommissie*

---

- 11.1.10 Monitor conditie en omstandigheden opgeslagen kunstwerk regelmatig.
- 
- 

*Beheerder/Begeleidingscommissie*

---

- 11.1.11 Bij het beëindigen van de van tevoren bepaalde opslagtermijn, bepaal of verlenging van die termijn aan de orde is en zo ja, tot welke datum. Documenteer dit.
-



---

Tijdelijke opslag  
Hildo Krop  
'Vader en zoon' en 'Moeder en dochter'  
kalksteen, Lyceumbrug Amsterdam, 1928

12

# Documentatie

Documentatie is feitelijk de kern van beheer en behoud van een collectie. Documentatie goed opzetten en bijhouden is daarom essentieel. Voor elk kunstwerk in de collectie wordt een (digitaal) dossier bijgehouden. Gebruik een gangbaar en als zodanig bedoeld collectiedocumentatiesysteem. In het geval van een nieuw kunstwerk is het zinvol om te beginnen met het samenbrengen van informatie en aanleggen van een objectdossier vanaf het moment dat er sprake is van de aanleg. In het geval van een bestaand kunstwerk kan dat feitelijk op elk moment, maar een onderzoek (bijvoorbeeld een **nulmeting**) of een voorgenomen behandeling zijn heel geschikte aanleidingen om alle documentatie bij elkaar te brengen in een objectdossier. Deze documentatie wordt na elke handeling aangevuld, zodat de behandelingsgeschiedenis erin terug te vinden is. De documentatie is ook van belang om kennis over de collectie te borgen.

Documenteer een nieuw kunstwerk vanaf de eerste stap zo goed mogelijk. Bestaande kunstwerken kunnen stap voor stap gedocumenteerd worden, belangrijke momenten zijn **monitoren, onderhoud, ingrepen, veranderingen** of een **nulmeting**. Dan ontstaat nieuwe informatie, waarvan het belangrijk is om die te documenteren.

12.1

## Welke gegevens over het kunstwerk moeten verzameld worden?

Ken een uniek objectnummer toe en breng deze aan op en/of bij het object. Verzamel en registreer alle gegevens over het kunstwerk in woord en in beeld. Het is aan te bevelen om alle informatie via één plek (digitaal) toegankelijk te maken en op een veilige plaats te bewaren.

Begin met de basisgegevens die dienen ter identificatie van het kunstwerk:

- (Toegekende) Titel en omschrijving
- Naam kunstenaar/maker/ontwerper
- Datum van vervaardiging
- Objectsoort
- Afmetingen, afbeeldingen
- De standplaats (ook (tijdelijke) veranderingen daarvan en vorige standplaatsen)

---

Zie verder

[Spectrum- N 1.0 en Spectrum 5.0](#)

Zie Procedure Registratie

[SBMK Model voor gegevensregistratie](#)

[CAHF Registratiehandboek moderne en hedendaagse kunst](#)

---

12.2

---

## Welke gegevens moeten worden verzameld met betrekking tot de materialen en de object- en restauratiegeschiedenis?

---

- (Adres)gegevens over de kunstenaar/erfgenaam/belangenbehartiger (bijvoorbeeld Pictoright)
  - Gegevens met betrekking tot de opdracht en het ontwerp, **randvoorwaarden**
  - Contract of gemaakte afspraken met de kunstenaar
  - Correspondentie met kunstenaar, erfgenaam of belangenbehartiger
  - Kunsthistorische gegevens
  - Aanleiding voor de opdracht/verwerving
  - Context kunstwerk, verhalen en publicaties over het kunstwerk of de kunstenaar
  - Gegevens met betrekking tot de **waardestelling**
  - Gebruik, functioneren van het kunstwerk  
*Hoe is het bedoeld? Bijvoorbeeld speelobject.*  
*Bij installaties of dynamische objecten: leg de werking vast, inclusief technische informatie.*  
*In geval van software, zorg voor een back-up.*
  - Locatie/plaats
-

12.3

## Welke gegevens moeten worden verzameld met betrekking tot de kunstenaar en kunsthistorische gegevens?

Het maakproces.

Een beschrijving van het oorspronkelijke uiterlijk van het kunstwerk (in woord en beeld) en de bedoeling van de kunstenaar. Dit om later te kunnen bepalen in hoeverre er sprake is van veranderingen of verval.

De constructie.

De verbindingen tussen verschillende onderdelen, fundering, etc.

Beschrijving gebruikte materialen (factsheets).

Afwerkingen (oppervlaktestructuren, was het oppervlak oorspronkelijk glanzend of mat, gepolijst of ruw?), kleuren (kleurnummers, type verf, coating of lak, RAL-nummers).

Leveranciers van materialen of onderdelen.

Gegevens omtrent maatregelen rond veiligheid van het kunstwerk (milieu, publiek, behandelaar) in relatie de functie van het kunstwerk.

Schetsen en ontwerpen (of foto's daarvan).

Namen van personen en instanties betrokken bij de totstandkoming van het kunstwerk (assistenten van de kunstenaar, betrokken kunstenaars, leveranciers materialen en onderdelen, uitvoerende partijen (bijvoorbeeld bronsgieter, glazenier).

In geval van kunstwerken met een dynamisch aspect: documentatie over de werking, constructietekeningen, back-up van data.

Vermeld ook eventuele assistentie in uitvoering (assistent van de kunstenaar, samenwerking met andere kunstenaar) en eventuele uitvoerende partijen (bijvoorbeeld bronsgieter, glazenier, vermeld namen).

Objectgeschiedenis (ook eventuele gegevens van eerdere locaties, met foto's).

Gegevens van (eerdere) restauraties en behandelingen (verslagen, rapporten).

Conditierapporten (bijzonderheden, veranderingen), foto's van schades en probleemzones, uitkomsten van risicoanalyses.

Namen en contactgegevens van de (vorige) behandelaars of onderzoekers.

Factsheets van materialen van het kunstwerk en van gebruikte conserveringsproducten (inclusief coatings).

Financiële gegevens en verzekering.

Vergunningen.

Gegevens met betrekking tot problemen/bijzonderheden bij oplevering.

Foto's (overzichten en details) vormen een zeer belangrijk onderdeel van de documentatie en is van grote waarde bij het bepalen van de aard en omvang van verval en veranderingen. Bewaar alle foto's van een kunstwerk, zowel van het wordingsproces, als van het voltooide kunstwerk. Maar ook van schadeplekken en probleemplekken (zodat kan worden vastgesteld of die progressief zijn) en van gerestaureerde schades.

