

erfgoeddepots

uit het
OOG
in het
HART

aanbevelingen bij het bouwen, verbouwen en inrichten

inhoud

3	inhoud
4	erfgoeddepots in de kijker
8	wat is een erfgoeddepot?
16	aanpassen of nieuw bouwen?
26	een geschikte locatie
34	het depotgebouw
46	inrichting van de opslagruimte
60	exploitatie van het depot
70	management
86	contactgegevens
90	selectieve bibliografie
94	colofon

erfgoeddepots in de kijker

Depots: schatkamers van erfgoed

Schilderijen, plannen en prenten, beeldhouwwerk en meubilair, boeken en archiefstukken, archeologische vondsten, foto's en video's – het roerend erfgoed bevindt zich op veel en veelsoortige plaatsen: in musea, lokalen van heem- en geschiedkundige kringen, archieven, erfgoedbibliotheken en documentatiecentra, maar ook in gemeentehuizen, OCMW-panden, kerken en kapellen en ten slotte ook ten huize van particuliere verzamelaars. De gehechtheid aan tastbare getuigen uit het verleden is groot. Geen wonder dus dat Vlaanderen rijk is aan roerend erfgoed.

Dit erfgoed is meestal niet zichtbaar, vermits het voor tachtig tot negentig percent achter de schermen bewaard wordt. Deze aanzienlijke, voor het publiek vaak onzichtbare, reserves vormen de rijkdom en sterkte van iedere bewaarinstantie waaruit geput, gekozen en ontgonnen kan worden. Het publiek houdt van nieuwe invalshoeken, nieuwe kennis en beleving van het verleden. De inhoud van de depots is de schat, het depot de schatkamer.

coverfoto Schilderijenrekken in het gelid. Dit is een zeer typerend beeld van een depot maar er zijn nog veel meer soorten collecties die in allerlei erfgoeddepots bewaard worden (Stadsdepot Dordrecht, foto Leon Smets).



^L Een depot degradeert gauw tot een stortplaats voor afgedankte objecten. Bewustzijn van de waarde van dit erfgoed en een doordachte selectie zijn de eerste stappen naar kwalitatief depotbeheer (foto Johan Vansteenkiste).

Drama's in het depot – uit het oog, uit het hart

En toch, ondanks de rijkdom aan en het belang van erfgoed in Vlaanderen, stoten lokale erfgoedbeheerders en beleidsvoerders op een steeds opnieuw opduikende hindernis: gebrek aan goed ingerichte depots en depotruimte. Nog al te vaak worden allesbehalve geschikte restruimten gebruikt – zolders, kelders of achterkamers – waar zich, ver van het oog van het publiek, culturele drama's afspelen. De wil om voor het erfgoed te zorgen is altijd wel aanwezig, maar er is een gebrek aan middelen – of liever: aan een wil om voldoende middelen voor het beheer ervan vrij te maken.

Ondertussen raakt het erfgoed beschadigd, of erger: gaat het verloren door slechte bewaaromstandigheden.

Een nieuw, perfect ingericht depot blijft meestal een droom. Plannen blijven nog te vaak gewoon plannen. Nochtans kan de situatie door kleine verbeteringen vaak aanzienlijk verbeterd worden. Goede zorg voor het erfgoed blijft cruciaal, ook voor de komende generaties. Erfgoed dat leeft, geeft een hart aan de lokale gemeenschappen.



^L Overzichtelijke stapeling op aangepaste rekken maakt een depot beheersbaar. Het hoeft zeker niet altijd zo grootschalig te zijn, beperkte ingrepen naar orde en netheid helpen al veel (depot Freilichtmuseum Detmold - foto Marc Ryckaert).

Erfgoed in depots – uit het oog, in het hart

Met deze publicatie willen wij u een eerste houvast bieden bij het zoeken naar oplossingen voor veel voorkomende problemen bij het beheer van een depot. Of het nu om aanpassingen van een erfgoeddepot gaat – wat meestal het geval zal zijn – of om een totaal nieuw erfgoeddepot, dit boekje helpt u een strategie voor het beheer ervan uit te stippelen. Het reikt op een directe, bondige wijze belangrijke elementen aan, en, waar mogelijk, ook praktische tips.

De structuur van dit boekje is geënt op het beslissingstraject dat u doorloopt wanneer u werk wil maken van meer en betere depotruimte.

Een standaardoplossing of -antwoord moet u echter niet zoeken: elk probleem is immers specifiek en vraagt maatwerk. Wél vindt u aandachtspunten en aanbevelingen voor passende antwoorden op uw depotvragen, of vindt u doorverwijzingen naar consultants en experts voor advies en begeleiding. Raadpleeg daarvoor zeker de pagina met contactgegevens van de provincies, VGC en Faro op p. 88 - 89.

En nog even dit: wanneer in de tekst sprake is van ‘de provincies’ of ‘provinciaal’ dan wordt daar ook de Vlaamse Gemeenschapscommissie Brussel mee bedoeld.

hoofdstuk 1

wat is een erfgoeddepot?

Op dit ogenblik klinkt de notie 'erfgoeddepot' nog minder vertrouwd dan bijvoorbeeld de termen 'museumdepot' of 'archief'. Daarom lichten we in dit hoofdstuk kort toe wat we onder een 'erfgoeddepot' verstaan.

1.1. Bewaaromgevingen

De notie erfgoeddepot is eigenlijk een koepelterm voor elk depot waar twee- en driedimensionaal erfgoed bewaard wordt, evenals – zij het in mindere mate – archiefstukken, oude boeken of documentatie. De term is dus ook van toepassing op het traditionele museum- of archeologisch depot. Maar hij is veel breder, vermits hij ook betrekking heeft op opslagruimten en reserves van heemkundige en geschiedkundige kringen, erfgoedverenigingen, kerkfabrieken of allerhande verenigingen.



└ Dit kijkdepot van het Sportimonium in Hofstade toont aan hoe verscheiden erfgoedcollecties kunnen zijn (foto Rebecca Schoeters).



VIA S.B.

VIA S.B.

VIA S.B.

VIA S.B.

MUSEUM
VIA S.B.

VIA S.B.

MUSEUM
VIA S.B.

MUSEUM
VIA S.B.

Het rijke Vlaamse erfgoed wordt in uiteenlopende situaties of omgevingen bewaard. De meest courante zijn:

- museumdepot: een ruimte waarin kunstvoorwerpen en andere waardevolle stukken van een museum opgeslagen en geconserveerd worden;
- archeologisch depot: een ruimte bestemd voor de opslag van volledige archieven van archeologische opgravingen bestaande uit vondsten, grondstalen, tekeningen, plannen, foto's en dagboeken;
- archief: een ruimte waar documenten op papier, klank- en beelddragers (geluidsbanden, foto, film, video of digitale media en informatiedragers als floppydisks, cd's, dvd's, cd-roms, memory sticks) opgeslagen en geconserveerd worden;
- erfgoedbibliotheek: een bibliotheek die bestaat uit boeken en publicaties die bewaard worden omwille van hun erfgoedwaarde: hun historische dimensie, inhoud en waarde als object (papier, drukprocedé, lettertype, lay-out, illustratie);
- documentatiecentrum: een ruimte waar allerhande informatie rond een bepaald thema of onderwerp verzameld wordt. Die documentatie kan zowel bestaan uit papieren documenten (geschreven of gedrukte informatie, boeken, tijdschriften, krantenknipsels, notities) als uit foto's, video's, klank en -beeldbanden en/of digitale informatiedragers.

In dit boekje staan erfgoeddepots centraal en laten we de meer specifieke archieven, erfgoedbibliotheeken of documentatiecentra buiten beschouwing. Het is echter nuttig om weten dat tal van aandachtspunten die we voor een erfgoeddepot aanstippen, ook voor deze depots van toepassing kunnen zijn.

— Alle depots lijken op elkaar maar er zijn toch verschillen in beheer naargelang de aard van de bewaarde collecties. In een gezamenlijk depot worden diverse collecties van meerdere eigenaars samen bewaard (depot Erfgoed site Tienen, © Harrie Spelmans).

1.2. Erfgoeddepot – doelstelling, definitie

Het doel van een erfgoeddepot is erfgoed uit een ver of nabij verleden (objecten en daaraan verbonden documentatie – archief, beeld- en klankmateriaal), dat door en voor de gemeenschap waardevol geacht wordt, veilig en verantwoord te bewaren, vaak voor een lange(re) periode. De term ‘erfgoeddepot’ dekt twee essentiële, onderling gerelateerde ladingen: de fysieke ruimte (‘het depot’) en de werking.

- fysieke ruimte: infrastructuur waarin erfgoedmateriaal in optimale omstandigheden opgeslagen wordt (het gebouw, de constructie, de ingerichte opslagruimte).
- werking: het geheel van handelingen verbonden aan het behoud en beheer van het in die fysieke ruimte opgeslagen erfgoedmateriaal. De werking omvat KERNTAKEN – het opnemen, registreren en materieel in stand houden van het erfgoed – en ONDERSTEUNENDE TAKEN – al wat nodig is om de kerntaken goed te laten verlopen, zoals management, onderhoud, beveiliging, logistiek en vervoer.



