

Beredskabsplanens ABC

En gratis guide til dit museum

Udarbejdet i et samarbejde mellem
Museumstjenesten, Topdanmark og
Bevaringscenter Nord

A

B

C

Indhold

01 Introduktion

Hvad er en beredskabsplan, hvem skal udarbejde den, og hvor skal den placeres?

02 Godt at vide

Midlertidig opbevaring, konservator-samarbejder, forsikringer, skadeservice og krisestyringsgrupper.

03 Værdiredningsplanen

Hvad er en værdiredningsplan?
Hvordan kan beredskabscentre og bevaringscentre hjælpe?

04 Brand

Forebyggelse, tjeklister, vælg det rigtige brandslukningsudstyr, undervisning og instrukser, hvad gør man efter branden?

05 Vand

Forebyggelse, tjeklister, vælg de rigtige sikrings- og oprydningmaterialer, undervisning og instrukser, hvad gør man efter vandskaden?

06 Krise

Hvordan håndterer man personskade, røveri og indbrud, bombetrusler, stormskade, strøm- og varmesvigt samt hacker- og virusangreb på et museum?

1 Introduktion

Om Beredskabsplanens ABC

Beredskabsplanens ABC indeholder en lang række informationer, der skal hjælpe museer med at udarbejde deres egen beredskabsplan, så de bedst muligt sikrer deres samlinger, bygninger og personale mod ulykker og kriser. ABC'en er opdelt i tre kategorier: brand, vand og krise. Kategorierne brand og vand indbefatter de hyppigst forekomne ulykker på museer. Kategorien krise gennemgår tiltag i forhold til en række kriser såsom personskade og bombetrusler. ABC'en indeholder desuden en række links til websites, brochurer og uddybende information samt skabeloner med instrukser og gode råd. Instrukserne kan bruges, som de er, eller tilpasses det enkelte museums behov.

Hvad er en beredskabsplan?

En beredskabsplan er en plan for, hvad man skal gøre før, under og efter en ulykke eller krise på et museum – det kan være alt fra brand og vandskade til tyveri og bombetrusler. Planen skal indeholde alle de oplysninger og dokumenter, som er nødvendige i tilfælde af en ulykke, samt tjeklister og instruktioner, der kan guide museets medarbejdere og samarbejdspartnere før, under og efter en krise. Beredskabsplanen skal også indeholde en værdiredningsplan: en plan for hvilke genstande der skal reddes ved en ulykke, samt hvordan redningsarbejdet skal foregå.

Der findes ikke én fast formel på den perfekte beredskabsplan. Hvert museum har specifikke behov og bør derfor udforme sin egen beredskabsplan.

Hvem skal udarbejde museets beredskabsplan?

Det er op til det enkelte museum at udpege en eller flere ansvarlige for udarbejdelsen af museets beredskabsplan. Det kan være en god idé at nedsætte en arbejdsgruppe, hvor både leder, inspektører, kuratorer og håndværkere tages med på råd. Desuden er det vigtigt at sørge for, at alle museets ansatte introduceres til den færdige plan: beredskabsarbejdet er et fælles ansvar.

Hvor skal beredskabsplanen placeres?

Det anbefales, at museet opsætter et aflåseligt skab tæt ved museets automatiske brandalarmeringsanlæg (ABA-anlæg), hvor beredskabsplanen og værdiredningsplanen placeres i separate mapper. Det skal være let for det lokale redningsberedskab og personalet at komme til skabet. På større museer bør man have flere aflåste skabe med både beredskabs- og værdiredningsplanen. Her kan man eventuelt tage kontakt til den lokale brandinspektør og aftale en god løsning.

Konservator-samarbejde

En eller flere konservatorer bør altid involveres i alle faser af museets beredskabsplan. Det er desuden vigtigt at inddrage konservatorer med specialviden om museets forskellige genstandsgrupper. Dette kan vise sig at være altafgørende for sikringen af museets samlinger ved en ulykke.

Gode råd – Inddrag en konservator

Forsikringer og skadeservice

Som medlem af [Museumstjenesten](#) kan museer opnå rabatter på alt fra redningsudstyr og klimastyring til pakkematerialer, værnemidler og ikke mindst en specialtilpasset Museumsforsikring fra [Topdanmark](#). Museet bør foruden forsikringer lave en aftale med et skadeservicefirma. Skadeservicefirmaer spiller en vigtig rolle i den første indsats efter en ulykke eller krise, og museet bør derfor sætte skadeservicefirmaet godt ind i deres beredskabsplan. Museer, som benytter Museumsforsikringen fra Topdanmark, kan opnå fordele ved valg af Topdanmarks skadeservice-samarbejdspartner [Recover](#).

Midlertidige opbevaringssteder

Det er vigtigt at udarbejde en liste over steder, hvor museet kan opbevare genstande midlertidigt efter en krise. Et midlertidigt opbevaringssted kan for eksempel være museets magasiner eller et kollegamuseum. Museet bør tage stilling til en række punkter, når der skal vælges opbevaringssteder og flyttes genstande – læs mere her:

Gode råd – Flytning af genstande

Gode råd – Materiel og emballage

Krisestyingsgruppe

Museet bør sammensætte en krisestyingsgruppe, der kaldes sammen ved større ulykker eller kriser. En krisestyingsgruppe fungerer som en internt-organiserende instans i tilfælde af en større ulykke.

Gode råd – Krisestyingsgruppe

3 Værdiredning



En dynamisk og lettilgængelig plan

En vigtig del af beredskabsarbejdet er at udforme en værdiredningsplan. Værdiredningsplanen er et konkret værktøj til at få evakueret de vigtigste genstande ud af en udstilling eller et magasin ved en ulykke eller i en krisesituation. Planen skal vise, hvilke genstande der er prioriterede til evakuering, hvor de befinder sig, hvordan man

afmonterer dem fra eventuelle ophæng eller montering, samt hvordan genstandene skal evakueres ud. Værdiredningsplanen skal opbevares et sikkert og lettilgængeligt sted. Det er desuden vigtigt, at planen let kan tydes af andre end museumspersonalet – for eksempel brandvæsnet. Værdiredningsplanen skal være dynamisk og let at ændre i tilfælde af, at museet opsætter en særudstilling, flytter på genstande i eksisterende udstillinger eller får nye bygninger.

Kulturministeriet har produceret en vejledning til at udarbejde værdiredningsplaner, som man med fordel kan tage udgangspunkt i:

[Link - Kulturministeriets vejledning](#)

Etableringen af museets værdiredningsplan kan foregå således:

- Genstande udvælges til at indgå i værdiredningsplanen. Genstande kan prioriteres til evakuering ud fra kriterier såsom sjældenhed, proveniens, autenticitet, forsikringsværdi eller indlån.
- De udvalgte genstande fotograferes og måles, og det noteres, om der kræves nøgler eller værktøj for at få genstanden ud af udstillingen. Store og tunge genstande kræver måske flere personer eller skal skilles delvist ad for at kunne komme ud.
- Find oversigtstegninger over museets bygninger og lokaler – for eksempel gruppeplanerne fra ABA-anlægget eller lignende. Billeder af museets oversigtstegninger kan sættes op i Excel i en fast skabelon – se eventuelt Kulturministeriets vejledning. Her kan billeder af de udvalgte genstande let placeres de rigtige steder på oversigtstegningerne, og figurer og ikoner kan bruges til at markere montrere, skillevægge samt placering af nøgler og værktøj.
- Genstande, montrere, placering af værktøj med mere markeres på gruppeplanerne.
- Den samlede plan printes, lamineres og placeres et sikkert sted.

Samarbejdet med beredskabscentret

Det kommunale redningsberedskab kan hjælpe med alt fra evakueringsplaner og brandforebyggende tiltag til koordination med kommunens krisestab. Museet bør sætte det lokale redningsberedskab godt ind i sin værdiredningsplan, og museet skal sikre, at redningsberedskabet altid er i besiddelse af den nyeste udgave af planen. I en krisesituation er det altid redningsberedskabet, som har den overordnede autoritet af hensyn til personsikkerhed, og evakuering bør altid ske i samarbejde med en indsatsleder.

For at sikre et godt samarbejde bør man som museum gøre følgende:

- Inviter det lokale redningsberedskab på besøg, giv dem en rundvisning, og orienter dem om værdiredningsplanen.
- Bed eventuelt redningsberedskabet om at udføre en eller flere øvelser på museet, så både beredskab og personale er godt forberedte.

Der er 6 beredskabscentre i Danmark. Du kan læse mere om dem her:

[Link - Danmarks Beredskabscentre](#)

På Danmarks Beredskabscentres hjemmeside kan man desuden finde en lang række publikationer, guides til beredskabsplanlægning, øvelseskoncepter og skabeloner, der kan understøtte udarbejdelsen af museets beredskabsplan.

[Link - Guides, skabeloner og publikationer fra Danmarks Beredskabscentre](#)

De danske bevaringscentre

Konservering og bevaring af bygninger og genstande er en del af museets præventive beredskabsarbejde. Værdiredning handler ikke kun om at redde museets genstande ved en krise, værdiredning indbefatter også at sikre museets samlinger gennem den rette konservering, håndtering og opbevaring. Nogle museer har konservatorer ansat eller har deres egen bevaringsafdeling. Har man ikke dette, eller har man brug for specialvejledning, kan man vælge at samarbejde med et bevaringscenter. De danske bevaringscentre er eksperter i bevaring af genstande, og de har samtidig en stor viden om redning og sikring af genstande ved en ulykke.