Verslagen met betrekking tot transport, herplaatsing en opslag.

Zie verder:

[Spectrum-N 1.0 en Spectrum 5.0](#) - Zie Procedure Registratie SBMK Model voor gegevensregistratie

[CAHF Registratiehandboek moderne en hedendaagse kunst](#)

[Spectrum-N standaard voor collectie management Stroomdiagrammen](#) - Zie H8: pagina's 36-38

13

# Financiering

Op meer plaatsen in dit stappenplan worden werkzaamheden beschreven die behalve tijd ook geld kosten. Het is van belang dat eigenaren en beheerders structureel budget reserveren voor reguliere werkzaamheden die horen bij verantwoord beheer en beheer van kunst in de openbare ruimte. De hoogte van een dergelijk budget is afhankelijk van diverse factoren, zoals het aantal kunstwerken dat onder het beheer van de eigenaar valt en de staat van **onderhoud**. Ook de aard en complexiteit van de kunstwerken speelt een rol.

Voor een nieuw kunstwerk, is er voldoende budget beschikbaar om het kunstwerk te realiseren: van het ontwerpproces, uitvoering, productie, transport tot de installatie. Het is belangrijk om tijdens dit proces ook stil te staan bij het benodigde budget voor regulier behoud en beheer van het nieuwe kunstwerk. Deze kosten kunnen worden opgenomen in het budget voor kunst in de openbare ruimte. Als er geen sprake is van structureel budget, dan is dit het moment voor de betrokken partijen om het te organiseren.

De ervaring leert dat periodiek onderhoud en monitoring van kunst in de openbare ruimte op de lange termijn kosten bespaart. Verwaarlozing van onderhoud en schade, kan restauratiekosten aanzienlijk laten oplopen. Ook voor onvoorziene kosten in geval van vandalisme of calamiteit is het verstandig om budget te reserveren.

Een regulier budget voorziet in kosten voor:

- Bouwkundige voorzieningen
- (Gemeentelijk) Groenonderhoud
- Inhuur kunstadviseur
- Inhuur kunstenaar
- Inhuur restaurator
- Materiaalkosten
- Materiaaltechnisch onderzoek
- **Monitoren**
- Opstellen conditierapporten
- Opstellen offertes
- Periodiek onderhoud
- Transport en opslag
- Uitvoering  
  restauratieaanbesteding
- Veilig werken (bijv. huur van steigers en hoogwerkers)
- Vergunningen
- Verzekering

---

Beheerder

13.1 **Wat zijn de mogelijkheden voor financiering van kunst in de openbare ruimte?**

Is er budget beschikbaar?

De mogelijkheden voor subsidie voor **onderhoud** en **restauratie** van kunst in de openbare ruimte zijn beperkt. Kunstwerken die onderdeel zijn van een (rijks)monument vallen onder de bescherming van de Erfgoedwet, maar de instandhoudingssubsidie Rijksmonumenten voorziet niet in subsidie voor restauratie van kunstwerken.

De meest voorkomende mogelijkheden voor dekking van de kosten/financiering zijn interne of externe financiering.

---

Beheerder

13.1.1 **Interne financiering**

Gemeenten hebben eigen cultuur- en/of erfgoedbeleid, waar kunst in de openbare ruimte onderdeel van uitmaakt. Soms is dit budget opgenomen in het beleid voor de openbare ruimte of de openbare groenvoorziening. Het is van belang dat een budget voor regulier **onderhoud** en beheer daarin is opgenomen. Sommige gemeenten voeren een percentageregeling uit, een regeling waarbij een vast percentage van de bouwsom voor een nieuwbouwproject wordt gereserveerd voor kunsttoepassingen. Idealiter voorziet deze regeling ook in budget voor onderhoud van de nieuwe kunstwerken. Soms hebben maatschappelijke, culturele organisaties, woningbouwcorporaties en overige bedrijven ook een budget voor culturele projecten waar mogelijk aanspraak op gemaakt kan worden.

Zorg ervoor dat er jaarlijks budget gereserveerd wordt voor onderhoud en behoud en beheer van kunst in de openbare ruimte.

---

13-1.2

## Externe financiering

Naast interne financiering zijn er ook mogelijkheden voor externe financiering. Dit is vooral aan de orde voor bijzondere, eenmalige uitgaven zoals het realiseren van een nieuw kunstwerk of **restaurant**. Sponsoring, fondsen (Amsterdams Fonds voor de Kunst, Mondriaan Fonds, Prins Bernard Cultuurfonds) en crowdfunding zijn manieren om aan externe financiering te komen. Sponsoring kan door middel van producten en diensten in natura.

Om ideeën op te doen voor het benaderen van medefinanciers kan het zinvol zijn om te bepalen welke partijen, organisaties en doelgroepen al betrokken zijn of zouden kunnen worden. Wees creatief, wellicht zijn er onderdelen toe te voegen waardoor er nieuwe kansen ontstaan voor externe financiering, of is het project op te delen in kleinere deelprojecten die apart gesponsord kunnen worden. Kijk ook naar lokale fondsen, die lokaal en regionaal erfgoed mogelijk kunnen steunen. Voordekunst is het grootste crowdfunding platform voor de culturele sector.

Houd in de planning rekening met de tijd die het kost om financiering rond te krijgen. Een subsidieaanvraag bij een fonds heeft vaak een doorlooptijd van enkele maanden en fondsen hanteren vaak de voorwaarde dat er nog geen aanvang is gemaakt met de werkzaamheden.

---

Onderzoek de mogelijkheden voor externe financiering.

Zie verder:

[Voordekunst](#)

[BPD Cultuurfonds](#)

[Amsterdams Fonds voor de Kunst](#)

[Ruimte voor het onverwachte. Handleiding voor opdrachtgevers van kunst in de openbare ruimte](#)

---



Muurschildering met geringe vochtschade

Theater-allegorie

Jan Peeters

Muurschildering, 1953, Stadsschouwburg (thans ITA) Amsterdam

# Terminologielijst

## *Begeleidingscommissie*

Bij complexe aangelegenheden is het zinvol om een projectteam of begeleidingscommissie samen te stellen. Deze kan bestaan uit de beheerder, eigenaar, beleidsmedewerker kunst/cultuur/erfgoed van de gemeente, restaurator, materiaaldeskundige.

## *Beheerder (Collectiebeheerder)*

De collectiebeheerder is verantwoordelijk voor het beheer van de collectie, dus voor het collectiemanagement. Bij voorkeur heeft de collectiebeheerder dus een achtergrond op het gebied van collectiemanagement en kennis van risicomanagement, vervalprocessen, materialen, conserveringsproblematiek en collectiedocumentatie.