^L Dit open kijkdepot van het SteM in Sint-Niklaas toont aan dat een depot ook een kans is om de rijke collecties in een depotopstelling voor het publiek toegankelijk te maken (foto Stefaan Van Hul).

Bij de werking mag echter niet uit het oog worden verloren dat depotwerking niet uitsluitend draait rond optimaal behoud en beheer van erfgoed. Wie zich tot die twee taken beperkt, kan het erfgoeddepot ongewild wel eens in een soort ‘vergeetput’ doen veranderen. In een dynamisch depotbeheer worden de collecties ook ontsloten, dat wil zeggen: geregeld in circulatie brengen via bijvoorbeeld tentoonstellingen, bruikleen, herbestemmingen – initiatieven waarbij het erfgoed uit het depot actief wordt ingezet door en voor de erfgoedgemeenschap. Ook een kijkdepot of ‘open depot’ – waarbij (een deel van) de opslagruimte toegankelijk is voor het publiek, behoort tot die mogelijkheden.

Ontsluiten is op zijn beurt dan weer niet alleen maar ‘tonen’. Wie een collectie wil exposeren, zal vooraf onderzoek voeren, informatie verzamelen en verstrekken, en communicatiestrategieën ontwikkelen. En wie kinderen en jongeren wil aanspreken, zal educatieve (pedagogische) strategieën uitwerken.

Uiteraard hebben al deze activiteiten een impact op de ruimtelijke, logistieke en financiële organisatie van het depot.

1.3. Gemeenschappelijke erfgoeddepots

Erfgoeddepots kunnen gemeenschappelijk beheerd worden. In de context van een provinciaal depotbeleid spelen zij een belangrijke rol.

We onderscheiden drie types:

- Gezamenlijk depot: een erfgoeddepot waar verscheidene erfgoedbeheerders met hun (deel)collecties terecht kunnen. Een dergelijk depot kan regionaal (bijvoorbeeld één per regio) en/of thematisch (bijvoorbeeld één voor agrarisch erfgoed, één voor religieus erfgoed enzovoort) georganiseerd worden. Bedoeling is hier een dynamisch beheer van de stukken te voeren, dat wil zeggen, in bruikleen geven, beschikbaar maken voor onderzoek en ontsluiten naar het publiek. Herbestemming is mogelijk, maar niet het beoogde doel.



- Nooddepot: een depot waar erfgoedbeheerders hun (deel)collecties tijdelijk in bewaring kunnen geven tot ze terug kunnen naar de oorspronkelijke plaats, die wegens een noodgeval (ramp, dringende restauratie) tijdelijk niet beschikbaar was.
- Transitdepot: een depot waar erfgoedobjecten tijdelijk in bewaring genomen worden in afwachting van een herbestemming. Reden voor herbestemming kan zijn dat het object of de (deel)collectie niet langer thuishoort in de verzameling van de erfgoedbeheerder, dat een erfgoedvereniging ophoudt te bestaan en een nieuw onderdak zoekt voor zijn collectie, of dat een particulier een object of collectie aan een erfgoedinstelling wil schenken maar hiervoor nog geen kandidaat is gevonden.

Informeer u bij uw provinciale consulente over de mogelijkheden en voorwaarden voor het gebruik van een gemeenschappelijk depot of voor de organisatie van een dergelijk depot.

Depotwerking betekent oog hebben voor de verschillende taken verbonden aan behoud en beheer. Objecten registreren, beschrijven, opbergen en documenteren is de basis voor een goede depotwerking, maar de collectie ontsluiten in een dynamische depotwerking is even belangrijk voor de sociale en culturele inbedding van het depot en zijn collecties.

— Naar aanleiding van een calamiteit of noodgeval kunnen in een nooddepot erfgoedcollecties tijdelijk in bewaring genomen worden. Het is geen overbodige luxe om een aantal rekken leeg te houden om voorzien te zijn op dergelijke situaties (foto Openluchtmuseum Bokrijk).

hoofdstuk 2

aanpassen of nieuw bouwen?

Leidraad bij het beslissingstraject

Wat doet u als iemand bij u aanklopt met een probleem rond het opslaan van roerend erfgoed? Wie geconfronteerd wordt met een of andere acute nood, heeft vaak de neiging om dit snel af te handelen, het probleem te isoleren en ongewild te minimaliseren. Een snelle ingeving, een tijdelijke opslag of een toevallige opportuniteit geven dan al vlug de indruk dat het probleem van de baan is. Maar meestal zijn dit slechts halve oplossingen, blijft de kern van het probleem bestaan of creëren zij op hun beurt andere problemen omdat een aantal factoren onvoldoende werden ingeschat.

Daarom bieden we u een kader aan in de vorm van een BESLISSINGSTRAJECT waarmee u aan de slag kunt om depotproblemen op duurzame wijze op te lossen. Een goede voorbereiding resulteert immers in beslissingen die uw erfgoeddepot effectief aan de vastgestelde noden en verwachtingen zullen helpen voldoen.

Dit beslissingstraject begint bij het rapporteren van een probleem en eindigt bij een effectief operationeel erfgoeddepot. Het kan in vijf grote fases worden opgedeeld. In dit boekje spitsen wij ons vooral toe op fase 1 tot en met 3: van de probleemstelling tot het uitschrijven van een 'bouwprogramma' voor een aan te passen of nieuw depot.

2.1. Fase 1: probleemstelling – omgevingsanalyse

Om te beginnen plaatst u het depotprobleem waarmee u wordt geconfronteerd, best in een bredere context. Dat betekent dat u nagaat wáár de nood zich situeert en of synergie met andere spelers en in andere beleidsdomeinen (bijvoorbeeld cultuurcentra, kunsthallen, theaters, ... waar ook opslagruimte nodig is) mogelijk is. Bekijk het depotprobleem bovendien vanuit de totaliteit van de werking, dat wil zeggen van verzamelen, registreren, behoud en beheer, onderzoeken en ontsluiten tot en met educatie.



^L Bij dit stadsdepot in Dordrecht is gekozen voor het gecombineerd bewaren van drie stedelijke collecties: archeologische dienst, archief en museum (foto Leon Smets).

Voor zo'n omgevingsanalyse verzamelt u best gegevens op een gestructureerde manier.*

Uw omgevingsanalyse moet ten minste bestaan uit:

- Gegevens en cijfers over het erfgoed dat door erfgoedbeheerders in uw regio bewaard wordt: musea, heem- en geschiedkundige kringen, archeologische kringen of diensten, archieven, erfgoedbibliotheken, kerkfabrieken, andere erfgoedorganisaties of organisaties die belangrijk erfgoed bezitten.

Het is van cruciaal belang om een betrouwbaar overzicht te krijgen van de omvang en de soorten erfgoed die daar bewaard worden. Ook de bestaande infrastructuur en de beschikbare mankracht moeten in kaart gebracht worden.

* Op de websites van de provincies, VGC en Faro zal een digitaal platform ingericht worden waarop depot- en erfgoedbeheerders allerlei hulpinstrumenten en documenten kunnen downloaden waaronder een schema van dergelijke bevraging.

- Inzicht in de expliciete noden van uw erfgoeddepot, inclusief de noden van andere erfgoedbeheerders en stakeholders.

Vooraleer u een erfgoeddepot opstart, verwerft u een duidelijk beeld van wat in het depot opgeslagen en bewaard kan worden. Net zoals een museum of archief stelt een depotbeheerder vooraf een beheersplan voor de collectie op. In dit plan staat duidelijk aangegeven wat voor (deel)collecties in het depot bewaard zullen worden.

Collectievorming omvat niet alleen verzamelen, maar ook selecteren en afstoten. Met het plan weten de depotbeheerder en het team wat in het depot kan worden opgenomen (selecteren) en wat eventueel op korte of middellange termijn het depot dient te verlaten (afstoten via schenking, ruil, verkoop of zelfs vernietiging). Het biedt ook derden een duidelijk beeld welke stukken al dan niet in het depot opgenomen en bewaard kunnen worden.

U kiest dus weloverwogen welke objecten/deelcollecties wel of niet in aanmerking komen en waarom. Ruimte en middelen zijn immers altijd beperkt en weinig instellingen kunnen zich de luxe permitteren hun collectie onbeperkt te laten aangroeien.

- Gegevens en cijfers over de opslagcapaciteit van depots van andere al dan niet culturele organisaties of bedrijven in uw regio. Het betreft opslagruimten die eventueel in aanmerking kunnen komen voor het opslaan van bepaalde soorten erfgoed.
- Onderzoek naar de mogelijke financiering van erfgoedzorg en -depots (inclusief subsidiekanalen) en naar de bereidheid om middelen ter beschikking te stellen.
- Een SWOT-analyse voor uw erfgoeddepot waarin de sterkten en zwakten, uitdagingen en mogelijke bedreigingen opgelijst en geanalyseerd worden.

