



Erfgoed
Gelderland

Collectiehulpverleningsplan

Mei 2019



Inleiding Collectiehulpverlening

Een collectiebeherende organisatie draagt zorg voor het beheer & behoud en het toegankelijk maken van de collectie voor presentaties en onderzoek. Objectinformatiebeheer staat centraal in alle taken die een erfgoedbeherende organisatie op zich heeft genomen op het moment van het musealiseren van objecten. Objectinformatiebeheer betekent registratie van het moment van aanschaf of schenking tot en met de standplaats in presentaties of depot.

Alleen als het informatiebeheersysteem op orde is, kan er zorgvuldig en professioneel met de collectie omgesprongen worden.

In aanvulling op het collectieplan¹, dat inzicht geeft in de collectie en het beheer en behoud ervan, is het in kaart brengen van de risico's en de beheersing daarvan essentieel. De risicobeheersing en de calamiteiten beheersing zijn beschreven in het collectiehulpverleningsplan (CHV-plan). Het is erop gericht handvatten te geven voor het stapsgewijs handelen en het in veiligheid brengen van mens en object in geval van incident of calamiteit.

Geen CHV-plan is hetzelfde. De doelstelling echter, het (preventief) beperken van de schade en het evacuatieplan voor de collectie, is identiek.

Door het in kaart brengen van de omgeving, het gebouw, de mogelijke risico's en de bijbehorende procedures van aanpak, kan de schade beperkt worden. Een goede start van het opstellen van een CHV-plan is het kennis nemen van de mogelijke bedreigingen voor de collectie en het selecteren van de acties die van toepassing zijn op de organisatie.

In dit overzicht komt een breed en zo compleet mogelijk beeld van collectiehulpverlening aan bod. Erfgoedbeherende organisaties kunnen hier zelf een persoonlijke selectie maken. Bij het plan hoort vanzelfsprekend de implementatie ervan in de organisatie, het aanpassen ervan bij veranderingen en het oefenen van in het plan genoemde evacuaties. Een

CHV-plan kan separaat van een bedrijfshulpverleningsplan (BHV-plan) worden ontwikkeld, maar zal altijd een overlap vertonen.

De belangrijkste regel blijft: *eerst* personen en *dan* de collectie in veiligheid brengen. Beide plannen maken deel uit van het veiligheidsbeleid dat genoemd wordt in het beleidsplan.

Werkwijze maken CHV-plan

Ieder museum maakt zijn eigen plan. Iedere crisismanager heeft zijn/haar eigen werkwijze.

Na het lezen van deze inleiding en het volgen van het stappenplan is de doelstelling van een CHV-plan duidelijk en kan er een start gemaakt worden. Neem tevens kennis van het calamiteitenplan van ICN².

Als alle bijlagen op maat zijn ingevuld en organisatiebreed geïmplementeerd, heeft het CHV-plan zijn minimale vorm gekregen.

Stappenplan

1. Aanstellen crisismanager/crisisteam
2. Inventarisatie risico's gebouw & omgeving
3. Inventarisatie topobjecten evacuatie
4. Inventarisatie huidige preventieve maatregelen
5. Contacten externe organisaties
6. Oefenen evacuatie objecten
7. Evaluatieplan en calamiteitenoefening



Collectie in expositie, foto Erfgoed Gelderland

¹https://www.museumregisternederland.nl/Portals/0/Downloads/Handreiking_Collectieplan.pdf

²<https://www.museumregisternederland.nl/Portals/0/Downloads/calamiteitenplan-chv.pdf>

Schade aan collectie kan ontstaan door:

- Mensen
- Calamiteiten
- Klimaat & licht
- Ongedierte & schimmels

De eerste twee schadeveroorzakers worden in het CHV-plan behandeld. De andere drie schadeveroorzakers worden in het collectieplan opgenomen onder het hoofdstuk collectiebeleid en preventieve conservering.