## *Belanghebbende*

Persoon, instelling, rechtspersoon, groep of gemeenschap die een bijzondere waarde hecht aan een object of (deel)collectie, er een actuele band mee heeft of er een bepaald belang bij heeft.

## *Bemiddelaar*

De bemiddelaar is van belang in het geval van een opdracht voor een nieuw kunstwerk (maar kan eventueel ook een rol spelen bij een verandering van locatie van een kunstwerk o.i.d.). Deze bemiddelt tussen opdrachtgever (veelal de beheerder) en de kunstenaar(s) en andere betrokkenen.

## *Beschermwaardigheid*

Een cultuurobject is beschermwaardig als het onvervangbaar en onmisbaar voor het Nederlands cultuurbezit is, een bijzondere cultuurhistorische of wetenschappelijke betekenis heeft of van uitzonderlijke schoonheid is.

## *Collectiemanagement*

Het beheer van de collectie. Een belangrijk element van collectiemanagement vormt het collectieplan. Monitoren, onderhoud

en restauratie vormen feitelijk een getrapte aanpak bij het onderhoud van de collectie. Het onderhoudsplan helpt dit te stroomlijnen. Monitoren dient cyclisch plaats te vinden (bijvoorbeeld jaarlijks), onderhoud vindt in principe plaats volgend op het monitoren (tenzij daarbij is vastgesteld dat onderhoud ditmaal niet nodig is). Restauratie vindt slechts plaats wanneer daar een specifieke aanleiding voor is. Door regelmatig monitoren (en tijdig signaleren van risico's en beginnende problemen) en goed afgestemd onderhoud kan ernstige schade (met hoge kosten) veelal worden voorkomen. Alle kennis omtrent de collectie en de (behandelings)geschiedenis ervan komt samen in de documentatie.

## *Collectieplan*

Een collectieplan is een document dat inzicht geeft in de samenstelling en betekenis van de collectie, het collectiebeleid en de uitvoering van dit beleid. Een goed collectieplan beschrijft dus niet alleen de collectie, maar geeft ook inzicht in wat de instelling met de collectie wil. Waar zitten de zwaartepunten, wat is het verzamelbeleid.

## *Complexe (be)handeling*

Een complexe handeling of behandeling is aan de orde in de volgende situaties:

- Er zijn meer schadefactoren of de schadefactoren zijn onduidelijk.
- Er zijn verschillende schadevormen die verschillende handelingen vereisen.
- Er is sprake van zeer ernstige schade waarbij de meest passende behandeling niet direct duidelijk is.

## *Conditierapport*

Een conditierapport is een rapport van de toestand waarin het kunstobject zich bevindt in woord en beeld. Aangegeven worden: soorten schade, lichte beschadigingen, fragiele onderdelen, opvallende kenmerken, locaties/zones van de schades (damage-mapping) en een indicatie van de schade-oorzaken.

### Criterion

Een criterium is een bepaalde norm waaraan iets moet voldoen: een maatstaf, meetlat, richtsnoer, standaard of toetssteen. Een waardering kan opgehangen worden aan waarderingscriteria die door iedereen op eenzelfde manier begrepen kunnen worden. Er zijn vergelijkende criteria: die zeggen wat over kenmerken van het object: toestand (staat, conditie, intactheid, materiële authenticiteit), ensemble (compleetheid, eenheid, samenhang, conceptuele integriteit en contextuele authenticiteit), herkomst (documentatie, levensverhaal, biografie, bron, provenance en pedigree) en zeldzaamheid en representatie (uniciteit, voorbeeldwaarde, prototype, type-exemplaar).

Er zijn cultuurhistorische criteria die wat zeggen over de historische waarde (biografische, sociaal-historische, natuurhistorische, techniekhistorische en wetenschapshistorische waarde), artistieke waarde (kunsthistorische waarde, architectuurhistorische waarde, ontwerp, vakmanschap, makelij en decoratie) en over de informatieve waarde (ten behoeve van studie, onderzoek, wetenschap, documentatie, referentie, getuigenis en archiefwaarde).

Er zijn sociaal-maatschappelijke criteria die wat zeggen over de maatschappelijke waarde (sociaal, spiritueel, religieus, politiek, symbool, gemeenschap, identiteit) en de beleving (emotie, zintuigelijk, esthetisch, associatief).

En er zijn gebruikscriteria die wat zeggen over de museale waarde (presentatie, educatie, onderzoek) en economische waarde (bedrijfskapitaal, financieel, pr, spin-off, toeristisch, reputatie).

Voor nadere uitleg van de kenmerken, criteria en de toepassing ervan wordt verwezen naar [Op de museale weegschaal. Collectiewaardering in zes stappen.](#)

### Deskundige

Hier wordt bedoeld een deskundige op het gebied van conservering, vervalprocessen, één of meer materialen of methoden. Bijvoorbeeld een onderzoeker Rijkserfgoedlaboratorium/Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed. Deze kan worden ingeschakeld voor materiaaltechnisch onderzoek, conditieonderzoek, het uitvoeren van tests en analyses en advies met betrekking tot (preventieve) conservering, restauratie, etc. Ook andere deskundigen van de RCE (regioadviseurs, deskundigen collectiemanagement en waardering en materiaaldeskundigen) kunnen adviseren bij problemen rond een collectie of een kunstwerk.

### Erfgoedwet

Elk type cultureel erfgoed heeft eigen werkwijzen en beschermingsmaatregelen. Met de Erfgoedwet beschermt de overheid het cultureel erfgoed in Nederland. Vóór 2016 waren er verschillende wetten en regels voor behoud en beheer van cultureel erfgoed. Sinds juli 2016 zijn die allemaal samengegaan in één wet.

In de Erfgoedwet zijn bestaande wetten en regelingen gebundeld. Ook staan er regels om belangrijk cultureel erfgoed beter te beschermen en te behouden.

