Dit format is opgesteld door het Nationaal Archief [[1]](#footnote-1) om inzichtelijk te maken hoe door de bruikleennemer rekening wordt gehouden met aspecten van behoud, beheer en met het presenteren van archiefmateriaal.

Het doel is om te helpen potentiële problemen te identificeren en (vooraf) overeenstemming te bereiken over hoe deze kunnen worden opgelost.

Het formulier is bedoeld voor allerlei soorten erfgoedinstellingen, ongeacht het type collectie of de grootte. Om deze reden zullen niet alle vragen van toepassing zijn op elke bruikleennemer.

* Vul het formulier zo volledig en nauwkeurig mogelijk in en voeg eventuele andere informatie toe die relevant kan zijn.
* Bewaar een kopie voor later gebruik

De gevraagde informatie wordt door het Nationaal Archief alleen gebruikt voor het evalueren van de faciliteiten van potentiële bruikleennemers om de specifieke voorwaarden aan de bruikleen af te stemmen. Deze informatie zal niet beschikbaar worden gesteld aan anderen zonder de toestemming van de betreffende instelling. Het formulier wordt door het NA voor blijvende bewaring opgenomen in een intern bruikleendossier.

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam bruikleennemer /instantie** |  |
| **Adres locatie** |  |
| **Contact persoon** |  |
| **Functie** |  |
| **Email** |  |
| **Telefoonnummer** |  |
| **Heeft u eerder een bruikleen van het Nationaal Archief ontvangen**  Nee | Ja   * Object * Datum |

