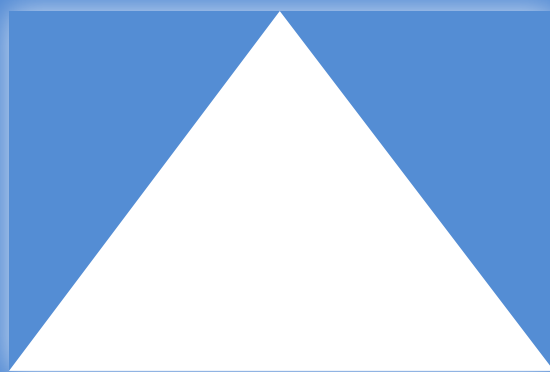




VEJLEDNING

UDARBEJDELSE OG ANVENDELSE AF VÆRDIREDNINGSPLANER

FOR KULTURARVSINSTITUTIONER

KULTURMINISTERIETS SIKRINGSUDVALG

VEJLEDNING - VÆRDIREDNINGSPLAN

Denne vejledning er udarbejdet af Kulturministeriets Sikringsudvalg og kan anvendes frit som værktøj til udarbejdelse og anvendelse af en værdiredningsplan. Vejledningen er udarbejdet i samarbejde med Hovedstadens Beredskab og er en opdatering af Sikringsudvalgets vejledning om værdiredningsplaner (version 2) fra november 2016.

INDHOLD

HVAD ER EN VÆRDIREDNINGSPLAN? 4

VEJLEDNING I UDARBEJDELSE OG ANVENDELSE

AF EN VÆRDIREDNINGSPLAN 5

Formål med en værdiredningsplan 6

Hvad er værdiredning, og hvad skal indgå i planen?..... 6

Ressourceperson i eget beredskab til værdiredning..... 7

UDARBEJDELSE AF VÆRDIREDNINGSPLANEN 9

Udvælgelse og prioritering af genstande i værdiredningsplanen..... 9

Tidsfaktor og andre elementer, der skal indgå i planlægningsarbejdet..... 9

Anbefalet metode til test af værdiredningsplanen..... 11

Opbygning af værdiredningsplanen..... 11

OPBEVARING AF VÆRDIREDNINGSPLANEN 14

IVÆRKSÆTTELSE AF VÆRDIREDNINGSPLANEN..... 16

Førsteindsats ved hændelse 16

Opfølgende indsats, når politi, redningsberedskabet,
skadesservice mv. er ankommet 16

Opfølgende indsats, når politi, redningsberedskabet,
skadesservice mv. ikke er til stede eller tilkaldt 17

Endelig indsats, såfremt redningsberedskabet og
politi er til stede ved hændelsen..... 17

BILAG 18

Bilag 1 Eksempel på værdiredningsplanens forside 19

Bilag 2 Eksempel på tilkaldeliste
– ressourcepersoner og samarbejdspartnere 20

Bilag 3 Eksempel på genstandsliste 21

Bilag 4 Oversigtstegning - eksempel på en oversigtstegning 22

Bilag 5 Situationsplan – eksempel 1 på en situationsplan (byg 2)..... 23

Bilag 6 Rumplan – eksempel på en rumplan,
der knyttes til situationsplan 1 (byg 2 – rum 5)..... 24

Bilag 7 Rumplan – eksempel på en rumplan,
der knyttes til situationsplan 1 (byg 2 – rum 12)..... 25

Bilag 8 Situationsplan – eksempel 2 på en situationsplan (byg 3)..... 26

Bilag 9 Rumplan – eksempel på en rumplan,
der knyttes til situationsplan 2 (Reoler)..... 27

Bilag 10 Eksempel på lokationssystem..... 28

Bilag 11 Ordliste..... 29

Bilag 12 Symbolliste..... 30

HVAD ER EN VÆRDIREDNINGSPLAN?

En værdiredningsplan er en selvstændig plan, der sammen med beredskabsplanen fungerer som en samlet plan for, hvordan bygningens genstande af særlig kulturhistorisk værdi håndteres under hændelser så som brand, stormflod, skybrud mv., der kan påvirke genstandene kritisk. Det er en konkret fysisk plan, der via oversigtskort og klare skriftlige instrukser kommunikerer, hvilke genstande der skal reddes og hvordan, hvis genstandene trues af for eksempel brand- og vandskade.

VEJLEDNING I UDARBEJDELSE OG ANVENDELSE AF EN VÆRDIREDNINGSPLAN

Denne vejledning er et værktøj til kulturarvsinstitutioner (arkiver, biblioteker og museer m.fl.), som har genstande af kulturhistorisk betydning og er beliggende i bygninger af kulturhistorisk betydning.

Genstande af kulturhistorisk betydning er i vejledningen samlinger, værker, inventar og andre flytbare genstande samt bygningsdele, der kan være en del af bygningen og ikke umiddelbart kan flyttes (kamin, fodpanel, frise mv.). Genstande af særlig kulturhistorisk betydning er de værdier, der ønskes prioriteret i en værdiredningsplan forud for andre genstande med lavere prioritet.

Værdiredningsarbejdet er et ledelsesansvar, og enhver prioritering skal være godkendt af den øverste ledelse.

Vejledningen kan anvendes i arbejdet med at udarbejde og iværksætte en værdiredningsplan. Ligeledes kan vejledningen anvendes til at revidere eksisterende værdiredningsplaner.

Vejledningen er ikke nødvendigvis en fyldestgørende "facitliste", men kan hjælpe til at give et indblik i, hvad der bør indgå i overvejelserne, når værdiredningsplanen skal udarbejdes.

Vejledningen er til inspiration i forhold til de grundlæggende principper for værdiredningsplaner. Ved at anvende vejledningens metodik sikres, at opbygning af planerne er ens i hele landet til gavn for de eksterne aktører, som deltager i en hændelse, f.eks. det kommunale redningsberedskab, skadeservicefirma m.fl. Forskellig opbygning kan forsinke værdiredningsindsatsen væsentligt og vil for eksterne aktører især være vanskeligt, hvis ikke der er en ressourceperson til stede. Afhængigt af antallet af værdifulde kulturhistoriske genstande samt bygningens størrelse og kompleksitet bør det overvejes, om der bør etableres en særlig ordning med en ressourceperson, som kan iværksætte nødvendige tiltag for skadesminimering, herunder bistå eksterne aktørers arbejde i forbindelse med en hændelse. Se afsnittet "Ressourceperson i eget beredskab til værdiredning" for nærmere oplysninger om etablering af ordning med ressourceperson.

Vejledningen indeholder desuden bilag med eksempler, som kan anvendes til inspiration ved udarbejdelse af en værdiredningsplan.

Det anbefales at orientere det kommunale redningsberedskab om tilstedeværelsen af en værdiredningsplan.

Værdiredningsplanen bør iværksættes tidligt, og gerne før det kommunale redningsberedskab ankommer, for at opnå den bedste effekt.

Værdier, som ikke er medtaget i værdiredningsplanen, vil normalt blive forsøgt reddet ud i det omfang, det er muligt. Det vil dog altid være afhængigt af hændelsens karakter og de forhold (f.eks. i bygningen), der gør sig gældende på dagen.

En værdiredningsplan giver ingen redningsgaranti, men er et nyttigt værktøj for beslutningstagerne på stedet.

FORMÅL MED EN VÆRDIREDNINGSPLAN

En værdiredningsplan er institutionens eget ansvar både før, under og efter hændelser, og er et centralt værktøj i begrænsningen af tab af værdier.

Værdiredningsplanen anvendes til egne værdiredningsinitiativer, før redningsberedskabet ankommer. Planen kan desuden overbringe information om de højest prioriterede genstandes placering fra institutionen til de eksterne aktører (eksempelvis det kommunale redningsberedskab, skadeservicefirmaer, samarbejdspartnere mv.), der medvirker ved en hændelse. Information om bygningens udformning og indretning kan ikke være kendt på forhånd af de eksterne aktører, der ikke har deres daglige gang i en måske meget kompliceret bygningsmasse (mange etager, forskudte etager, komplicerede trappeforhold, begrænsede adgangsmuligheder til bygning mv.). Informationen i værdiredningsplanen kan derfor sammen med en ressourceperson være et vigtigt bidrag til værdiredningsindsatsen og for prioritering og fastlæggelse af mål med indsatsen – i en situation hvor det måske ikke er muligt at redde alt.

Jo flere informationer, der er til rådighed via værdiredningsplanen, om f.eks. bygningen og de genstande, som ønskes reddet, desto bedre vil samarbejdet mellem ressourceperson (se afsnittet "Ressourceperson i eget beredskab til værdiredning"), redningsberedskabets indsatsledelse, politiets indsatsledelse, eksterne samarbejdspartnere mv. være om den del af indsatsens mål, der har fokus på at skadesbegrænse og sikre forsvarlige arbejdsforhold under værdiredningsarbejdet.

Indholdet i vejledningens anbefalinger vedrørende metoden for opbygning af værdiredningsplaner er baseret på alment kendte principper for aktører som f.eks. redningsberedskabet, skadeservice m.fl. Dette med udgangspunkt i, at den skadesreducerende effekt af værdiredningsindsatsen og samarbejdet om indsatsen er afhængig af simplicitet og forståelse af institutionens prioriterede ønsker til værdiredning.

Værdiredningsplanen skal skabe et simpelt overblik over bygningen og de genstande, der skal have særligt fokus ved hændelser. Planen skal give et tydeligt overblik over genstandenes placering og indeholde en eventuel beskrivelse af, hvordan genstandene bedst kan håndteres og evt. særligt værktøj der kan bruges i den forbindelse.