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/erfgoed/erfgoedwet>

### Monitoren

Regelmatige (bijvoorbeeld jaarlijkse) conditiecheck van alle kunstwerken in de collectie. Daarbij wordt gekeken naar (nieuwe of veranderingen in) risico's voor het kunstwerk (risicoanalyse) en wordt vastgesteld of er sprake is van veranderingen sinds de vorige conditiecheck: toename begroeiing, nieuwe schadevormen, progressie van eerder vastgestelde schadevormen (bijvoorbeeld is een scheur gegroeid sinds de vorige check? Dit meten en vastleggen). Vastleggen: foto's maken van bijzonderheden (details). Hiervan een (beknopt) verslag maken, hierin aanbevelingen opnemen voor het onderhoud en voor eventueel nader onderzoek (wanneer er onduidelijkheden zijn) of voor inschakelen restaurator of andere deskundige). Indien nodig ook aanbevelingen voor aanpassen onderhoudsplan. Het monitoren dient te worden uitgevoerd door een restaurator of een vergelijkbare deskundige op het gebied van schadefenomenen en materialen.

### Monitorplan

Het monitorplan is een planning voor het monitoren (schouw) van de collectie. Het geeft aan welke kunstwerken wanneer gecontroleerd dienen te worden. Meestal is dit voorafgaand aan het onderhoud (het monitorplan is daarom gekoppeld aan het onderhoudsplan). De frequentie is in principe eens per jaar, maar kan voor sommige kunstwerken afwijken. Sommige kunstwerken (kwetsbare kunstwerken en kunstwerken die regelmatig problemen hebben) dienen frequenter gemonitord te worden (bijvoorbeeld tweemaal per jaar).

### Nulmeting

Een nulmeting is een inventarisatie van de huidige situatie waarbij de resultaten worden meegenomen als uitgangspunt voor verder onderzoek. In het geval van kunst in de openbare ruimte wordt een nulmeting meestal uitgevoerd wanneer de gehele of een deel van de collectie langere tijd niet is onderhouden. De nulmeting (in principe uitgevoerd door een restaurator) brengt de huidige situatie van de collectie in kaart en bestaat dan uit een conditieonderzoek en een behandelplan en eventueel aanbevelingen voor onderhoud.

### Onderhoud

Regelmatige (bijvoorbeeld jaarlijks) (conserverings-)handelingen aan een kunstwerk en de directe omgeving ervan, doorgaans uitgevoerd door een behoudsmedewerker of onderhoudsbedrijf. Dit kan bijvoorbeeld ook bestaan uit het aanbrengen van winterbescherming. Onderhoud dient te zijn gebaseerd op het onderhoudsplan met per kunstwerk (door een restaurator bepaalde) specifieke instructies. In het geval van bijzonderheden overleg met beheerder en restaurator. In de museale wereld wordt onderhoud aangeduid als conservering. NB reinigen is vaak onderdeel van onderhoud. Door verkeerde reiniging kan onherstelbare schade ontstaan. De geschikte reinigingsmethode en -frequentie kan per kunstwerk verschillen. Dit dient bepaald te worden door een restaurator of vergelijkbare deskundige.

#### Onderhoudsmedewerker

De onderhoudsmedewerker (in dienst van de gemeente of andere uitvoerende partij) voert het onderhoud aan de kunstwerken uit. Hierbij is het van belang dat dit (per object) in overleg en op aanwijzing van een gespecialiseerd restaurator geschiedt. De onderhoudsmedewerker werkt op basis van het onderhoudsplan van de collectie, tenzij in overleg met een restaurator is besloten hiervan af te wijken.

Veel gemeenten hebben het onderhoud uitbesteed aan een onderhoudsbedrijf. Voor het onderhoud van buitencollecties bestaat geen specifieke opleiding.

De bestaande onderhoudsbedrijven zijn ontstaan vanuit verschillende achtergronden (onderhoud gebouwen/monumenten, reinigingsbedrijven). De verantwoordelijkheid voor de collectie ligt bij de beheerder, maar het onderhoudsbedrijf is verantwoording verschuldigd aan de beheerder. Voor het onderhoudsbedrijf geldt (net als voor de onderhoudsmedewerker) dat onderhoud per object in overleg en op aanwijzing van een gespecialiseerd restaurator (en volgens het onderhoudsplan van de collectie) geschiedt.

[Zie Kunst in de kou](#) - Zie pagina 10

#### Onderhoudsplan

Een onderhoudsplan bevat een planning voor onderhoud aan de hele collectie (beoogd effect, wanneer wordt het uitgevoerd, door welke partijen), maar ook per kunstwerk (specifieke beschrijving welke onderhoudshandelingen er aan het betreffende kunstwerk dienen plaats te vinden, hoe en met welke methoden en producten en door welke partijen). Dit is gebaseerd op het tijdens het monitoren opgestelde conditierapport. Bepaalde handelingen dienen in een specifieke tijd van het jaar te gebeuren (aanbrengen winterbescherming in de herfst, dit weer verwijderen in het voorjaar; natte handelingen niet in maanden wanneer er kans is op vorst), het collectieplan bevat hiervoor een planning.

#### Onderhoudsverslag

Een onderhoudsverslag is een beknopt verslag van het uitgevoerde onderhoud aan een kunstwerk, eventueel aanvinken uitgevoerde handelingen in het onderhoudsplan, met datum en naam uitvoerder), inclusief details over gebruikte producten (met specifieke productcodes) met vermelding van eventuele bijzonderheden.

#### Publieke kunst of kunst in de openbare ruimte

Beeldende kunst die zich langdurig (langer dan een jaar) bevindt in de openbare buitenruimte en tevens nagelvaste kunst in en aan openbare en semi-openbare gebouwen (monumentale kunst). Het gaat om een grote verscheidenheid aan kunstvormen: beelden, bouwbeeldhouwwerk, herdenkingsmonumenten, installaties, landschapskunst, omgevingskunst, muurschilderingen, reliëfs, mozaïeken, glasramen, sgraffito's, etc. Bovendien betreft het alle perioden van de middeleeuwen (bijvoorbeeld muurschilderingen en reliëfs) tot heden.

#### Randvoorwaarden

Randvoorwaarden zijn de eisen waaraan moet worden voldaan om een specifiek proces plaats te kunnen laten vinden. Ze geven de grenzen aan die men tijdens het uitvoeren van het proces niet mag overschrijden en vormen zo een kader waarbinnen het proces plaats kan vinden. Hier zijn vooral die randvoorwaarden relevant, die van belang zijn voor beheer en behoud.

#### Referentiekader

Het kader of context waarbinnen een object of deel)collectie gewaardeerd wordt. Dat kan internationaal, nationaal, regionaal of lokaal zijn. Maar ook de eigen organisatie of een bepaalde groep of gemeenschap kan het referentiekader zijn.