2.2. Fase 2: onderzoek en evaluatie van de mogelijkheden – concept

De SWOT-analyse zou een scherp beeld van het profiel van uw depot moeten opleveren. Daarmee kan de tweede fase van het traject worden aangevat: de onderbouwde keuze van het type erfgoeddepot dat tegemoet komt aan uw noden of de conceptvorming van het depot. Hiertoe onderneemt u acties in vier richtingen:

1 U toetst verschillende factoren af in functie van uw depot:

- middelen: de beschikbare middelen zullen mee bepalen welke ingrepen u kunt uitvoeren;
- het erfgoed: erfgoed stelt welbepaalde klimatologische eisen voor bewaring. Ook de omvang en hoeveelheid van het erfgoed zullen het uitzicht en de werking van het depot sturen;
- intrinsieke eigenschappen van het gebouw: zeker bij bestaande gebouwen zullen de intrinsieke eigenschappen van de constructie een sterke impact hebben op de conditie van het depot;
- entiteit: het depot kan een apart gebouw zijn of deel uitmaken van een gebouw waar ook andere – al dan niet erfgoedgerelateerde – functies zijn ondergebracht. Dit zal de werking van het depot mee bepalen;
- aantal en aard van de betrokken instellingen, eigenaars en/of beheerders: wanneer er maar één instelling, één eigenaar of één beheerder is, dan zal de interne organisatie van een depot zowel ruimtelijk als beheersmatig anders zijn dan wanneer meer instellingen, eigenaars of beheerders betrokken zijn;
- organisatie van het beheer: los van wie eigenaar van het erfgoed is, speelt de manier waarop het beheer georganiseerd wordt een bepalende rol. Wordt alles in één gebouw gecentraliseerd, of op verschillende locaties? Wordt het beheer aan een aparte entiteit toevertrouwd, of functioneert het veeleer als een netwerk van instellingen? Dit zijn vragen die zich bij kleine ingrepen niet stellen maar die bij een groot initiatief best worden afgetoetst.

Aan de hand van deze factoren komt u tot één of meer concepten of mogelijke uitvoeringen van depot:

Fysische aspecten				Aantal varianten
Fysieke locatie(s) van het depot	Eén gebouw	Verschillende gebouwen		2
Depotfunctie in relatie tot andere functies van het gebouw	Enkel één functie = depot	Depot is ondergeschikte functie in een instelling (bv. een museum)	Depot is een van de vele functies van het gebouw	3
Soorten erfgoed die opgeslagen zijn	Eén soort erfgoed (bv. schilderijen) = specialisatie	Verschillende soorten erfgoed = allesomvattend		2
Organisatie van de depotwerking				Aantal varianten
Wie is eigenaar van het gebouw?	Depoteigenaar is tevens eigenaar van het erfgoed	Meerdere eigenaars van het depot zijn tevens eigenaars van het erfgoed	Eigenaar van het depot is niet de eigenaar van het erfgoed	3
Aantal gebruikers die erfgoed in het depot opslaan	Eén gebruiker	Meerdere gebruikers		2
Extern of intern depotbeheer	Depotbeheerder is tevens eigenaar van het erfgoed	Depotbeheerder is geen eigenaar van het erfgoed	Depotbeheerder heeft mandaat voor de zorg van het erfgoed van meer dan één eigenaar	3
Centraal of decentraal depotbeheer	Depotbeheer is door één instantie centraal in één systeem georganiseerd	Depotbeheer gebeurt decentraal in één systeem: iedere instelling beheert eigen erfgoed		2



^L De bouw en inrichting van een depot wordt vooral bepaald door de erfgoedcollecties. De bewaring van meubilair bij voorbeeld vergt specifieke inrichting en bewaarmogelijkheden (Centraal Depot Musea Stad Antwerpen - MAS©2010).

- 2 U onderzoekt vervolgens potentiële gebouwen of bouwterreinen via een analyse van de fysieke omgeving. Daarbij gaat u meer bepaald op zoek naar concrete situaties die passen bij de concepten die u voor het depot had uitgewerkt. U onderzoekt dus:
 - de bestaande erfgoeddepots en hun (uitbreidings)mogelijkheden;
 - gebouwen in eigen bezit die in aanmerking kunnen komen;
 - gebouwen die eventueel verkregen kunnen worden (aankoop, huur, erfpacht);
 - terreinen waar een erfgoeddepot gebouwd zou kunnen worden.
- 3 U berekent de kostprijs van de verschillende mogelijkheden. Omdat de financiële implicaties meestal doorslaggevend zijn, is het noodzakelijk een realistische raming van kosten en baten te maken. De potentiële gebouwen en bouwterreinen worden in deze actie getoetst aan de concepten die u had uitgetekend. Voor ieder concept wordt een globale raming van investerings- én exploitatiekosten gemaakt.
- 4 Pas dan maakt u een uiteindelijke keuze van het concept. In fase 3 kan u dit verder uitdiepen en concreet maken. Dank zij de omgevingsanalyse, de concepten, het onderzoek naar gebouwen en terreinen en het verworven zicht op het financiële plaatje, kunt u onderbouwd en doordacht de knoop doorhakken.

2.3. Fase 3: opstellen van een bouwprogramma

Eenmaal de keuze gemaakt start de fase waarin het concept wordt omgezet in concrete plannen en uitvoering; het 'bouwprogramma' wordt uitgeschreven.

Als u een depotruimte huurt, dan zal dat 'bouwprogramma' vooral toegespitst zijn op de condities, inrichting en functionaliteit van het depot.

Bij inrichting, verbouwing of nieuwbouw is deze fase complexer. Het is de fase die aan de echte bouwwerf voorafgaat, de fase tussen de (eventuele) aankoop van gebouwen of terreinen en de oplevering van de werken aan het gebouw.

Het concept van het bouwprogramma wordt in een tekst gegoten. Er worden bestekken opgemaakt, aanbestedingen of eventuele (architectuur)wedstrijden uitgeschreven. Idealiter neemt u in het bouwprogramma de effectieve werking en vereiste functionaliteiten van het depotgebouw op.

Deze tekst omvat:

1. het concept concreet vertalen naar het bouwprogramma;
2. wettelijke voorschriften voor overheidsopdrachten in herinnering brengen;
3. een concreet financieel plan uitwerken;
4. het personeelsbeleid voor het depot concretiseren;
5. het beheer, de procedures en de voorzieningen in het management concretiseren.
Vooral dit vergt veel aandacht en tijd;
6. eventueel de verhuizing(en) van de collectie(s) voorbereiden.



2.4. Fase 4: uitvoering van de verbouwing/bouw en inrichting

Dit is de klassieke bouwfase van een project waarin de plannen concreet gerealiseerd worden.

2.5. Fase 5: testen van de werking

Dit is de fase tussen de oplevering van de infrastructuur en het operationeel worden van het depot. In de praktijk is dit een testfase die gepaard zal gaan met een eventuele verhuizing van het erfgoed naar het (nieuwe) depot.

De realisatie van een erfgoeddepot verloopt grosso modo in vijf fasen: het maken van een omgevingsanalyse, het definiëren van een concept, het opstellen van het bouwprogramma, het eigenlijke bouwen en het opstarten van de werking. Het is van cruciaal belang dat de keuzes die u maakt door alle betrokkenen en stakeholders onderschreven wordt. Dit betekent dat u hen geregeld op een transparante wijze informeert. Het verdient aanbeveling om samen één of meer beslissingsmomenten te voorzien. Daardoor kan de realisatie wat langer duren, maar als uw project door velen gedragen wordt, maakt het grotere kans op slagen.

- Een bouwprogramma moet de depotbehoeften en beleidskeuzes vertalen naar depotruimtes op maat van de collecties. In het VRT-audiotheek en muziekarchief zijn de bewaaromstandigheden en raadpleegmogelijkheden wel heel specifiek (foto © Philippe Debroe).

hoofdstuk 3

een geschikte locatie

Een doordachte keuze van de locatie is een eerste belangrijke stap naar de totstandkoming van een depot. Deze selectie kadert best in een langetermijnplanning en gebeurt dus niet van vandaag op morgen. Zij is in de eerste plaats gericht op veilige en deskundige bewaring van roerend erfgoed. Zelfs als u van plan bent een bestaand depot te optimaliseren, en de locatie dus al vastligt, dan nog is het raadzaam stil te staan bij de context van de locatie en de mogelijke impact ervan op uw depotwerking. In dit hoofdstuk spitsen we ons toe op de belangrijkste factoren die u in kaart kan brengen.

3.1. Mogelijkheden

Naargelang u voor een nieuw of bestaand gebouw, louter depot of een combinatie met andere bestemmingen kiest, zullen andere voordelen, bedreigingen en uitdagingen gelden. We beschrijven hier enkele mogelijkheden.

Nieuwbouw

Nieuwbouw heeft het voordeel dat u rechtstreeks en optimaal kunt inspelen op depot-eisen zoals binnenklimaat, omvang en toegankelijkheid van de depotruimten, ruimtelijke indeling en beveiliging. Indien u niet gebonden bent aan één bepaalde locatie, dan kunt u uw keuze bovendien mee laten bepalen door de bereikbaarheid en een reeks omgevingsfactoren. Het grote nadeel is dat de uitvoering meestal meer tijd in beslag neemt dan bij de herbestemming van een bestaand gebouw, en dat de kostprijs ook hoger ligt.