Læs mere om en række af de større bevaringscentre her:

[Bevaringscenter Fyn](#)

[Bevaringscenter Nord](#)

[Bevaring Sjælland](#)

[Center for Bevaring af Kulturarv Vejle](#)

[Museum Sønderjyllands Bevarings- og Læringscenter](#)

Fremadrettet vil guiden indeholde yderligere information om værdiredning og bevaring. Vi afventer netop nu offentliggørelsen af en række anbefalinger for god bevaring, en artikel om forsøg med brandhæmmende overdækning, samt informationer fra skadeservicefirmaet Recover som Topdanmark samarbejder med.

4 Brand



Brand kan opstå mange forskellige steder på et museum og med vidt forskellige konsekvenser. Det er derfor vigtigt, at beredskabsarbejdet foregår som et samarbejde mellem museet, en eller flere konservatorer og det lokale redningsberedskab.

Her er, hvad man som museum skal være opmærksom på før, under og efter en brand.

Gennemgang af bygninger og brandslukningsudstyr

Alle museets bygninger bør gennemgås grundigt for løse forbindelser, gamle stik-kontakter og andet, der kan skabe overspænding og måske føre til brand. Museet kan vælge at bruge sit forsikringselskab til at udføre gennemgangen, men der findes også autoriserede virksomheder, der kan stå for det.

Næste skridt er at få styr på brandslukkere samt eventuelle brandsluknings anlæg og automatiske brandalarmeringsanlæg (ABA-anlæg). I forhold til brandslukkere skal man være opmærksom på, at indholdet i de forskellige typer kan have en skadelig effekt på museets genstande. Nedenfor kan du finde hjælp til at vælge det rette brandslukningsudstyr og få information om museets ansvar for eget brandalarmeringsanlæg.

[Link - Om brandslukkere](#)

[Gode råd - Brandslukningsudstyr](#)

[Link - Om brandsikringsanlæg](#)

Tjekliste til forebyggelse af brand

Når bygninger og brandslukningsudstyr er gennemgået, bør museet udarbejde en tjekliste over, hvad der skal tjekkes hver aften og løbende tages hensyn til for at forebygge brand. Det er vigtigt, at gennemgangen af tjeklisten bliver en rutine for museets personale. Nedenfor kan du finde inspiration til tjeklisten:

[Gode råd - Minimer Brandrisikoen](#)

Undervisning af personalet

Museet bør undervise sit personale i, hvordan de skal agere, hvis der opstår brand. Alle bør som udgangspunkt vide, hvor brandalarmerne sidder, samt hvordan de skal betjene brandslukningsmateriellet. Desuden er det vigtigt, at alle museets medarbejdere ved, hvem de skal kontakte i forbindelse med brand, hertil kan man med fordel etablere en kontaktiliste.

Samlingspladsansvarlige

Man kan med fordel give museets personalegrupper forskellige ansvarsområder under en brand. Museet bør for eksempel udpege en eller flere 'samlingspladsansvarlige'. Ved brand skal de samlingspladsansvarlige vise personale og gæster hen til et i forvejen udvalgt sted. De samlingspladsansvarlige kan også have ansvaret for at kommunikere med redningsberedskabet, give fælles beskeder, tjekke op på personalelister og lignende.

Instrukser

For at hjælpe museets personale bør museet udforme målrettede instrukser, som personalet kan orientere sig ud fra under en brand. Instrukserne bør altid målrettes til de forskellige personalegrupper og deres ansvarsområder. Her ses fire eksempler på instrukser til at tilkalde hjælp og få gæster og personale i sikkerhed. Instrukserne er målrettede henholdsvis frontpersonale, samtlige ansatte, vagtpersonalet og de samlingspladsansvarlige.

Instruks – Frontpersonale

Instruks – Alle ansatte

Instruks – Vagtpersonale

Instruks – Samlingspladsansvarlige

Efter branden

Så snart branden er under kontrol, skal redningen af bygninger og genstande iværksættes i samarbejde med redningsberedskabet, skadeservicefirmaet og gerne en eller flere konservatorer. Der venter et større arbejde med at mindske følgeskader efter branden og slukningen blandt andet i form af frysning, affugtning og lugtsanering. Brand medfører også ofte vandskader. Derfor er det vigtigt, at man er opmærksom på risikoen for vandskader ved brand og har forberedt sig herpå. Du kan læse mere om forebyggelse og håndtering af vandskader i guidens del 5: Vand.

Nedenfor finder du gode råd til redningsstrategier for fredede bygninger og museumsgenstande efter en brand:

Gode råd – Redning af bygninger og genstande

Gode råd – Frysning af genstande

Museet skal efter en brand kontakte sit forsikringsselskab. Sammen skal de forholde sig til:

- Skadesopgørelse
- Eventuel leje af nye lokaler
- Værdihåndtering
- Nye udstillinger
- Nye adresser
- Samlingens værdi
- Uforudsete udgifter
- Rekvirering af materiel til oprydning

5 Vand



Vandskader kan opstå ved, at vand trænger ind udefra i forbindelse med oversvømmelser og skybrud eller som vandskader i museets bygninger. Heldigvis er der meget, man som museum selv kan gøre for at undgå oversvømmelser, uanset om det er fra sprængte vandrør, skybrud eller stormflod.

Her er, hvad man som museum skal være opmærksom på før, under og efter en oversvømmelse eller vandskade.

Tjekliste og gennemgang af bygninger

Et vigtigt led i forebyggelsen af vandskader indbefatter, at museet jævnligt renser tagrender, afløbsriste og trappeskakter for blade og affald. Man kan desuden forebygge vandskader på genstande i magasiner og lignende ved som minimum at hæve genstande fra gulvet med paller eller anden opklodsning – gerne af ikke-sugende materiale.

Museet bør udarbejde en tjekliste til gennemgang af bygninger og magasiner for at forebygge vandskader. Nedenfor kan du finde gode råd og inspiration til tjeklisten:

Gode råd – forebyggelse af vandskader

[Link – Find inspiration hos Topdanmark](#)

Sikrings- og oprydningmateriale

I tilfælde af oversvømmelse og vandskader er det vigtigt at være beredt med det rigtige materiel. Her kan museet vælge at investere i en Skjoldvogn, sandsække eller andre sikrings- og oprydningmateriale. Museumstjenesten har et bredt udvalg af sikrings- og oprydningmateriale, se mere her:

[Link – Sikrings- og oprydningstøj fra Museumstjenesten](#)

Undervisning af personalet

Det er vigtigt at forberede sine medarbejdere på deres opgaver i forbindelse med en vandskade. Museet bør derfor, ligesom ved brand, udarbejde instrukser til personalet og etablere en kontakliste. Kontaktlisten kan blandt andet indeholde kontaktinformationer på ansatte, som man kan ringe til, hvis en vandskade opstår – også uden for museets åbningstid. Disse personer kan tilkaldes og vil hjælpe med at begrænse skaderne.

Begrænsning af skader indbefatter blandt andet at:

- Afdække interiør, udstyr, genstande med mere.
- Lukke vinduer og døre og sørge for, at alle åbninger udadtil er dækket til med sandsække eller lignende ved skybrud.
- Om muligt lede vandet væk – gælder det skybrud, kan det være nødvendigt at grave render rundt om bygningen.
- Hvis der i forbindelse med vandskaden er risiko for opstigende kloakvand, skal medarbejderne undgå kontakt med vandet, da det kan være sundhedsskadeligt.

Instrukser

For at hjælpe museets personale bør museet udforme målrettede instrukser, som personalet kan orientere sig ud fra i tilfælde af vandskader. Det kan være gavnligt at målrette instrukserne til forskellige personalegrupper. Her ses et eksempel på en generel instruks til at tilkalde hjælp og bekæmpe vandskader:

[Instruks – Vandskade](#)

Efter vandskaden

Når vandskaden eller oversvømmelsen er stoppet eller skybruddet ovre, skal der skabes overblik over skadernes omfang. Denne inspektion kan for eksempel foretages af museets bygningsansvarlige, en konservator, direktøren, det lokale redningsberedskab eller museets skadeservicefirma. Museet skal hertil have udfærdiget en liste med kontaktoplysninger på alle, der skal deltage i inspektionen.

Det vigtigste er at standse de værste følgeskader og sikre genstande, indbo, maskiner og bygninger. Her kan det lokale redningsberedskab iværksætte de første tiltag ved for eksempel at fjerne vand, sørge for den nødvendige af- og tildækning, aflukke rørbrud og opsætte affugtere. Herefter kan museets konservator eller bevaringsafdeling tage over og hjælpe museet med at danne sig et overblik over følgeskaderne, samt hvordan man kan begrænse yderligere skade. Nedenfor finder du gode råd til håndtering af genstande efter en vandskade:

Gode råd – Den hurtige indsats til forskellige materialer

Museet skal, ligesom ved brand, kontakte sit forsikringsselskab. Sammen skal de forholde sig til:

- Skadesopgørelse
- Eventuel leje af nye lokaler
- Værdihåndtering
- Nye udstillinger
- Nye adresser
- Samlingens værdi
- Uforudsete udgifter
- Rekvirering af materiel til oprydning

6 Krise



Museet bør ruste sit personale til at håndtere både små og store kriser. En krise kan være alt fra personskade, røveri og indbrud til bombetrusler, strøm- og varmesvigt samt hacker- og virusangreb. I denne del af Beredskabsplanens ABC gennemgår vi forskellige former for kriser, samt hvordan man som museum bør agere under disse.

Her er, hvad man som museum skal være opmærksom på før, under og efter en krise.