### Restauratie

Bijzondere behandeling van een kunstwerk, uitgevoerd door een gespecialiseerd restaurator. De restaurator onderzoekt het kunstwerk en maakt een restauratieplan of restauratievoorstel, hierin wordt verantwoord welke schades of problemen worden behandeld en hoe (ook de methoden en te gebruikte producten dienen te worden gespecificeerd). Daarnaast wordt gespecificeerd wie feitelijk betrokken wordt bij de uitvoering van de restauratie (assistenten en eventuele externe partijen). Ook wordt een kostenraming gegeven, op basis van het aantal geraamde uren en de benodigde materialen en middelen (bijvoorbeeld een steiger). Dit wordt besproken met de beheerder en eventueel andere betrokkenen. Wanneer deze akkoord gaan met het plan, wordt gestart met de restauratie. In het geval van tussentijds gebleken complicaties vindt overleg plaats met beheerder en eventuele andere betrokkenen. Na voltooiing wordt door de restaurator een restauratieverslag opgesteld. Hierin wordt het verloop van de behandeling beschreven (in woord en beeld) en wordt ook beschreven waar en hoe is afgeweken van het restauratieplan. Zowel restauratieplan als restauratieverslag zijn van belang bij toekomstige behandelingen en dienen te worden opgenomen in de collectiedocumentatie. In sommige (meer complexe gevallen) wordt het restauratieplan voorafgegaan door een conditieonderzoek (uitgevoerd door een restaurator of andere deskundige), resulterend in een conditierapport. Dit geeft een eerste indicatie van de ernst van de situatie en kan door de uitvoerend restaurator gebruikt worden als uitgangspunt voor diens restauratieplan. In meer complexe gevallen kan het ook nuttig zijn de restaurator te laten bijstaan door één of meer deskundigen (bijvoorbeeld onderzoekers van de RCE) die samen met de restaurator een werkgroep of restauratiecommissie vormen. Bij meer complexe en omvangrijke restauraties is een proefrestauratie vaak nuttig. Dit om de effecten van de beoogde methode (en producten) vast te stellen, maar ook om een indicatie te krijgen van de benodigde tijd.

### Restauratierapport/verslag

Hierin wordt in woord en beeld vastgelegd hoe de restauratie is uitgevoerd. Ook wordt aangegeven of en hoe er is afgeweken van het restauratieplan (bijvoorbeeld omdat er onvoorziene complicaties waren).

### Restaurator

Wanneer er sprake is van schade of andere specifieke problemen met een kunstwerk dient een gespecialiseerde restaurator ingeschakeld te worden. Wanneer de restaurator wordt ingeschakeld door het onderhoudsbedrijf, dient de beheerder van het kunstwerk op de hoogte te zijn van wie er wat precies gaat doen.

Kies een restaurator met een gedegen restauratieopleiding. Bij voorkeur Opleiding Restauratoren ICN/UvA of een gelijkwaardige opleiding in het buitenland (bijvoorbeeld Restauratieopleiding Antwerpen). Of aantoonbare opleiding in de praktijk bij een professioneel restaurator. Ook van belang is aantoonbare expertise in de relevante discipline. Er is in Nederland nog geen opleiding voor de discipline steen (beelden). In België (Antwerpen) is deze opleiding er wel al geruime tijd. Een professionele restaurator beperkt zich doorgaans tot één discipline, namelijk die waarvoor hij/zij is opgeleid. De opleiding aan de UvA kent enkele disciplines waarbij een brede materialenkennis wordt opgebouwd: de disciplines moderne materialen en historische binnenruimten. Daarnaast zijn de disciplines metaal en glas/keramiek relevant.

Verder zijn relevant:

- Kennis van restauratie-ethiek.
- Bij voorkeur aangesloten bij Restauratoren Nederland/ Restauratorenregister. Dit biedt u als opdrachtgever een zekere kwaliteitsgarantie.
- Planmatig werken: Restauratieplan (inclusief kostenraming) opgesteld op basis van gedegen vooronderzoek en diagnose. Restauratie volgens dit plan, met duidelijke verslaglegging in een restauratierapport. Gebruikte methoden en materialen (en motivatie keuze)

worden verantwoord in het restauratieplan en -rapport.  
– Rekening houden met het door de kunstenaar bedoelde materiaalgebruik of de afwerking.

[Zie Kunst in de kou](#) - Zie pagina 10

#### *Spectrum*

SPECTRUM is de internationale standaard voor collectiemanagement en is bedoeld voor de praktijk van museale documentatie en bedrijfsvoering. De handleiding is ontwikkeld voor én door museumprofessionals.

#### *Vervreemden*

De Erfgoedwet spreekt van vervreemding als er sprake is van overdracht van eigendom van een object. De overdracht kan plaatsvinden in de vorm van verkoop, schenking, ruil of restitutie van cultuurgoederen uit de Tweede Wereldoorlog. Bepalend is dat er sprake moet zijn van eigendomsoverdracht. Vernietigen is overigens ook een vorm van vervreemden.

#### *Waarde*

De waarde van een object of (deel)collectie is dat wat het belangrijk maakt – vanuit een bepaalde vraagstelling, binnen een passend referentiekader, getoetst aan vooraf bepaalde en gedefinieerde criteria en voor bepaalde belanghebbenden.

Het begrip waarde wordt op verschillende manieren gebruikt: als prijs, aanzien, belang of verdienste. Onder waarden in relatie tot erfgoed verstaan we het doen van beargumenteerde uitspraken over de waarde van erfgoed aan de hand van een vraagstelling en een aantal vooraf vastgestelde en gedefinieerde criteria. Dat alles binnen een passend referentiekader en voor bepaalde belanghebbenden.

#### *Waarden*

Waarden is het doen van beargumenteerde en verifieerbare uitspraken over de waarde van een object of (deel)collectie, aan de hand van een vraagstelling, vooraf vastgestelde en gedefinieerde criteria, binnen een passen referentiekader en voor bepaalde belanghebbenden.

#### *Waardestelling*

Een waardestelling is een rapport waarin de aanwezige waarden inzichtelijk worden gemaakt en op basis waarvan weloverwogen besluiten genomen kunnen worden, bijvoorbeeld met betrekking tot behoud en beheer van een kunstwerk of een collectie kunstwerken. Er zijn verschillende manieren om te komen tot een waardestelling. De totstandkoming van een waardestelling van cultureel erfgoed kan per erfgoed domein verschillen. Het gebeurt in teamverband en waardestellers kunnen naast eigenaren, opdrachtgevers, architecten, conservatoren, gebruikers, ontwerpers, gemeentebesturen en vertegenwoordigers van overheden ook burgers zijn. Om zo objectief mogelijk tot een waardestelling te komen kan gekozen worden voor een methodische aanpak.