Værdiredningsplanen er en naturlig del af en beredskabsplan. En beredskabsplan er en struktureret plan, der beskriver, hvordan man skal forholde sig i en krisesituation, f.eks. ulykker, klima, brand mv. Formålet er at begrænse skader og sikre den rigtige reaktion samt kunne genetablere driften hurtigst muligt.

HVAD ER VÆRDIREDNING, OG HVAD SKAL INDGÅ I PLANEN?

Det er en forudsætning for udarbejdelse af en værdiredningsplan, at genstande af særlig kulturhistorisk betydning i og omkring bygningen samt relevante bygningsdele klassificeres af institutionens ledelse.

Værdiredning starter med forudgående afdækning af relevante risici og planlægning af, hvad der skal reddes, og hvordan værdiredning skal ske.

Værdiredning opstartes ved opdagelsen af skader og trusler, hvor alarmering og egne

værdiredningsinitiativer iværksættes. Ved hændelser med brand og risiko for personskade varetages egne værdiredningsinitiativer, indtil redningsberedskab og politi er til stede.

I forbindelse med en brand vil mange typer skader (brand, røg, sod, slukningsvand mv.) kunne påvirke genstande af kulturhistorisk betydning. Disse afledte skader fra brand på genstandene skal minimeres ved værdiredning.

Redningsberedskabet vil ved ankomst til brand først have fokus på at redde mennesker og dyr. Umiddelbart herefter vil det ofte være muligt at påbegynde et samarbejde om redning af de værdier, der er i og omkring bygningen.

Når redningsberedskabet og politiet er ankommet, skal værdiredningsindsatsen altid ske efter disses anvisninger, herunder eventuelle sikkerhedsmæssige restriktioner. Redningsberedskabets indsatsledelse og politiets indsatsledelse koordinerer og vurderer løbende, om privatpersoners deltagelse i en indsats er nødvendig, hensigtsmæssig og forsvarlig.

I forbindelse med andre hændelser, som ikke ligger under beredskabslovgivningen, eksempelvis vandskader mv., vil der typisk ikke være personer i fare. Den påkrævede skadesbegrænsning, herunder værdiredningen, kan dermed iværksættes umiddelbart med afsæt i en eventuel beredskabsplan, som beskriver institutionens egen skadesbegrænsende indsats. Herunder materiel, aktiveringsprocedure, samarbejdsaftaler mv. til dette formål.

RESSOURCEPERSON I EGET BEREDSKAB TIL VÆRDIREDNING

En ressourceperson varetager institutionens interesser under beredskabsarbejdet, herunder værdiredningsindsatsen. Det kan være en fordel, at flere kan træde ind i rollen som ressourceperson for at skabe den nødvendige robusthed.

Ressourcepersonen er i en kritisk situation et vigtigt omdrejningspunkt for iværksættelse af en beredskabs- og værdiredningsplan. Med sine kompetencer vil ressourcepersonen kunne støtte redningsindsatsen med central information til gavn for arbejdet med skadesminimering.

Ressourcepersonen kan overlevere værdiredningsplanen til redningsberedskabet og viderebringe vigtig information om sikrings-, brand- og tekniske forhold i bygningen, snit- og plantegninger mv. og vil kunne bidrage til at sikre størst mulig skadesbegrænsning og så hurtig en indsats som muligt målrettet institutionens interesser. Herunder ved at iværksætte egne planlagte tiltag for skadesbegrænsning, før de eksterne aktører er ankommet til hændelsen, forudsat at det er sikkerhedsmæssigt forsvarligt.

Ressourcepersonen kan med fordel bære en særlig markeringsvest, der er blå og med teksten "Ressourceperson", under redningsindsatsen, så de eksterne aktører lettere kan lokalisere vedkommende (se også afsnittet "Opbevaring af værdiredningsplanen").

Det bør overvejes, hvilke kompetencer der er relevante for ressourcepersonen for at sikre tilstedeværelsen af et grundlæggende højt kendskab til bygningens indretning, tekniske forhold, brandmæssige adskillelser, beredskabs- og værdiredningsplanen (herunder genstandsliste), samt samarbejdsaftaler med eksterne samarbejdspartnere mv. Det kan eksempelvis være samarbejdsaftaler om midlertidig opbevaring, transport, konservatorstøtte, vagt og sikring mm. Derudover bør det overvejes, at ressourcepersonen løbende trænes i rollen i samarbejdet om værdiredning.

Øvelser af beredskabs- og værdiredningsplanen kan være et vigtigt værktøj til løbende evaluering af kvaliteten af planerne og ressourcepersonens kompetencer samt efterfølgende, nødvendig tilpasning af planerne mv.

Institutioner med høj risiko og genstande af særlig høj kulturhistorisk betydning kan overveje at supplere deres ressourceperson i eget beredskab med en særskilt hjælperøgdykkerordning, hvor personalet har de nødvendige kompetencer og udstyr til en røgdykkende indsats. I en sådan indsats bistår personalet redningsberedskabet med sit lokalkendskab og kan dermed medvirke til en mere effektiv indsats med skadesminimering. Såfremt en hjælperøgdykkerordning kunne være attraktiv, anbefales det at kontakte sit kommunale redningsberedskab for at drøfte mulighederne for et samarbejde om værdiredning under hændelser.

Ovennævnte ordninger kan indrettes på forskellige måder. En metode kan være formaliserede aftaler med en person/medarbejder, der kan tilkaldes f.eks. uden for åbningstid. På institutioner med døgnbemanding kan en anden metode være at uddanne medarbejdere til at varetage ressourcepersonens og hjælperøgdykkerens rolle.

I forbindelse med etablering af sådanne ordninger, er det vigtigt at indtænke den nødvendige robusthed, så ordningerne kan virke til alle tider og med den effektivitet, der ønskes af institutionen i arbejdet med skadesminimering. Tid til, at ressourcepersonen kan være klar til at alarmere, iværksætte værdiredning og møde evt. eksterne aktører ved hændelsen for at samarbejde om værdiredning er også en vigtig faktor i planlægningsarbejdet og effektiviteten i værdiredningsindsatsen. Tiden fra opdagelse af en hændelse og til, at reaktionen iværksættes, skal vurderes i risikovurderingen.

Figur 1
Trin for eget beredskab til
værdiredningsindsats



UDARBEJDELSE AF VÆRDIREDNINGSPLANEN

Udarbejdelse af værdiredningsplaner bør ske med rådgivning fra relevante fagområder (f.eks. kunsthistoriker, samlingsansvarlige, konservatorer, arkitekt, rådgivende ingeniør, tilknyttede håndværkere, skadeservicefirma, bygningsdriftsansvarlige, forsikrings-selskab mv.) og ledelsen, der har det endelige ansvar for værdiredningsplanen. Hermed sikres, at de nødvendige hensyn, prioriteringer og informationer indgår i planen.

En værdiredningsplan kan med fordel udarbejdes af flere personalegrupper sammen. Eksempelvis institutionens samlingsansvarlige og medarbejdere, der kender genstandene, bevaringsmedarbejdere, der kan bidrage med information om genstandshåndtering mv. samt den sikringsansvarlige, som typisk har ansvaret for værdiredningsplanen samt ansvar for at fastholde institutionens sikringsniveau, og som typisk varetager opgaven som den ressourceperson, der har kontakt til redningsberedskabet mv.

Ligeledes bør det overvejes at afprøve værdiredningsplanen i praksis. F.eks. flytning af genstande på en sikker måde og afprøvning af udpegede transportveje mv. ved hjælp af øvelser med henblik på at kontrollere de enkelte delelementer i planen og gerne i samarbejde med de relevante aktører, der indgår i beredskabs-/værdiredningsplanen.

UDVÆLGELSE OG PRIORITERING AF GENSTANDE I VÆRDIREDNINGSPLANEN

Der bør foretages en skarp udvælgelse og prioritering af, hvilke genstande der skal medtages i planen. Prioriteringen vil typisk tage udgangspunkt i en klassifikation af de kulturhistoriske genstande.

Planen over prioriterede genstande (i form af en prioriteret genstandsliste, se eksempel i bilag 3) vedlægges værdiredningsplanen og skal være endeligt godkendt af den øverste ledelse.

I planlægningsarbejdet med udvælgelse og prioritering af genstande, der skal fremgå af værdiredningsplanen, bør præcise svar på følgende spørgsmål indgå:

- Hvor lang tid vil det tage at redde 1. prioritetsværdier fra et givent område?
- Hvor lang tid vil det tage at redde 2. prioritetsværdier?
- Hvor lang tid vil det tage at redde 3. prioritetsværdier?
- Hvor lang tid tager den akutte værdiredningsindsats med alle prioriteter?
- Hvor lang tid tager værdiredningsindsatsen samlet set?

I analysen af nødvendig tid til redning af de tre øverste niveauer i prioritetsværdierne kan indgå overvejelser om placering af de prioriterede genstande, tilgængeligt skadesreducerende materiel, alarmeringsprocedure af eget mandskab, egen kapacitet til redning mv.

TIDSAKTØR OG ANDRE ELEMENTER, DER SKAL INDGÅ I PLANLÆGNINGSARBEJDET

Ved udarbejdelse af en værdiredningsplan er det afgørende at tage højde for tidsfaktoren.