Personskade

Alle på museet skal vide, hvor førstehjælpskassen er. Førstehjælpskassen bør desuden gennemgås årligt for at sikre, at den har det nødvendige og korrekte indhold. Museet skal desuden sørge for, at personalet er trænet i førstehjælp. Det gælder både hjertemassage, chokbehandling, at lægge forbindinger med mere. Museet kan vælge at erhverve sig førstehjælpsudstyr samt en førstehjælpskasse gennem Museumstjenesten:

[Link - Førstehjælpsudstyr hos Museumstjenesten](#)

Da der på museer også kan opstå uheld og personskader med kemikalier, skal museet sørge for at gemme alle sikkerhedsdatablade i beredskabsplanen. Sikkerhedsdatablade er et dokument, der skal følge med alle kemikalier til professionelt brug, og som blandt andet indeholder førstehjælpsforanstaltninger for det pågældende stof. Nedenfor ses et eksempel på en instruks i at yde førstehjælp og i at tilkalde hjælp i forbindelse med en personskade:

[Instruks - Personskade](#)

Røveri og indbrud

Ved røveri eller indbrud har den enkeltes sikkerhed førsteprioritet. Museets ledelse skal derfor understrege, at man ikke skal sætte sig til modværge eller begynde at forfølge røveren, medmindre dette kan ske på helt sikker afstand. Alle indbrud og tyverier skal anmeldes til politiet og museets forsikringselskab. Er der sket skade på bygningen, skal den bygningsansvarlige informeres hurtigst muligt.

Efter et røveri skal den berørte medarbejder og eventuelle vidner udfylde en signalementsblanket. Nedenfor ses et eksempel på en instruks i korrekt ageren under et røveri samt et eksempel på en signalementsblanket:

[Instruks - Røveri](#)

Har røveriet været af særlig voldsom karakter, kan det være nødvendigt at tilkalde professionel hjælp. Hvis museet har nedsat en krisestyringsgruppe, kan medlemmerne være behjælpelige med at iværksætte omgående krisehjælp. Du kan få gode råd om etablering af en krisestyringsgruppe her:

[Gode råd - Krisestyringsgruppe](#)

Bombetrusler og terror

For vejledning i at forebygge og håndtere terror bør museet kontakte Politiets Efterretningstjeneste. Hvis museet udsættes for en bombetrussel, er det vigtigt, at personalet forholder sig roligt og tilkalder hjælp. Mens personalet venter på, at hjælpen når frem, skal de forsøge at få så mange oplysninger ud af trusselgiveren som muligt. Beslutningen om, hvorvidt museet skal evakueres, bør tages i samråd med politiet. Ved en evakuering skal personalet undgå panik og tale roligt til gæsterne. Nedenfor ses et eksempel på en instruks i korrekt ageren i forhold til bombetrusler:

Instruks – bombetrussel

Stormskade

Ved stormskade skal museets skadeservicefirma tilkaldes som det første. Herefter orienteres museets bygningsansvarlige, direktøren og andre relevante personer om hændelsen. Personalet skal dernæst forsøge at minimere skaderne. Instruksen nedenfor indeholder instruktioner til museets personale i forhold til at minimere skader ved en stormskade:

Instruks – Stormskade

Strøm- og varmesvigt

Ved strømsvigt tilkaldes museets elektriker eller bygningsansvarlige med det samme, og museet bør bede gæsterne om at gå til udgangen. Herefter lukker personalet for samlingerne, sikrer eventuelle maskiner og anlæg mod skader og kontrollerer, om museets nødstrømsforanstaltninger er i drift. Hvis der er personer i elevatorerne, orienteres den bygningsansvarlige og/eller elevatorfirmaet. Er det varmen, der svigter, skal den bygningsansvarlige tilkaldes med det samme. Instruksen nedenfor skal hjælpe museets personale med at sikre museet og dets gæster ved strøm eller varmesvigt:

Instruks – Strøm- og varmesvigt

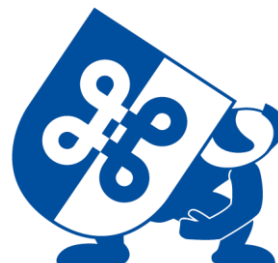
Hacker- eller virusangreb

Et museum er som alle andre institutioner afhængigt af sit centrale it-system. Derfor er det en god idé at have godt styr på museets firewall og antivirus-systemer. Samtidig skal personalet vide, hvem de skal kontakte, hvis de oplever hacker- eller virusangreb. Det kan være en person i museets egen organisation eller den udbyder, som museet bruger. Her finder du en instruks, som kan udfyldes med de relevante kontaktinformationer:

Instruks – Hacker- eller virusangreb

ABC

BEREDSKABSPLAN



INDHOLD

Brandinstruks – Alle ansatte

Brandinstruks – Vagtpersonale

Brandinstruks – Frontpersonale

Brandinstruks – Samlingspladsansvarlig

Brand - Tjekliste

Krisestyingsgruppe

Vandinstruks – Alle ansatte

Vandinstruks – Kontaktliste

Kriseinstruks – Personskade

Kriseinstruks – Røveri

Signalementsblanket

Kriseinstruks – Bombetrusler

Kriseinstruks – Strømsvigt

Kriseinstruks – Stormskade

Kriseinstruks – Kontaktliste ved hackerangreb



Instruks til alle ansatte



Alarmér

- Aktivér nærmeste brandalarm
Indsæt gerne beskrivelse af, hvor den er:

Fortæl:

- At I har en brand:
- Ring evt. til alarmcentralen på 1-1-2
(husk at taste 0 først, hvis I har et internt telefonsystem)
- Hvem du er.
- At du ringer fra
Indsæt selv museets navn:

- Telefonnummeret du ringer fra.
- Hvad der er sket.
- Om der er tilskadekomne eller personer i fare.

Orientér

- Andre som kan være i fare
- Vagtstuen eller den i forvejen udpegede ansvarlige person samt eventuelt din nærmeste leder
Indsæt relevante navne og mobilnumre:

Fortæl:

- Hvad der er sket.
- Hvor det brænder.
- Om der er tilskadekomne eller personer i fare.
- At brandvæsenet er alarmeret.

Bekæmp

- Forsøg at slukke branden med nærmeste egnede brandmateriel – udsæt ikke dig selv for risiko.

Redning

- Bring personer væk fra farezonen – udsæt ikke dig selv for risiko.
- Evakuér ansatte og gæster i din afdeling til samlingspladsen.
- Samlingspladsen er
Indsæt i forvejen aftalt område:

Begræns

- Luk alle vinduer og døre – men lås ikke.

Brandvæsen

- Vagtpersonalet eller den i forvejen udpegede ansvarlige vil sørge for modtagelse af brandvæsenet ved den aktuelle tilkørselsadresse.
- Vagten eller den ansvarlige informerer redningsmandskabet, udleverer evt. plantegninger og værdiredningsplaner og nøgler.

Instruks til **vagtpersonale o.l.** med fokus på værdiredning



Redning – prioritering

- Hent instruktioner i værdirednings-skabet.
- Brug værdiredningslisten, når du går i gang.
- Husk evt. værktøj.

Af hensyn til egen sikkerhed skal værdiredningen altid ske i koordination med brandvæsenet/indsatslederen (brandinspektøren).

Håndtering

- Alle ansatte kan blive bedt om at deltage.

Transport til midlertidigt opbevaringssted

- Flyt først og fremmest de genstande, som er angivet i værdiredningsplanen, herefter andre genstande.
- Genstandene flyttes til det midlertidige opbevaringssted.

Indsæt selv navngivet lokalitet:

Opsyn med værdierne

- Vagt- og opsynspersonalet sikrer de flyttede genstande.

Orientering

- Ledelse

Indsæt selv navne og telefonnumre:

- Konservator

Indsæt selv navne og telefonnumre:

Instruks til frontpersonale



Alarmér

- Aktivér nærmeste brandalarm
Indsæt gerne beskrivelse af, hvor den er:

Fortæl:

- At I har en brand.
- Ring evt. til alarmcentralen på 1-1-2
(husk at taste 0 først, hvis I har et internt telefonsystem)
- Hvem du er.
- At du ringer fra
Indsæt selv museets navn:

- Telefonnummeret du ringer fra.
- Hvad der er sket.
- Om der er tilskadekomne eller personer i fare.

Orientér

- Andre som kan være i fare.
- Vagtstuen eller den i forvejen udpegede ansvarlige person samt eventuelt din nærmeste leder
Indsæt relevante navne og telefonnumre:

Fortæl:

- Hvad der er sket.
- Hvor det brænder.
- Om der er tilskadekomne eller personer i fare.
- At brandvæsnet er alarmeret.

Orientér publikum

- Hvis højtaler-kald er muligt, er her et taleforslag:

*Dette er en besked til vores gæster.
Vi har fået en melding om en mulig brand i bygningen. Gæster og medarbejdere bedes derfor omgående forlade museet ad nærmeste frie flugtvej markeret med grønne og hvide exitskilte. Søg mod udgangene. Herfra vil De få nærmere besked.*

Tak!

- Bør gentages efter 2 min.

Automatisk åbning af flugtvejsdøre

- Måske er der flugtvejsdøre, der skal åbnes for publikum.

Nedlukning af informationen

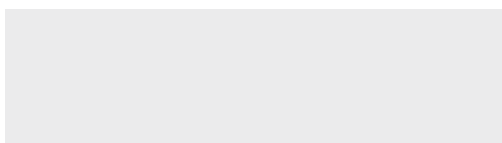
- Luk eller fjern kassebeholdningen.
Indsæt selv andre relevante procedurer for jeres informationsområde:

Instruks til samlingspladsansvarlig



Ansvar på samlingspladsen

- Der er kun én person, der er ansvarlig. Find ud af internt, om I vil udpege en person på forhånd eller i situationen:



Medbring

- Personaleoversigt
- Nøgler
- Mobiltelefon
- Notesblok
- Beredskabsplanen

Opgaver

- Meddel over for forsamlingen, højt og tydeligt, at du er den samlingspladsansvarlige.
- Spørg til, om der er nogen, der har været i fare, om nogen har set andre, der har været i fare, eller som er tilskadekomne eller lukket inde – så skal de personer melde sig til dig.
- Ved længere ophold, overvej at tilbyde mad og drikke og eventuelt et andet – måske indendørs – opholdssted.
- Orientér løbende forsamlingen om situationen. Via dine kommunikationsmidler kan du bl.a. få oplysninger om, hvorvidt det er sikkert at vende tilbage.