#### *Zienswijze*

Een zienswijze is een mening over een voorgenomen besluit of plan van bevoegd gezag, bijvoorbeeld een gemeente of provincie. In sommige gevallen neemt het bevoegd gezag niet direct een besluit, maar komt er eerst een voorgenomen besluit. In een zienswijze beschrijft u met welke punten hiervan u het wel of niet eens bent en waarom. Deze punten kan de gemeente dan nog meenemen in het definitieve besluit.

# Literatuur

---

## *Nederlandstalige literatuur*

Frans van Burkom, Rutger Morelissen, Corry van de Vendel e.a.,  
*Beelden buiten, beheer en behoud*,  
Den Haag, 2003.

Frans van Burkom, Rutger Morelissen,  
Vincent van Rossem,  
*Kunst aan de straat: behoud van Amsterdamse  
beelden op bruggen en gebouwen uit het  
interbellum*,  
Amsterdam, 2009.

Frans van Burkom, Yteke Spoelstra, Simone  
Vermaat (red.),  
*Kunst van de wederopbouw, Nederland 1940-  
1965 : experiment in opdracht*,  
Rotterdam, 2013.

Griet Lebeer (red),  
*Spectrum, Standaard voor collectiemanagement  
in musea*,  
2008.

Lisanne van den Bulk, Simone Vermaat,  
Rutger Morelissen, Geertje Huisman,  
*Stappenplan voor het behoud van monumentale  
kunst*,  
Amersfoort, 2013.

Niels Weitkamp, Rutger Morelissen, Mariska  
de Wit e.a.,  
*Beleids handreiking beheer en behoud  
oorlogsmonumenten*,  
Amsterdam, 2008 (online beschikbaar).

Rutger Morelissen,  
*Handreiking Diefstal bronzen buitenbeelden*,  
Amersfoort, 2016 (e-publicatie).

Rutger Morelissen,  
*Kunst in de Kou. Collectiemanagement van kunst  
in de openbare ruimte*,  
ICN-informatie nr. 15, Amsterdam, 2007  
(e-publicatie).

Zie voor online beschikbare literatuur:  
[Relevante links/URL's voor literatuur/informatie](#)  
(pagina 124)

*Niet-Nederlandstalige literatuur*

Cologne Institute of Conservation Sciences;  
TH Köln,  
*The Decision-Making Model for Contemporary  
Art, Conservation and Presentation*,  
Cologne, 2019 (Nieuwe versie van SBMK  
Besluitvormingsmodel).

Frederike Breder, Julia Giebeler, Rutger  
Morelissen e.a.,  
*Erhaltung von modernen und zeitgenössischen  
Außenskulpturen*, e-publication  
Zusammengestellt von der Arbeitsgruppe  
Außenskulptur - Verband der Restauratoren e.V.  
(VDR),  
2011 (e-publicatie).

Glenn Wharton, Rita Roosevelt, Mark  
Rabinowitz,  
*Designing Outdoor Sculpture. Today for  
Tomorrow*,  
Washington, 1996 (e-publicatie).

Lydia Beerkens, Tom Learner (ed.),  
*Conserving Outdoor Painted Sculpture*,  
*Proceedings from the interim meeting of the  
Modern Materials and Contemporary Art Working  
Group of ICOM-CC*,  
Kröller-Müller Museum, Otterlo, the  
Netherlands, June 4-5, 2013, Los Angeles,  
2014 (e-publicatie).

Brian Considine, Julie Wolfe, Katrina Posner,  
Michel Bouchard,  
*Conserving Outdoor Sculpture: The Stark  
Collection at the Getty Center*,  
Los Angeles 2010.

English Heritage, War Memorial Trust,  
*War Memorial Theft. Prevention and Solutions*,  
2009 (e-publicatie).

IJsbrand Hummelen, Dionne Sille (Ed.),  
*Modern Art: Who Cares?*,  
Amsterdam, 1999.

Rutger Morelissen, 'Public Art – Developing  
a Roadmap for Management and  
Conservation', in: Hannelore Roemich, Kate  
van Lookeren Campagne (ed.),  
*Recent Advances in Glass, Stained Glass, and  
Ceramics Conservation*,  
2013 (ICOM-CC Glass and Ceramics Working  
Group Interim Meeting),  
Zwolle, 2013, pagina's 235-242.

Tatja Scholte, Glenn Wharton (ed.),  
*Inside Installations. Theory and Practice in the  
Care of Complex Artworks*,  
Amsterdam, 2011 (e-publicatie).

Virginia Norton Naudé, Glenn Wharton,  
*Guide to the Maintenance of Outdoor Sculpture*,  
Washington, 1993.

Williamstown Art Conservation Center,  
'Annual Maintenance Programs  
for Outdoor Sculpture',  
Williamstown Art Conservation Center  
Technical Bulletin, 2007/2009 (e-publicatie).

