

## Profil af indlånsinstitution/ låneanmoder

<b>Navn på indlånsinstitution/ Indlånssted</b>	
<b>Kontaktperson</b>	
<b>Stilling/titel</b>	
<b>Postadresse</b>	
<b>Adresse</b>	
<b>Leveringsadresse</b>	
<b>Telefonnummer</b>	
<b>Faxnummer</b>	
<b>E-mailadresse</b>	
<b>World Wide Web URL</b>	
<b>Indlånsformål/ Udstillingstitel</b>	
<b>Indlånsperiode</b>	

Antaget af Statens Museum for Kunst (DK)  
fra the Registrars Committee  
American Association of Museums, 2005

---



---

### VIGTIGT

DE I RAPPORTEN ANGIVNE INFORMATIONER ER HØJST FORTROLIGE OG VIL KUN BLIVE ANVENDT AF DEN POTENTIELLE INDLÅNSINSTITUTION/LÅNEANMODER TIL EVALUERING AF UDLÅNSINSTITUTIONENS FACILITETER SAMT MED HENBLIK PÅ EVT. UDARBEJDELSE AF SKADESERSTATNING. RAPPORTEN SKAL OPBEVARES SIKKERT OG KOPIERING ELLER VIDEREGIVELSE AF RAPPORTEN MÅ IKKE FINDE STED UDEN TILLADELSE FRA DEN PÅGÆLDENDE INSTITUTION. DENNE RAPPORT MÅ IKKE VIDEREGIVES VIA FAX.

---



---

## INSTITUTIONENS NAVN:

### Vedlæg en grundplan over museet/ udstillingssted som angiver:

- Hvor de indlånte værker skal udstilles
- Sikringsmetoder såvel mekanisk som elektronisk (fra perimeter til objektsikring).
- Modtagelsesområdet.
- Placering af transportable brandslukningsapparater, brandstandsning og brandalarmsystemer

Vedlæg desuden beskrivelse af de markerede sikringsmetoder, med henvisning til F&P samt DBI's standarder.

## 1. GENERAL INFORMATION

1.1 Afkryds hvilke type(r) som bedst beskriver den pågældende institution:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Museum (statslig, statsanerkendt, selvejendeinst.) | <input type="checkbox"/> Historisk Museum                          |
| <input type="checkbox"/> Akvarium   | <input type="checkbox"/> Naturhistorisk/Antropologisk              |
| <input type="checkbox"/> Botanisk Have                                      | <input type="checkbox"/> Naturcenter                               |
| <input type="checkbox"/> Børn/ Ungdom                                       | <input type="checkbox"/> Naturvidenskabeligt                       |
| <input type="checkbox"/> Kunst  | <input type="checkbox"/> Zoologisk                                 |
| <input type="checkbox"/> Historisk hus                                      | <input type="checkbox"/> Andet (specificer)                        |
| <input type="checkbox"/> Generelt   |  |
| <br>  |  |
| <input type="checkbox"/> Universitet  | <input type="checkbox"/> Offentlige institution/ Kulturinstitution |
| <input type="checkbox"/> Museum eller galleri                               | <input type="checkbox"/> Bibliotek                                 |
| <input type="checkbox"/> Studenter afdeling                                 | <input type="checkbox"/> Religiøs Institution                      |
| <input type="checkbox"/> Bibliotek  | <input type="checkbox"/> Udstillingshal                            |
| <input type="checkbox"/> Institut/ afdeling                                 | <input type="checkbox"/> Messecenter                               |
|   | <input type="checkbox"/> Ministerium                               |
|   | <input type="checkbox"/> Andet (specificer)                        |
| <br>  |  |
| <input type="checkbox"/> Andet (specificer):                                |  |

### Ansatte og hovedleverandører

1.6 Skemaet nedenfor er til brug for oplysninger om de museumsansatte og hovedleverandører som arbejder med den pågældende udstilling. Det er muligt at tilføje både arbejds- og hjemmenummer på de ansatte. Under ansættelsesstatus er det muligt at tilføje om vedkommende er fuldtids-, deltidsansat eller ekstern leverandør. Hvis eksterne leverandører er tilknyttet udstillingen tilføjes de pågældendes navne, telefonnumre og mailadresser. Vedlæg evt. tillægsskema med de pågældende oplysninger.

POSITION	NAVN	TITEL	TELEFON/FAX NUMMERE	E-MAIL ADRESSER	ANSÆTTELSESSTATUS (F/T, D/T, Leverandør)
Direktør/ Leder			Arb.: Hjem: Fax:		
Sikkerhedschef/ Leder af Sikkerhed			Arb.: Hjem: Fax:		
Registrator I			Arb.: Hjem: Fax:		
Registrator II			Arb.: Hjem: Fax:		
Modtagelses- og forsendelses- ansvarlig			Arb.: Hjem: Fax:		
Kurator I	Speciale:		Arb.: Hjem: Fax:		
Kurator II	Speciale:		Arb.: Hjem: Fax:		
Konservator I	Speciale:		Arb.: Hjem: Fax:		
Konservator II	Speciale:		Arb.: Hjem: Fax:		
Transport leverandør			Arb.: Hjem: Fax:		

## 2. BYGNINGSKONSTRUKTION, BYGNINGSFORM OG VEDLIGEHOLD

### Generelt

2.1 Angiv datoerne for hvornår museets/udstillingsstedets oprindelige bygning og evt. tilbygninger fuldførtes. Brug x til at angive de gallerier/områder hvor de indlånte genstande vil blive opbevaret og udstillet.