De calamiteitenwijzer³ van het ICN is een onmisbare verkorte handleiding waar alle medewerkers en vrijwilligers kennis van moeten nemen om in geval van een calamiteit, optimaal te kunnen functioneren.

In deze calamiteitenwijzer worden de volgende schades behandeld:

- Schade aan voorwerpen
- Diefstal of vermoeden van diefstal
- Gaslek
- Stroomstoring
- Waterschade
- Medische noodsituaties
- Brand
- Overval
- Bommelding
- Aanslag met zuur/schadelijke stoffen

Schadesituaties kunnen worden ingedeeld van incident tot calamiteit en in het ergste geval een crisis. Afhankelijk van de situatie komt de organisatie en in het bijzonder het opgestelde crisisteam in actie. In crisissituaties, die meestal lokaal en soms zelfs landelijk gevolgen hebben, is veelal ook het BHV-plan van toepassing. Het CHV-plan en BHV-plan hebben een overlap en in voorkomende crisissituaties moet de taakverdeling duidelijk zijn. Afhankelijk van de grootte van de organisatie zullen ook het interne crisisteam en externe hulpverleners ingezet worden.



Schilderijen in depot, foto Erfgoed Gelderland

Organisatiestructuur

Stap 1. Aanstellen crisismanager/crisisteam

Afhankelijk van het soort organisatie worden diverse lagen binnen de organisatiestructuur betrokken voor het maken van een CHV-plan.

Naast de hoofddoelstelling, van het beperken van calamiteiten en de gevolgen ervan, heeft het plan nog een ander doel, namelijk de informatieoverdracht en onderlinge verbanden binnen de organisatie verbeteren. Het is heel herkenbaar dat interne werkgroepen druk bezig zijn met hun inhoudelijke opdracht, maar dat zij daarbij soms vergeten dat communicatie van hun werkzaamheden relevant is voor de gehele organisatie. Het is de taak van het management om te zorgen voor de interne communicatie en het delen van kennis en ervaring, juist op het vlak van het beheersen van risico's.

Iedereen doet mee

Alle lagen van de organisatie, van bestuur tot collectiebeheer, educatie en ICT worden betrokken bij het opstellen van het CHV-plan. Allereerst wordt de noodzaak voor het vervaardigen van het plan breed gedeeld. Daarna worden verantwoordelijkheden verdeeld en alle betrokken partijen intern en extern gevraagd om mee te werken. De positieve benadering van de noodzaak voor het maken van het CHV-plan vanuit het management is hierbij belangrijk.

Taken crisismanager

Een van de eerste stappen is het aanstellen van een crisismanager. De directie heeft het in geval van calamiteiten druk genoeg (persberichten/media). De voorkeur gaat uit naar een persoon die de

³ Calamiteitenwijzer-ICN-2009.pdf (download via ICN)

verantwoordelijkheid krijgt voor de implementatie van het calamiteitenplan en die de beslissingen neemt in noodgevallen. Dit is niet de directeur of voorzitter van het bestuur. De crisismanager stuurt een team aan dat een passende taakverdeling heeft op gebied van collectie, beveiliging, bestuur etc. Ten tijde van calamiteiten is de crisismanager beschikbaar, coördineert het crisisteam en de activiteiten. Ook neemt de crisismanager beslissingen, coördineert triage (scheiding in urgentiegraad), relocatie van objecten en evalueert achteraf de situatie. In het kort: inschatten, beslissen en actie ondernemen/delegeren.