# Relevante links/URL's voor literatuur/informatie

## URL's Handreikingen en richtlijnen

- 8.1 ◀ **Beleids-handreiking beheer en behoud oorlogsmonumenten**  
[https://www.4en5mei.nl/oorlogsmonumenten/beheer\\_en\\_behoud/beheer\\_en\\_behoud\\_vervolg](https://www.4en5mei.nl/oorlogsmonumenten/beheer_en_behoud/beheer_en_behoud_vervolg)
- 3.8 4.1 ◀ **Decision Making Model SBMK/CICS**  
sbmk/cics the decision-making model fo2=  
5.4 7.1 [https://www.sbm.nl/source/documents/fo2\\_cics\\_gsm\\_fp\\_dmmcacp\\_190513.pdf](https://www.sbm.nl/source/documents/fo2_cics_gsm_fp_dmmcacp_190513.pdf)  
8.3
- 3 5.2 ◀ **Damage Atlas Metals (Schadeatlas metaal)**  
<https://collbeheer.files.wordpress.com/2014/04/schadeatlas-metaal.pdf>
- 3 5.2 ◀ **Damage Atlas Modern Paint (Schadeatlas moderne verven, onder constructie)**  
<https://paint.tool.cultureelerfgoed.nl/>
- 3 5.2 ◀ **Damage Atlas Plastics (Schadeatlas plastics)**  
[http://popart-highlights.mnhn.fr/wp-content/uploads/3\\_Collection\\_survey/5\\_Damage\\_atlas/Damage\\_atlas.pdf](http://popart-highlights.mnhn.fr/wp-content/uploads/3_Collection_survey/5_Damage_atlas/Damage_atlas.pdf)
- 7.4 9.1 ◀ **Erfgoedwet**  
9.1.5 13.1 <https://wetten.overheid.nl/BWBR0037521/2016-07-01>  
<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/erfgoed/erfgoedwet>  
<https://www.koopoverheid.nl/documenten/formulieren/2018/04/05/erfgoedwet>
- 3.4 ◀ **Erhaltung von modernen und zeitgenössischen Außenskulpturen**  
<https://docplayer.org/amp/18234571-Erhaltung-von-modernen-und-zeitgenoessischen-aussenskulpturen.html>
- 3 5.2 ◀ **Glossary Stone**  
[https://www.icomos.org/publications/monuments\\_and\\_sites/15/pdf/Monuments\\_and\\_Sites\\_15\\_ISCS\\_Glossary\\_Stone.pdf](https://www.icomos.org/publications/monuments_and_sites/15/pdf/Monuments_and_Sites_15_ISCS_Glossary_Stone.pdf)
- 1.2.1 1.10 ◀ **Handreiking Beelden buiten beheer en behoud, VNG**  
1.12 <https://vng.nl/publicaties/vng-handreiking-beelden-buiten-beheer-en-behoud>
- 5.3 5.4 ◀ **Handreiking Restauratieoffertes**  
5.8 5.9 <https://www.cultureelerfgoed.nl/publicaties/publicaties/2008/01/01/handreiking-restauratieoffertes>  
5.10
- 1.1 9.1.4 ◀ **Handreiking voor het schrijven van een collectieplan**  
<https://www.cultureelerfgoed.nl/publicaties/publicaties/2008/01/01/handreiking-voor-het-schrijven-van-een-collectieplan>
- 1.2.1 13.1.2 ◀ **Handreiking voor opdrachtgevers van kunst in de openbare ruimte**  
[https://www.amsterdamsfondsvoordekunst.nl/site/assets/files/13346/ruimte\\_voor\\_het\\_onverwachte\\_-\\_handleiding\\_voor\\_opdrachtgevers\\_van\\_kunst\\_in\\_de\\_openbare\\_ruimte.pdf](https://www.amsterdamsfondsvoordekunst.nl/site/assets/files/13346/ruimte_voor_het_onverwachte_-_handleiding_voor_opdrachtgevers_van_kunst_in_de_openbare_ruimte.pdf)
- 1.12 3.1 ◀ **Informatieblad Kunst in de kou**  
3.4 4.1 <https://www.cultureelerfgoed.nl/publicaties/publicaties/2007/01/01/infoblad-15---kunst-in-de-kou>  
4.2
- 8.1 8.3 ◀ **Inside Installations. Theory and Practice in the Care of Complex Artworks**  
<https://www.cultureelerfgoed.nl/publicaties/publicaties/2011/01/01/inside-installations.-theory-and-practice-in-the-care-of-complex-artworks>
- 7.4 9 ◀ **LAMO**  
9.1 9.1.5 <https://www.museumvereniging.nl/lamo-leidraad-afstoten-museale-objecten>  
9.1.6 9.1.9 [https://museumvereniging.nl/media/lamo\\_digitaal\\_dec\\_15\\_def.pdf](https://museumvereniging.nl/media/lamo_digitaal_dec_15_def.pdf)
- 1.2.1 1.2.4 ◀ **Landelijke algemene voorwaarden kunstopdrachten**  
1.4 5.5 <https://www.cultuur-ondernemen.nl/content/original/Publicaties/LAVK-2015.pdf>

URL's verlopen helaas nogal eens. Mocht u tegen een dode link aanlopen, dan is de betreffende publicatie meestal wel te vinden door in een zoekmachine te zoeken op de titel (in zwart).

- 
- 1.4 12.3 ◀ Model voor gegevensregistratie SBMK  
[https://www.sbm.nl/source/documents/model\\_voor\\_gegevensregistratie.pdf](https://www.sbm.nl/source/documents/model_voor_gegevensregistratie.pdf)
  - 1.2.1 ◀ Modelovereenkomst gemeentelijke beeldende kunstopdracht  
<https://vng.nl/brieven/nieuwe-modelovereenkomst-gemeentelijke-beeldende-kunstopdracht>
  - 1.9 ◀ Monumentenstatus  
<https://monumentenregister.cultureelerfgoed.nl/>
  - 2.1 2.3 ◀ Op de museale weegschaal. Collectiewaardering in zes stappen  
<https://www.cultureelerfgoed.nl/publicaties/publicaties/2013/01/01/op-de-museale-weegschaal-collectiewaardering-in-zes-stappen>
  - 5 5.4 7.1.2 7.2.2 ◀
  - 2.4 13.1.1 ◀ Percentageregeling  
<https://www.rijksvastgoedbedrijf.nl/documenten/brochure/2014/06/25/percentageregeling-beeldende-kunst>
  - 9 ◀ Richtlijn afstoting cultuurbezit  
<https://vng.nl/publicaties/vng-richtlijn-afstoting-cultuurbezit-2012>  
[https://vng.nl/files/vng/publicaties/2014/20120106-vngrichtlijn-afstoting-cultuurbezit\\_o.pdf](https://vng.nl/files/vng/publicaties/2014/20120106-vngrichtlijn-afstoting-cultuurbezit_o.pdf)
  - 1.9 13.1 ◀ Rijkssubsidiëring, besluit instandhouding monumenten 2013  
<https://www.cultureelerfgoed.nl/publicaties/publicaties/2019/01/01/besluit-rijkssubsidiëring-instandhouding-monumenten-2013>  
<https://www.cultureelerfgoed.nl/onderwerpen/subsidie-instandhouding-rijksmonumenten>
  - 3 5.2 ◀ Schadeatlas MDCS (steen en steenachtige materialen)  
<https://mdcs.monumentenkenis.nl/damageatlas>
  - 2.1 ◀ Significance  
[https://www.arts.gov.au/sites/default/files/significance-2.0.pdf?acsf\\_files\\_redirect](https://www.arts.gov.au/sites/default/files/significance-2.0.pdf?acsf_files_redirect)
  - 2.1 ◀ Reviewing Significance 3.0  
<https://collectiontrust.org.uk/resource/reviewing-significance-3-0/>
  - 1.4 1.5 3.4 9.1.9 12.1 12.3 ◀ Spectrum - internationale standaard voor collectiemanagement  
<https://www.cultureelerfgoed.nl/onderwerpen/spectrum>
  - 12.3 ◀ Spectrum stroomdiagrammen  
<https://www.cultureelerfgoed.nl/publicaties/publicaties/2008/01/01/spectrum-n-0.1-stroomdiagram>
  - 2.1 ◀ Stappenplan Religieus Erfgoed  
<https://www.stappenplanreligieuserfgoed.be/>
  - 7.1 ◀ Stappenplan voor het behoud van monumentale kunst 2013  
<https://www.cultureelerfgoed.nl/publicaties/publicaties/2013/01/01/stappenplan-voor-het-behoud-van-monumentale-kunst>
  - 2.1 ◀ Valuation Guidance for Cultural and Heritage Assets  
<https://www.tandfonline.com/doi/abs/10.1080/1941126X.2019.1593738>
  - 8.1 ◀ Verkenning omgevingskunst 1965-1990, is dit kunst of mag het weg?  
<https://www.cultureelerfgoed.nl/publicaties/publicaties/2019/01/01/is-dit-kunst-of-mag-het-weg>