	Afslutnings- dato	Lånegenstandenes opbevaringsområde	Lånegenstandenes udstillingsområde
Oprindelig bygning			
Tilbygning 1			
Tilbygning 2			
Tilbygning 3			

2.2 Hvilke typer af byggemateriale er brugt til den oprindelige bygning?  
(Angiv med x)

Oprindelig bygning	Tegl- sten	Mur- sten	Beton	Glas	Sikker heds- glas	Stål	Sten	Træ	Stof/ Tæppe	Andet (specificer)
Ydervægge										
Indervægge										
Gulve										
Lofter										
Bærende strukturer										

Hvilke typer af bygningsmateriale er brugt til tilbygning(er)? Vedlæg evt. tillægsskema (Angiv med x)

Tilbygning 1	Tegl- sten	Mur- sten	Beton	Glas	Sikker heds- glas	Stål	Sten	Træ	Stof/ Tæppe	Andet (specificer)
Ydervægge										
Indervægge										
Gulve										
Lofter										
Bærende strukturer										

2.3 Angiv med x den mest passende beskrivelse af udstillingsbygningen og evt. tilbygninger. Kontakt den lokale brandstation eller rådhus for assistance til besvarelse af disse spørgsmål.

	Type I -- Brandsikret	Type II – Ikke letandtændelig	Type III -- Almindelig	Type IV – Massivt træ	Type V – Træ i bærende strukturer
Original bygning					
Tilbygning 1					
Tilbygning 2					
Tilbygning 3					

I tilfælde af den originale bygning og eventuelle tilbygninger hører under Type 1- Brandsikret, er der i så fald anvendt brandhæmmende materiale på sprayform?

Ja

Nej

## BYGNINGSKONSTRUKTION, BYGNINGSFORM OG VEDLIGEHOLD (forts.)

2.4 Er bygningen/ bygningerne fritstående?

Ja  Nej

Hvis nej, angiv en beskrivelse af den større bygningsstruktur som udstillingsbygningen er inkorporeret og dens funktion, og hvordan adgangen til museet er overvåget og afgrænset:

2.5 Foregår der renovation af bygningen i øjeblikket?

Ja  Nej

2.6 Planlægges der ombygning eller renovation på/ i bygningen i indlånsperioden?

Ja  Nej

Hvis ja, beskriv:

2.7 Hvor mange etager er der i bygningen?

Hvis der er mere end en etage angiv da hvordan adgangsforholdene er mellem etagerne:

Trapper  Elevator  Andet (specificer)

Er etagerne adskilt af branddøre?

Ja  Nej

Hvis ja, hvilken brandmodstandsevne har dørene?

### Særudstillingslokale(r):

2.8 Angiv placeringen af særudstillingslokale(r):

Et stort rum  Serie af mindre rum

Andet (specificer):

2.9 Hvad er gulvet i særudstillingslokalernes lasteevnen, hvis dette er af vigtighed for det/de pågældende objekter?

2.10 Er nogle af særudstillingslokalerne placeret i områder med publikumsaktivitet så som forhal, opholdsrum, gangarealer, bibliotek, cafeer, klasseværelser, etc.?

Ja  Nej

Hvis ja, beskriv:

2.11 Bruges særudstillingslokalerne kun til udstilling?

Ja  Nej

Hvis nej, hvilken anden funktion har de?

2.12 Er der Vvs-installationer eller lignende så som vandværk, sprinkler systemer, springvand etc. placeret i eller i nærheden af særudstillingsmagasiner eller særudstillingslokalerne?

Ja

Nej

Hvis ja, beskriv:

## BYGNINGSKONSTRUKTION, BYGNINGSFORM OG VEDLIGEHOLD (forts.)

2.13 Bruges der et skillevægssystem?

Ja  Nej

Hvis ja, angiv hvordan det er understøttet:

Understøttet både i gulv og i loft  Kun understøttet i gulv

Angiv hvilke materialer som er brugt i konstruktionen:

2.14 Beskriv hvor og hvilke typer af publikumsaktiviteter som finder sted i bygningen udover udstillinger:

Foregår disse aktiviteter i særudstillingslokalerne?