|  |  |
| --- | --- |
| **A.GEBOUW** |  |
| 1.Bouwjaar locatie |  |
| 2.Functie van het gebouw (museum, archief, bibliotheek, anders etc..) |  |
| 3. Bent u de enige ‘bewoner’  **Indien NIET** met wie deelt u de locatie |  |
| 4. Uit welk type materiaal bestaat het gebouw | |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | Steen | Beton | Glas | Staal | Veiligh. glas | Hout | Anders | | Buiten muur |  |  |  |  |  |  |  | | Binnen muur |  |  |  |  |  |  |  | | Plafonds |  |  |  |  |  |  |  | | Vloeren |  |  |  |  |  |  |  | | Structurele  ondersteuning |  |  |  |  |  |  |  | |
| 5. Is er een laadperron, expeditie of aanvoerplek | Afmeting:  Formaat vrachtwagen: |
| 6. Wordt dit laadperron alleen door uw organisatie gebruikt |  |
| 7. Wordt deze aanvoerplek gebruikt voor alle leveringen aan uw organisatie |  |
| 8. Is deze plek :   * Overdekt * Afgesloten voor derden   Indien **NIET** geef een korte omschrijving |  |
| **Ontvangst en opslag bruikleen** |  |
| 9. Heeft u een beveiligde plek om objecten in ontvangst te nemen anders dan de hierboven genoemde aanvoerplek.  Indien **JA** hoe is deze beveiligd |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 10. Waar worden objecten bewaard voordat deze in de tentoonstelling worden geplaatst? |  |
| 11. Beschrijf maatregelen die u heeft genomen voor deze ruimte op het gebied van:   * Beveiliging * Klimaat * Ongediertebestrijding/hygiëne |  |
| **B. ALARMERING EN OPVOLGING** |  |
| 12. Is in uw locatie een inbraak detectie systeem actief?  Indien **JA**: benoem welke gebouwdelen daarin zijn meegenomen  Indien **NEE:** welke gebouwdelen niet zijn meegenomen |  |
| 13. Wie worden gealarmeerd door de aanwezige detectie:   * 24h beveiliging (in huis) * Particuliere Alarmcentrale * Politie * Anders (beschrijven) |  |
| 14.Wat is de responstijd op een alarm (minuten) |  |
| 15. Beschrijf hoe de opvolging van een alarm in uw locatie verloopt (wie zijn betrokken) |  |
| 16. Worden meldingen geregistreerd inclusief tijd, datum, locatie, ondernomen actie en oorzaak van alarm?  Indien **JA:** wie houdt deze registratie bij. |  |
| 17. Op welke plaatsen heeft u cameratoezicht/-beveiliging:   * Centrale entree * Externe gebouwdelen * Expositieruimte * Elders (benoemen) |  |
| 18. Worden camerabeelden ‘live’ bekeken.  Indien **JA** :   1. door wie en op welke tijden (bijv. alleen tijdens openingstijden) 2. Hoe lang worden deze beelden bewaard   Indien **NEE**: beschrijf wat u met de beelden doet (opslaan, bewaartermijn etc.). |  |
| 19.. Zijn camerabeelden voorzien van datum en tijdaanduiding? |  |
| **C. FYSIEKE BEVEILIGING** |  |
| 20. Hoe worden buitenramen en deuren in uw locatie afgesloten:   * Sleutels * Toegangspasjes * Anders (beschrijven) |  |
| 21. Welke personen (functie) hebben toegang tot deze sleutels/pasjes |  |
| 22. Zijn buitenramen/-deuren voorzien van fysieke barrières (bijv. tralies, beveiligingsschermen etc). |  |
| 23. Zijn alle uitgangen naar buiten en alle interne toegangsdeuren waarvoor autorisaties nodig zodanig beveiligd dat ongeoorloofde toegang gedetecteerd wordt?  Indien **NEE**: omschrijf wat er gebeurt (met deze toegangen) in het geval een alarm afgaat |  |
| 24. Omschrijf de beveiligingsprocedures die u volgt wanneer er sprake is van een beveiligingsincident in uw organisatie |  |
| 25. Is er 24-uur per dag een beveiligingsmedewerker aanwezig op uw locatie  Indien **NEE**:   1. Is er altijd een beveiligingsmedeweker aanwezig tijdens openingstijden van de *tentoonstelling* 2. Hoeveel beveiligers zijn standaard aanwezig tijdens openingstijden van uw *gebouw* |  |
| 26. Welk type beveiliging gebruikt uw organisatie:   * Beveiliging in dienst van de eigen organisatie * Inhuur externe beveiligingsorganisatie * Studenten * Vrijwilligers * Anders (beschrijf) |  |
| **D. RISICO’S : preventie, detectie en response** |  |
| 27. Beschrijf welke algemene maatregelen uw organisatie heeft getroffen op het gebied van de preventie en detectie van:   * Brand * Wateroverlast * Inbraak en diefstal |  |
| 28. Beschrijf welke maatregelen aanwezig zijn in de ruimte w*aar de bruikleen wordt tentoongesteld* op het gebied van de preventie en detectie van :   * Brand * Wateroverlast * Inbraak en diefstal |  |
| 29. Welke maatregelen neemt u in geval van geconstateerde diefstal en/of vandalisme |  |
| 30. Omschrijf hoe uw organisatie de bedrijfshulpverlening heeft geregeld |  |
| 31. Zijn binnen uw organisatie medewerkers werkzaam die kennis hebben van collectie hulp verlening  Indien **JA**: hoeveel en in welke functie zijn zij werkzaam (conservator, restaurator, behoudsmedewerker, veiligheidszorg etc) |  |
| 32. Heeft uw organisatie contacten met:   * lokale brandweer(kazerne) * wijkagent * Veiligheidsregio |  |
| 33. Heeft uw instelling contact met collega instellingen (lokaal) op het gebied van collectie veiligheid.  Indien **JA** :   1. heeft u onderlinge afspraken in geval van calamiteiten 2. Inhoud van de afspraken 3. met welke instellingen werkt u daarin samen |  |