Opgaver vedr. redningsmandskabet

Fortæl indsatslederen, hvad du ved om situationen, f.eks:

- Om nogen savnes i bygningen.
- Om muligt hvor branden er opstået.

Tjekliste for at minimere brandrisikoen

1/2

To vigtige grundregler:

- 1 **Før jævnligt tilsyn** med det elektriske system. Dette arbejde skal udføres af autoriserede elinstallatører og kan indbefatte eltermografering til detektering af overbelastninger i elsystemet.
- 2 **Udnævn en ansvarshavende**, som fører jævnlig kontrol og udstikker retningslinjer for det øvrige personales roller.

Herunder finder du gode råd og en liste over de brandrisiko-faktorer, som jævnligt bør tjekkes. Husk også, at hver gang der har været håndværkere eller andre i huset, f.eks. i forbindelse med udstillingsopbygning, er det en ny situation, og det er vigtigt at gennemgå igen.

- Sørg altid for god orden og ryddelighed på museet.
- Overhold regler om tobaksrygningsforbud, og påmind evt. gæster herom.
- Tjek, at levende lys og åben ild er slukket – bedst at forbyde åben ild.
- Ved lukketid lukkes alle indvendige døre i bygningen. En brand kan begrænses betydeligt ved at isolere den til ét rum.
- Tjek, at brandslukningsmateriel hænger, hvor det skal, og at det er friholdt for oplag (papkasser, træpaller, emballage o.l.)
- Afbryd al unødvendig strøm efter lukketid, såsom computere, kaffemaskiner, opvaskemaskiner, radioer, opladere. Apparater afbrydes om muligt ved stikkontakten. Vær opmærksom på, at genopladelige litiumionbatterier, som ofte anvendes i maskiner, f.eks. boremaskiner kan bryde i brand under opladning sluk altid på kontakten.
- Placér ikke elektriske pærer for tæt på brændbare materialer pga. risiko for antændelse. Husk, at elektriske pærer afgiver varme .
- Frihold eltavler og kaloriferefyrrer for papkasser, emballage, træ m.v. i en afstand af min. 1 m fra enheden.

Tjekliste for at minimere brandrisikoen

2/2

- Sørg for tilstrækkelig udluftning i forbindelse med montering/installation af elektriske apparater: fjernsyn, computere etc., i både udstillings- og administrationslokaler.
- Opbevar ikke tændte laptops, hvor de ikke kan komme af med varmen, i rygsække, skabe o. l.
- Brug stikdåser og kabeltromler af god kvalitet.
- Tilslut ikke for mange apparater til samme stikkontakt eller gruppe.
- Ledningen i kabeltromler rulles helt ud.
- Udfør ingen uautoriserede samlinger af ledninger med f.eks. tape.
- Ledninger må ikke klemmes eller kunne trædes på.
- Rengør jævnligt elektriske apparater for støv. Specielt computere med ventilatorer, affugtere/befugtere, køleskabe og fjernsyn opsamler meget støv.
- Risikoen for, at der udbryder brand i gamle elektriske apparater er stor. Udskift derfor gamle elektriske apparater som fjernsyn, affugtere, radioer, kaffemaskiner etc. Medarbejdere bør ikke medbringe gamle elektriske apparater hjemmefra, såsom kaffemaskiner og radioer.
- Frihold ladestationsområder til trucks for papkasser, emballage, træ m.v. i en afstand af 2 m fra trucken.
- Husk, at olieklude kan selvantænde. Efter brug skal de placeres i en stålspond med tætsluttende låg, der efter fyraften placeres udendørs.
- Husk, at gnistgivende værktøjer kan antænde papkasser, spåner, o.l. Fjern brandbart oplag inden arbejdet påbegyndes, og tjek, at der er slukningsudstyr i nærheden.
- Tjek, at brandsektionsvægge (der hvor branddøre/porte er) er intakte efter rørgennemføringer o.l.
- Tjek, om udefrakommende håndværkere har efterladt værktøj, affald e.l., der kan udgøre en brandrisiko.

Krisestyringsgruppe

En krisestyringsgruppe træder sammen, når en brand, et uheld eller anden krise har så stort et omfang, at det kan være truende i forhold til museets fortsatte drift, markedsposition eller image.

Bliver museet ramt af en alvorlig krise, der helt eller delvis lammer den normale drift, er det gruppens opgave – internt i museets organisation – at støtte op og udvise handlekraft og lederskab. Krisegruppen skal sørge for at orientere personalet og fortælle om fremtiden, såfremt det er muligt. Har museet et intranetsystem, kan det være et godt redskab til at nå ud til alle museets medarbejdere.

Eksternt er det gruppens opgave at fortælle omverdenen om krisen, at der arbejdes på højtryk for at få et overblik, lave damage control og få skaderne udbedret. Husk, at pressen gerne vil vide alt, så vær forberedt. Husk også at opdatere museets hjemmeside og andre relevante medieplatforme.

Aftal, hvem der udtaler sig til pressen. I de fleste tilfælde giver det mening, at det er direktøren. Få dog også styr på, hvem der tager over i direktørens eventuelle fravær.

Gode råd i en krisesituation

- Vis medfølelse
- Fortæl hvad der er sket
- Underret personalet om, at "alle procedurer umiddelbart er overholdt" – sig dette indtil en nærmere undersøgelse skulle vise noget andet
- Fortæl, hvad man vil gøre i den kommende tid.
- Spar ikke på omkostninger til ramte og berørte personer.
- Søg hjælp hos eksperter.

Instruks ved vandskade



Alarmér

- Det relevante beredskab: Skadeservice Danmark, Falck eller anden.
- Leverandør

Indsæt navn og telefonnummer:

Orientér

- Relevante personer (bygningsansvarlig, direktør m.fl.)

Indsæt navne og telefonnumre:

Bekæmp

- Stop skaden om muligt.
- Afbryd hovedvandforsyningen.
- Afbryd maskiner i farezonen.

Bring genstande og andre værdier i sikkerhed (evt. med presenninger o.l. hvis de ikke umiddelbart kan flyttes). Tag udgangspunkt i værdiredningsplanen.

Vigtigt: Undgå kontakt med vandet, da opstigende kloakvand kan være sundhedsskadeligt.

Kontaktliste ved **vandskade**



Hvem skal kontaktes ved vandskade?:

Udfyld med navne og telefonnumre:

Stands ulykken

- Stop eventuelle maskiner og arbejdsprocesser, som har haft indflydelse på ulykken.
- Afspær om muligt området.

Red

- Livreddende førstehjælp.
- Hjertemassage.
- Kunstigt åndedræt.

Alarmér

Ring til alarmcentralen på 1-1-2

Fortæl:

- At I har brug for en ambulance.
- Hvem du er.
- At du ringer fra telefon med nummeret (indsæt selv nummer).
- Hvad der er sket.
- Hvor mange tilskadekomne der er tale om.

Forsæt redning

Giv almindelig førstehjælp

- Forsæt med hjertemassage og kunstigt åndedræt.
- Skaf tæpper, især hvis ulykken er sket udendørs.
- Hent forbindinger, og tildæk sår og læsioner.
- Yd chokbehandling.
- Giv psykisk førstehjælp: tal roligt til den/de tilskadekomne.

Uheld med kemiske stoffer

- Behandling – se sikkerhedsdatablade om kemikalier.
- På hud eller i øjne – skyl med vand.
- Indtagelse eller indånding – søg læge eller skadestue.

Ambulance

- Modtag ambulancen ved indkørslen, og vis vej til skadestedet.
- Sørg for frie køreveje.

Ved arbejdsulykker skal der altid udfyldes en arbejdsskadeanmeldelse. Kontakt egen leder / personaleafdelingen.

Instruks ved røveri



Under et røveri skal du

- Gøre som røveren siger.
- Undgå at gøre modstand.
- Være venlig og tale roligt.
- Være opmærksom på særlige kendetegn.
- Give lidt penge/værdier.

Følg ikke efter en røver

- Medmindre det sker på sikker afstand.
- Medbring en mobiltelefon til evt. løbende rapport til politi om flugttretning, køretøj m.v.

Efter et røveri skal du

- Alarmere politiet, hvis det ikke er gjort.
- Rapportere til ledelsen.
- Udfylde en signalementsblanket.
- Samle vidner – hverken gæster eller ansatte må forlade museet, før politiet giver tilladelse.

Videoovervågning

Har museet videoovervågning, skal politiet have besked om dette.

Signalementsblanket

udfyldes ved røveri e.l.



Køn

→ Mand / kvinde

Sprog

→ Dansk / engelsk / tysk / andet

→ Dialekt

Stemmeføring

→ Dyb / lys / højrestet / svag / hæs /
andet

Højde (ca.):

Kropsbygning:

Hår:

→ Frisure / farve / længde / Andet

Påklædning:

→ Sko / bukser / skjorte / trøje / jakke /
frakke / hovedpåklædning / maske /
briller / Andet

Type/profil:

Andre kendetegn:

Har museet videoovervågning, og er der
brugbare videooptagelser?

Medarbejders navn:

Dato:

Instruks ved bombetrusler



- Bevar roen.
- Tal roligt med den, der truer.

Stil spørgsmål

- Hvornår vil bomben detonere?
- Hvor er bomben anbragt?
- Hvad er bombemandens motiv? Hvorfor?
- Er der en større organisation bag?