Ja  Nej

2.15 Er det tilladt at spise og drikke i:

Særudstillingslokaler?  Ja  Nej

Særudstillingsmagasiner?  Ja  Nej

Modtagelsesområdet?  Ja  Nej

Forberedelsesområdet til særudstilling?  Ja  Nej

Hvis ja, uddyb:

2.16 Udføres der rutineinspektioner for gnavere, insekter og mikroorganisme problemer?

Ja  Nej

Hvis ja, beskriv måde og hyppighed?

2.17 Udføres der rutinemæssige desinficerende/ udryddende procedurer?

Ja  Nej

Hvis ja, beskriv metode, produkter og hyppighed:

Beskriv handlingsprocedurer når og hvis et skadedyrsangreb skulle opstå:

2.18 Vedlæg detaljer om hvordan udstillingsområdet vedligeholdes under en udstilling med henblik på rengøringsprocedurer, udstyrsvedligehold og lysudskiftning:



## BYGNINGSKONSTRUKTION, BYGNINGSFORM OG VEDLIGEHOLD (forts.)

### Modtagelse og forsendelse

2.19 Hvad er stedets normale modtagelsestidspunkter?

2.20 Kan der modtages forsendelser på andre tidspunkter end de ovenfor nævnte?

Ja  Nej

2.21 Hvordan bliver store forsendelser modtaget?

2.22 Hvilken max. størrelse køretøj kan institutionens lasteområde håndtere? (hvis det er relevant for de pågældende indlånsobjekter)

2.23 Har pågældende institution følgende/ eller adgang til? Sæt venligst x ved alt som kan bibringe information, hvis det er af relevans for de pågældende indlånsobjekter.

- |  |                                |
|--|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Forsendelses-/ modtagelsesdør | (dimensioner: H _____ B _____) |
| <input type="checkbox"/> Forhøjet lastedok/rampe       | (højde fra jorden: _____ )     |
| <input type="checkbox"/> Løftedok/Dock leveller        |                                |
| <input type="checkbox"/> Gaffeltruck                   | (max. vægt: _____)             |
| <input type="checkbox"/> Hydraulisk lift               | (max. vægt: _____)             |
| <input type="checkbox"/> Kran                          | (max. vægt: _____)             |
| <input type="checkbox"/> Rampe                         | (længde: _____)                |
| <input type="checkbox"/> Stillads                      | (højde: _____)                 |
| <input type="checkbox"/> Andet                         | (specificer: _____)            |

2.24 Hvad er max. størrelse transportkasse som institutionens modtagelses/ forsendelsesdør kan modtage?

(H\_\_\_\_ B\_\_\_\_ D\_\_\_\_ )

2.25 Hvis institutionen ikke har en modtagelses/ forsendelsesdør eller dok, hvordan modtages forsendelser? (Beskriv lasteområde og afmærk det på vedlagt grundplan)

2.26 Er institutionens lasteområde:  Overdækket  Lukket  Ingen af delene

2.27 Beskriv sikkerhedsforanstaltningerne i institutionens lasteområde:

2.28 Har institutionen et sikret modtagelsesområde separat fra lasteområdet?

Ja  Nej

(Dimensioner: L \_\_\_\_\_ B \_\_\_\_\_ Loft H \_\_\_\_\_ )

Hvis ja, bliver dette område kun brugt til udstillingsobjekter?

Ja  Nej

Hvis ikke beskriv områdets andre funktioner:

## BYGNINGSKONSTRUKTION, BYGNINGSFORM OG VEDLIGEHOLD (forts.)

2.29 Hvordan kontrolleres adgangen til modtagelsesområdet?

2.30 Hvor pakkes/udpakkes og forberedes de indlånte genstande almindeligvis? (Angiv via nummerering de steder som bruges i prioriteret rækkefølge. 1 angiver det sted som bruges hyppigst)

Modtagelsesområde/rum  
Udstillingsforberedende rum  
Pakningsfaciliteter på inst.

Udstillingsrum  
Magasinområde  
Pakningsfaciliteter udenfor inst.

2.31 Bruger institutionen et sted uden for huset til at pakke og forbedre?

Ja  Nej

Hvis ja, angiv den mest passende beskrivelse:

Museets ejendom  Område lejet i perioder efter behov  
 Permanent lejet erhvervsområde  Andet (specificer)

Angiv distance fra pågældende institution:

Hvilken form for transport benyttes mellem de to institutioner?

Er der altid en professionel museumsansat som overvåger pakning/ udpakning?

Ja  Nej

Hvad er den ansvarliges stilling?

