



## **Gezamenlijk actieplan**

Haags Cultureel Preventie Netwerk (HPN)

*preventie & respons  
evacuatie van collectie*

Den Haag  
November 2017



## Colofon

Gemeenschappelijk actieplan HPN. Preventie en repsons. Evacuatie van collectie  
November 2017

## Contact persoon

Koninklijke Bibliotheek , Wim Tromp

@ [wim.tromp@kb.nl](mailto:wim.tromp@kb.nl)

☎ 070 314 03 32

## In samenwerking met

Het Haags Historisch Museum, Michel van de Koppel

Het Nationaal Archief, Angela Dellebeke

Het Museon Gisele van Eick en Edwin van der Hout

Museum Meermanno, Eddy Stumpf

Museum Beelden Aan Zee, Dick Broekhuizen

Het Mauritshuis, Edwin Buijsen

## Inhoud

3.....	Inleiding
3.....	Preventie
3.....	Identificeren van risico's
3.....	Risicofactoren en scenario's
4.....	Calamiteitenplan
4.....	Collectiehulpverlening (CHV)
5.....	CHV team
5.....	Evacuatie collectie
7.....	Evacuatie: basis afspraken HPN

## Inleiding

Een van de actiepunten uit het WATER project (2017) van het HPN betrof het opstellen van een gezamenlijk plan om schade aan ieders collectie te beperken bij calamiteiten. Door het projectteam is voor het HPN een horizontaal evacuatieplan<sup>1</sup> opgesteld in de respons fase, d.w.z. een plan dat gebruikt kan worden bij evacuatie van collectie vanuit de ene instelling naar een andere. Daarnaast is er veel aandacht voor preventieve maatregelen die zowel van toepassing zijn op horizontale als verticale (binnen de organisatie) evacuatie van collectie.

## Doelen



Preventie: formuleren aandachtspunten



Respons: opstellen checklist (operationeel)

## Preventie

Om risico's voor het erfgoed te beheersen, zijn preventieve maatregelen nodig. Zulke maatregelen kunnen voorkomen dat zich een incident of calamiteit voordoet. Als het toch gebeurt, kunnen de maatregelen ervoor zorgen dat de ontstane situatie beheersbaar blijft.

### Identificeren van risico's

De fysieke collecties staan bloot aan diverse risico's, zorg dat deze bekend zijn binnen de organisatie en dat deze ook geregistreerd worden. Inzicht in risico's geeft ook inzicht in onder meer de mogelijke schade bij incidenten, de kansen en (on)mogelijkheden van horizontale en verticale evacuatie, hersteltijd enzovoorts.



Ken de risico's van de eigen organisatie!

### Risicofactoren en scenario's

1. Benoem de bronnen van mogelijk gevaar (risicofactoren)

Indien een incidentenregistratie is bijgehouden is het eenvoudig te achterhalen welke risico's de collectie loopt maar gezond verstand gebruiken kan ook nuttige informatie opleveren. Denk aan brand, diefstal, wateroverlast, schimmelvorming.

2. Beschrijf hoe ongewenste gebeurtenissen ontstaan uit de risicofactoren (scenario's)

Voorbeeld: Brand.

Beschrijf hoe er in geval van dit scenario door de organisatie wordt gehandeld. Beschrijf daarbij ook de maatregelen die zijn genomen om in geval van dit scenario de gevolgen te beperken.

3. Schat de kans en het effect in en selecteer scenario's

Eerst is het zaak om de kans (denkbaar, waarschijnlijk, onwaarschijnlijk) en effecten (in termen van schade

---

<sup>1</sup> Dit evacuatieplan is geïnspireerd op onderdelen van *de Handleiding voor het opstellen van een calamiteitenplan voor collectie beherende instellingen* (ICN 2003).

aan collectie, slachtoffers) per scenario te schatten, en tegelijkertijd ook de beheersbaarheid van een incident.

Organisaties kiezen de scenario's waarop zij zich willen voorbereiden. Hierbij moet ook de acceptatie van bepaalde risico's worden vastgelegd.

4. Bedenk en beoordeel welke maatregelen noodzakelijk zijn.

Het bedenken en beoordelen van noodzakelijke maatregelen gebeurt door een combinatie van de geselecteerde scenario's enerzijds en checklists van maatregelen die binnen de organisatie aanwezig zijn. Afwegingscriteria voor maatregelen zijn: effectiviteit, praktische haalbaarheid en kosten.