Stap 2: Inventarisatie risico's gebouw & omgeving

Het CHV-plan begint met een inventarisatie van omgeving, gebouw, collectie en de mogelijke risico's. Hierbij kan hulp van buiten de organisatie gewenst zijn. De coördinator van het plan kan de aangewezen crisismanager zijn binnen de organisatie, maar het kan ook een van de personen zijn die zich bezig houden met de collectie, zoals registrator, collectiebeheerder, conservator, collectiemanager of directie. Bij het maken van het plan wordt de gehele organisatie van het bestuur tot baliemedewerkers betrokken. Het veiligheidssysteem komt zo bij iedereen onder de aandacht en blijft ook een punt van aandacht. Alle genoemde delen informatie, nemen kennis van het plan, handelen ernaar en zorgen voor continuïteit, controle en opvolging van de procedures. Als alle medewerkers/vrijwilligers in hun contract gevraagd wordt kennis te nemen van het beleidsplan van de organisatie, is het zaak zowel (delen van) het BHV- als CHV-plan als bijlage toe te voegen. Deze plannen zijn voor interne kennisgeving en worden genoemd als verwijzing voor interne betrokkenen in het beleid(s)plan. Uiteraard zijn externe hulpdiensten van slechts noodzakelijke delen van het plan op de hoogte, dit in verband met de soms hoge waarde van objecten en verzekering hiervan.

Bijlage 1 Calamiteiten contactformulier interne organisatie

Bijlage 2 Calamiteiten contactformulier externe organisaties

Risicoanalyse omgeving

Om risico's in kaart te brengen kan er een risicoanalyse gemaakt worden van omgevingsfactoren.

Is de organisatie zelfstandig gevestigd in een stadscentrum, naast een restaurant, aan een rivier, een drukke weg of ligt het juist afgelegen? Wordt het pand

gedeeld met derden en voor welke functie is het (ooit) gebouwd? Allerlei factoren spelen een rol in de mogelijke risico's, neem ze allemaal mee.

Meest voorkomende risico's

De meest voorkomende risico's uit de omgeving zijn: brand, wateroverlast, gaslek, verontreiniging, klimaat: vocht/licht/temperatuur, biologische aantasting en diefstal & vandalisme.

Noteer de risico's die de directe omgeving met zich meebrengt en geef instructies in geval van bijbehorende calamiteiten.

Om na een calamiteit de schade te beperken kan de organisatie zich verzekeren van hulp van Stichting Salvage (055-5261930). In principe wordt deze stichting door de brandweer ingeschakeld in geval van een calamiteit. Neem in andere gevallen zelf contact op.

Bijlage 3 Calamiteiten risicokaart omgeving en gebouw

Bijlage 4 Calamiteiten plattegrond omgeving en gebouw



Keramik in depot, foto Erfgoed Gelderland

Risicoanalyse gebouw

Ligging is belangrijk voor een risicoanalyse, maar ook het gebouw zelf kan risico's met zich meebrengen. Bouwmaterialen, routes, toegankelijkheid en indeling zijn een belangrijke basis voor een goede aanpak. Ook het aantal ruimtes (en eventueel met andere organisaties gedeelde gebouwen) is een belangrijk gegeven. Geef aan met wie er gedeeld wordt en wat voor een functie deze organisatie heeft. Soms is het depot extern gehuisvest, geef dan aan waar deze locatie is en hoe het te bereiken is.

Een plattegrond met verdiepingen inclusief kelders, nooduitgangen, liften, trappen en (brand)deuren is essentieel. Is er noodverlichting aanwezig en/of zaklantaarns en extra batterijen?

Daarnaast is het ook belangrijk aan te geven waar de knelpunten zitten wat betreft toegang tot het pand voor hulpverleners, gevaarlijke stoffen etc.

Sommige delen van het pand waar zich bepaalde deelcollecties bevinden, zoals papier, hout of andere organische materialen, behoeven wellicht speciale instructies voor het blussen en voor de evacuatie van objecten.

Inventarisatie collectie



Collectie met registratie labels, foto Erfgoed Gelderland

Stap 3. Inventarisatie topobjecten evacuatie

Geen museumcollectie is hetzelfde, dus het is altijd nodig om een persoonlijke indeling te maken van de collectie. Over het algemeen staat de topcollectie in de vaste opstelling en zal dus de hoogste prioriteit hebben voor evacuatie in geval van calamiteiten. Maak goede lijsten van objecten met bijbehorende foto's zodat snel te zien is waar ze zich bevinden.