Planen bør kunne håndtere situationer med meget kort reaktionstid til at iværksætte værdiredning. For at sikre den bedste effekt af værdiredning skal der fokuseres på en hurtig indsats, hvor prioriteterne for værdiredning afgør, hvor hurtigt planen skal iværksettes, og hvilke genstande og/eller bygningsdele der håndteres først.

Det anbefales at teste planen ofte i praksis, særligt i forhold til prioriteringen af 1. prioritetsværdier. Herved sikres, at de opstillede procedurer og ressourcer er tilstrækkelige til at gennemføre den nødvendige redning og sikring under pres, samt at der løbende foretages overvejelser om behov for justering af værdiredningsplanens indhold.

Det anbefales, at værdiredningsindsatsen planlægges i tidsmæssige blokke, da en hændelse kan udvikle sig på forskellig vis. Det kan være hensigtsmæssigt at opdele prioriteter i tidsmæssige blokke af f.eks. 30 minutter eller anden tidsprognose. Således sikres det, at de højst prioriterede genstande reddes inden for den første tidsmæssige blok, efter at værdiredningsindsatsen er iværksat. Tidsovervejelserne kan ses af eksemplet på en genstandsliste i bilag 3.

Det anbefales, at der planlægges ud fra et scenarie, hvor der er meget kort tid til første del af redningen af de genstande, som har 1. prioritet. I denne vurdering skal flere forhold inddrages:

- **Antal prioriterede genstande**
Hvor mange genstande kan realistisk sikres eller reddes inden for den valgte tid til værdiredning af 1. prioritet, f.eks. de første 30 minutter eller anden relevant tidsprognose?
- **Fysiske og brandtekniske forhold**
Hvordan påvirker de fysiske forhold indsatsens effekt, f.eks. trapper, adgangsvejes længde, rummenes størrelse, brandmæssige adskillelsers kvalitet, brandtekniske installationer, afstande mellem genstande og sikre områder mv.?
- **Geografiske forhold**
Bygningens udformning og placering på grunden skal indgå i planlægningen.
- **Bemanding til opgaven**
Er den valgte tid til opstart af værdiredningsindsatsen af 1. prioritetsværdier, f.eks. 30 minutter, tilstrækkelig i forhold til de bemandingsmæssige forhold på institutionen? Her indtænkes både dag- og natbemanding, samt nødvendigt antal personer til samtidige opgaver, f.eks. nedtagning, borttransport fra området, bevogtning af evakuerede genstande mv. Herudover indtænkes eventuelle og mulige samarbejdspartnere.
- **Ressourceperson**
En ressourceperson, som kan varetage institutionens interesser i værdiredningsindsatsen, er vigtig og sikrer hurtig og god effekt i værdiredning, afhængigt af responstid til iværksættelse af indsatsen og egnede kompetencer til at løfte opgaven.
- **Flytning fra risikoområde**
Overvej, om det er tilstrækkeligt at flytte værdierne fra deres oprindelige placering, som nu er et risikoområde, til et andet og mere sikkert sted på lokaliteten. F.eks. til en placering udendørs eller til et brandmæssigt adskilt rum/område/etage mv. I så fald kan det være nødvendigt også at have planlagt beskyttelse af genstandene mod vejrlig, tyveri og hærværk, indtil sikker opbevaring kan etableres.

Ved planlægning og afprøvning af værdiredningsplanen skal man også tage højde for vanskelige forhold som mørke, røgfyldte miljøer, forhøjet vandstand, forsyningssvigt, egnet transportmateriel mv.

Værdiredningsindsatsen kan med forsvarlige sikkerhedsforhold starte, inden beredskabet ankommer. Derfor skal man nøje overveje, hvilke ressourcer der reelt er til rådighed i den akutte fase, hvordan ressourcerne aktiveres, og hvordan institutionens bemanning varierer mellem dag- og nattetimer mv.

Når man prioriterer genstande og udarbejder værdiredningsplanen, bør man altid tage udgangspunkt i en kompleks og presset situation med begrænsede ressourcer og tid. Tag altid udgangspunkt i det værste scenarie. Det skaber en mere robust og realistisk plan, der bedre kan modstå de udfordringer, som en virkelig nødsituation vil byde på.

ANBEFALET METODE TIL TEST AF VÆRDIREDNINGSPLANEN

For at kunne besvare ovenstående spørgsmål, kan test af værdiredningsplanen udføres.

Eksempel på en test af 1. prioritetsværdier og tidsforbrug:

- Det nødvendige antal personer til håndtering af redning eller sikring af genstanden eller bygningsdelen starter i rummet med genstanden/bygningsdelen (risikoområde) og bevæger sig hen til placering af relevant materiel og værktøj til værdiredning eller sikring af genstanden/bygningsdelen.
- Personerne finder og bringer det nødvendige værktøj, vogne og andet nødvendigt materiel til indsatsen frem til det rum, hvor genstanden/bygningsdelen befinder sig (risikoområde).
- Personerne nedtager og frigør genstanden eller sikrer bygningsdelen, som beskrevet i værdiredningsplanen. Sikring på stedet kan f.eks. indebære opsætning af plastik til afledning af slukningsvand eller overdækning af bygningsdelen (eller andre ikke flytbare genstande) med et brandhæmmende tæppe.
- Personerne transporterer genstanden via den vurderede, bedst egnede transportvej til enten et midlertidigt placeringssted på et sikkert sted i bygningen, udendørs eller til en anden, udpeget sikker lokation.

Ved hjælp af ovennævnte punkter får man et estimat på den samlede tid for denne ene genstands værdiredning.

Denne tid skal sammenholdes med ønsket til værdiredningens prioritet og effektivitet.

Overvejelser om nødvendigt ressource- og materielbehov skal desuden sammenholdes med estimatet på den samlede tid for denne ene genstands værdiredning.

OPBYGNING AF VÆRDIREDNINGSPLANEN

Selve værdiredningsplanen bør bestå af en oversigtsplan, en situationsplan samt en eller flere rumplaner, som viser, hvor de prioriterede genstande mv. er placeret.

Opbygningen af situationsplan og rumplaner bør ske på samme måde, som i orienteringsplaner til bygningers automatiske brandalarmeringsanlæg, der består af en

oversigtstegning og detailtegning (dog med supplerende brandtekniske oplysninger). Formålet med denne opbygning er ensartethed og simplicitet i udformningen og dermed let genkendelighed for personale og eksterne aktører ved samarbejdet om værdiredningsarbejde.

Planerne bør udføres i et tydeligt målestoksforhold, og selve planen skal være tydelig og let forståelig og være tilgængelig i A3-størrelse.

Kvaliteten af planerne bør tage højde for, at de skal kunne anvendes i et miljø med fugt, mørke o. lign., og gerne være lamineret, så der derved også kan tegnes på disse til brug for samarbejde og deling af informationer mellem de deltagende aktører under en indsats.

I bilag 4-9 vises eksempler på tegningsmaterialet i værdiredningsplanen.

Oversigtstegning

Oversigtstegningen angiver bygningens brandmæssige disponering på grunden. Tegningen udfærdiges som en plantegning og viser ud over bygningen (med relevante kaldenavne for de forskellige bygninger) også vejarealer, friarealer, adgangsveje til bygninger, brandveje til stigearbejde og tilgængeligheden i forhold til træer, afspærringer, vandløb, jordvolde etc. Tegningen skal indeholde en nord-pil. Se eksempel på en oversigtstegning i bilag 4. Se desuden bilag 12 for eksempler på relevante symboler i en oversigtstegning.

Situationsplan

Situationsplanen er en detailtegning over bygningen eller bygningsmassen, som viser genstandenes placering, hvor der er en henvisning til tilhørende rumplan samt evt. brandadskillelser. Planen bør også vise de kortest mulige adgangsveje i bygningen frem til de rum med de højst prioriterede genstande. Tilsvarende vises mulige transportveje til borttransport af de prioriterede genstande, som er flytbare.

Desuden bør andre relevante informationer, der kan være nyttige ved en redningsindsats i bygningen, fremgå af situationsplanen (f.eks. placering af brandcentral, særlige farer, røgudluftningsmuligheder, adgangsveje til bygningen, arealer til opstilling af redningsberedskabets stiger mv.).

Situationsplanen skal vise adgangsvej fra terrænniveau i det fri og anviser vejen på dette niveau til de interne adgangsveje (f.eks. trapper), der skal anvendes til hurtig adgang til det rum, som er omfattet af værdiredningsplanen. Ligeledes skal transportveje, der skal anvendes til at flytte genstande, markeres på planen.

På tegningen skal trapper og rum benævnes med deres alment anvendte kaldenavn i institutionen, f.eks. trappenummer, rumnummer mv. Det anbefales, at kaldenavne er markeret fysisk og tydeligt på de relevante trapper og rum (med skiltning ved dør, skiltning på gulv, skiltning på væg o. lign.). Hensynet hermed er at sikre, at eksterne aktører, som ikke kender bygningen, får den nødvendige information. Se eksempler på situationsplaner i bilag 5 og 8. Se desuden bilag 12 for eksempler på relevante symboler i en situationsplan.

Rumplaner

Rumplanerne viser de rum, som indeholder de prioriterede genstande, der skal reddes.

Rumplanen skal indeholde information om adgangsvej(e) og eventuel særlig redningsmetodik og -materiel, som er nødvendig for at redde genstanden hensigtsmæssigt fra dens placering i rummet.

Derudover kan planen vise mulige transportveje væk fra rummet.