**Ken de risico's van de eigen organisatie: stel ze vast en neem mitigerende maatregelen!**  
Leg eveneens vast welke risico's de organisatie acceptabel vindt.

Opstellen calamiteitenplan

In dit document wordt beschreven welke organisatieonderdelen respons geven (en hoe) op calamiteiten en crises waarmee de organisatie geconfronteerd wordt en/of kan worden. Het plan biedt houvast om in noodsituaties zoveel mogelijk de regie in handen te hebben en tijd te winnen. Als er nl. adequaat gereageerd wordt op calamiteiten, kan veel (vervolg)-schade aan de collectie worden voorkomen.



**Maak een medewerker verantwoordelijk voor het opstellen en actueel houden van het calamiteitenplan.** Indien dit niet binnen één takenpakket past maak dan een aantal personen gezamenlijk verantwoordelijk (maak er een project van). Hulp nodig? Schakel de collega's van het netwerk in.

Collectie Hulpverlening (CHV)

CHV is een soort eerste hulp voor de collectie als een noodsituatie daar aanleiding toe geeft.


Doel van deze "EHBO" is in alle gevallen te voorkomen dat materiaal in slechtere staat raakt dan het zich op het moment van de noodsituatie bevindt én te voorkomen dat het verloren gaat / kwijt raakt. Dit kan vooraf door preventieve maatregelen als het afdekken of verhuizen van collectie, of als de calamiteit heeft plaatsgevonden door het evacueren van collectie, en/of het behandelen van getroffen collectie. Het is van belang van te voren na te denken over hoe de organisatie wil omgaan met incidenten met betrekking tot de collectie.




**Stel plannen en procedures op voor Collectie Hulpverlening binnen de organisatie.** Laat deze vaststellen door de directie/hoogste manager voor het creëren van draagvlak.




**Stel iemand verantwoordelijk voor het opstellen en actueel houden van het CHV-plan.** Indien dit niet binnen één takenpakket past maak dan een aantal personen gezamenlijk verantwoordelijk (maak er een project van). Hulp nodig? Schakel de collega's van het netwerk in.


 Stel CHV instructies op voor het verplaatsen van voorwerpen.

 Schaf noodmaterialen aan (schoonmaakmateriaal, nooduitrusting, materiaal voor bescherming en veiligheid, transportmateriaal, etc.) en zorg dat deze goed toegankelijk zijn.

#### CHV team

De belangrijkste taak van het CHV-team is het beperken van schade aan de fysieke collectie bij calamiteiten. In sommige instellingen zijn betrokkenen primair medewerkers met taken en verantwoordelijkheden op het gebied van het beheer van de fysieke collecties. Bij anderen kent het team geen vaste samenstelling maar wordt per calamiteit de samenstelling bepaald door het hoofd CHV. Organisaties moeten zelf beslissen hoe zij de inzet van een CHV-team willen regelen.


 Bepaal wat bij de eigen organisatie past en welke inzet van medewerkers en/of vrijwilligers mogelijk is.

 Zorg voor een actueel overzicht van CHV-ers als de organisatie een vast team heeft.

 Het is nuttig als CHV-ers over de volgende kennis te beschikken:

- De indeling van het gebouw
- Het CHV-plan / CHV instructies
- De meest voorkomende schades bij calamiteiten
- Het hanteren van beschadigd materiaal
- Het gebruik van de noodmaterialen
- Zorgvuldig inpakken en transport

 Organiseer trainingen voor wie niet over voldoende kennis beschikt.

 Oefen de afspraken die binnen de organisatie zijn gemaakt over opvolging (calamiteitenplan) en salvage en triage (CHV plan). Pas bestaande plannen aan als deze niet overeenkomen met hoe de lijnen in de praktijk lopen.