| 34. Heeft uw organisatie een actueel plan waarin is vastgelegd wat te doen in geval van een calamiteit die de *organisatie* raakt |  |
| **E. TENTOONSTELLINGSRUIMTE** |  |
| 35. Waar wordt de bruikleen tentoongesteld?  **\***In openbare ruimten als :  (ontvangst) hal  Klaslokaal  Café/restaurant  Anders, beschrijf deze ruimte  **\***Speciaal voor de gelegenheid in te richten ruimte  **\*** Bestaande tentoonstellingsruimte |  |
| 36. Is de tentoonstellingsruimte:   * Een grote ruimte * Een aantal kleinere ruimtes * Anders   Indien **ANDERS :** beschrijf deze ruimte |  |
| 37. Hoe vaak wordt de tentoonstellingsruimte gecontroleerd en door wie? |  |
| 38. Omschrijf hoe tijdens een tentoonstelling wordt omgegaan met:   * Schoonmaken vloeren en vitrines * Controle van apparatuur * Ongedierte controle * Controle van materiele staat van tentoongestelde objecten * Vervanging van lampen |  |
| 39. Omschrijf hoe de tentoonstellingsruimte schoongemaakt wordt wanneer deze in gebruik is :   * Is er supervisie (door wie) * Hoe vaak wordt schoongemaakt * Welke schoonmaakmiddelen worden gebruikt |  |
| 40. Zijn jassen, tassen en paraplus toegestaan in de tentoonstellingsruimte  Indien **JA**: worden deze gecontroleerd bij het binnen gaan en bij vertrek van de ruimte |  |
| 41. Zijn consumpties toegestaan in de tentoonstellingsruimte |  |
| 42. Zijn evenementen toegestaan in de ruimte waar de bruikleen is tentoongesteld (bijv. receptie, lezing etc.) |  |
| 43. Zijn er ramen en/of dakramen in de tentoonstellingsruimte  Indien **JA** : waar bevinden deze zich en hoe zijn deze beveiligd |  |
| 44. Wat voor soort verlichting heeft u in de tentoonstellingsruimte:   * Daglicht (toelichting) * Kunstlicht (toelichting)   Kunt u de verlichtingssterkte en –duur (apart) regelen? |  |
| 45. Is er een actief klimaatsysteem actief in de ruimte  Indien **JA:**   1. kunnen temperatuur en relatieve vochtigheid apart geregeld worden 2. op welke waarden is deze ingeregeld 3. is dit een ingebouwde installatie of een mobiele unit? |  |
| * Kunt u aangeven wat de temperatuur en de relatieve luchtvochtigheid zijn van de ruimte waarin de bruikleen komt   - op dit moment? Ja/nee\* Indien **JA**: geef hiernaast de gevraagde waarden aan  -in een 24-uurs overzicht voor de afgelopen 3 maanden? Ja/nee\* Indien **JA**: graag een uitdraai bijvoegen. |  |
| 46. Voert u ongedierte controles uit (Integrated Pest Management) in de ruimte  Indien **JA**: wat is de frequentie van inspectie  Indien **NEE**: Heeft u een andere methode (hiernaast beschrijven)? |  |
| **F. COLLECTIE** |  |
| 47. Waar wordt de bruikleen uitgepakt en ingepakt |  |
| 48. Welke personen (functie) zijn verantwoordelijk voor het *hanteren* van deze objecten |  |
| 49. Welke personen (functie) zijn verantwoordelijk voor controle van conditierapporten van de bruikleen |  |
| 50. Wie is intern verantwoordelijk voor het inrichten van de tentoonstelling (functie) |  |
| 51. Waar worden verpakkingsmaterialen bewaard waarin de bruikleen naar u is vervoerd.  Is daar aanwezig:   * Klimaatbeheersing * Ongedierte controle |  |
| 52. Registreert uw organisatie de ‘bewegingen’ die een object intern maakt (bijv. van de opslag naar de vitrine) |  |
| 53. Op welke manier wordt de bruikleen tentoongesteld:   * Hangend : (hoe) gezekerd? * Vitrine: hoe afgesloten/beveiligd? * Zijn alle gebruikte materialen emissievrij? |  |
| 54. Hoe worden vitrines uitgelicht?   1. Welk type lichtbron wordt gebruikt 2. Hoeveel uur per week worden objecten hieraan blootgesteld en hoeveel Lux 3. Is verlichtingssterkte en –duur separaat te regelen 4. Is verlichting intern/extern 5. Wordt er UV of IR gemeten? |  |
| 55. Heeft uw organisatie een actueel plan waarin is vastgelegd wat te doen in geval van een calamiteit die de eigen *collectie en/of de bruikleen* raakt |  |
| Om de bruikleengever te helpen bij de beoordeling van de praktische aspecten van de bruikleenaanvraag, wordt u verzocht om een plattegrond beschikbaar te stellen :  1. van uw gebouw waarop ingangen en uitgangen zijn aangegeven evenals, branddetectors, sprinklers, brandblussers en camera's ;  2. op deze plattegrond aan te geven waar de bruikleen wordt geplaatst (indicatie).  Heeft u een dergelijk overzicht beschikbaar?  Indien **NEE**: graag een toelichting.  **NB:** Er kunnen aparte afspraken worden gemaakt om dergelijke bedrijfsgevoelige informatie uit te wisselen. |  |

*De ondergetekende is wettelijk gemachtigde vertegenwoordiger van de bruikleen vragende instelling en bevestigt dat de verstrekte informatie een volledige en accurate weergave is van de faciliteiten, veiligheid en zorg die wordt verleend aan objecten zowel in eigendom als geleend .*

Naam:

Functie:

Datum:

1. Vanuit een integrale visie : conservering, collectie veiligheid en presentatie [↑](#footnote-ref-1)