En rumplan bør indeholde de nødvendige informationer, der sikrer, at den eller de prioriterede genstande kan findes og hurtigt kan bringes i sikkerhed. Informationsmængden skal sikre opfyldelse af ovennævnte og kun det. For megen og måske irrelevant information vil kunne besværliggøre opgaven.

Det kan være en fordel at anvende de betegnelser for områder/rum, som anvendes i det daglige. Det kan enten være en beskrivende betegnelse (Magasin 3 eller Festsalen) eller rumnumre. Herved taler alle deltagere i værdiredningen "samme sprog".

Rumplanen skal vise adgangsvej på etagen med rum, som er omfattet af værdiredningsplanen, og viser de genstande, der skal reddes. Derudover kan planen vise mulig transportvej væk fra rummet. Se eksempler på rumplaner i bilag 6, 7 og 9.

Informationer i en værdiredningsplan

Nyttige informationer, der også skal medtages i værdiredningsplanen, kunne være:

- Placering / evt. foto af genstanden.
- Vægt / størrelse / særlige forhold vedrørende genstanden.
- Nøgler/adgangskort, der skal anvendes for at komme frem til stedet (mærket med farve eller tal)
- Særlige nøgler og værktøj der skal/kan anvendes til adgang, nedtagning, flytning mv.
- Beskrivelse af, hvordan genstanden skal håndteres/sikres bedst (særlige løftepunkter, overvejelser om, hvordan en bygningsdel kan sikres med plastik, brandtæppe mv.).
- Information om, hvor lang tid det vil tage at redde eller sikre genstanden eller bygningsdelen, og hvor mange personer, der forventes til opgaven.
- Angivelse af midlertidig, mulig placering af reddede genstande i bygningen, i det fri eller på en anden sikker lokalitet.

Nøgler eller værktøj, der skal bruges til f.eks. at åbne montrér, klippe wirer over mv., skal forefindes på stedet f.eks. ved brandcentralen (betjeningspanelet) i eksempelvis et "værdiredningsskab" (se afsnittet "Opbevaring af værdiredningsplanen"). Placeringen af værktøjet/værdiredningsskabet bør fremgå tydeligt af planen.

Når man udarbejder en værdiredningsplan, skal man tænke på, at dem, der også skal bruge planen, måske aldrig har været i bygningen før. En god, enkel og tydelig plan kan afhjælpe i de situationer, hvor det er særligt vanskeligt at manøvrere rundt i bygningen. Det kan være, når strømmen er gået, eller det er røgfylt, så man skal bære åndedrætsbeskyttelse. Særligt kan det være en stor hjælp i en etageejendom, at etagerne er mærket tydeligt i trappetårnene, så man lettere kan orientere sig.

OPBEVARING AF VÆRDIREDNINGSPLANEN

Det er vigtigt, at værdiredningsplanen er let tilgængelig for institutionen og relevante samarbejdspartnere under en værdiredningsindsats.

Placeringen og tilgængeligheden af planen skal tage højde for, at det er et fortroligt dokument.

Planen bør placeres i et skab i et rum på terrænniveau med dør til det fri for at sikre uhindret, hurtig og let tilgængelig adgang til planen.

Hvis bygningen har automatisk brandalarmeringsanlæg (ABA), kan planen med fordel anbringes i nærheden af brandcentralen (betjeningspanelet, hvor ABA kan betjenes og information kan aflæses). Dette er af hensyn til redningsberedskabet for at gøre det så nemt for dem som muligt.

Skabet med værdiredningsplanen kan mærkes med det viste symbol for "Værdiredningsplan" (den hvide trekant på blå baggrund), se figur 2. Planen bør opbevares i sit eget skab med følgende bemærkninger:

- Planerne bør anbringes i et sikkert skab fastgjort korrekt (minimum EN 1143-1 grade 0 anbefales).
- Rummet, hvor skabet ophænges, bør have stabile bygningsdele og en god solid dør – normalt med to godkendte låse, hvoraf den ene er en sikkerhedscylinder (minimum sikringsniveau 40 anbefales).
- Rummet, dør og eventuelt skabet bør være overvåget af Automatisk Indbrudsalarmanlæg (AIA).
- Der bør være to nøglebokse til redningsberedskabet og evt. flere til andre samarbejdspartner. Boksene anbefales at være overvåget af AIA. En typisk løsning, f.eks. til redningsberedskabet, kunne være én nøgleboks placeret udendørs, der kun indeholder en nøgle til yderdøren og adgangsvej til rummet med skabet med værdiredningsplanen. Derudover én nøgleboks i selve rummet med værdiredningsplanen, hvori der er de nøgler, som er nødvendige for adgang til bygningens rum, samt nøglen til skabet med værdiredningsplanen, værktøj til værdiredning mv.
- Værdiredningsplanen bør være fremstillet i min. to eksemplarer. Et eksemplar anvendes af ressourcepersonen til ledelsen af værdiredningsindsatsen (ved brand sammen med redningsberedskabet under deres ledelse), og mindst et eksemplar til dem, der skal redde genstandene.

Der bør dog altid foretages en individuel risikovurdering af de sikringsmæssige forhold i det rum, hvor skabet placeres, under hensyntagen til de informationer, der indgår i planen.

Det kan være en fordel at have et antal nøglesæt og evt. adgangskort hængende i værdiredningsskabet, så værdiredning kan iværksættes flere steder samtidigt. Nøglerne kan med fordel mærkes (farve eller tal), således at det enkelte sæt kan knyttes til værdiredningsplanen, og man kan sikre sig, at alle sæt er på plads efter værdiredningen.

Desuden bør der ved skabet forefindes en blå markeringsvest til institutionens ressourceperson, så samarbejdsparter, som deltager i værdiredningsindsatsen, herunder politi og redningsberedskabet, hurtigt kan lokalisere vedkommende. Vesten kan med fordel mærkes 'Ressourceperson'. Kontakt evt. det kommunale redningsberedskab, idet der kan være andre ønsker til farven på vesten lokalt.

Endelig bør supplerende, relevante afsnit fra beredskabsplanen placeres ved eller i skabet med værdiredningsplanen, herunder følgende:

1. Tilkaldeliste med kontaktoplysninger til institutionens ledelse og nøglepersoner og relevante samarbejdsparter. Se eksempel på tilkaldeliste i bilag 2.
2. Genstandsliste over prioriterede genstande, evt. med foto og beskrivelse af genstanden. Se eksempel på genstandsliste i bilag 3.
3. De dele af beredskabsplanen, der omfatter procedure for alarmering og institutionens egen første indsats med værdiredning, inden redningsberedskabet ankommer.
4. Beskrivelse af bygningens brandtekniske tiltag (f.eks. adskillelser, installationer mv.).
5. Flere sæt planer, der viser de brandtekniske forhold (f.eks. adgangsveje, adskillelser mv.) i nødvendigt omfang til brug for værdiredningsindsatsen.
6. Komplet oversigt over alle øvrige værdier af kulturhistorisk betydning i bygningen (kan bruges til den efterfølgende indsats).
7. Tilføj yderligere relevante punkter.

Adgangsveje til rum og/eller bygninger med prioriterede genstande kan overvejes markeret med et skilt, der viser symbolet for værdiredningsplan (blå trekant i en hvid firkant), se figur 2, for derved bedst muligt at sikre, at tilkaldte eksterne aktører bliver bekendte med de særlige forhold for disse rum/bygninger. Skiltet bør være af en størrelse med en højde på mindst 105 mm og placeres ved adressepunktets adgangsdøre til bygningen, eller ved adgang til ABA-centralen, såfremt bygningen er dækket af et automatisk brandalarmeringsanlæg. Skiltet skal være holdbart i forhold til dets placering, f.eks. plast eller klistermærke, forudsat at det er vejrbestandigt, og holdbart i forhold til det miljø, det opsættes i. Skiltet må gerne være reflekterende for at sikre bedst tydelighed i mørke.

Desuden anbefales det, at der ved siden af skiltet for "Værdiredningsplan" opsættes et kvadratisk piktogram med "brandhjelme" samt "flammer", se figur 3, for at sikre at redningsberedskabet får kendskab til, at der er en særlig foranstaltning i form af en værdiredningsplan, som kan anvendes i forbindelse med indsatsen. Dette skilt skal have samme højde og kvalitet som skiltet for værdiredningsplan.



Figur 2.
Skilt til markering af
værdiredningsplan



Figur 3. Skilt til markering
over for redningsberedskabet
om særlig foranstaltning

IVÆRKSÆTTELSE AF VÆRDIREDNINGSPLANEN

Som tidligere beskrevet omkring formålet med værdiredningsplanen, er styrken ved en værdiredningsplan, at der skabes et hurtigt overblik ved hændelser, og at overbringen af relevant information til eksterne samarbejdsparter om placering af de højst prioriterede kulturgenstande kan ske hurtigt og sikkert i værdiredningsindsatsen.

Institutionen skal, evt. på baggrund af en beredskabsplan, kunne iværksætte de nødvendige tiltag, herunder procedure for iværksættelse af alarmering, tilkaldelse af eksterne samarbejdspartnere samt iværksættelse af værdiredningsplanen.

Beredskabsplanen skal indeholde de aftaler, som institutionen har med andre vedr. midlertidig opbevaring, transport, konservatorstøtte, vagt og sikring mm.

FØRSTEINDSATS VED HÆNDELSE

Beredskabsplanen iværksættes.

I forbindelse med brand og anden hændelse med risiko for personer iværksættes indledningsvist brand- og evakueringsinstrukser og efterfølgende iværksættes beredskabsplanens øvrige trin, herunder værdiredningsplanen, instruks for tilkaldelse af eksterne samarbejdspartnere mv.