Collectiewaardering kan gebeuren op grond van bijvoorbeeld De Museale Weegschaal⁴ en/of MUSIP. Sommige objecten zijn te zwaar om in geval van calamiteiten snel te verplaatsen. Maak daarom een prioriteitenlijst met A-objecten die waardevol (financiële en documentaire waarde) en uniek zijn. Deze objecten hebben de hoogste prioriteit. Denk bij waardebeoordeling aan authenticiteit, financiële waarde, verzekeringswaarde, culturele waarde, wetenschappelijke waarde, emotionele waarde etc., allen te vinden in de publicatie *De Museale Weegschaal* van het RCE.

Voor het maken van deze indeling kunnen binnen de organisatie de collectiebeheerder en/of conservator

verantwoordelijk gesteld worden. Door gebruik te maken van het collectieregistratiesysteem (in veel gevallen Adlib) kunnen deelcollecties en unieke objecten eenvoudig in kaart gebracht worden en kunnen ook objecten die hoger weggezet, of uit het zicht zijn, bijvoorbeeld in het depot, onder de aandacht komen. Zorg dat de informatie zowel binnen als buiten het gebouw beschikbaar is. Een back-up van Adlib buiten het pand is sowieso een must.

Beschermen, verplaatsen of evacueren

Afhankelijk van de waarde en het soort object, het materiaal, het soort calamiteit en de standplaats wordt het object beschermd, gehanteerd of geëvacueerd. Soms kan een object door het gewicht of de grootte niet geëvacueerd worden, maar kan de schade beperkt worden door het nemen van preventieve maatregelen, zoals het bedekken met branddekkers of plastic (tegen bluswaterschade). Maak in het plan duidelijk waar materialen liggen die hiervoor gebruikt kunnen worden. Deze noodmaterialen zijn afgestemd op het specifieke object en de objectinformatie. Let op, want verpakkingsmaterialen kunnen ook beschadigingen toebrengen. Blote handen en roet zijn zeker geen goede combinatie en beschadigde materialen moeten gescheiden bewaard worden van objecten die geen schade hebben.

Het is nuttig een inventarisatie van materialen te maken met een bijbehorende procedure in geval van water-, rook- of brandschade. Bij voorkoming van diefstal of vandalisme kan beveiligingsfolie, dat ook nog eens UV werend is, gebruikt worden. Het gebroken glas beschadigt dan het kwetsbare object niet, doordat het glas niet versplintert.

Bijlage 5 Lijst objecten voor evacuatie

Bijlage 6 Plattegrond locaties topobjecten

⁴ <https://publicaties.cultureelerfgoed.nl/publicaties/op-de-museale-weegschaal-collectiewaardering-in-zes-stappen>

Inventarisatie preventieve maatregelen



Stap 4. Inventarisatie huidige preventieve maatregelen & noodzakelijke maatregelen toevoegen

Inventariseer wat er in de huidige situatie aan redmiddelen in geval van brand, wateroverlast en inbraak aanwezig is. Is er een inbraakalarm? Hoe wordt het gebruikt en door wie? Zijn er brandmelders, brandblussers, branddekens, sprinklerinstallaties en nooddeuren aanwezig? Zijn er instructies voor personeel/vrijwilligers en weten ze die te vinden? Is het brandschadewiel inzichtelijk voor direct gebruik?

Wordt de elektriciteit regelmatig gecontroleerd, de waterleidingen behouden voor vorst en worden elke dag de ramen en deuren goed gesloten volgens een vaste procedure?

Het is ook belangrijk voor externe organisaties, die in geval van calamiteiten optreden zoals politie, brandweer of bewakingsbedrijven, dat deze preventieve maatregelen bekend zijn. Misschien is er een brandkast of safe, liggen er extra sleutels en gebruiksaanwijzingen van apparatuur? Allemaal belangrijke en vertrouwelijke informatie om te delen met betrokken. Foto's en plattegronden waar hulpmiddelen zich bevinden kunnen verhelderend werken, voeg deze bij de instructies.