Herbestemming

In het beste geval kiest u een gebouw dat gelegen is op een gunstige locatie en dat zo weinig mogelijk bouwkundige en andere aanpassingen vraagt. In het slechtste geval hebt u helemaal geen keuze en moet u het doen met wat u krijgt. Of er voor de herbestemming van een bestaand gebouw naar een depot veel of weinig



^L De keuze van een nieuwbouw of verbouwing van een bestaand pand hangt van veel factoren af. In het Openluchtmuseum Bokrijk is gekozen voor een nieuwbouw die als voorbeeld kan gelden van een hedendaags depot (foto Leon Smets).

ingrepen en aanpassingen nodig zijn, zal afhangen van de bouwfysische eigenschappen van het gebouw, en van uw noden (aard en omvang van de collectie, depotfuncties). Om het potentieel van het gebouw in te schatten doet u best een beroep op een deskundige.

Gecombineerd gebruik

Het kan gebeuren dat u het depot wenst onder te brengen in een – nieuw of bestaand – gebouw dat ook andere functies heeft. Zo komt het wel vaker voor dat depot- en tentoonstellingsruimte onder één dak gehuisvest worden. Belangrijke voordelen hiervan zijn dat klimaatbeheersing en veiligheid gemeenschappelijk georganiseerd kunnen worden en dat het verplaatsen van objecten tussen opslag- en tentoonstellingsruimte binnenshuis blijft.

Wanneer het depot samen met, bijvoorbeeld, een archeologische dienst of een heemkundige kring in één gebouw wordt ondergebracht, dan kan ook de werkruimte voor administratie, registratie en onderzoek, controle en onderhoud van objecten gedeeld worden.

Gaat het echter om een combinatie met administratieve diensten, een bibliotheek, een cultureel centrum of een school, dan is het depot een enigszins ondergeschikt gegeven, een soort vreemde eend in de bijt. Dit betekent andere eisen, regels en risico's op het gebied van klimaat, toegankelijkheid en veiligheid die haaks kunnen staan op de noden en regels van de andere gebruikers. Zeker in het geval van integratie in een bestaand gebouw zijn problemen met organisatie van de ruimte uit den boze. Het verdient dan

ook aanbeveling dit soort zaken goed te overwegen alvorens een depot in dergelijke locatie onder te brengen.

3.2. Omgevingsanalyse

Wanneer u een nieuwe locatie voor uw depot kiest (al dan niet nieuwbouw) dan moet u de omgevingsfactoren zeker in kaart brengen. Pas dan kunt u afwegen welke de beste keuze is. Staat de locatie al vast, dan nog blijft een analyse van de omgevingsfactoren nuttig, om na te gaan of en welke ingrepen er aan het nieuwe of bestaande gebouw moeten plaatsvinden.

Risicoanalyse

Een risicoanalyse van de inplanting van het depot is geen overbodige luxe. De omgeving heeft een belangrijke impact op de veiligheid en de klimaatcondities in het gebouw. Het is van belang die context vooraf in kaart te brengen om problemen te voorkomen. Daarbij verdienen twee punten bijzondere aandacht: VEILIGHEID en TOPOGRAFIE:

- Veiligheid:

Gaat het om een verlaten terrein waar onvoldoende bewaking of sociale controle voorhanden is, dan is (extra) beveiliging van het gebouw aangewezen. De nabijheid van een woonwijk, kantoorgebouwen of openbare diensten kan enige beveiliging bieden, zelfs al is die alleen maar psychologisch.

De nabijheid van een bouwwerf kan tijdelijk nadelig zijn voor de veiligheid. Controle op circulatie van mensen en hun werkzaamheden is dan immers erg moeilijk.

Worden het gebouw en/of de omgeving 's nachts minimaal verlicht, dan kan extra verlichting nuttig zijn. Wordt in de omgeving al vaker diefstal of vandalisme gemeld, dan moet bijkomende beveiliging van het gebouw zeker overwogen worden.

Ga dus na of het nuttig of noodzakelijk is de periferie extra te beveiligen (minimaliseren van het aantal directe toegangswegen, afspraken met politie en/of brandweer voor bewakingspatrouilles, plaatsen van omheiningen of detectiesystemen).

- Topografie:

Weersomstandigheden hebben een grote impact op een gebouw. Een goed inzicht in de klimaatomstandigheden (zon, neerslag, temperatuur, overheersende windrichting, luchtkwaliteit) is dus nuttig. Daarover kunt u de gemiddelde waarden opvragen bij het Koninklijk Meteorologisch Instituut (KMI).

Vochtige of zonnrijke zones in een gebouw moeten extra bescherming krijgen, zo niet moeten kwetsbare collecties in andere delen van het gebouw ondergebracht worden. Als het depot in een industriële omgeving ingeplant is, dan kan de wind (sterk) vervuilde lucht aanvoeren. Luchtfilters zijn in dit geval aanbevolen.

Een bosrijke omgeving biedt zuivere lucht, maar bomen in de onmiddellijke omgeving van het gebouw zijn dan weer af te raden. Ook andere begroeiing, zoals klimop, moet vermeden worden, omdat die kan binnendringen en natuurlijke organismen de collectie kunnen aantasten.

Vermijd een erfgoeddepot op een locatie in het overstromingsgebied van een waterloop of op vochtige grond. Ook de nabijheid van grachten of kleine waterlopen kan schadelijk zijn.

Bereikbaarheid

Een vlotte bereikbaarheid en toegankelijkheid van het gebouw zijn cruciaal voor het transport van collectiestukken van en naar het depot. Vrachtwagens, hulpdiensten, personeel en publiek moeten makkelijk hun weg naar het depot kunnen vinden. Fysieke obstakels, zoals drempels, worden best zoveel mogelijk vermeden.

De nabijheid van belangrijke verkeersaders kan het gebouw aanzienlijk toegankelijker maken, maar tegelijk ook schadelijke trillingen veroorzaken. Lokale faciliteiten zoals een station, een bushalte of een parking bieden meerwaarden als het depot daar op een zinvolle manier op in speelt.



De omgeving is een belangrijke factor voor de keuze van een depotlocatie. Het Museum Bulskampveld met een rijke karren- en landbouwcollectie is gelegen te midden de bossen van een provinciaal domein. Dit vergt bijzondere onderhoudsmaatregelen (foto Johan Vansteenkiste).

Stedenbouwkundige richtlijnen en wetgeving

Toets de bestemming (of herbestemming) van het gebouw af aan het Ruimtelijk Structuurplan en laat haar, indien nodig, aanpassen. Dit vraagt niet alleen tijd (die best op voorhand ingecalculeerd wordt), maar ook – en vooral – (politieke) bereidwilligheid. De te volgen procedure kunt u opvragen bij de afdeling Ruimtelijke Planning van de Vlaamse overheid. In geval van nieuwbouw, en in sommige gevallen van verbouwing van een bestaand pand, moet u een stedenbouwkundige vergunning aanvragen. In dat geval moet u rekening houden met de geldende stedenbouwkundige voorschriften. In principe wordt dit opgevolgd door uw architect.



^L Deze voormalige vliegtuighalle bleek een geschikte locatie om de enorme collecties van een openluchtmuseum in onder te brengen (depot Freilichtmuseum Detmold, foto Marc Ryckaert).

Indien u overweegt het depot onder te brengen in een beschermd pand of een pand dat deel uitmaakt van een beschermd stads- of dorpszicht, dan informeert u best vooraf bij het agentschap Ruimte en Erfgoed als de bestaande wet- en regelgeving op monumentenzorg verplichtingen oplegt aan de verbouwing van het pand. Gaat het om een historisch waardevol, maar niet beschermd gebouw, dan wint u best advies in bij de bevoegde dienst van uw gemeente.

Uitbreidingsmogelijkheden

Bij de keuze van een locatie is het relevant na te gaan in welke mate een eventueel noodzakelijke uitbreiding van de depotruimte mogelijk is. Van bij de start dient u rekening te houden met een groeipercentage op middellange termijn van uw collectie en de daaruit voortvloeiende nood aan bijkomend opslagvolume. Bij de keuze van een

depotlocatie let u dus best ook op de mogelijkheden voor latere uitbreiding van de depotruimte. Een dynamisch depotbeheer betekent weliswaar dat objecten of (deel) collecties herbestemd of afgestoten kunnen worden, maar dat belet niet dat een uitbreiding zich op langere termijn kan opdringen.

Vooraf bij stedelijke locaties kan dit voor problemen zorgen. ‘Verticale’ uitbreiding – naar de kelderruimte of naar extra verdiepingen – is niet altijd mogelijk of logisch, en vaak ook duur.