2.32 Hvor opmagasineres indlånte objekter inden de installeres i udstillingen? (Angiv via nummerering de steder som bruges i prioriteret rækkefølge. 1 angiver det sted som bruges hyppigst):

Modtagelsesområde/rum  
Udstillingsforberedende rum  
\_\_\_ Pakningsfaciliteter på institutionen  
udenfor inst

\_\_\_ Udstillingsrum  
Magasinområde  
\_\_\_ Pakningsfaciliteter

2.33 Har pågældende institution en fragtelevator?

Ja  Nej

Indvendige mål: L B Loft H

Vægt kapacitet:

## BYGNINGSKONSTRUKTION, BYGNINGSFORM OG VEDLIGEHOLD (forts.)

### Opbevaring/ Opmagasinerings

2.34 Har institutionen et sikret opmagasineringsområde til særudstillingsobjekterne?

Ja  Nej

Indvendige mål: L \_\_\_\_\_ B \_\_\_\_\_ Loft H \_\_\_\_\_

Dørens mål: H \_\_\_\_\_ B \_\_\_\_\_

Er opmagasineringsen:

Adskilt fra institutionens opbevaring af den faste samling  Ja  Nej

Aflåst  Ja  Nej

Alarmeret  Ja  Nej

Klimakontrolleret  Ja  Nej

*(Se sektion 3 for detaljeret miljøinformation)*

Hvem har adgang/nøgle?

Hvordan kontrolleres adgangen?

2.35 Har institutionen brandalarm/ eller et brandundertrykkelsessystem i de lokaler hvor særudstillingsobjekter opmagasineres? *(Se sektion 4 for detaljeret information om brandsikring)*

Ja  Nej

Beskriv:

2.36 Har institutionen et højt sikret opmagasineringssted til mindre værdifulde særudstillingsgenstande?

Ja  Nej

Hvis ja beskriv:

2.37 Hvor opmagasineres tomme transportkasser? (sæt x ved alle passende)

På institutionen  Udenfor institutionen

Hvis på institutionen, er området:

Temperaturkontrolleret  
 Skadedyrskontrolleret  
 Fugtkontrolleret

Hvis udenfor institutionen er området:

Temperaturkontrolleret  
 Skadedyrskontrolleret  
 Fugtkontrolleret

### 3. KLIMA

#### Opvarmnings- og luftbetingelser

3.1 Er institutionens klimakontrolsystem i funktion 24 timer om dagen 7 dage om ugen inkl. tidspunkter hvor museet er lukket?

Ja  Nej

Findes der et nødsystem for institutionens klimakontrolsystem?

Ja  Nej

Hvis ja, hvor længe kan det fungere?

3.2 Angiv klimakontrolsystemets type og placering (sæt x ved alle passende):

	Særudstillings-magasiner	Særudstillingslokale(r)	Hele bygningen
Centraliseret 24-timers temperaturkontrol system			
Centraliseret 24-timers fugtkontrol system			
Centraliseret 24-timers filtreret luftsystem			
Simpel udluftning via vinduer			
Simpel opvarmning			

3.3 Beskriv afkølningsystem:

	Type	Årstal for installering/opgradering
I særudstillingslokaler		
I særudstillingsmagasiner		

3.4 Beskriv opvarmningssystem: (f.eks. konvektion/radiatorer, trykluft/varmluft/varmluftaggregat, solenergi):

	Type	Årstal for installering/opgradering
I særudstillingslokaler		
I særudstillingsmagasiner		

3.5 Bruges flytbare opvarmningssystemer nogen steder på institutionen?

Ja  Nej

Hvis ja, hvilken type anvendes og hvor?

3.6 Beskriv fugtkontrollerende systemer:

	Type	Årstal for installering/opgradering
I særudstillingslokaler		
I særudstillingsmagasiner		

3.7 Bruges der nogen form for tilsætningsstoffer (f.eks. korrosionshæmmere eller midler til vandbehandling) i institutionens befugtningssystem?

Ja  Nej

Hvis ja, beskriv:

### KLIMA (forts.)

3.8 Hvem aflæser og servicerer klimakontrolsystemerne?

Personale  
 På vedligeholdelseskontrakt  
 Tilkaldehylp når nødvendigt

3.9 Hvor ofte bliver klimakontrolsystemerne aflæst og serviceret?

3.10 Hvad er de aflæste temperaturer og den relative luftfugtighed på institutionen:

	Særudstillingslokaler		Særudstillingsmagasiner	
	Temperatur	% RH	Temperatur	% RH
Forår/ Sommer				
Efterår/Vinter				

3.11 Hvad er den almindelige max. variation i procent indenfor en 24-timers periode i:

	Særudstillingslokaler		Særudstillingsmagasiner	
	Temperatur	% RH	Temperatur	% RH
Forår/ Sommer				
Efterår/Vinter				

3.12 Hvem responderer på problemer med klimakontrolsystemerne?

Ansat personale på inst.  Leverandører  
 Andet (specificer):

3.13 Bliver variationerne på temperatur og luftfugtighed registreret og gemt?

Ja  Nej

3.14 Har institutionen mulighed for at justere temperatur og luftfugtighed til niveauer som passer til forskellige typer af genstande?

Ja  Nej

3.15 Hvor mange af følgende er tilgængelige og hvor ofte bliver de justeret?

	Antal tilgængelig	Justerings hyppighed
Registrerende hygrotermografer		
Psykrometre		
Hygrometre		

3.16 Overvåges og aflæses temperatur og luftfugtighed regelmæssigt i:

Særudstillingslokaler?  
 Ja  Nej

Særudstillingsmagasiner/områder?