Værdiredningsplanen kan altid iværksættes, såfremt det er nødvendigt og umiddelbart på eget initiativ under forudsætning af, at forholdene er sikre og forsvarlige.

Det anbefales altid, at institutioner anvender ressourcepersoner som kontakt for politi, redningsberedskabet og eksterne samarbejdsparter. Ressourcepersonen kan ved sit virke bidrage til at iværksætte planer (beredskabsplan, værdiredningsplan, tilkald mv.), og især ved eksterne ankomst overbringe information om den aktuelle situation, og hvilke tiltag der er iværksat.

OPFØLGENDE INDSATS, NÅR POLITI, REDNINGSBEREDSKABET, SKADESSERVICE MV. ER ANKOMMET

Ved brand iværksætter redningsberedskabet i overensstemmelse med beredskabsloven indsatsen med redning af personer og ejendom og har ansvaret for den tekniske ledelse i indsatsområdet. Dette indebærer, at indsatsledelsen i redningsberedskabet har ansvaret for udførelsen af de direkte skadesafhjælpende tiltag på skadestedet, herunder at disse tiltag udføres på en sikkerheds- og sundhedsmæssig forsvarlig måde. Politiet iværksætter de nødvendige koordinerende tiltag efter politiloven.

Det betyder i praksis, at ressourcepersonen skal stille sig til rådighed og aktivt bidrage med informationer, som er vigtige for indsatsen og disse myndigheder. Alle egne aktiviteter på skadestedet skal være koordineret med myndighederne.

Uden for skadestedet kan værdiredningsarbejdet mv. ske ved institutionens og samarbejdspartnernes foranstaltning. F.eks. arbejdet med at føre genstande væk fra skadestedet, registrering, midlertidig beskyttelse, bevogtning, borttransport mv. Dette arbejde skal fortsat koordineres med politi.

OPFØLGENDE INDSATS, NÅR POLITI, REDNINGSBEREDSKABET, SKADESSERVICE MV. IKKE ER TIL STEDE ELLER TILKALDT

I forbindelse med indsatser ved andre hændelser end brand (som ikke ligger under beredskabslovgivningen) eller med risiko for personer, iværksættes de i beredskabsplanen planlagte aktiviteter i samarbejde med eksterne aktører under ledelse af ressourcepersonen.

ENDELIG INDSATS, SÅFREMT REDNINGSBEREDSKABET OG POLITI ER TIL STEDE VED HÆNDELSEN

De i beredskabsplanen planlagte aktiviteter efter hændelsen iværksættes.

Ressourcepersonen bistår fortsat politi og redningsberedskab med information om værdiredningsplanen til brug for deres indsats, herunder anbringelse og/eller beskyttelse af de reddede genstande.

Overdragelse af skadestedet fra myndighederne til ressourceperson sker ved afvikling af skadestedet for deres vedkommende. Dette meddeles af myndighederne, inden de forlader stedet.

BILAG

Bilag 1	Eksempel på værdiredningsplanens forside.....	15
Bilag 2	Eksempel på tilkaldeliste – ressourcepersoner og samarbejdspartnere	16
Bilag 3	Eksempel på genstandsliste	17
Bilag 4	Oversigtstegning - eksempel på en oversigtstegning	18
Bilag 5	Situationsplan – eksempel 1 på en situationsplan (byg 2).....	19
Bilag 6	Rumplan – eksempel på en rumplan, der knyttes til situationsplan 1 (byg 2 – rum 5).....	20
Bilag 7	Rumplan – eksempel på en rumplan, der knyttes til situationsplan 1 (byg 2 – rum 12).....	21
Bilag 8	Situationsplan – eksempel 2 på en situationsplan (byg 3).....	22
Bilag 9	Rumplan – eksempel på en rumplan, der knyttes til situationsplan 2 (Reoler).....	23
Bilag 10	Eksempel på lokationssystem.....	24
Bilag 11	Ordliste.....	25
Bilag 12	Symbolliste.....	26

BILAG 1

Eksempel på værdiredningsplanens forside

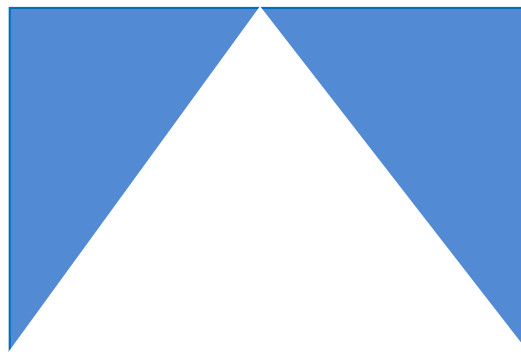
Værdiredningsplan

for

XX

Arkiv/Bibliotek/Museum/

Adresse



FORTROLIG

BILAG 2

Eksempel på tilkaldeliste – ressourcepersoner og samarbejdspartnere

**Eksempel på
tilkaldeliste - XX**



NAVN	FUNKTION	MOBIL	ANDET NUMMER	BEM
Hans Hansen	Forvalter	12345678	87654321	Beredskabsansvarlig
Jens Jensen	Direktør	98765432	23456789	
Mie Miesen	Samlingsansvarlig	14725836	63852741	

FIRMAER MED FORUDGÅENDE AFTALER	KONTAKTPERSON	MOBIL	ANDET NUMMER	BEM
Skadebekæmpelse - Skade A/S		85296321	78945612	Aftale 2345
Flyttefirma - Flyt A/S	Tom Tomsen	45892144	69877458	
Vagtselskab - Vagt Aps.		65878951	36547896	Abn. nr. 9876543
Kontrolcentral - Alarm A/S		15895789	58925478	Aftale 278965
VVS - Hans Hansen og Søn	Hans Hansen	44444545	77777770	
Elektriker - Gnisten I/S	Kaj Kajsen	11456987	78945687	