Forsøg gerne at trække tiden
– og spørg igen.

Få andre omkring dig til at alarmere
politiet.

Eventuel evakuering

- Beslutningen om, hvorvidt museet skal evakueres, bør tages i samråd med politiet.
- Undgå panik – tal roligt til personale og gæster.

Instruks ved strøm- og varmesvigt



- Kontakt museets elektrikere/bygningsansvarlige.
- Bed museets gæster om at gå til udgangen.
- Luk samlingerne.
- Sikr maskiner, anlæg og processer mod evt. skader.
- Kontrollér, om evt. nødstrømsforanstaltninger (UPS'er og generatorer) er i drift.
- Se efter personer i elevatorerne.

Hvis der er personer i elevatorerne, skal museets bygningsansvarlige og/eller elevatorfirmaet tilkaldes med det samme.

Indsæt kontaktoplysninger:

Varmesvigt

Ved varmesvigt skal den bygningsansvarlige tilkaldes med det samme.

Indsæt kontaktoplysninger:

Instruks ved stormskade



Alarmér

- Det relevante beredskab: Skadeservice Danmark, Falck eller anden
 - leverandør
- Indsæt navne og telefonnumre:

Orientér

- Relevante personer
(bygningens ansvarlig, direktør m.fl.)
- Indsæt navne og telefonnumre:

Sikring

Hvis der er hul i bygningsskallen:

- Åbn vinduer og døre i læsiden, så overtrykket falder.
- Afdæk eventuelle åbninger i vindsiden.

Værdier

Værdier sikres ud fra værdiredningsplanen.

Kontaktliste ved **hacker- og virusangreb**



Hvem skal kontaktes ved et hacker- eller virusangreb?

Udfyld med navne og telefonnumre:

Den hurtige indsats til forskellige materialer

Indsatsen i det første døgn efter en hændelse kan være afgørende for at minimere følgeskader efter brand eller skybrud. En konservator bør være med til at vurdere skadernes karakter og omfang og fastlægge proceduren for evakuering i samarbejde med museet og skadesservicefirmaet.

Konservatoren bør stå for instruktion af hjælpere. De nedenstående retningslinjer er vejledende og kan give et indtryk af museumssamlingers kompleksitet. Retningslinjerne bør anvendes i samarbejde med konservator.

Metaller

Det første døgn	<p>PVC fra f.eks. bygningsmaterialer og ledninger afgiver chlorider under afbrænding. Chloriderne danner saltsyre i forbindelse med luftens fugtighed, og saltsyren angriber metaller. Chloridmålinger rekvireres af skadesservicefirma.</p> <p>Korrosion kan ses inden for det første døgn på eksponerede metaller.</p> <p>Metaller evakueres til tørt klima. Hurtig affugtning er afgørende. Rengøres straks, hvis det er muligt.</p>
24-48 timer efter skaden	<p>Korroderer fortsat. Skal evakueres til tørt klima under 35 % RH. Rengøres for kloridholdigt sod og tørres.</p>
+48 timer efter skaden	<p>Opbevares fortsat tørt.</p>

Tekstiler og læder

Det første døgn	Dragter evakueres og fjernes fra giner og bøjler. Våde dragter fryses i facon i poser, sække eller magasinkasser. Tekstiler, som er meget sarte, eller hvor farver er begyndt at løbe, skal enten tørres eller fryses straks. Læder lufttørres i kontrolleret klima eller fryses i facon. Rådfør med konservator.
24-48 timer efter skaden	Risiko for skimmelvækst, afhængigt af temperaturen. Misfarvninger fra skimmelvækst kan ikke fjernes. Tekstiler lufttørres i facon. Våde tekstiler, som ikke kan tørres nu på grund af ressource-mangel, fryses. Læder fryses.
+48 timer efter skaden	Fugtige tekstiler bør være tørre. Tjek i ærmer, for og lommer, om der er restfugt. Våde tekstiler bør være frosset. Sodede tekstiler behandles af konservator.
Anvisning ved frysning	Dragter, frakker, dyner osv. lægges i facon i store gennemsigti-ge plastsække med nummerering eller placering (montre, reol, hylde e.l.) synligt gennem plasten.

Malerier

Det første døgn	Fernis gulner eller blændes, og farvelag og lærred skades af varmepåvirkning samt vand fra brandslukning. Malerier evakueres til klimastyret lokation. Fjern eventuelle bagsidebeklædninger og frontglas. Brug afstandsklodser, brædder eller andet mellem stående malerier for at skabe luft-cirkulation. Fugtige eller våde farvelag må ikke berøres direkte. Rådfør med konservator.
24-48 timer efter skaden	Optørring i kontrolleret klima. Risiko for opskalning og defor-mering, hvis optørring sker for hurtigt. Risiko for skimmel kan minimeres ved luftcirkulation. Vurdér, om malerier og prydram-me skal adskilles.
+48 timer efter skaden	Skimmelvækst på våde malerier afhængig af temperaturen. Optørring skal ske kontrolleret. Sodede malerier renses af konservator.
Anvisning ved frysning	Malerier må ikke fryses. Akrylfarvelag tåler ikke frysning.

Fotos og film	Det første døgn	Våde positiver og negativer med gelatineemulsion går i opløsning eller klæber sammen meget hurtigt. Emballage fjernes. Hvis muligt skal fotos skilles ad og lægges til lufttørring med billedsiden op. Fotos, som ikke kan tørres, skal fryses. Rådfør med konservator – hurtig indsats er afgørende.
	24-48 timer efter skaden	Stor risiko for skimmelvækst, da gelatineemulsion er god grobund for mikroorganismer. Vådt materiale skal være frosset nu.
	+48 timer efter skaden	Sodede fotos renses af konservator.
	Anvisning ved frysning	Emballage fjernes. Nummerering skal bibeholdes. Materialet lægges i fryseposer i tynde lag. Hvis lagene bliver for tykke, tager indfrysning for lang tid, og fotografierne presses hårdere sammen, hvilket vanskeliggør efterbehandling.
Møbler	Det første døgn	Varme og slukningsvand deformerer møbler, løsner limninger og finér samt ødelægger eventuel shellakpolering eller bemaling. Skab luftcirkulation under og omkring evakuerede møbler. Skuffer og låger åbnes, og indholdet fjernes. Forsøg IKKE at lægge pres på løsnet finér. Rådfør med konservator.
	24-48 timer efter skaden	Lufttørring skal ske i kontrolleret klima i samråd med konservator.
	+48 timer efter skaden	Skimmelvækst opstår i polstring. Sodede møbler renses af konservator.
	Anvisning ved frysning	Rådfør med konservator.
Grafik	Det første døgn	Grafik tages ud af magasinæsker eller rammer og lufttørres mellem filterpapir. Fugtige eller våde farvelag må ikke berøres direkte. Rådfør med konservator.
	24-48 timer efter skaden	Fugtig grafik skal gerne være lufttørret nu. Risiko for skimmelvækst, afhængig af temperaturen. Misfarvninger efter skimmel kan ikke fjernes.

	+48 timer efter skaden	Våd grafik skal være frosset nu, ellers opstår skimmelvækst. Sodet grafik renses af konservator.
	Anvisning ved frysning	Grafik, som er nummereret, kan fryses enkeltvis i store gennemsigtige poser med mellemlæg af silikonepapir eller plast.
Bøger og arkivalier	Det første døgn	Arkivalier lufttørres mellem filterpapir. Plastlommer, metalclips og unødvendig emballage fjernes. Fugtige bøger tørres i vifteform. Våde bøger sorteres fra til frysning.
	24-48 timer efter skaden	Ved store mængder fryses materialet.
	+48 timer efter skaden	Skimmelvækst opstår. Misfarvninger fra skimmelvækst kan ikke fjernes. Frys resterende vådt materiale. Sodede arkivalier renses af konservator.
	Anvisning ved frysning	Bøger lægges i facon i gennemsigtige poser. Transportkasser må ikke overfyldes. Arkivalier pakkes i fryseposer af max. 5 cm tykkelse.
Historisk fastmonteret interiør som træpaneler, lærredstapeter, muralmaleri	Det første døgn	Affugtes kontrolleret for at undgå revnedannelse i træpaneler og opskalning i farvelag. Våde lærreder må ikke opbevares afmonteret. Rådfør med konservator.
	24-48 timer efter skaden	Affugtning og luftcirkulation skal være etableret. Der er stor risiko for svindrevner og opskalninger i hele affugtningssproessen. Overvåges af konservator.
	+48 timer efter skaden	Optørring kan tage lang tid, da historisk murværk kan absorbere meget vand. Stor risiko for skimmelvækst. Konservator bør tilse lokalet løbende.
Arkæologiske samlinger	Det første døgn	Arkæologiske samlinger består af mange forskellige materialegrupper, som f.eks. arkæologisk tekstil, læder, metaller, skind og PEG-imprægneret træ, som i forvejen er meget skrøbelige. Ved evakuering af arkæologiske samlinger bør man straks tilkalde en konservator, som kan overtage håndtering og instruktion af hjælpere.

Inddrag en konservator

En eller flere konservatorer bør inddrages i alle faser af museets bevarings- og redningsplan. En konservators specialviden om de forskellige genstandsgrupperes egenskaber før, under og efter en brand kan vise sig at blive altafgørende for museets samling.

Før

Museet bør inddrage de nødvendige fag-ekspertiser i arbejdet med beredskabsplanen, bl.a. konservator eller bevaringscenter. Derved kan mange følgeskader undgås, konserveringsarbejdet blive mindre, og museet blive hurtigere åbningsklart.

I det forebyggende arbejde kan konservatorer hjælpe med at udpege risikoområder i udstillinger og magasin. Konservatorer har kendskab til prioritering af samlinger i forhold til følgeskader og har erfaring med at forudse behov for materiel til pakning og evakuering.