Bij de keuze van een geschikte locatie moet u verschillende factoren inschatten: het potentieel van de locatie en/of het gebouw voor het beheer van erfgoedcollecties, het potentieel om duurzaam te (ver)bouwen, de haalbaarheid van (ver)bouwen, de kosten voor investeren en exploitatie op termijn, het beschikbare budget en mogelijke financieringsbronnen, de (toekomstig) bevoegde overheid, en faciliteiten zoals verkeersaders in de buurt.

Het verdient aanbeveling om u bij de keuze van een locatie te laten adviseren door specialisten op het vlak van bouwfysica en constructie. Gespecialiseerd advies is ook aanbevolen inzake klimaateisen gesteld door de collectie.

Experten kunnen u helpen bij het uitwerken van duurzame aanpassingen aan het bestaande gebouw en bij het ramen van de kosten. De kost van dergelijk advies is beperkt in verhouding tot de globale kostprijs van een depotwerking en uw beleidskeuzen zullen beter onderbouwd zijn.

hoofdstuk 4

het depotgebouw

Eens de locatie gekozen kan de aandacht naar het gebouw zelf gaan. Bij een depot zijn de fysische eigenschappen van het gebouw natuurlijk van groot belang. Het depotgebouw moet buiten een buffer vormen tegen de veranderlijke weersomstandigheden en binnen een geschikt klimaat voor de objecten scheppen, zodat zij goed en langdurig bewaard kunnen worden. De keuze van het geschikte gebouw of de juiste ruimte binnen een gebouw is dus zonder meer cruciaal.

Zoals aangegeven in het vorige hoofdstuk zijn verschillende formules mogelijk: ofwel wordt een bestaand gebouw geschikt gemaakt voor een depotwerking, ofwel gaat het om een nieuw gebouw. In beide gevallen is het mogelijk dat de depotfunctie gecombineerd moet worden met andere functies. Het kan ook gaan om een bestaand depotgebouw dat u wenst te optimaliseren. Ook in dit geval zijn onderstaande adviezen nuttig en verdienen zij overweging.

4.1. Verdeling van ruimte en functies

Alvorens over te gaan tot een ontwerp van een nieuw depotgebouw of van een verbouwing, is het noodzakelijk grondig na te gaan hoeveel en welke opslagruimte er nodig zal zijn, en welke functies in het gebouw ondergebracht moeten worden.

De oppervlakte, omvang en indeling van de opslagruimten moeten uiteraard goed ingeschat worden. Er is voldoende oppervlakte nodig om objecten ordelijk, overzichtelijk, toegankelijk, manoeuvreerbaar, veilig en ergonomisch op te slaan op basis van een realistische schatting van hun aantal, aard, materialen, afmetingen en gewicht. Ook de aangroei van de collectie is een factor om rekening mee te houden (zie hoofdstuk 2). Voor een groeiprognose kunt u zich baseren op gegevens van de voorgaande tien jaar. Zijn zulke gegevens niet voorhanden, dan maakt u een ruwe raming: hiervoor wordt doorgaans uitgegaan van een verdubbeling van de huidige capaciteit in tien jaar, uitgedrukt in vierkante meter vloer- en wandoppervlakte. Houd daarnaast ook de mogelijkheden zoveel mogelijk open tot latere uitbreiding van de opslagruimte.



In elk depot, hoe groot of klein ook, hoort een transportruimte waar collectiestukken worden in- of uitgepakt om in- of uitgaande transporten te verwerken. Dit is het hart van een dynamisch erfgoeddepot (Stadsdepot Dordrecht, foto Reinoud Van Acker).

Een depot is echter meer dan opslagruimte alleen. Ook voor de ondersteunende functies moet u voldoende – aparte – ruimte voorzien:

- ruimte voor laden en lossen: ideaal is een ruimte waar lichte vrachtwagens kunnen in- en uitrijden. Een vaste parkeerplaats is ook nuttig. Sluit deze ruimte goed af van de andere ruimten om uitlaatgassen buiten te houden;
- transportruimte: hier kunnen de objecten in- en uitgepakt worden. Zorg voor voldoende werkblad en faciliteiten voor de medewerkers en voorzie ook voldoende berging voor verpakkingsmaterialen. Houd er rekening mee dat transportkisten veel plaats innemen!
- een quarantaineruimte waar inkomende objecten geïsoleerd en gecontroleerd kunnen worden op – en eventueel behandeld tegen – schimmels en insecten vooraleer zij in de opslagruimte geplaatst worden;
- kantoorruimte voor de medewerkers: vooral voor registratie en – indien hiervoor geen aparte ruimte wordt voorzien – controle en onderhoud van de objecten. Faciliteiten voor het personeel, zoals sanitair en keuken, kunnen vlak bij deze ruimte voorzien worden.



^L Als er voldoende middelen en expertise voor handen zijn, kan men kiezen om een restauratie-atelier in het depot onder te brengen (Speicherstadt, foto Marc Ryckaert).

Facultatief kan ook voor volgende ruimten geopteerd worden:

- een atelier voor preventieve behandeling of actieve conservering van objecten;
- een restauratieatelier, dat eventueel als uitbreiding van het net genoemde atelier kan voorzien worden. Restauratie vergt echter meestal gespecialiseerd personeel en in de meeste gevallen is het beter restauratie van objecten uit te besteden;
- een fotostudio: bij de registratie is het aangewezen de objecten te fotograferen. Afhankelijk van de behoeften, middelen en deskundigheid kan een aparte fotostudio ingericht worden.

Indien een duidelijke beleids optie genomen werd voor een gedeeltelijk 'open depot', of wanneer het de bedoeling is bezoekers gecontroleerd toe te laten in het depot, dan moeten hiervoor ook faciliteiten en ruimten voorzien worden, zoals een vestiaire (en sanitair), een bezoekerssas, vergader- of een projectieruimte. Extra veiligheidsmaatregelen zijn hier dan vereist.

Uiteraard zijn er ten slotte nog de niet benutbare circulatiezones, zoals lift, trap, gangen en sas.

De totale oppervlakte van al die ruimten samen bedraagt voor een middelgroot tot groot depot al gauw meer dan 500 m², eventueel verdeeld over verscheidene niveaus. Maar dit is slechts een ruw indicatiecijfer; de totale oppervlakte hangt uiteraard af van de omvang van de collecties en de gekozen faciliteiten en functies.



^L Hou er rekening mee dat transportkisten veel plaats innemen! Voorzie dus voldoende bergruimte voor grote verpakkingsmaterialen (Hasenkamp Keulen, foto Marc Ryckaert).

4.2. Aandachtspunten

Wat maakt een gebouw geschikt als bewaaromgeving of depot voor erfgoedcollecties en bovenal: wat betekent 'geschikt'?

Er bestaan geen (wettelijke) voorschriften voor de bouw en de inrichting van erfgoeddepots, hooguit enkele algemene vuistregels, zoals de draagkracht of belasting van de vloeren, bijvoorbeeld 500 tot 600 kg per m² voor stapelruimten, of 1000 kg per m² voor archief- of boekenrekken.

Daarnaast bestaan er wel aanbevelingen die deskundigen op basis van wetenschappelijk onderzoek of uit ervaring hebben geformuleerd. Uit hun kennis kunnen we marges afleiden waarbinnen het natuurlijk verval van materialen en objecten kan worden beheerst. Die marges worden natuurlijk bepaald door de collectiestukken zelf, maar het gebouw kan u helpen de risico's te verlagen. Anderzijds zijn er architecten en ingenieurs die de prestaties van het gebouw kunnen bepalen en verbeteren.

Een geschikt gebouw moet een door de collecties en materialen vereiste bewaaromgeving kunnen garanderen. Het is een kwestie van die eisen juist in te schatten en een gepaste oplossing te voorzien.



^L Het depotgebouw, best een eenvoudige rechthoekige vorm, voldoet aan de structurele vereisten zoals water- en winddichtheid, goed geïsoleerd, veilig en solide met voldoende draagkracht (Freilichtmuseum depot Hagen, foto Marc Ryckaert).

Hierbij worden verschillende elementen in overweging genomen.

Constructie

Aan het gebouw moeten hoge structurele eisen gesteld worden. Het gaat immers niet alleen om een langdurige bewaaromgeving voor vaak kostbaar en uniek erfgoed, het is ook de plek waar mensen – depotbeheerder, onderzoekers, administratieve medewerkers – hun werk in comfortabele en veilige omstandigheden moeten kunnen uitvoeren.

In het geval van een depot moeten zowel de bouwkundige voorzieningen aan de buitenzijde als de voorzieningen in het gebouw volkomen geschikt zijn voor langdurige opslag van kostbare en klimaatgevoelige goederen. Het gebouw is gezond en mag dus geen structurele tekortkomingen vertonen. Het is waterdicht en tochtvrij, goed geïsoleerd en solide genoeg om de invloed van externe factoren zo beperkt mogelijk te houden.

Daarnaast zijn er voldoende grote rechthoekige ruimten nodig met een minimumhoogte van 2,5 m en met brede toegangen. Vensterpartijen worden met het oog op mogelijke lichtschade, veiligheid en isolatie, best tot een minimum beperkt.