Ja

Nej

Udstillingsmontre som indeholder klima sensitivt materiale?

Ja

Nej

## KLIMA (fortsat)

Hvis ja, med hvilke midler:

- Registrerende hygrotermografer  
 Andet (specificer):

Angiv hyppighed:

Hvem er ansvarlig for overvågningen af disse niveauer?

3.17 Er klimabetingelserne i særudstillingslokalerne: (sæt x ved det mest passende)

- Individuelt kontrolleret  
 Alt kontrolleret som en del af hele bygningen eller sammen med andre rum

3.18 Er særudstillingsmagasiner/ områder: (sæt x ved det mest passende )

- Individuelt kontrolleret  
 Alt kontrolleret som en del af hele bygningen eller sammen med andre rum

3.19 Hvor tæt er indlånte objekter placeret i forhold til opvarmningssystem, air condition eller fugtighedsventilationsåbninger eller enheder?

Beskriv:

## Lys

3.20 Hvilken type belysning bruges i særudstillingslokalerne? (sæt x ved alle passende)

- Kunstlys
- Fluorescenslamper
  - Glødelamper/Tungstenslamper
  - Kvarts-halogen pærer
- Dagslys
- Vinduer
- UV filter
  - Forsynet med afskærmning eller gardiner
- Ovenlysvinduer
- UV filter
  - Forsynet med afskærmning eller gardiner
  - Andet (uddyb)

3.21 Har institutionen en lysmåler?

- Ja  Nej

Hvis ja, hvilken type:

Har institutionen et UV-måler?

- Ja  Nej

3.22 Hvor lavt kan lyset justeres i lux?

3.23 Er institutionen i stand til at bygge montre til genstande med specielle behov hvis dette er nødvendigt?

Ja

Nej

3.24 Er udstillingsmontre udstyret med støvfiltre?

Ja

Nej

3.25 Er udstillingsmontre nogensinde indvendig oplyst?

Ja

Nej

Hvis ja, hvilken type lys bruges i udstillingsmontrene (sæt x ved alle passende):

Fluorescenslamper

Glødelamper/Tungstenslamper

UV filter

Fiber optik

3.26 Er genstande i udstillingsmontre beskyttet mod ultraviolette stråler og varme opstået fra indvendigt lys?

Ja

Nej

Hvis ja, hvordan:



#### 4. BRANDSIKRING

Kontakt eventuelt den lokale brandstation eller kommunen for hjælp til besvarelse af følgende spørgsmål:

4.1 Hvilken brandklassificering har den pågældende bygning? (LR – lavrisikoklasse, NR – normal risikoklasse, HR – højriskoklasse)

4.2 Er hele bygningen beskyttet af brand-og/eller røgdetektorer/-alarmer?

Ja  Nej

Hvis ja, angiv alarm-/detektor type:

Hvis nej, beskriv arealer som ikke er beskyttet:

4.3 Anvender institutionens branddetektorer/-alarmer bestanddele godkendt af DBI

Ja  Nej

Er systemerne installeret i overensstemmelse med DBI standarder?

Ja  Nej

4.4 Er samtlige nødudgange udstyret med alarmer?

Ja  Nej

Hvis ja, angiv type:

Låser dørene automatisk op når en brandalarm aktiveres?

Ja  Nej

4.5 Hvordan kontrolleres systemerne?

Af hvem?

Hvor ofte?

4.6 Hvordan aktiveres brand-/røg detektorerne/-alarmerne? (sæt x)

	Midlertidige udstillingsområder	Midlertidig udstilling Opbevaringsområde
Selvaktiverende varmedetektorer		
Selvaktiverende røgdetektorer		
Kontrolpaneler		
Manuel aktivering		
Vand-sprinklersystemer		

4.7 Hvem alarmeres af brandalarmsystemet? (sæt x ved samtlige relevante)

- Intern centralenhed (system i ejendommen)
- Internt lydanlæg
- Lokal brandstation – direkte linie
- DBI-godkendt centralenhed (angiv selskab)
- Andet (specificer)

## BRANDSIKRING (fortsat)

4.8 Angiv type(r) af brandslukningssystem(er) tilstede i områder hvor indlån modtages, opbevares og udstilles. (sæt x ved samtlige relevante)

### Sprinklersystemer

	Modtagelse	Opbevaring	Udstilling
Vandsprinkleranlæg			
Vandtågesystem			
Andet			

Angiv type og certificering:

Placering(er):

Installeret (årstal):

Er institutionens ansatte uddannet i brandsluknings-procedurerne?

Ja

Nej

### Gasslukningssystemer

	Modtagelse	Opbevaring	Udstilling
Kulsyreslukkere			
Andet			

Angiv type og certificering:

Placering(er):

Installeret (årstal):

	Modtagelse	Opbevaring	Udstilling
Antal brandslanger pr. rum			

Er der installeret vandforstøvere?