BILAG 3

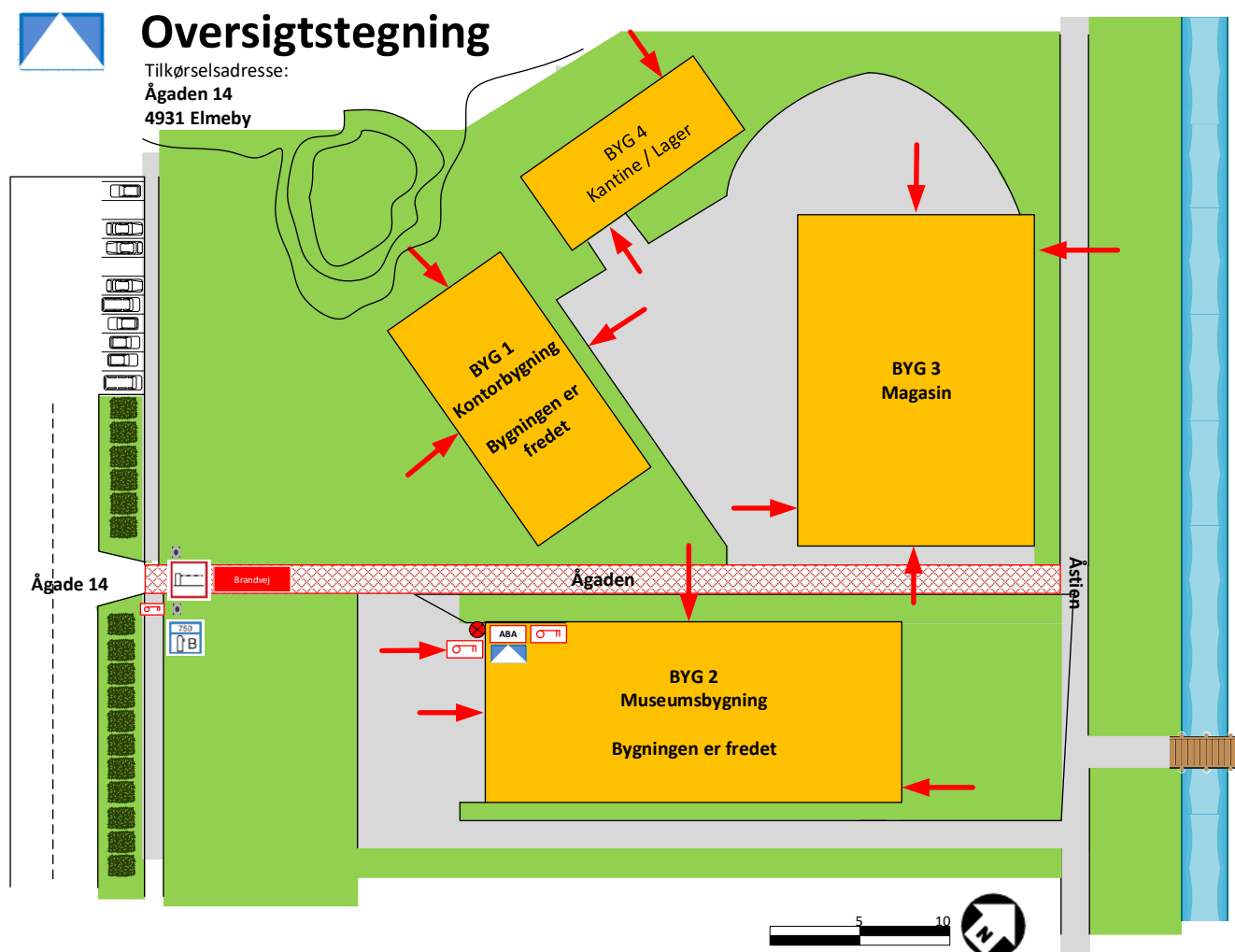
Eksempel på genstandsliste



Prioritet	Nøgle	Etage	Rum	Emne	Mål & vægt	Evt. hjælpemidler	Tid	Bemærkninger	Foto	Reddet
	1 og 3	Stuen	5	Manuskript i montre			7 min.	Montre åbnes i front med nøgle 3		
	1	Stuen	5	Fransk jernbænk	150x85x65 50 kg.		10 min.	Kræver min. 2 mand		
	1	Stuen	5	4 billederammer	30x30x4 cm 4 kg pr. stk	Skrutrækker med kærv	5 min.	Skruer fjernes i øverste beslag		
	2	Stuen	10	Kamin	Kan ikke flyttes	Afdækningsplast Brandtæpper 4 stk.	10 min.			
	2	Stuen	10	Sofa	145x105x80 cm 30 kg.		5 min.	Kræver min. 2 mand		
	2	Stuen	10	1 fotografi i ramme	65x80x9 cm 15 kg.	Knibtang	4 min.	Ophængt i 2 tynde stålwirer fra loft - wiren klippes med knibtang		
	2	Stuen	10	1 fotografi i ramme	72x85x8 cm 15 kg.	Knibtang	4 min.	Ophængt i 2 tynde stålwirer fra loft - wiren klippes med knibtang		

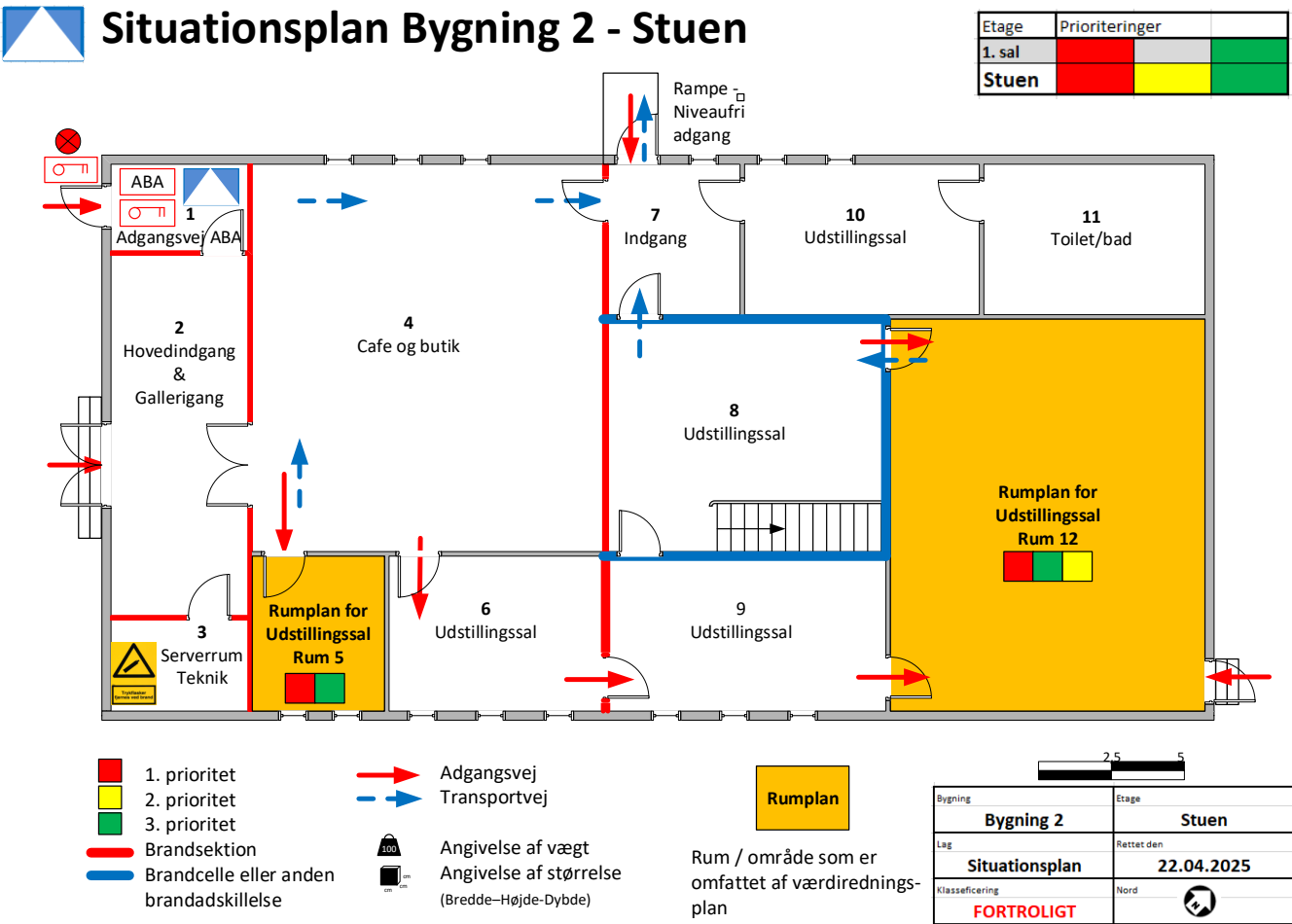
BILAG 4

Oversigtstegning - eksempel på en oversigtstegning



BILAG 5

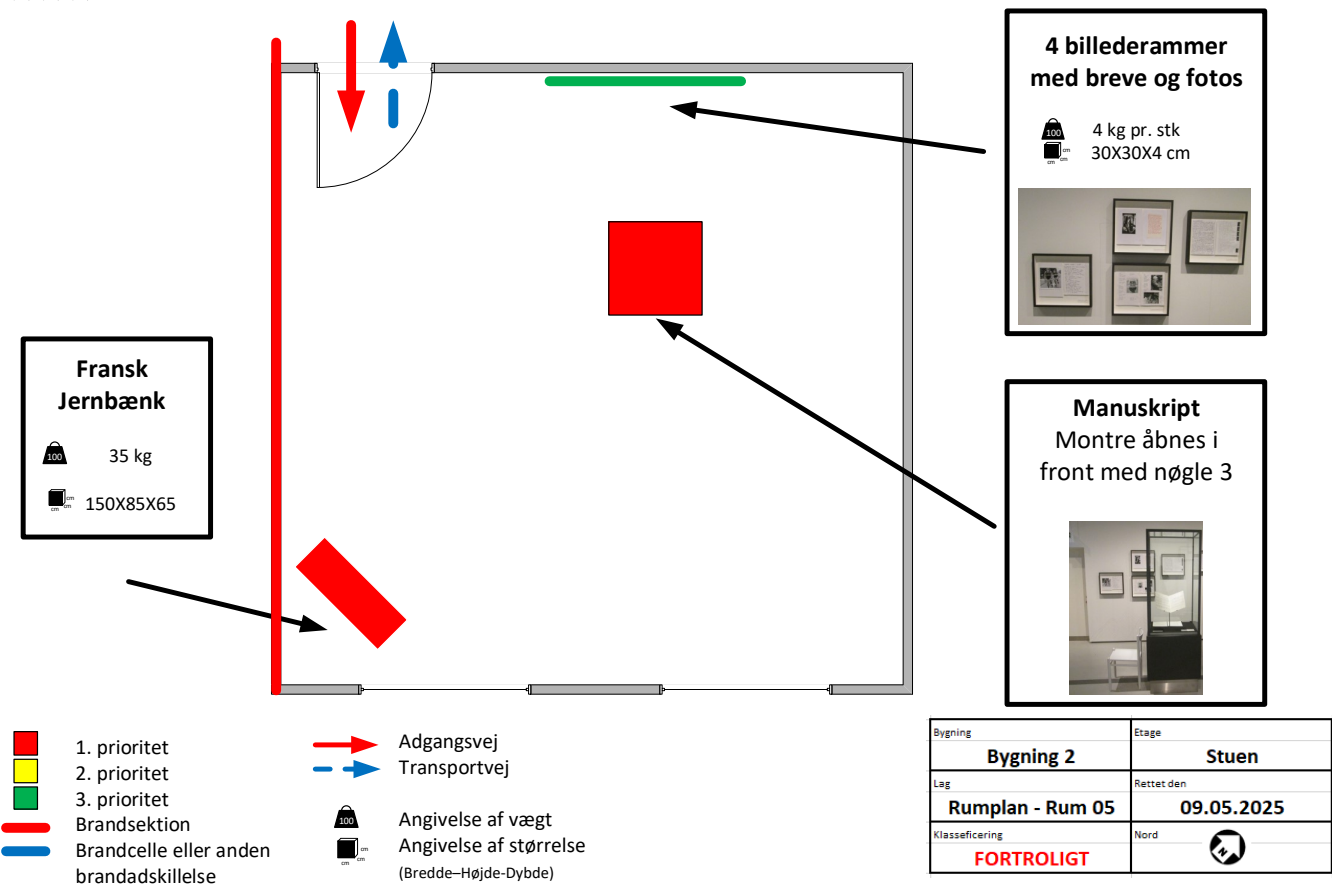
Situationsplan – eksempel 1 på en situationsplan (byg 2)