Specialisten onderscheiden zes klassen van gebouwtypes en de mate waarin die door klimaatregelsystemen beheersbaar zijn. Aangezien er daadwerkelijk erfgoeddepots bestaan die onder elk van deze zes klassen vallen, lijsten we ze alle zes op. In de tabel hieronder geeft de klimaatklasse een indicatie van de klimaatgevoeligheid van materialen en objecten: van AA (zeer precieze klimaatbeheersing vereist, minimale fluctuaties) tot D (binnen bepaalde grenzen blijven).

Gebouwtype	Klasse	Klimaatbeheersing en praktische beperkingen		klimaatklasse
Open constructie (overkapping)	1	geen	geen	D
Niet geïsoleerde, lekke constructie	2	geen	ventilatie	C/D
Niet geïsoleerde, min of meer gesloten constructie	3	gedeeltelijk	verwarming en ventilatie	C/D
Enigszins geïsoleerde, gesloten constructie	4	gedeeltelijk	eenvoudig klimaatsysteem	B/C/D
Geïsoleerde en gesloten constructie	5	ja	volledige klimatisering met beperkte seizoenschommelingen	AA/A/B
Geïsoleerde en gesloten constructie zonder bezoekers	6	ja	volledige klimatisering, constante temperatuur en vochtigheid	AA/A Koel en droog

Zeer klimaatgevoelige materialen van kostbare en zeldzame objecten horen bijvoorbeeld thuis in de hoogste klasse – AA – met een constante temperatuur en vochtigheid die ingesteld zijn op maat van de materialen. De vereiste waarden kunnen verschillen: kostbare fotocollecties vragen droge – ongeveer 35% relatieve luchtvochtigheid (RV) – en koude – ongeveer 3°C – bewaaromstandigheden. Fragiele paneelschilderingen en verluchte handschriften op perkament vragen daarentegen een RV van gemiddeld



^L Dagelijkse monitoring van het binnenklimaat (temperatuur en luchtvochtigheid) is basisnoodzaak bij een goed depotbeheer, als het kan met de beste apparatuur en software (Stadsmuseum Dordrecht, foto Reinoud Van Acker).

55% bij een temperatuur van 18°C.

Voor steencollecties, duurzame scheeps- en havengebonden materialen voldoet dan weer de laagste klasse gebouwtype: een overdekte, geventileerde ruimte met een gemiddelde RV onder de 75%.

Meestal zult u echter te maken krijgen met veelsoortige objecten die uiteenlopende eisen stellen. U kunt er dan voor kiezen uw collectie volgens klimaatklasse op te splitsen, en in uw depot compartimenten met aangepaste klimaatregeling te voorzien. U kunt ook uitgaan van de grootste gemene deler, of van gemiddelden om een klimaatklasse en bijbehorende maatregelen te bepalen. Weeg in ieder geval uw keuze goed af en laat u in geval van twijfel adviseren door een deskundige.

Binnenklimaat

De bewaring van materieel erfgoed stelt bijzondere eisen aan de beheersing van omgevingsfactoren zoals temperatuur, relatieve vochtigheid, luchtkwaliteit, stof en vuil. De structurele, bouwfysische en infrastructurele eigenschappen van het gebouw moeten die vooraf bepaalde omgevingseisen op een duurzame wijze verzekeren. De



risicoklassen waarin de depotcollecties ingedeeld worden, vormen het uitgangspunt voor de klimaateisen van de bewaaromgeving.

Ingeval een depot wordt ondergebracht in een historisch waardevol pand waar aanpassen aan de klimaateisen door middel van luchtbehandelingstechnieken problematisch kunnen zijn, moet de erfgoedwaarde van het gebouw afgewogen worden tegen die van de collecties.

Als de depotcollectie gevarieerd is en dus verschillende eisen stelt, dan kan het opdelen van de opslagruimte in compartimenten en het instellen van verschillende klimaatzones een optie zijn. Compartimentering kan per materiaalsoort gebeuren: hout, metaal, keramiek, textiel of papier. Objecten die heel specifieke eisen stellen, kunnen bijvoorbeeld ook in een aparte klimaatbox midden in een grotere ruimte bewaard worden, waardoor de kosten voor een klimaatinstallatie of voor verwarming gedrukt kunnen worden.

Daarnaast kan ‘meedrijven’ met de evolutie van de buitentemperatuur tussen zomer en winter kosten- en energiebesparend werken door de instelparameters seizoensafhankelijk in te stellen (binnentemperatuur ‘s zomers hoger dan ‘s winters). Voor klimaatklasse A en lager zijn dergelijke langzame seizoensvariaties aanvaardbaar, mits de RV binnen de vooraf bepaalde grenzen blijft.

Licht

Licht is een energiebron die bij langdurige blootstelling schade toebrengt aan lichtgevoelige materialen. Heel wat erfgoed kan als lichtgevoelig geklasseerd worden: leder, papier, textiel, grafisch en fotografisch materiaal – om de voornaamste te noemen. In ruimten waar collecties langdurig verblijven moet rechtstreeks daglicht daarom vermeden worden. De voorkeur gaat bijgevolg naar gebouwen met zo weinig mogelijk lichtinval: met ruimten zonder ramen of met vensters die geblindeerd kunnen worden. Verlichting is enkel nodig voor de gebruiker van het depot en wordt dan ook best daar op afgestemd. Degelijke algemene verlichting is noodzakelijk voor de veiligheid van

— In een depot blijft het best zoveel mogelijk donker: ramen vermijden of verduisteren is de boodschap. Heel wat erfgoedcollecties zijn immers zeer gevoelig aan lichtschade zoals textielcollecties, hier netjes opgerold en ingepakt tegen licht en stof (Centraal Depot Musea Stad Antwerpen, foto Leon Smets).

de medewerkers. Ze wordt voldoende gespreid zodat tussen en in de rekken en kasten gewerkt kan worden zonder risico's voor de medewerkers en de objecten. Een goede verlichting moet tevens een vlot onderhoud mogelijk maken. Het licht brandt best niet langer dan strikt nodig. Duidelijke afspraken of procedures in verband met het doven van de lichten zijn nuttig. Er kan eventueel ook met een tijdsinstelling gewerkt worden. Waar de objecten van dichtbij bestudeerd worden, bijvoorbeeld om details en kenmerken te bestuderen of om schade, sporen van schimmel of insecten te kunnen detecteren, zoals in het atelier of de transportruimte, is sterkere verlichting nodig.

Veiligheid

Veiligheid is een essentieel onderdeel van goed depotbeheer. In hoofdstuk 7 wordt hier dieper op ingegaan. Een grondige risicoanalyse, gekoppeld aan meldingsprocedures en actieplannen, is een must, zeker wanneer het depotgebouw een afzonderlijke en afgelegen entiteit is. Elektronische systemen voor inbraak- en brandmelding vergen regelmatig nazicht en onderhoud.

Hetzelfde geldt voor ventilatiesystemen. Wanneer het binnenklimaat in grote mate afhankelijk is van zo'n systeem en een technisch defect de klimaatsituatie op korte termijn kan verstoren, is regelmatige controle aangewezen. De toevoerkanalen moeten zuiver blijven en filters vervangen. Dit wordt zeer vaak uit het oog verloren, zodat de prestaties van het systeem – en dus ook de luchtkwaliteit – gaandeweg verminderen. Om dat te voorkomen kunt u opteren voor meldingsapparatuur die u waarschuwt wanneer vooraf ingestelde beneden- en bovenwaarden van temperatuur en RV overschreden worden.

Zowel aan de herbestemming en -inrichting, of de optimalisering van bestaande gebouwen als aan de ontwikkeling van een nieuw depotgebouw gaat een grondig en zorgvuldig denk- en ontwikkelingsproces vooraf.

Laat u van bij het begin adviseren door deskundigen met ervaring in erfgoedbeheer, preventieve conservering en bouwfysica. Spreek ook eens met 'ervaringsdeskundigen' – erfgoedbeheerders die gelijkaardige processen hebben doorlopen en de resultaten van hun beslissingen hebben kunnen aftoetsen in hun dagelijks werk.

Depotgebouwen moeten het erfgoed DUURZAAM beschermen. Een gezond gebouw met degelijke bouwfysische eigenschappen en een goede buffercapaciteit kan het gebruik van energieverblindende klimaatapparatuur overbodig maken of beperken. Depotruimten kunnen, in tegenstelling tot publieksruimten, energiezuinig geconcipieerd worden door isolatie en efficiënt energiegebruik. Ook voor de binneninrichting en verpakkingsmaterialen zijn duurzame opties mogelijk.

hoofdstuk 5

inrichting van de opslagruimte

Efficiënt en kostenbesparend opbergen

Het doel van een depot is objecten – vaak voor een lange periode – veilig en verantwoord op te bergen, waarbij voldaan wordt aan alle basisvereisten op het vlak van ligging, bouwmaterialen en klimaatbeheersing. Maar er wordt vaak weinig aandacht besteed aan de keuze van opbergmeubilair en nog minder aan de opstelling van dat meubilair of aan de manier waarop de objecten erin opgeborgen moeten worden. Nochtans kan een verkeerde keuze van materialen, soort meubilair of wijze van opberging verregaande – vaak schadelijke – gevolgen hebben voor de bewaring van de collectie.