Als alles in kaart gebracht is kunnen deze zaken geëvalueerd worden en waar mogelijk verbeterd en toegevoegd. Hierbij kunnen externe organisaties een adviserende rol hebben.

Externe organisaties

Stap 5. Contacten externe organisaties

Organisaties die bij calamiteiten een rol kunnen gaan spelen variëren van politie, ambulancediensten,

brandweer en externe opslag/depots. Maar ook de gemeente heeft vaak een evacuatieplan paraat met verzamelpunten voor personen.

In geval van brand en het in actie komen van de brandweer, dan werkt de brandweercommandant samen met de aangestelde crisismanager. Door de brandweer in te lichten over het soort organisatie zal deze adequaat kunnen optreden en waar mogelijk water en rookschade kunnen beperken. Betrek de brandweer bij de organisatie en zo mogelijk bij de brandoefeningen zodat zij ook bekend raken met het gebouw en de contactpersonen. Bij brand komt het regelmatig voor dat de EHBO-diensten in actie moeten komen in verband met het inademen van de (giftige) rook.

In geval van diefstal en vandalisme wordt de politie betrokken voor de handhaving of herstellen van de orde.

Als de organisatie onder één dak zit met een andere organisatie, kan er samen worden gewerkt op gebied van preventie en noodhulp.

Voor aangesloten leden van Coöperatie Erfgoed Gelderland geldt bij een calamiteit de mogelijkheid van tijdelijke opslag van drie maanden bij het Gelders Archief in een geklimatiseerde ruimte (026-3521600). Beschadigde objecten zullen eerst in quarantaine geplaatst worden.

Uiteraard zijn alleen bevoegden aangewezen om objecten te evacueren. Alle evacuaties moeten direct geregistreerd worden.

De handhaving van de beveiliging is een aandachtspunt. Ook de locatie waar de objecten (tijdelijk) naar toe verplaatst worden moet veilig zijn en geen openbare ruimte. Indien het niet anders mogelijk is dan een tijdelijke openbare plek te realiseren, dan is registratie incl. het maken van foto's en instellen van bewaking van de objecten ter plekke ook noodzakelijk.

Kennis over preventie

Stap 6. Oefenen evacuatie objecten

Voor Bedrijfshulpverlening zijn er verplichte opleidingen en cursussen. Voor Collectiehulpverlening zijn er ook een aantal cursussen te volgen. In het crisisbeleid moet opgenomen zijn wie de CHV-ers zijn en wie de crisismanager is.

Gegevens in geval van calamiteiten zoals aanspreekpunt, bereikbaarheid en openingstijden moeten ook buiten de collectiebeherende organisatie

bekend zijn, bijvoorbeeld bij aangrenzende bedrijven, brandweer en politie.

Voeg plattegronden van niet alleen het pand, maar ook de omgeving toe en informeer hoe lang het duurt voordat brandweer en politie aanwezig kunnen zijn. Zorg dat de toegang naar het pand altijd vrij is voor hulpverleners. Denk aan het verbieden van fietsen, containers, plantenbakken etc. bij essentiële (nood) deuren.

Bijlage 7 Meldingsformulier incidenten/calamiteiten

Bijlage 8 Oefenformulier incidenten/calamiteiten

Beoordeling en stabilisering

Stap 7. Evaluatie plan en calamiteitenoefening

1. Calamiteitenoefening:

Organiseer calamiteitenoefeningen minimaal twee maal per jaar en oefen met het evacuatieplan. Evalueer de oefening en pas eventueel het plan en de informatie aan.

2. Calamiteit:

Als alle objecten veilig staan of geëvacueerd zijn en de veroorzaker van de schade is uitgeschakeld, dan is het de tijd om de schade te taxeren. Leg alle observaties schriftelijk en op foto/film vast. Ook hier heeft de crisismanager, met het crisisteam, de leiding.