#### Evacuatie collectie

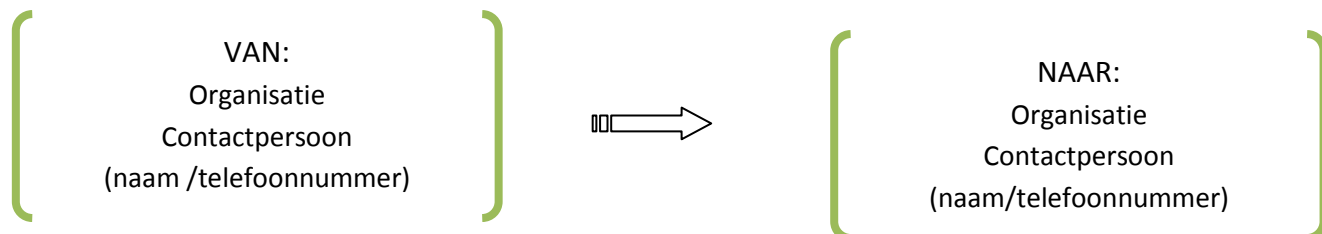
In geval van een calamiteit kan het noodzakelijk zijn het gebouw, of een deel van het gebouw, te ontruimen. Eerst moeten de in het gebouw aanwezige mensen (bezoekers en personeel) in veiligheid worden gebracht door de Bedrijfshulpverlening. Pas na toestemming van het hoofd BHV of een van de hulporganisaties (brandweer, politiek) kan worden besloten de in gevaar verkerende collectie(onderdelen) te evacueren.

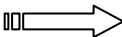
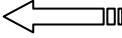
Het kan noodzakelijk zijn objecten intern of naar een andere locatie te evacueren. De evacuatie van de collectie moet net als evacuatie van personen gecoördineerd verlopen.



- Stel procedures / instructies / richtlijnen op en communiceer deze intern!
- Leg vast wie beslissingsbevoegd is (opdrachtgever) om te bepalen dat objecten verplaatst worden en leg ook vast wie operationeel de leiding heeft over de verplaatsing.
- Bepaal of uw organisatie een prioriteitenlijst wil aanleggen waarop is aangegeven welke voorwerpen uit de collectie als eerste gered worden in voorkomende gevallen. Bepaal de criteria die gehanteerd worden bij het opstellen van een dergelijke lijst; bijvoorbeeld cultuurhistorisch, financiële waarde, eigendom, etc.).
- Stel instructies op voor het hanteren van objecten ( houd het kort, *do's en don'ts* en/of afbeeldingen)
- Stel een instructie op over de registratie van de evacuatie
- Bedenk of het voor de voorwerpen beter is in pandig te verhuizen of tijdelijk buiten de eigen organisatie op te slaan.
- Denk van te voren na over mogelijkheden voor noodbehuizing. Dat kan in eerste instantie best een naburige school of opslag zijn, maar bedenk dat de omstandigheden mogelijk niet geschikt zijn voor opslag voor langere tijd.
- Denk bij noodbehuizing ook aan: veiligheid, beveiliging, klimatisering.
- Leg gemaakte afspraken met instellingen vast en zorg dat deze binnen alle betrokken organisatie bij de juiste mensen bekend zijn.

## Evacuatie: basis afspraken HPN



- Omcirkel soort incident:  
 Brand            Wateroverlast            Schimmel            anders nl .....
- Opdrachtgever evacuatie            *naam / telefoonnummer*  
 Leiding over verplaatsing            *naam/ telefoonnummer*
- Tijdelijke verplaatsing tot en met            *d d/m m/y y y*
- Registratie evacuatie door                        Registratie geëvacueerd materiaal  
*naam/telefoonnummer*            door *naam/ telefoonnummer*
- Locatie geëvacueerd materiaal                        Locatie geëvacueerd materiaal  
 bekend bij *naam/ telefoonnummer*            toegekend door *naam/ telefoonnummer*
- Hoeveelheid materiaal            *Indicatie meters/aantallen*
- Omcirkel soort(en) voorwerpen  
 Archief            Foto            CD ROM            Keramiek  
 Boek            Film            Harde schijf            Textiel  
 Schilderij            Negatief            Glaswerk            anders nl .....
- Hulp gevraagd bij  
 Verpakken            Nee / Ja, ..... personen\*



## haagspreventienetwerk

Verplaatsing

Nee / Ja, ..... personen\*\*

Anders, nl

..... personen\*\*\*

Personen melden bij

naam /telefoonnummer \*

naam /telefoonnummer \*\*

naam /telefoonnummer \*\*\*

Noodmaterialen nodig

Nee

Ja, -----

-----

-----

-----

-----

Aanvullende informatie

*Vb. Belangrijke telefoonnummers (beveiliging, BHV etc)*

Aanvullende afspraken

*Vb. Afspraken met derden die belangrijk zijn voor dit proces/ deze samenwerking*