Læs mere på Nordisk Konservatorforbunds hjemmeside: nkf-dk.dk/links/konserveringsvaerksteder

Under

Under selve hændelsen kan konservatorer foretage vurdering og sortering på stedet ud fra deres specialviden om de forskellige genstandsgrupper. Mange genstande bliver endnu mere skrøbelige og vanskelige at håndtere, når de er våde, og sod kan presses ind i opblødte overflader under håndtering. Dermed bliver soden vanskeligere at fjerne.

Konservatorer kan sikre, at lufttørring og frysning sker korrekt, så genstandene ikke lider unødigt overlast. Konservatorer kan monitorere luftfugtighed, så udtørringen foregår kontrolleret og under hensyntagen til den enkelte materialegruppe. Dermed kan svindrevner, opskalninger og mugvækst mindskes eller helt undgås.

Efter

Konservatorerne kan udføre restaurerings- og konserveringsarbejdet mere effektivt og målrettet, når samlingerne er evakueret eller frosset korrekt.

Flytning af genstande til midlertidige opbevaringssteder

En del af beredskabsarbejdet kan være at lægge en plan for, hvor værdifulde genstande skal flyttes hen og opbevares efter en ulykke.

Bygning(-er) til genhusning/opbevaring af reddede genstande skal helst leve op til visse krav, herunder lys, fugtighed, klimakontrol, nedfrysning osv.

Sodskadede genstande kan desuden lugte kraftigt, og ejerne af de midlertidige lokaler skal være indstillet på dette.

Vær opmærksom på følgende, når I lægger en plan for flytning af genstande til midlertidige opbevaringssteder:

- Kørsel med værdigenstande – her er det vigtigt med transportkasser e.l.
- Hvilke genstande flyttes hvorhen – der kan være tale om flere midlertidige opbevaringssteder.
- Emballage og mærkning af flyttede genstande – se dokumentet *Gode råd – materiel og emballage*.
- Særligt værdifulde og tyvetækkelige genstande skal transporteres og opbevares særskilt og under sikre forhold, evt. efter aftale med politi, brandinspektør og forsikringssselskab.
- Transport af geværer og blankvåben kræver særlig tilladelse. Våben skal opbevares under lås i det midlertidige magasin. Tilladelser afklares med politi og brandinspektør.
- Bevogtning af skadesstedet – måske eget mandskab i arbejdstiden og vagtfirma om natten.
- Evt. overvågning ved de nye opbevaringssteder/magasinerne, især hvis særligt værdifulde genstande/kunstværker er flyttet hertil.

Materiel og emballage

Materiel ved akut indsats

Arbejdet med beredskabsplanen bør indeholde overvejelser omkring nødvendigt materiel og emballage i tilfælde af evakuering. Museet kan udarbejde planer over placering af udstyr og emballage, værktøj og montrenøgler, nøgle til truck eller andet relevant.

Man kan få brug for:

- Beredskabskasse eller Skjoldvogn.
- Museums personale og frivillige til at hjælpe med evakueringsarbejdet.
- Værnemidler (handsker, gummistøvler, P3-støvmaske og evt. hjelme. Udvis særlig forsigtighed ved opstigende kloakvand).
- Nøgler og værktøj til åbning af montere.
- Affugtere.
- Flyttekasser til transport af genstande.
- Tæpper eller bobleplast til beskyttende pakning og polstring mellem genstande.
- Bakker, plader, tæpper til at lægge våde, skrøbelige genstande på, så de ikke skades under transport.
- Sækkevogne, palleløftere og rulleborde.
- Skulleborde (borde overdækket med plast og adgang til vandhane med slange, til afskylning af mudder eller kloakvand).
- Tørre og sikre lokaler med affugtning til opbevaring, sortering og pakning til frysning.
- Ruller med afdækningsplast til at afdække underlag eller brede ud over genstande som beskyttelse.
- Klodser, stolper eller andet til oplodsning af flyttede genstande.
- Afstandsklodser til genstande, som lænes op ad væg eller mur, f.eks. malerier.
- Plastposer til frysning. Alle slags poser kan bruges. De bør være klare, så mærkater med nummerering kan ses igennem plasten.
- Etiketter og vandfaste tuscher til markering af flyttekasser og poser. Flyttekasser mærkes med indhold og placering, samt mærkes "Vådt" eller "Tørt".
- Manilamærker, blyanter og snor til genstandsnummerering.
- Filtrepapir i store mængder til lufttørring af fotos, grafik og arkivalier.
- Sodsvampe.
- Tørresnore kan bruges til lufttørring af for eksempel tekstiler. Tørresnoren omvikles med bobleplast, så snoren ikke er skarp.

Emballage

- Magasinkasser og æsker, som udsættes for vandskade eller brandslukningsvand, kan blive bløde og gå i stykker, når de flyttes. Når våde magasinkasser skal flyttes uden ompakning, kan det være nødvendigt at understøtte kasserne med bakker, plader, større kasser eller paller.
- Når genstande skal evakueres, skal de pakkes sådan, at de ikke lider unødvendig overlast under transporten. De må ikke stå for tæt i flyttebilen, og de skal understøttes med bobleplast eller tæpper, hvor det er nødvendigt.
- Våde museumsgenstande må ikke pakkes helt ind i plast og efterlades, da dette vil føre til mugdannelse.

- Farvelag, som er fugtige eller opløst, kan smitte af, og sod kan presses dybere ind i farvelaget.
- Våde eller fugtige overflader med sarte farvelag må aldrig berøres direkte.
- I en evakueringssituation får man brug for flyttekasser, paller, palleløftere eller trucks. Derudover kan tæpper og bobleplast anvendes til understøtning og beskyttelse mod stød under transport.
- I forberedelse og planlægning af beredskabet bør man sikre sig, at samlingerne på magasin er pakket i gode og solide æsker, samt at nummerering er vandfast.
- Det er vigtigt at sikre sig, at nummerering er påført genstanden, inden den eventuelt fjernes fra våd emballage. Museumsnumre kan skrives med blyant på Manilamærker, som lægges ved eller bindes på genstanden. Hvis der er skrevet oplysninger på emballagen, skal den gemmes. I forberedelse og planlægning af beredskabet bør man sikre sig, at samlingerne på magasin er pakket i tilstrækkeligt solide æsker, og at nummerering er vandfast.

Find materiel og emballage til den akutte indsats på museumstjenesten.com

Krisestyringsgruppe

En krisestyringsgruppe træder sammen, når en brand, et uheld eller anden krise har så stort et omfang, at det kan være truende for museets fortsatte drift, markedsposition eller image.

Bliver museet ramt af en alvorlig krise, der helt eller delvis lammer den normale drift, er det gruppens opgave – internt i museets organisation – at støtte op og udvise handlekraft og lederskab. Krisegruppen skal sørge for at orientere personalet og fortælle om fremtiden, såfremt det er muligt. Har museet et intranetsystem, kan det være et godt redskab til at nå ud til alle museets medarbejdere.

Eksternt er det gruppens opgave at fortælle omverdenen om krisen, at der arbejdes på højtryk for at få et overblik, lave damage control og få skaderne udbedret. Husk, at pressen gerne vil vide alt, så vær forberedt. Husk også at opdatere museets hjemmeside og andre relevante medieplatforme.

Aftal, hvem der udtaler sig til pressen. I de fleste tilfælde giver det mening, at det er direktøren. Få dog også styr på, hvem der tager over i direktørens eventuelle fravær.

Gode råd i en krisesituation

- Vis medfølelse.
- Fortæl, hvad der er sket.
- Underret personalet om, at "alle procedurer umiddelbart er overholdt" – sig dette, indtil en nærmere undersøgelse skulle vise noget andet.
- Fortæl, hvad man vil gøre i den kommende tid.
- Spar ikke på omkostninger til ramte og berørte personer.
- Søg hjælp hos eksperter.

Brandslukningsudstyr

Brandslukningsudstyr skal være egnet til slukning af de materialer, som findes på lokaliteten. Der kan være behov for forskellige typer af slukkere i for eksempel værkstedet, serverrummet og magasinet.

Valg af brandslukningsudstyr bør altid ske i samarbejde med det lokale beredskabscenter og en konservator. Beredskabsstyrelsen kan desuden rådgive om korrekte slukkere til forskellige materialer og funktioner.

Håndslukkere som CO₂-slukkere eller pulver-slukkere er begge egnede til at slukke små brande. Der er dog forskel på, hvad der sker med overfladerne på de genstande, som påvirkes af slukningen.

Pulverslukkere efterlader en film af fint pulver på alle overflader, så der følger et

stort rengørings- og rensningsarbejde. Pulveret kan bestå af forskellige kemiske sammensætninger, alt efter hvilken type brande er beregnet til at slukke. Det er vigtigt at gemme databladene på pulver-slukkerne, så man kan finde tilbage til pulverets indholdsstoffer i netop den givne pulver-slukker.

CO₂-slukkere danner kulsyresne, som fordamper fuldstændigt. CO₂-slukkere giver færrest følgeskader fra brandslukningsudstyr på de reddede genstande.

De to håndslukkere slukker begge branden, men giver to vidt forskellige efterbehandlingsforløb. Se skema over de forskellige brandslukningsmetoders konsekvenser for genstandene nedenfor.