Ja

Nej

	Modtagelse	Opbevaring	Udstilling
Håndslukningsudstyr			

Angiv type (f.eks. trykvandsslukkere, skum, pulver, CO2-slukkere – kulsyresne/kuldioxid, brandtæpper, andet):

4.9 Hvor ofte og hvem udfører eftersyn på håndslukningsudstyret?

4.10 Hvor ofte trænes personalet i anvendelse af håndslukningsudstyret?

4.11 I hvilke områder og under hvilke forhold er rygning tilladt i bygningen?

4.12 Angiv afstanden fra institutionen til den lokale brandstation.

4.13 Hvor lang tid tager det brandvæsenet at ankomme til institutionen i tilfælde af alarm?

4.14 Angiv afstanden fra institutionen til nærmeste brandhane.

**BRANDSIKRING (fortsat)**

4.15 Er den lokale brandstation bemanded 24 timer i døgnet?

Nej

Ja

Har brandvæsenet besøgt bygningen med henblik på udarbejdelse af en handlingsplan i tilfælde af brand?

Ja

Nej

Angiv dato for seneste besøg fra brandvæsenet i forbindelse med en handlingsplan:

4.16 Har institutionen en etableret værdiredningsplan i tilfælde af brand?

Nej

Ja

Hvis ja, hvor ofte trænes personalet i brugen af den pågældende værdiredningsplan?

## 5. SIKKERHED

### Vagter og adgang

5.1 Er der vagtpersonale tilstede 24 timer i døgnet? (i modsætning til perioder kun med elektronisk overvågning)

Ja  Nej

Hvis nej, er institutionen villig til at ansætte yderligere personale hvis dette påkræves?

Ja  Nej

5.2 Hvilken type sikkerhedspersonale benytter institutionen? (sæt x i samtlige relevante)

- Fastansat vagtpersonale  
 Andet personale  
 Vagtpersonale fra ekstern virksomhed ansat på kontrakt  
Virksomhedens navn:  
 Studerende  
 Volontører  
 Andre (specificer)

5.3 Er der til alle tider en uddannet sikkerhedsansvarlig tilstede?

Ja  Nej

5.4 Er sikkerhedspersonalet specialuddannet til varetagelse af sikkerheden i den pågældende bygning?

Ja  Nej

Hvis ja, gør kort rede for uddannelsens omfang og varighed:

5.5 Er institutionens vagter: (sæt x i samtlige relevante)

- Udstyret med radio?  
 Udstyret med personsøgere?  Udstyret med telefon?  
 Andet (specificer)

5.6 Foretages der baggrundstjek på vagter forud for ansættelse?

Ja  Nej

Hvis ja, hvilken?

Foretages der baggrundstjek på andet personale forud for ansættelse?

Ja  Nej

Hvis ja hvilken?

5.7 Angiv antallet af vagter tilstede i bygningerne

	Den permanente bygning		Midlertidige udstillingsarealer	
	stationære	patruljerende	stationære	patruljerende
I åbningstiden dag/aften				
Når lukket for publikum men åbent for personale				
I lukketiden				

5.8 Hvor mange rum tilser den enkelte vagt, i området hvor de udlånte genstande skal udstilles?

5.9 Er der en vagt tilstede under opsætning og nedtagning af udstillinger?

Ja  Nej

Hvis nej, er det muligt hvis påkrævet?

Ja  Nej

Hvordan reguleres adgang til udstillingsområderne under opsætning og nedtagning af midlertidige udstillinger?

5.10 Hvor ofte kontrolleres midlertidige udstillingslokaler i lukketiden?

Af hvem?

Hvordan sikres hyppigheden af kontrollen i områderne (f.eks. via elektronisk kontrolpunkts system)?

5.11 Hvor ofte udarbejdes der "tjeklister" over genstandene i midlertidige udstillingsrum?

Hvem er ansvarlig for opdatering af "tjeklisterne"?

5.12 Laves der fotografisk dokumentation af genstandene i de enkelte midlertidige udstillingsrum?

Ja  Nej

5.13 Registreres eventuelle interne omplaceringer af indlån?

Ja  Nej

5.14 Er der sikkerhedspersonale tilstede ved samtlige af bygningens indgange og udgange i åbningstiden?

Ja  Nej

Hvis nej, forklar:

5.15 Angiv titel/profession på personer der kan godkende at museumsgenstande fjernes fra bygningen:

5.16 Bliver hver enkelt genstand der ankommer til eller forlader bygningen tjekket ind/ud af sikkerhedspersonalet?

Ja  Nej

5.17 Er der regler om tilladte størrelser på medbragte håndtasker i udstillingsområderne?

Ja  Nej

Hvis ja, angiv de tilladte mål?

Hvilke regler er gældende for fotografering i udstillingsområderne?

5.18 Findes der en indskrivnings-/udskrivningsprocedure for vagter og andet personale i lukketiden?

Ja  Nej

5.19 Hvormange ansatte har nøgler til udvendige døre?

Angiv titel/profession:

5.20 Foretages der udvendig kontrol af bygningen?

Ja

Nej

Hvis ja, hvor ofte og af hvem?