Triage; een onderscheid tussen objecten met hoge urgentie in conservering en minder hoge urgentie is noodzakelijk. Bij brand is er ook vaak sprake van waterschade door het blussen. Er moet snel gehandeld worden om verdere schade te beperken. Deel de beschadigde objecten op in: 1. hoge urgentie 2. Beschadigd, maar op dit moment stabiel 3. verloren.

Schakel in overleg met bestuur/directie een verzekeringsexpert in en neem contact op met Stichting Salvage (via de brandweer) om te laten beoordelen hoe en wat er precies aan het gebouw en de collectie moet gebeuren om het weer veilig en toegankelijk te krijgen.

Afhankelijk van het soort schade en het materiaal van het object kan er actie worden ondernomen. Inventariseer welke handelingen en materialen nodig zijn om verdere schade te voorkomen en objecten te kunnen stabiliseren. Afhankelijk van het soort materiaal en het soort schade (rook, brand, vocht, zuur etc.) is er wellicht ook speciale (geklimatiseerde)opslag nodig.

Tijdens het vervoer van de tijdelijk opslag naar bijvoorbeeld restauratieateliers of geklimatiseerde

opslag is het zaak dat de schade niet verergert of in het ergste geval op dat moment pas ontstaat.

Richt een werkstraat in van personen die bepaalde handelingen verrichten zoals schoonmaken, beschrijving schade (oorzaak) en beschrijven huidige conditie, inpakken en overdragen. Dit kan heel goed ook het crisisteam zijn. Werk ook in het stadium van evaluatie altijd in overleg met de crisismanager en Stichting Salvage.

Evalueer als de crisis voorbij is of het CHV-plan aangepast moet worden naar aanleiding van de voorgedane situatie. Implementeer de veranderingen en communiceer ze in het CHV-plan en met de betrokkenen.

Bijlage 9. Evaluatieformulier oefenen incidenten/calamiteiten

Bijlage 10. Calamiteiten, materialen en acties

Verwijzingen websites:

Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed:

<https://cultureelerfgoed.nl>

LAMO:

https://museumvereniging.nl/media/lamo_digitaal_de_c_15_def.pdf

Collectieplan:

https://www.museumregisternederland.nl/Portals/0/Ddownloads/Handreiking_Collectieplan.pdf

Op de Museale Weegschaal:

<https://publicaties.cultureelerfgoed.nl/publicaties/op-de-museale-weegschaal-collectiewaardering-in-zes-stappen>

Calamiteitenwijzer ICN:

<https://museumconsulenten.nl/uw-museum/gebouw/veiligheidszorg/>

Handleiding schrijven van een calamiteitenplan ICN:

<https://www.museumregisternederland.nl/Portals/0/Ddownloads/calamiteitenplan-chv.pdf>

Stichting Salvage:

<http://www.stichtingsalvage.nl/>

Erfgoed Gelderland / Collectiewacht:

<https://erfgoed gelderland.nl/collectiewacht/>

Restauratoren Nederland:

<https://www.restauratoren.nl/>

Landelijk Contact Museumconsulenten:

<http://www.museumconsulenten.nl/>

Museumregister Nederland:

<https://www.museumregisternederland.nl/>

Nederlandse Museumvereniging:

<https://www.museumvereniging.nl/home>

Lijst bijlagen:

1. Calamiteiten contactformulier interne organisatie
2. Calamiteiten contactformulier externe organisaties
3. Calamiteiten risicokaart omgeving en gebouw
4. Calamiteiten plattegrond omgeving en gebouw
5. Lijst en foto's objecten voor evacuatie
6. Plattegrond locaties objecten voor evacuatie
7. Meldingsformulier incidenten/calamiteiten
8. Oefenformulier incidenten/calamiteiten
9. Evaluatieformulier oefenen incidenten/calamiteiten
10. Calamiteiten en acties
(Print ook de calamiteitenwijzer van het ICN)