Het inrichten kan een serieuze hap uit uw budget betekenen, maar dit hoeft niet altijd het geval te zijn. Weeg steeds baten tegen kosten af: biedt dat hightech opbergsysteem een echte meerwaarde, of voldoet eenvoudig meubilair? Rekening houden met kleine – en soms eenvoudige – details bij de inrichting kan de bewaaromgeving aanzienlijk verbeteren en kostenbesparend werken.

Omdat elke depotcollectie anders is samengesteld en veel afhangt van het beschikbare budget, kunnen we hier geen universele regels meegeven, maar wel enkele aandachtspunten en basisrichtlijnen. In dit hoofdstuk gaan we specifiek in op de inrichting van de eigenlijke opslagruimte(n) omdat zij de kern van uw depotwerking uitmaakt/maken.

OPMERKING: de algemene principes voor inrichting en meubilair kunnen echter ook gehanteerd worden voor overige (werk)ruimten in uw depot. Een goede inrichting veronderstelt immers ook aandacht voor de werkomstandigheden. Meer hierover kunt u lezen in hoofdstuk 6 (6.1. Logistiek en 6.2. Onderhoud).



5.1. Principes

Een erfgoeddepot – of het nu gaat om een museumdepot of de opslagplaats van een kerkfabriek – moet in de eerste plaats de opgeborgen objecten beschermen tegen alle mogelijke schade. Dit kan gebeuren via ingrepen of keuzes op vlak van de infrastructuur, maar hangt ook in grote mate af van de inrichting van de opbergruimte zelf. Met juist meubilair en een juiste opstelling kunnen objecten veilig en overzichtelijk opgeborgen worden. Bovendien vergemakkelijkt dit de manipulatie van objecten, wat niet alleen de veiligheid van de objecten, maar ook die van het personeel ten goede komt.

De inrichting wordt in grote mate bepaald door afmetingen, vorm, materiaal en techniek van de op te bergen collectiestukken. Het is dus belangrijk om vooraf een duidelijk zicht te hebben op wat voor objecten in het depot zullen worden ondergebracht. Houd daarbij ook rekening met de eventuele aangroei van de collecties om improvisatie en ad-hoc oplossingen later te voorkomen (zie hoofdstuk 2).

5.2. Meubilair

Het merendeel van de objecten kan of moet rechtopstaand bewaard worden. Textiel en papier worden bij voorkeur liggend bewaard, kleding bij voorkeur met aangepaste kapstokken opgehangen. Ingelijste schilderijen, tekeningen of grafiek hangen dan weer best, of staan rechtop in speciale rekken. De keuze van het opbergsysteem wordt dus bepaald door de aard en de grootte van de objecten.

Als uw collectie een groot aantal gelijksoortige voorwerpen bevat, dan kan de investering in één welbepaald opbergsysteem verantwoord zijn – zoals gaaswanden voor schilderijen, aangepaste hang- of ladekasten voor textiel. Voor voorwerpen van uiteenlopende grootte of gewicht kunt u formaatplaatsing (klein bij klein, groot bij groot) overwegen.

– Het verkeerd opbergen van collectiestukken kan op lange termijn schade toebrengen aan de objecten. Nochtans kan veel schade vermeden worden door het volgen van eenvoudige bewaarprincipes, zelfs met beperkte middelen (foto Livia Snauwaert).



^L Gesloten kasten bieden het voordeel dat objecten nagenoeg stofvrij kunnen bewaard worden wat het onderhoud vergemakkelijkt. Nadeel is dan weer dat er een microklimaat kan ontstaan in de kast (O.-L.-V.-Tenhemelopnemingskerk, Sint-Truiden, foto Leon Smets).

Gesloten kasten

Het voordeel van kasten is dat ze kunnen worden gesloten. Het nadeel kan zijn dat er een microklimaat ontstaat en dat er – tenzij de deuren van glas zijn – geen directe visuele controle op de bewaringstoestand is. Dit geldt zeker voor brandkasten die soms gebruikt worden voor kleine kostbare voorwerpen. Regelmatige controle van de conditie is hier dus absoluut noodzakelijk.

Bij de aanschaf van kasten kiest u best voor verstelbare leggers om de ruimte binnenin zo efficiënt mogelijk te kunnen indelen. Opteert u voor hout – relatief goedkoop en een goede buffer – dan is een niet-schadelijke houtsoort zoals naaldhout of esdoorn de beste keuze. MDF- en andere samengestelde planken moet u vermijden. Mocht u kiezen voor geveerd of vernist hout, let er dan op dat er met niet-schadelijke producten gewerkt werd.



Gebruik van open rekken laat toe dat objecten direct zichtbaar zijn, maar is tegelijk onderhoudsintensiever omdat het stof er vrij spel heeft (depot Erfgoed site Tienen, foto Marc Ryckaert).

U kunt ook kiezen voor metalen kasten. Die hebben het voordeel dat het materiaal niet – zoals bij hout – vervormt en zeker geen schadelijke uitwasemingen geeft. Het metaal moet evenwel gelakt of gegalvaniseerd zijn om roest te voorkomen. Anderzijds is de kans op condensvorming dan weer groter omdat een metalen kast minder als een buffer werkt. Door isolerend materiaal op de leggers aan te brengen kunt u dit euvel verhelpen.

Open rekken

De keuze voor hout of metaal heeft bij rekken dezelfde voor- en nadelen als bij kasten. Het voordeel van staande rekken is dat ze een flexibele opstelling mogelijk maken. Doordat ze aan een, twee, drie of zelfs vier zijden open zijn is de ventilatie beter, de schikking overzichtelijker en de ruimte minder krap. Het grote nadeel is dan weer dat open rekken geen bescherming bieden tegen stof en atmosferische factoren. U kunt dit ten dele verhelpen door bijvoorbeeld gordijnen aan te brengen.



Ladekasten zijn uitstekend meubilair om grote platte voorwerpen liggend te bewaren, vooral papieren objecten (plannen, kaarten, affiches ...) en textiel zoals vlaggen (depot van Herford, foto Marc Ryckaert).

Ladekasten of plankkasten

Voor prenten, (houtschool)tekeningen, aquarellen en ander grafisch werk is liggende bewaring meer aangewezen dan ophanging aan gaaswanden, zeker als de werken niet ingelijst of gefixeerd zijn. Net als affiches worden ze het best bewaard in houten of metalen ladekasten of plankkasten. Als de lades van metaal zijn, voorzie op de ladebodems dan een buffer tegen condensvorming en zorg voor voldoende ventilatie. Vlak textiel (vlaggen, vaandels, koorkappen) is ook gebaat bij een lade- of plankkast. Bij grote volumes is een model waarbij de lades aan twee kanten kunnen worden uitgetrokken ('doorschuiven') ideaal.

Er moet natuurlijk voldoende ruimte vrij gelaten worden om de lades uit te trekken en de objecten te manipuleren.



^L Verrolbare kasten of rekken bieden het voordeel dat ze zeer ruimtebesparend zijn, wat zelfs kan opwegen tegen de hogere aankoopprijs (Dienst Erfgoed provincie Antwerpen © 2010).

Vrijdbaar meubilair

Als de vloer voldoende draagkracht heeft en er voldoende financiële middelen voorhanden zijn, dan kan de aanschaf van vrijdbare kasten, rekken, palletrekken of schilderijrekken (Compactusrekken) overwogen worden. Dit systeem combineert de voordelen van gesloten kasten en open rekken: het is overzichtelijk, ruim, flexibel, beschermend tegen stof en licht, en vooral ruimtebesparend. Als u er bedachtzaam mee omspringt, vermijdt u trillen en schokken tijdens het vrijden.

In speciale opbergssystemen investeren heeft alleen zin als u in uw depotcollectie voldoende voorwerpen hebt die hier ook bij gebaat zijn. Hebt u bijvoorbeeld maar een kleine collectie schilderijen, dan bent u vaak al geholpen met een houten of metalen rek met smalle, diepe en hoge vakken waarvan de bodems voorzien zijn van een beschermende bekleding.



Pallets

Voor grote en zware objecten zijn kasten of rekken minder geschikt. Ze worden best op pallets op de vloer geplaatst. Dit zal de manipulatie en het transport gemakkelijker en veiliger maken, zowel voor het object als voor het personeel. Voorzie in het depot een specifieke en gemakkelijk bereikbare ruimte voor uw pallets. Als uw collectie veel zware en grote objecten bevat, dan kunt u de aanschaf van palletrekken overwegen. Kies bij voorkeur kasten, rekken en pallets waarvan de onderste legger tien tot vijftien centimeter van de vloer verwijderd is. Dit zorgt niet alleen voor ventilatie, het vergemakkelijkt ook de schoonmaak van de vloer. En in geval van wateroverlast staan uw objecten niet meteen in het water en voorkomt u erger of wint u tijd voor evacuatie.