BILAG 6

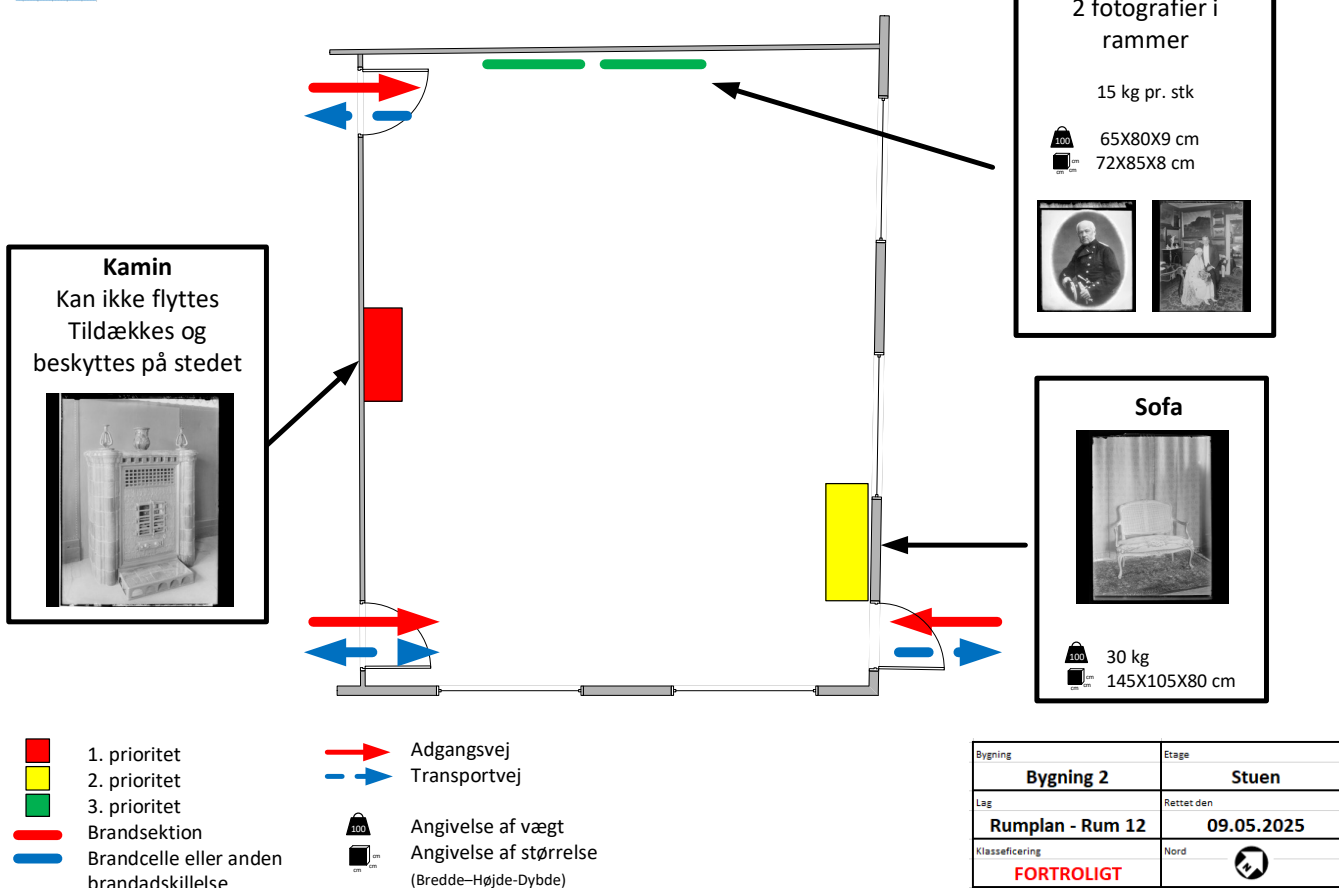
Rumplan – eksempel på en rumplan, der knyttes til situationsplan 1 (byg 2 – rum 5)

Rumplan – Rum 05



BILAG 7

Rumplan – eksempel på en rumplan, der knyttes til situationsplan 1 (byg 2 – rum 12)

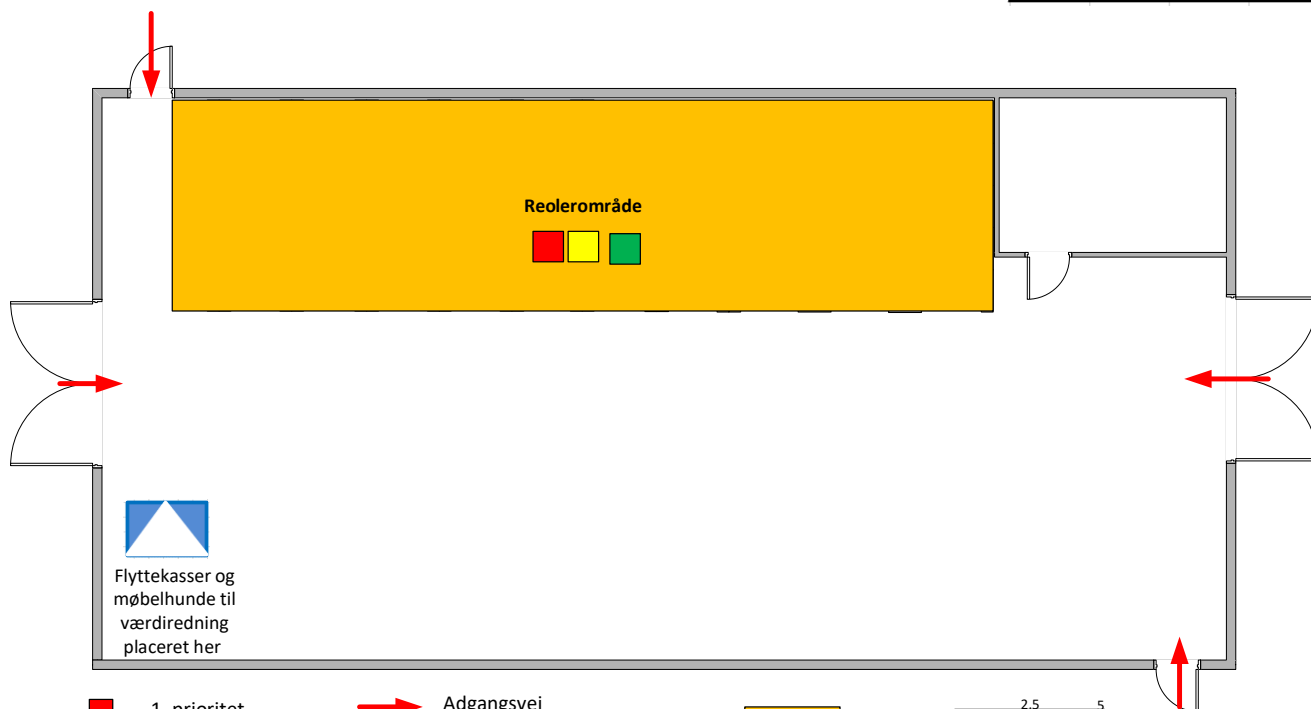
Rumplan – Rum 12

BILAG 8

Situationsplan – eksempel 2 på en situationsplan (byg 3)

**Situationsplan BYG 3 - Magasin**

Etage	Prioriteringer	
Stuen		

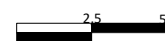


- 1. prioritet
- 2. prioritet
- 3. prioritet
- Adgangsvej
- Brandsektion
- Brandcelle eller anden brandadskillelse

- Adgangsvej
- Transportvej
- Angivelse af vægt
- Angivelse af størrelse (Bredde-Højde-Dybde)



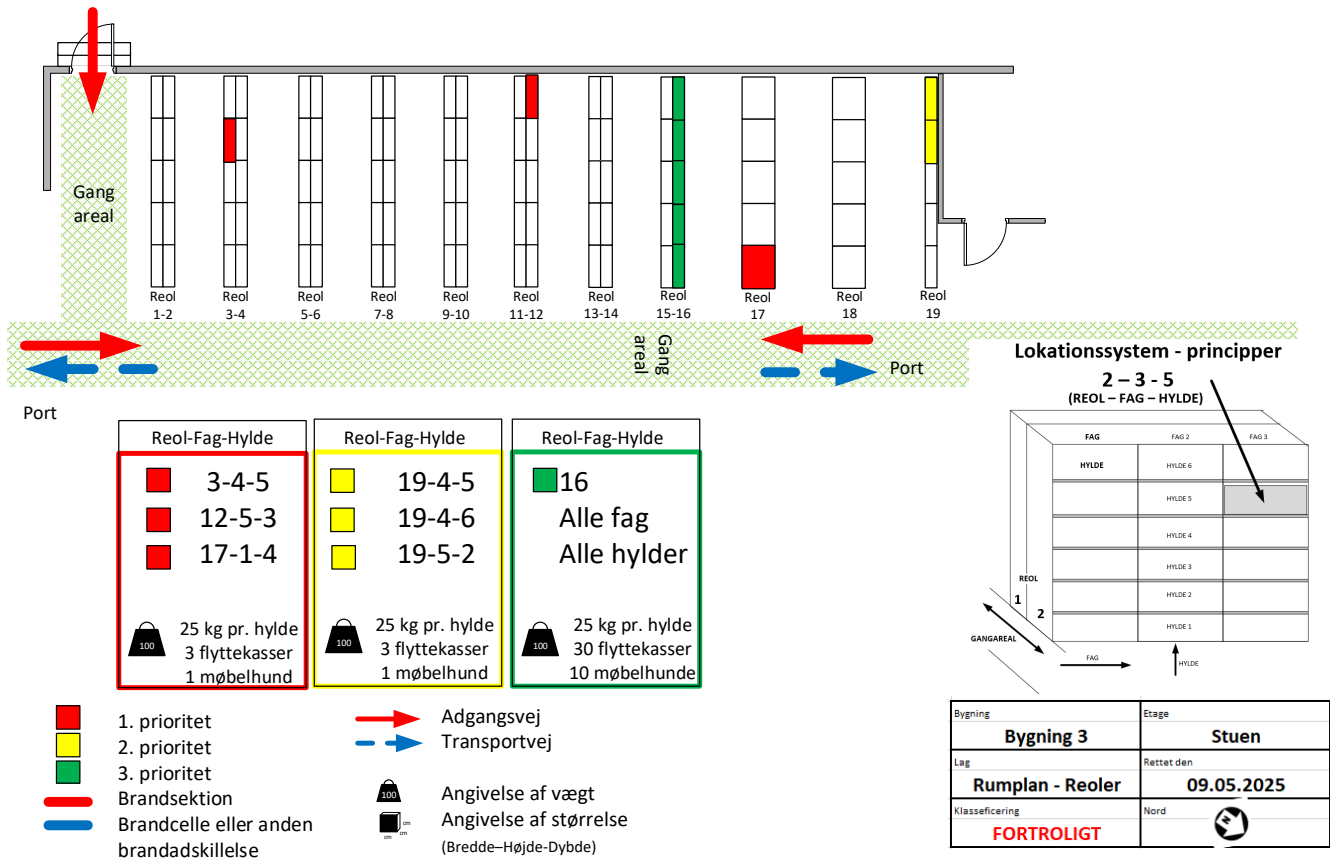
Rum / område som er omfattet af værdiredningsplan