TYPE	Slukkemiddel	Konsekvens på genstande
Pulverslukker	Let ætsende hygroskopisk pulver	Let ætsende pulver, som lægger sig på alle overflader. Metaller korroderer, bemalede overflader kan bleges. Pulveret suger fugt, hvilket accelererer følgeskaderne. Jo længere tid der går, jo vanskeligere bliver det at fjerne. Pulveret trænger ind i alle kroge. Omfattende rengøringsarbejde følger.
CO ₂ kulsyre	Kulsyresne. Kan være let syreholdig	Fordamper helt
Skumslukker	Vand samt hjælpestoffer til opskumning	Vandskjolder pga. vand og opløst sod. Korrosion på metaller. Skumrester afrenses med vand, hvilket kan give yderligere vandskader. Der skal bruges værnemidler ved afrensning.
Håndsprøjter med vand	Vand	Vandskade. Opløst sod trænger ind i materialer.
Sprinkler-anlæg	Vand	Vandskade. Opløst sod trænger ind i materialer.

Minimér brandrisikoen

To vigtige grundregler:

- 1 **Før jævnligt tilsyn** med det elektriske system. Dette arbejde skal udføres af autoriserede elinstallatører og kan indbefatte eltermografering til detektering af overbelastninger i elsystemet.
- 2 **Udnævn en ansvarshavende**, som fører jævnlig kontrol og udstikker retningslinjer for det øvrige personales roller.

Herunder finder du gode råd og en liste over de brandrisiko-faktorer, som jævnligt bør tjekkes. Husk også, at hver gang der har været håndværkere eller andre i huset, f.eks. i forbindelse med udstillingsopbygning, er det en ny situation, og det er vigtigt at gennemgå bygningen igen.

- Sørg altid for god orden og ryddelighed på museet.
- Overhold tobaksrygningsforbud, og påmind evt. gæster herom.
- Tjek, at levende lys og åben ild er slukket – det er bedst at forbyde åben ild.
- Ved lukketid lukkes alle indvendige døre i bygningen. En brand kan begrænses betydeligt ved at isolere den til ét rum.
- Tjek, at brandslukningsmateriel hænger, hvor det skal, og at det er friholdt for oplag (papkasser, træpaller, emballage o.l.)
- Afbryd al unødvendig strøm efter lukketid, såsom computere, kaffemaskiner, opvaskemaskiner, radioer, opladere. Apparater afbrydes om muligt ved stikkontakten. Vær opmærksom på, at genopladelige litiumionbatterier, som ofte anvendes i maskiner, f.eks. boremaskiner kan bryde i brand under opladning. Sluk altid på kontakten.
- Placér ikke elektriske pærer for tæt på brandbare materialer pga. risiko for antændelse. Husk, at elektriske pærer afgiver varme.
- Frihold eltavler og kaloriferefyrrer for papkasser, emballage, træ m.v. i en afstand af min. 1 m fra enheden.

- Sørg for tilstrækkelig udluftning ifm. montering/installation af elektriske apparater: fjernsyn, computere etc., i både udstillings- og administrationslokaler.
- Opbevar ikke tændte laptops, hvor de ikke kan komme af med varmen, i rygsække, skabe o.l.
- Brug stikdåser og kabeltromler af god kvalitet.
- Tilslut ikke for mange apparater til samme stikkontakt eller gruppe.
- Ledningen i kabeltromler rulles helt ud.
- Udfør ingen uautoriserede samlinger af ledninger med f.eks. tape.
- Ledninger må ikke klemmes eller kunne trædes på.
- Rengør jævnligt elektriske apparater for støv. Specielt computere med ventilatorer, affugtere/befugtere, køleskabe og fjernsyn opsamler meget støv.
- Risikoen for, at der udbryder brand i gamle elektriske apparater, er stor. Udskift derfor gamle fjernsyn, affugtere, radioer, kaffemaskiner etc. Medarbejdere bør ikke medbringe gamle elektriske apparater hjemmefra, såsom kaffemaskiner og radioer.
- Frihold ladestationsområder til trucks for papkasser, emballage, træ m.v. i en afstand af 2 m fra trucken.
- Husk, at olieklude kan selvantænde. Efter brug skal de placeres i en stålspand med tætsluttende låg, der efter fyraften placeres udendørs.
- Husk, at gnistgivende værktøjer kan antænde papkasser, spåner o.l. Fjern brandbart oplag, inden arbejdet påbegyndes, og tjek, at der er slukningsudstyr i nærheden.
- Tjek, at brandsektionsvægge (der hvor branddøre/porte er) er intakte efter rørgennemføringer o.l.
- Tjek, om udefrakommende håndværkere har efterladt værktøj, affald e.l., der kan udgøre en brandrisiko.

Redning af bygninger og genstande

Historiske og fredede bygninger

Ved brand- eller vandskade i fredede, historiske bygninger bør man inddrage en restaureringsarkitekt eller andre med kendskab til historiske byggeteknikker så hurtigt som muligt. Der kan være indskudslag af ler til isolering mellem etagerne, stråpuds og nedbrudt bindingsværk, som kan give særlige udfordringer.

Ved historiske tapeter monteret på rammer på væggene kan murfugten være lang tid om at forsvinde. Fugtigheden skal overvåges af en konservator, indtil fugtigheden i murværket er stabil og under kontrol.

Asbestsanering

Mange nyere bygninger indeholder byggematerialer med asbest. Ved en brand i disse bygninger kan aske og sod indeholde asbest, som er meget sundhedsskadeligt. Når genstandene efterfølgende skal renses, udgør asbestsoden en sundhedsrisiko. I arbejdet med beredskabsplanen bør man kortlægge mulige asbestholdige byggematerialer. Hvis en brand opstår, skal evakuerede genstande mærkes "Asbest".

Lugtsanering

Efter en brand vil genstande, interiør og bygninger lugte af røg og sod. Sod har en stærk og vedvarende lugt, som kan hænge ved materialerne i årevis. Skadesservicefirmaer tilbyder derfor lugtsanering som en del af skadesbegrænsningsarbejdet. Der findes mange forskellige metoder til lugtsanering, men mange af metoderne er skadelige for historiske genstande og bygninger. Derfor bør man inddrage en konservator i valget af lugtsanering i samarbejde med skadesservicefirmaet.

Frarådes:

- Skadesservicefirmaet må ikke anvende ozonanlæg til lugtsanering. Alle organiske materialer som fotos, læder, tekstiler, lærreder og plast tager skade, da ozon accelererer ældning på genstandene.
- Nogle skadesservicefirmaer anbefaler at male sodlugtende vægge med en dampspærre, som indkapsler lugten. Den metode må ikke anvendes i historiske bygninger.
- Duftblokke imprægneret med æteriske olier er ætsende og må ikke komme i direkte kontakt med genstande eller bygningselementer. Duftblokke med æteriske olier kan anvendes i mindre lokaler, men skal placeres med omtanke. Brug beskyttende underlag, så de ikke er i direkte kontakt med museumsgenstande, og læg dem ikke direkte på gulv eller i vindueskarme.

- Nogle lugtsaneringsanlæg anvender en vandig tåge tilsat lugtneutraliserende stoffer. Disse anlæg opfugter og efterlader en film på de behandlede genstandes overflader. Disse anlæg må ikke bruges.

Anbefales:

Lugtsaneringsanlæg med æteriske olier er det optimale valg. Æteriske olier spredes i luften via tørdamp. De æteriske olier danner en svag elektrostatisk binding til sodpartiklerne, og lugten "ophæves" i menneskets næse.

Affugtning

Når branden er slukket med vand, skal affugtning straks etableres af et skadeservicefirma. Luftfugtigheden kan få skimmelsvamp og mug til at vokse i bygningsmaterialer og interiør i løbet af få døgn. Affugtning bør ske kontrolleret, under hensyntagen til bygningen og fastmonteret interiør. Fugtigheden bør overvåges i samarbejde med en konservator, som kan rådgive ift. materialegrupper og holde øje med følgeskader som mugdannelse eller svindrevner.

Vær opmærksom på, at affugtere kan afgive meget varme til lokalet. Affugtere skal tilses og tømmes jævnligt, så de ikke løber over.

Nummerering og klassificering under evakuering

Det er vigtigt at bevare nummereringen af genstandene eller arkivalierne. Transportkasser med genstande skal mærkes med etiket, som indeholder nummerering, placering på reol/hylde, monte, lokale e.l. Markér gerne, om materialet er "Vådt", "Tørt" eller "Fugtigt". Til frysning skrives nummer eller placering (reol+hylde) med blyant på en seddel, som lægges ind i posen, så den er synlig udefra.

Frysning af genstande

Frysning

Våde genstande som f.eks. læder, tekstiler, fotos eller arkivalier skal tørres inden ca. 48 timer for at forhindre skimmel og mugdannelse, afhængig af temperaturen. Placering i kølerum kan udskyde skimmel og mugdannelse. Skimmel og mugdannelse forårsager uoprettelige skader på genstandene. Skimmelvækst er sundhedsskadeligt, og håndtering og rensning af genstande skal foregå med værnemidler, som f.eks. handsker, P3-masker, overtræksdragter, beskyttelsesbriller og eventuelt helmasker med batteridrevet turbofilter og ansigtshjelm.

Plastposer til frysning

Alle slags plastposer kan bruges til pakning til frysning, men de gennemsligtige er at foretrække, så man kan aflæse sedler med nummerering og placering gennem plasten.

Pakning til frysning

Der bør ikke fyldes for meget i poserne. Lågene bør ikke være tykkere end max. 5 cm for at sikre, at pakkerne hurtigt bliver frosne hele vejen igennem og for at lette den efterfølgende håndtering og konservering. Store dragter, dyner o.l. lægges i facon og fryses enkeltvis i store poser. Bøger lægges ligeledes i facon inden frysning. Brug gerne mellemlæg af plast eller silikonepapir, hvis det er muligt.