## Sikkerhed (forts.)

5.21 Bærer personalet (fastansatte og volontører) samt særlige gæster identificerende skilte/badges i områder af bygningen som ikke er offentligt tilgængelige?  Ja  
 Nej

5.22 Eksisterer der en nødplan i tilfælde af nødsituationer?  
 Ja  Nej

Eksisterer der en nødplan i tilfælde af ulykker/katastrofer?  
 Ja  Nej

Eksisterer der en nødplan i tilfælde af tyveri eller vandalisme?  
 Ja  Nej

Beskriv i overskriftsform, hvilke nødplaner der er gældende for udstillingen.

Angiv venligst datoer for seneste revision af de enkelte nødplaner:

Hvis institutionen benytter ovennævnte nødplaner, hvor ofte trænes personalet i iværksættelse og gennemførelse af planerne?

## Fysiske og elektroniske systemer

5.24 Har museet et elektronisk sikkerheds-/alarmsystem som opererer i hele bygningen?  
 Ja  Nej

Hvis nej, angiv hvilke områder der ikke hører under det elektroniske sikkerheds-/alarmsystem:

5.25 Hvilke typer overvågningsudstyr findes i bygningen? (sæt x i samtlige relevante)

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Magnetkontakter                | <input type="checkbox"/> Mikrobølge bevægelsesdetektorer       |
| <input type="checkbox"/> Fotoelektriske stråler         | <input type="checkbox"/> Passive infrarød bevægelsesdetektorer |
| <input type="checkbox"/> Ultralyds bevægelsesdetektorer | <input type="checkbox"/> Trykmåtter                            |
| <input type="checkbox"/> Lyd sensorer                   | <input type="checkbox"/> Overvågningskameraer CCTV             |
| <input type="checkbox"/> Glas sensorer                  |  |
| <input type="checkbox"/> Andet (specificer)             |  |

5.26 Er institutionens sikkerhedssystem certificeret ?  
 Ja  Nej

Hvis ja, hvilket firma har certificeret sikkerhedssystemerne?

5.27 Hvor aktiverer overvågningssystemet en alarm? (sæt x i samtlige relevante)

- I bygningens vagt-/sikkerhedsrum
- Lokalt placeret alarmer (med tydelig sirene/lyd)
- Hos det lokale politi – direkte linie (hvis ikke alle systemer automatisk registreres hos politiet, angiv hvilke der ikke gør).
- Godkendt vagtcentral (angiv virksomhed)
- Andet (specificer)

## SIKKERHED (forts.)

5.28 Åbner udvendige døre direkte ind til midlertidige udstillingsområder?

 Ja Nej

Hvis ja, beskriv sikring af disse, med angivelse af gældende standarder:

5.29 Er der vinduer i de midlertidige udstillingsområder?

 Ja Nej

Hvis ja, beskriv sikring af disse, med angivelse af gældende standarder:

5.30 Er samtlige af bygningens udvendige adgange sikret samt udstyret med alarm? (inkl. indgangs-/udgangsdøre, vinduer, tagdøre og luftkanaler)

 Nej Ja

Hvis nej, forklar:

5.31 Hvordan udføres eftersyn på sikkerhedssystemet?

Hvor ofte?

Hvem udfører eftersyn?

5.32 Udføres der prøver med henblik på forbedring af den menneskelige reaktionsevne og hurtighed i tilfælde af alarm?

 Ja Nej

Hvis ja, hvor ofte?

5.33 Gemmes samtlige fortegnelser over registrerede alarmsignaler, herunder tidspunkt, dato, sted, årsag til alarm samt udført handling?

 Ja Nej

Hvem er ansvarlig for indsamling af disse fortegnelser?

5.34 Hvordan beskyttes skrøbelige, små eller ekstremt værdifulde genstande? (sæt x ved alle relevante)

- Akrylvitriner
- Glasvitriner
- Vægmontrer/permanente montrer
- Fritstående montrer
- Aflåste montrer
- Montrer sikret med synlige skruer
- Montrer sikret med tildækket skruer
- Montrer sikret med sikkerhedsskruer
- Montrer med forseglede søm
- Montrer med alarm (angiv type)
- Andet (uddyb)

Hvis institutionen ikke er i besiddelse af ovennævnte montrer, vil museet i så fald være villig til at låne eller konstruere en sikker montre?  Ja  Nej



**SIKKERHED (Forts.)**

5.35 Hvis udstillet på en væg, hvorledes sikres genstanden til væggen med henblik på at forhindre tyveri?

5.36 Hvilket materiale/udstyr anvendes til ophængning af store indrammede værker?

5.37 Kan indrammede værker eventuelt udstyres med individuelle alarmer?

Ja

Nej

Hvis ja, angiv hvilken type:

5.38 Angiv afskærmningsmetoder til større værker i udstillingen:

## 6. KUNSTHÅNDBLING OG PAKNING

6.1 Er der personale til rådighed ved ladning og aflæsning af kunstgenstande?

Ja  Nej

Hvis ja, hvor mange?