*URL's organisaties*

Beeldende Kunst & en openbare Ruimte  
Rotterdam BKOR  
[www.cbkrotterdam.nl/kunst-in-de-openbare-ruimte](http://www.cbkrotterdam.nl/kunst-in-de-openbare-ruimte)

Centrum Beeldende Kunst Rotterdam  
[www.cbkrotterdam.nl](http://www.cbkrotterdam.nl)

Cultuurscouts  
[www.cultuurconcreet.nl](http://www.cultuurconcreet.nl)

FARO België  
[www.faro.be](http://www.faro.be)

Federatie Auteursrechtbelangen  
[www.auteursrechten.nl](http://www.auteursrechten.nl)

Land Art Flevoland  
[www.landartflevoland.nl/organisatie](http://www.landartflevoland.nl/organisatie)

Landelijk Contact van Museumconsulenten  
[www.museumconsulenten.nl/contact-en-bestuur](http://www.museumconsulenten.nl/contact-en-bestuur)

Pictoright  
[www.pictoright.nl](http://www.pictoright.nl)

Restauratoren Register  
[www.restauratorenregister.nl](http://www.restauratorenregister.nl)

Restoratoren Nederland. Vereniging voor  
Conservering en Restauratie.  
[www.restauratoren.nl](http://www.restauratoren.nl)

Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed  
[www.cultureelerfgoed.nl/contact](http://www.cultureelerfgoed.nl/contact)

Rijksdienst voor Kunsthistorische  
Documentatie (RKD)  
[www.rkd.nl](http://www.rkd.nl)

Sculpture International Rotterdam  
[www.sculptureinternationalrotterdam.nl](http://www.sculptureinternationalrotterdam.nl)

Stadscuratorium Amsterdam  
[www.stadscuratorium.nl](http://www.stadscuratorium.nl)

Stichting Behoud Moderne Kunst (SBMK)  
[www.sbmkn.nl](http://www.sbmkn.nl)

Stichting Cultuur+Ondernemen (opvolger van  
Kunstenaars + Co)  
[www.cultuur-ondernemen.nl](http://www.cultuur-ondernemen.nl)

Stichting het Oversticht  
[www.hetoversticht.nl](http://www.hetoversticht.nl)

Stroom Den Haag  
[www.stroom.nl](http://www.stroom.nl)

Toetsingscommissie Beschermingswaardigheid  
[www.afstotingsdatabase.nl/toetsingscommissie](http://www.afstotingsdatabase.nl/toetsingscommissie)

*URL's Inventarisaties kunst in de openbare ruimte  
(een selectie)*

Beelden in Leiden: een collectie in de  
buitenlucht  
[www.visitleiden.nl/nl/zien-doen/overig/kunst-in-de-openbare-ruimte](http://www.visitleiden.nl/nl/zien-doen/overig/kunst-in-de-openbare-ruimte)

Beeldende Kunst & Openbare Ruimte  
Rotterdam  
[www.bkor.nl/plattegrond](http://www.bkor.nl/plattegrond)

Buitenkunst Amsterdam  
[amsterdam.kunstwacht.nl](http://amsterdam.kunstwacht.nl)

Haarlems Beeld  
[www.haarlemsbeeld.nl/kunstwerken](http://www.haarlemsbeeld.nl/kunstwerken)

Kunst op Nederlandse stations  
[www.spoorbeeld.nl/kunstopnederlandsestations](http://www.spoorbeeld.nl/kunstopnederlandsestations)

Kunstwerken in de gemeente Sittard-Geleen  
[sittardgeleen.kijkdaar.nl/map.php](http://sittardgeleen.kijkdaar.nl/map.php)

Kunstwerken in de openbare ruimte Almere  
[almere.kunstwacht.nl/kunstwerken](http://almere.kunstwacht.nl/kunstwerken)

Kunstwerken in de openbare ruimte Den  
Haag  
[www.stroom.nl/paginas/pagina.php?pa\\_id=6355919](http://www.stroom.nl/paginas/pagina.php?pa_id=6355919)

Kunstwerken in de openbare ruimte  
Gelderland  
[www.beeldenvangelderland.nl](http://www.beeldenvangelderland.nl)

Kunst in de openbare ruimte Utrecht  
[www.kunstinopenbareruimte-utrecht.nl](http://www.kunstinopenbareruimte-utrecht.nl)

Landschapskunstwerken Flevoland  
[www.landartflevoland.nl/kunstwerken](http://www.landartflevoland.nl/kunstwerken)

Mens & Dier in Steen & Brons  
[standbeelden.vanderkrogt.net](http://standbeelden.vanderkrogt.net)

Museum voor Kunst in de Openbare Ruimte  
[www.museumvoorkor.nl](http://www.museumvoorkor.nl)

Naoorlogse Wandkunst Amsterdam,  
Gemeente Amsterdam  
[maps.amsterdam.nl/wandkunst/?LANG=nl](http://maps.amsterdam.nl/wandkunst/?LANG=nl)

Sleutelwerken kunst in de openbare ruime  
[www.sleutelwerken.nl](http://www.sleutelwerken.nl)

Wandkunst uit de wederopbouwperiode  
[www.collectienederland.nl/vc/nederlandse-wandkunst-uit-de-wederopbouwperiode](http://www.collectienederland.nl/vc/nederlandse-wandkunst-uit-de-wederopbouwperiode)

Wederopbouwkunst in Overijssel  
[www.hetoversticht.nl/actueel/achtergrond/13/wederopbouwkunst-in-overijssel](http://www.hetoversticht.nl/actueel/achtergrond/13/wederopbouwkunst-in-overijssel)