Posen lukkes med snor, elastik eller tape. Der er ingen krav om lufttæt lukning af posen. Poserne kan fryses i kumme-

frysere, fryserum eller frysecontainere. Indfrysning af poserne i reoler, hylder eller plader adskilt af afstandsklodser er ideelt. Materialet skal indfryses hurtigt, ned til -10 grader, da hurtig indfrysning danner mindre og færre iskrystaller inde i materialerne. Dermed sker der mindre skade på genstandenes struktur.

Når materialet er frosset ind, kan det pakkes tættere.

Frysere

Mange bevaringscentre har køle- og frysekapacitet. Skadesservicefirmaet tilbyder normalt at sørge for frysemulighed. Frysecontainere kan også lejes hos private firmaer og leveres inden for 48 timer. Frysecontainere kræver kun et 220 volt-stik. Frysecontainere aflåses med FixLock godkendt til sikringsgruppe 2.

Forebyggelse af vandskader

Vandskader på bygninger kan opstå som vand, der trænger ind udefra i forbindelse med oversvømmelser og skybrud eller som vandskader opstået inden for bygningsrammen.

Stigende nedbørsmængder og voldsommere vejr stiller stadigt større krav til sikring af museets bygninger og magasiner mod vandskader, der opstår som følge af indtrængende eller opstigende vand fra kloakker, trappeskakter, lyskasser, ventilationsriste og misligholdte bygningskaller.

Forebyggelsesarbejdet indeholder tre vigtige elementer:

- Udbedring af eksisterende skader på bygninger og installationer.
- Etablering af højt vandslukkere og andre vandstoppende tiltag.
- Instruktion af personale i akut indsats ved opståede skader og skadesforebyggende rundering.

Udefrakommende vand

Kloakker og afløb

- Kloakker kan sikres mod opstigende vand med højt vandslukkere. Der findes mange forskellige typer – valget afhænger af afløbsinstallation og spildevand. Installation af højt vandslukkere er en vigtig del af museets beredskabsplan, da opstigende kloakvand kan forårsage store skader på bygninger og genstande. Kloakvand med colibakterier er sundhedsskadeligt og kræver særlige værnemidler og sikkerhedsprocedurer under rengøring og konservering. En

kloakmester kan rådgive om de bedst egnede højt vandslukkere. Husk at få alle lokationer med i besigtigelsen.

- Vandlåse og gulvafløb skal renses jævnligt.
- Tagrender skal holdes rene for blade og mos.
- Sandfanget i nedløbsbrønde og ved tagnedløb skal renses mindst en gang om året. Løft dækslet en gang imellem for at tjekke, om det er ved at stoppe til.
- Trappeskakter og lyskasser skal holdes fri for blade, og riste holdes rene.
- Terrænet rundt om brønde kan afsløre skjulte problemer. Hvis jorden sætter sig, er det tegn på fejl i kloakken.

Find mere inspiration:

topdanmark.dk/erhverv/gode-raad/skybrudsst.dk/da/sundhed-og-livsstil/miljoe/oversvoemmelse

Bygning

En forudsætning for, at bygningen kan modstå udefrakommende vand, er, at selve bygningen er tæt, og at overfladevandet kan ledes væk. Bygningernes udvendige tilstand skal tjekkes løbende, og skader skal udbedres med det samme. En mere grundig gennemgang kan passende ske samtidig med rensning af tagrender og afløb i trappeskakter, hvor vandskader og bundstykker også efterses. Gennemgangen kan følges op med et notat, en mail e.l., så oplysningerne kan deles internt.

- Skader på sokkel, løse tagsten, revnede ruder og råd i bundstykker udbedres, så snart de opdages.
- Trappeskakter eller lyskasser på skrånende arealer kan sikres ved at mure en kant omkring skakten, så strømmende overfladevand ledes bort.
- Højt vandslukkere etableres på kældergulv afløb. En kloakmester kan rådgive om den bedste løsning.
- Døre ved kælderskakter eller nedkørsler kan tætnes med skot, som monteres som forebyggelse mod indtrængende vand ved skybrudsvarsel. Skotterne kan købes, eller man kan selv fremstille dem.
- Rundering er et vigtigt element i forebyggelsesarbejdet. Der skal runderes i bygningen mindst en gang om ugen, og lokaliteter tjekkes efter en liste.

Find inspiration til stormflodssikring her: stormflodssikring.dk

Voldsomt vejr

Voldsomt vejr vil i fremtiden forekomme hyppigere og kraftigere end hidtil. Museet bør derfor forholde sig til dette i arbejdet med beredskabsplanen og iværksætte passende tiltag. Arbejdet med beredskabsplanen bør føre til et aktivt beredskab, hvor hele museumspersonalet er bekendt med planen og er instrueret i brug og placering af de skadesstoppende midler, som forefindes.

- Ved varsling af voldsomt vejr kan museet have en "vagtordning", hvor udvalgt museumspersonale forbereder vandsikring på særligt svage steder. De kan for eksempel sætte skotter op, lægge sand-

sække ud eller sørge for andre tiltag, som museet på forhånd har planlagt. Vagterne bør rundere både under og umiddelbart efter skybruddet, så eventuelt indtrængende vand opdages og standses straks.

- Ved kraftigt snevejr kan der fyge sne ind under tagskægget. Sneen kan opbygge en stor klump af is, som, når den smelter, kan gøre stor skade. Smeltevandet kan løbe ned indvendigt i uisolaret hulmur.
- Tøvejr, som sætter ind efter kraftigt snefald, kan give skader, når store sne- og ismængder på tage og udhæng smelter. Læs mere om forebyggelse ved snetryk her: topdanmark.dk/erhverv/gode-raad/snetryk
- Aquabags og sandsække skal være tilgængelige og passe til den enkelte lokalitet og gerne tydeligt mærket, f.eks. "skot til syddør" eller "Aquabag til kælderderdør".
- Materialerne kan samles i en beredskabskasse eller Skjoldvogn. Find inspiration hos Museumstjenesten: museumstjenesten.com/shop/276-skadekontrol

Vandalarm

Vandskader skal opdages i tide. Jo hurtigere man kommer i gang med optørring og affugtning, jo bedre kan man begrænse vandskadens følgevirkninger for bygninger og genstande. Der findes mange typer af vandalarm; f.eks. dataloggere med alarm, følere, som lægges ud på gulvet, eller målere, som registrerer unormal gennemstrømning i vand- og fjernvarmerør. En VVS-installatør kan rådgive om de bedste løsninger for museet. Husk at få alle lokati-

oner med. Det er meget vigtigt, at alarmer har en varslingsfunktion, så udvalgte mobilnumre kan modtage en alarm direkte.

Find mere inspiration til forebyggelse af vandskader ved skybrud her topdanmark.dk/erhverv/gode-raad

Indvendigt opståede vandskader

Indvendige vandskader kan være brud på rør eller langsom sivning og dryp. Alle typer vandskader forårsager stor skade i museets udstillinger eller magasiner. Fjernmagasiner er særligt udsatte, da de sjældent besøges. En uopdaget vandskade kan gøre uoprettelig skade på genstande. Mug- og skimmelvækst opstår i løbet af kort tid afhængigt af forholdene. Skimmelvækst er sundhedsskadeligt og gør efterfølgende rensning og håndtering tidskrævende.

Fjernvarmerør

Sprængninger på fjernvarmerør er særligt skadelige, da vandet har en høj temperatur og er under højt tryk. Lokaler fyldes hurtigt med 80 grader varmt vand og damp. Genstande og overflader bliver skadet af den varme damp, selv om de ikke er i direkte kontakt med vandet. Organiske genstande deformeres, limninger går op, overflader går i opløsning eller blændes. Skimmel og mugdannelse opstår efter få timer.

Som udgangspunkt bør der ikke opbevares museumsgenstande i magasiner med fjernvarmerør. I udstillinger skal fjernvarmerør lokaliseres og efterses jævnligt. Genstande klodses så meget op som æstetisk muligt eller trækkes ud fra væggen for at minimere skader efter eventuelt brud.

Forebyggende indretning af magasin

Ved indretning af et magasin kan man forebygge samt begrænse følgeskader af en vandskade:

- Installér dataloggere med SMS-alarm.
- Klimaanlæg kontrolleres jævnligt.
- Affugtere skal efterses og tømmes.
- I magasiner med befugtningsanlæg må der aldrig lukkes for vandet, og temperaturen må ikke komme under frysepunktet.
- I kælderrum skal genstande hæves fra gulvniveau mindst 40 cm, f.eks. på paller. Vær i den forbindelse opmærksom på højden på pallerne, da det har indflydelse på dækningen fra forsikrings-selskabet.
- Der bør altid være lidt varme på radiatorer i fjernmagasiner, så der ikke opstår frostsprængninger. Alternativt lukkes helt for vandet.
- Aquabags, sandsække og skot skal være tilgængelige og passe til den enkelte lokalitet. Gerne tydeligt mærket, f.eks. "skot til syddør" eller "Aquabag til kælder-dør".
- Materialerne kan samles i en beredskabskasse eller Skjoldvogn. Find inspiration hos Museumstjenesten: museumstjenesten.com/shop/276-skade-kontrol

Rundering

Rundering er en vigtig del af beredskabet. Rundering bør foregå systematisk, mindst en gang om ugen. En liste for hver lokation kan hjælpe runderingsvagten med at huske at tjekke alle punkter.

- Rundering i magasiner bør indbefatte tjek af vandførende rør og installationer. Rustdannelse og misfarvninger kan være tegn på skjulte skader.
- Fjernmagasiner skal omfattes af runderingen, så eventuelle vandskader opda- ges, inden skaden bliver altomfattende.

Find flere gode råd til forebyggelse af vandskader: topdanmark.dk/erhverv/gode-raad/#aktuelle-nyheder

Find mere inspiration til vandstoppen- de materiale: museumstjenesten.com/shop/276-skadekontrol