Bygning	Etage
Bygning 3	Stuen
Lag	Rettet den
Situationsplan	22.04.2025
Klassificering	Nord
FORTROLIGT	

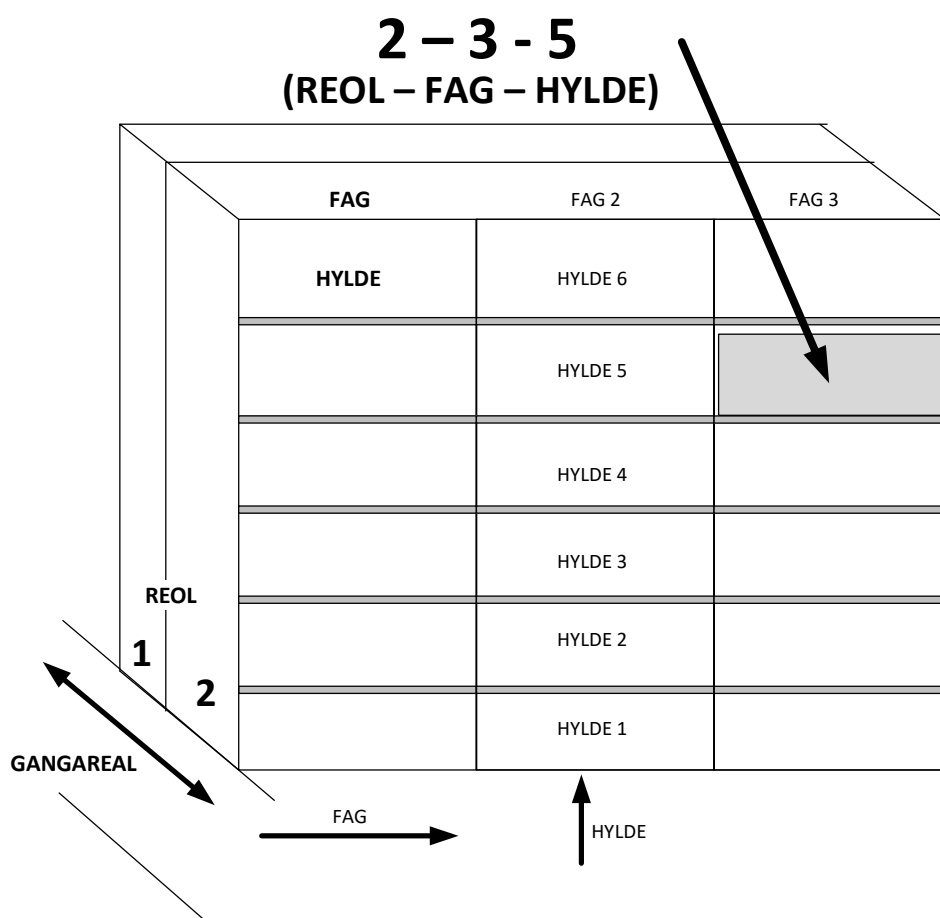
BILAG 9
Rumplan – eksempel på en rumplan, der knyttes til situationsplan 2 (Reoler)

 Rumplan – Magasin



BILAG 10

Eksempel på lokationssystem

Lokationssystem - principper**LOKATIONSSYSTEM**

Find reolen, mærket i gangarealet (i eksemplet reol nummer 2)

Find faget – der tælles fra gangarealet (i eksemplet fag nummer 3)

Find hylde – der tælles nedefra og op (i eksemplet hylde nummer 5)

Nummerering af selve reolerne (vist på tegningen som reol nummer 1 og 2) bør ske så lavt som muligt, af hensyn til muligheden for at kunne ses bedst muligt og afskilt for andre mærkninger, der kan optræde på reoler, også i røgfyldt rum. Mærkningen kan evt. ske med reflekterende materiale og gerne store typer.

BILAG 11**Ordliste**

ABA	Automatisk brandalarmeringsanlæg. Et brandteknisk anlæg, der indeholder ABA-central og detektorer, som ved detektering af røg-, varme- eller flammeudvikling automatisk tilkalder det kommunale redningsberedskab.
AIA	Automatisk indbrudsalarmanlæg. Et elektronisk sikringssystem til detektering af indbrud i en bygning. Systemet består af detektorer, centraludstyr mm. og system til at sende alarm til en kontrolcentral mm.
Beredskabsplan	En beredskabsplan er en struktureret plan, der beskriver, hvordan man skal forholde sig i en krisesituation, f.eks. ulykker, klima, brand mv. Formålet er at begrænse skader og sikre den rigtige reaktion samt kunne genetablere drift hurtigst muligt.
Brandcentral	Betjeningspanel, hvor ABA kan betjenes og information om aktiverede detektorer for brand kan aflæses.
Genstandsliste	En genstandsliste er en detaljeret oversigt over genstande, der indgår i en bestemt samling.
Prioritetsværdier	Prioriteringsniveau af genstande, der skal fremgå af værdiredningsplanen.
Ressourceperson	En ressourceperson varetager institutionens interesser under beredskabsarbejde, herunder værdiredningsindsatsen.
Risikoområde	Oprindelig placering af genstande, som er truet af brand, røg, vand mv. Det kan for eksempel være et rum, område, etage mv.
Transportvej	Planlagte rute til fjernelse af flytbare genstande fra risikoområde til sikkert område.

BILAG 12
Symbolliste

Symboler, der kan anvendes i forbindelse med brand, kan findes i bilag 12 til Bygningsreglementets vejledning til kap. 5 – Brand.

Symboler, der er anvendt i udarbejdelse af vejledningen til værdiredningsplan

Etage matrix

Etage	Prioriteringer		
1. sal			
Stuen			

Etage-matrixens 1. kolonne viser, hvor mange etager bygningen er på, etagernes benævnelse, og den lyse markering viser hvilken etage planen omfatter – i dette tilfælde stueetagen.

Prioriteringer – i disse kolonner kan man aflæse, hvilke prioriteringer der er på samtlige etager.

Tegningshoved

Bygning	Bygning 2	Etage	Stuen
Lag	Situationsplan	Rettet den	22.04.2025
Klassificering	FORTROLIGT	Nord	

Tegningshoved kan anvendes til at sammenfatte centrale informationer om den enkelte tegning, herunder nord-pilen, som er vigtig for orientering af tegningen i forhold til omgivelserne.

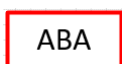
Prioriteringsfarverne

	1. prioritet
	2. prioritet
	3. prioritet

Farverne sikrer, at det er nemt og hurtigt at aflæse prioriteringerne på tegningsmaterialet.



Værdiredningssymbol – anvendes ved placering af selve planen og evt. ved placering af materiel, der skal anvendes i forbindelse med planens iværksættelse



Angiver, hvor betjeningspanelet til ABA er placeret



Angiver placering af flash – lysindikering, så brandvæsnet kan se placeringen af ABA



Angiver placering af nøglebokse



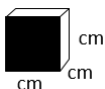
Angiver en aflåst bom, der kan åbnes med brandvæsnets nøgle (Nøglebokse)



Angiver placering af brandhane



Angiver den samlede vægt af genstanden



Angiver størrelse på genstanden (bredde – højde – dybde her angivet i cm.)



Angiver, hvor i bygningen der findes brandsektioneringer



Angiver, hvor i bygningen der findes brandceller eller anden brandadskillelse



Angiver en mulig adgangsvej



Angiver forslag til nemmeste/mest hensigtsmæssige transportvej



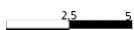
Angiver en fare, man skal være opmærksom på



Angiver i situationsplanen, hvor der er udarbejdet en rumplan



Angiver i situationsplanen, hvilke prioriteter der er i rumplanen



Angiver hvilket målestoksforhold, der er anvendt – her angivet i meter