6.2 Er der special uddannet personale til rådighed under pakning og udpakning af genstande?

Ja  Nej

Hvis ja, hvor mange?

Under opsyn af?

Hvilken type uddannelse tilbydes?

Håndterer volontører og praktikanter indlån?

Ja  Nej

Hvis ja, hvordan er de uddannet og hvem er de under opsyn af?

6.3 Udarbejdes der ind- og udlånsrapporter samt tilstandsbeskrivelser på samtlige genstande?

Nej

Ja

Hvis ja, angiv hvem?

6.4 Hvornår anvendes der handsker ved håndtering af genstande?

6.5 Udføres indramninger af museets personale?

Ja  Nej

Hvis nej, angiv af hvem:

6.6 Er institutionen i besiddelse af en passende varevogn/lastbil til transport af lånte genstande?

Ja  Nej

Hvis ja, angiv mål: Dør: H: B: Invendigt: L: B: Loft H:

Er transportmidlet (sæt x):

- Med ventilation
- Klimastyret
- Udstyret med alarmsystem
- Udstyret med bevægelige remme/stropper
- Udstyret med lift

Hvordan aflåses transportmidlet?

6.7 For transport af genstande, hvilke firmaer (på land såvel som i luften) har givet institutionen den gennemgående mest tilfredsstillende service?

Virksomhedens navn	Kontaktperson	Telefon

## 7. FORSIKRING

7.1 Hos hvilken virksomhed har institutionen tegnet forsikring?

Navn:

Adresse:

Telefon:

Fax:

7.2 Hvorlænge har ovennævnte virksomhed varetaget institutionens forsikringer?

7.3 Hvilke forsikringsmæssige forhold gør sig gældende for indlån? (sæt x)

- All-risk forsikring, væg-til-væg (under udstilling samt under transport)
- Forsikring mod tyveri
- Forsikring mod brand
- Forsikring mod stigende vandstand og vandskader
- Forsikring mod naturkatastrofer (f.eks. jordskælv)
- Forsikring mod genstandens forsvinden
- Forsikring mod illoyalitet fra personalet

7.4 Hvilke relevante og særlige forhold vedrørende indlån er gældende i forsikringspolicen?

7.5 Hvad er dækningsgrænsen for lånte genstande?

7.6 Er der inden for de seneste tre år forekommet individual skade/tab for mere end 35.000 kr. på permanente eller lånte genstande/samlinger? (Uanset evt. skadeanmeldelse)

- Ja  Nej

Hvis ja, angiv datoen hvorpå skade/tab indtraf, omstændigheder og årsag, omfang af skade/tab, hvorvidt retssag/subrogation fandt sted med henblik på at fastslå skyld/forsømmelighed. (Vedlæg evt. supplerende ark)

Hvilke forholdsregler er nu indført for at forhindre lignende sager fremover?

## 8. LÅNEHISTORIE

8.1 Angiv en række midlertidige udstillinger som fornylig har været lånt til institutionen/museet:

Udstillingstitel/Arrangør	År

8.2 Angiv andre institutioner som institutionen/museet fornylig har lånt genstande fra:

Institutionens navn	Genstandstype	År

## 9. YDERLIGERE INFORMATION OG KOMMENTARER

## 10. BEKRÆFTELSE OG ANSVAR

UNDERTEGNEDE, SOM HAR UDFYLDT DENNE RAPPORT, ER EN LOVMÆSSIGT AUTORISERET REPRÆSENTANT FOR DEN PÅGÆLDENDE INSTITUTION. DE ANGIVNE INFORMATIONER REPRÆSENTERER EN FYLDESTGØRENDE OG GÆLDENDE BESKRIVELSE AF INSTITUTIONENS FACILITETER, SIKKERHEDSSYSTEMER OG VARETAGELSE AF GENSTANDE (INSTITUTIONENS EGNE SÅVEL SOM INDLÅN)

Signatur \_\_\_\_\_

Navn:

Titel:

Dato:

UNDERSKRIV VENLIGST NEDENFOR MED DATO, SOM BEKRÆFTELSE PÅ AT DE I DOKUMENTET ANGIVNE INFORMATIONER ER GENNEMGÅET OG OPDATERET I DET OMFANG DET MÅTTE VÆRE NØDVENDIGT I TILFÆLDE AF GENANVENDELSE AF RAPPORTEN.

OPFØLGENDE GENNEMGANGE:

---

Signatur	Dato	Titel
----------	------	-------

---

Signatur	Dato	Titel
----------	------	-------

---

Signatur	Dato	Titel
----------	------	-------

---

Signatur	Dato	Titel
----------	------	-------

*Antaget af Statens Museum for Kunst (DK)  
fra the Registrars Committee*