Gaaswanden

Speciaal voor schilderijen zijn ramen bespannen met gevlochten metaalgaas erg geschikt. De gaaswanden kunnen zelfs tweezijdig gebruikt worden, mits de ruggen van de schilderijen voldoende beschermd worden tegen de ophanghaken. U kunt ook kiezen voor zogenoemde schilderijrekken, een plaatsbesparende variant waarbij de wanden uittrekbaar zijn.

— Gaaswanden aan de binnenmuren van een depot zijn handig om schilderijen en andere ingekaderde vlakke objecten aan op te hangen en zijn tegelijk ruimtebesparend (SteM Sint-Niklaas, foto Stefaan Van Hul).

5.3. Afstanden en maten

Schikking van de objecten

De hoogte van de kasten of de rekken wordt bepaald door verschillende factoren. De basisregel is echter: houd het vooral praktisch en veilig.

Regel de afstand tussen de leggers zo, dat de objecten makkelijk en veilig in- en uitgehaald kunnen worden. De diepte van de kasten of de rekken kiest u in functie van de objecten. Kies ze voldoende diep om de objecten ruim te kunnen plaatsen, maar ook weer niet té diep, want dan zult u geneigd zijn objecten vóór elkaar te plaatsen, en dat maakt manipuleren moeilijk. Plaats besparen door de objecten of de leggers dichter bijeen te plaatsen heeft geen zin: het in- en uithalen zal meer tijd in beslag nemen en het risico op beschadiging wordt aanzienlijk groter.

Het beste is de objecten zo te plaatsen dat er geen of niet al te veel hulpmiddelen nodig zijn om ze weer uit de kast of van het rek te halen. Dit is zowel veilig voor de objecten als ergonomisch verantwoord voor het personeel.

Zware of grote voorwerpen die boven reikhoogte geplaatst werden, zijn moeilijk manipuleerbaar. Het belast de rug van de medewerker en schept bovendien – door slecht zicht en zwakkere controle over het object – nodeloze risico's op schade voor het object. Is een andere plaatsing niet mogelijk, dan moet u een veilig trapje of ladder voorzien én een tweede medewerker om het object veilig over te nemen.

Nog enkele tips:

- objecten kunnen los op de legplanken geplaatst worden, maar soms is het handiger en veiliger om verschillende kleinere objecten samen in zuurvrije dozen op te bergen;
- zorg ervoor dat objecten in laden- of plankasten niet kunnen beginnen schuiven tijdens het openen en sluiten;
- stapel zo weinig mogelijk objecten op elkaar. Gaat het toch om stapelbare objecten, zoals bijvoorbeeld een reeks borden, voorzie dan een buffer tussen elk object;



^L Let op een veilige en praktische plaatsing van de objecten op legplanken, laden of in dozen: niet te dicht bij elkaar, niet stapelen en voldoende ondersteunen en bufferen (depot Erfgoedzite Tienen, foto Marc Ryckaert).

- bepaalde complexe of fragiele objecten vergen extra bescherming;
- voor sommige objecten loont het de moeite ze in een zodanig beschermende buffering te plaatsen dat het niet nodig is ze rechtstreeks vast te nemen.

Opstelling van het meubilair

Plaats kasten bij voorkeur niet vlak tegen een wand, en zeker niet tegen buitenwanden om vorming van een microklimaat, schimmels of insectennesten te voorkomen. Houd kasten en rekken ook uit de buurt van deuren en klimaatregelaars.

Het belangrijkste is echter het meubilair overzichtelijk in de ruimte op te stellen en voldoende manoeuvreerruimte te voorzien voor het openen van kasten, manipuleren van objecten, het transporteren en het schoonmaken. Medewerkers moeten veilig en ongehinderd met de objecten door gangen kunnen en zonder problemen ladders kunnen plaatsen of transportkarretjes rollen.



10854

10784

11566

13051	10513	10784
17380	16302	11566
14772	11828 _B	10854
14199	0357	17309

Zorg er ook voor dat de verlichting in functie van het aanwezige opbergmeubilair geplaatst wordt, zodat de medewerkers altijd een goed zicht hebben op de objecten. Dit voorkomt overbodige handelingen en zoeken.

Eens het meubilair goed opgesteld is, zijn nog volgende acties nodig:

- een plan van alle standplaatsen tekenen;
- op basis van dit plan elke kast of rek, en elke legplank een logische en duidelijke nummering geven die later ook in de objectregistratie kan worden opgenomen;
- op de kasten, rekken en legplanken een label aanbrengen, best mét aanduiding van de inhoud.

Bij de inrichting van uw depot kiest u uw meubilair in functie van de collectie(s) die u zal opslaan. Het gekozen meubilair moet ook ergonomisch en veilig zijn. Ook de opstelling van de objecten in het opslagmeubilair verdient de nodige aandacht. Hoe minder hulpmiddeltjes nodig zijn voor het plaatsen, uithalen en/of verplaatsen van objecten, hoe beter.

— Om elk object vlot te kunnen terugvinden, is een duidelijke nummering van alle rekken en kasten noodzakelijk en dit tot op het niveau van de legplank of lade. Objectnummers kunnen erbij genoteerd worden. Deze gegevens worden opgenomen in de standplaatsbepaling van elk object (Stadsdepot Dordrecht, foto Reinoud Van Acker).

hoofdstuk 6

exploitatie van het depot

Eens het depot er staat, het gebouw in orde is gebracht en de opstelling van rekken, kasten en ander opbergmeubilair voltooid is, kan de exploitatie van het depot beginnen. Bij een dynamisch depotbeheer (zie hoofdstuk 1) zullen de collectiestukken vaker gemanipuleerd worden en vaker bewegen. Al die bewegingen moeten duidelijk en precies geregistreerd worden en er moeten duidelijke interne regels voor manipulaties en intern transport opgesteld worden. Een goed voorbereide organisatie van in- en uitgaande transporten kan veel problemen voorkomen.

Een ander belangrijk aspect is het onderhoud van het depot. Van bij het begin moeten duidelijke afspraken gemaakt worden. Stel een bondige handleiding op voor onderhoudsmedewerker(s) of een externe schoonmaakfirma met basisprincipes en -regels voor het gebruik van hulpmiddelen, toestellen en onderhoudsproducten.

6.1. Logistiek

Kwaliteitsvol depotbeheer verloopt volgens een doordachte logistieke organisatie. Over stabiele en veilige plaatsing van de objecten in kasten en rekken hadden we het al in vorig hoofdstuk. Logistieke organisatie omvat een goed beheer van alle 'objectbewegingen' en transporten in en buiten het depot. Daarbij gaat het ook om het in- en uitpakken.

Bij bruikleen, onderhoud of restauratie, of naar aanleiding van tentoonstellingen worden objecten uit het depot gehaald en terug binnengebracht. Objecten moeten dus gemanipuleerd worden, in- en uitgepakt en getransporteerd. Uit onderzoek blijkt dat objecten het vaakst beschadigd worden tijdens dergelijke handelingen. Reden genoeg dus om er hier even bij stil te staan.



Het verdient aandacht om even stil te staan bij het af te leggen traject en de risicofactoren bij transport van collectiestukken uit en naar het depot (Koninklijk Museum voor Schone Kunsten, Antwerpen, foto Leon Smets).

Een handige leidraad om beschadiging bij bewegingen van objecten te voorkomen is de zogenoemde ACHTSTAPPENMETHODE:

- Stap 1: de fragiliteit van het object bepalen;
- Stap 2: een beknopte risicoanalyse opmaken van het af te leggen traject;
- Stap 3: het object optimaal klaarmaken voor het transport;
- Stap 4: de juiste verpakking kiezen en schikkingen treffen voor bescherming;
- Stap 5: het object verpakken;
- Stap 6: het eigenlijke transport (met eventueel koerieren);
- Stap 7: uitpakken en controleren;
- Stap 8: evalueren en aanpak zo nodig optimaliseren.

De aanpak moet afgestemd worden op de aard van het object (materiaal soort, omvang, fragiliteit, onderdelen). Om omvangrijke of zware objecten te manipuleren en transporteren, of om vanuit een hoge of moeilijke standplaats te werken is het bijvoorbeeld aangewezen om minimaal twee medewerkers in te zetten.

Het is ook nuttig vooraf het af te leggen traject te overlopen en mogelijke obstakels, zoals drempels, smalle deuren, smalle gangen, trappen of moeilijke bochten in te schatten. Een efficiënte infrastructuur en doordachte inrichting zullen bijdragen tot vlot en veilig transport.

Daarnaast bestaan er ook hulpmiddelen voor het interne transport, zoals steekwagentjes, karren en transpallets. Regelmatig onderhoud van dit materiaal voorkomt veel ongemak. Kwetsbare objecten worden voor transport vooraf best extra verstevigd of gestabiliseerd, bijvoorbeeld door ze in dozen en/of speciaal piepschuim (Ethrafoam) te verpakken. Het is belangrijk ervoor te zorgen dat de objecten tijdens het transport niet kunnen schuiven. Het spreekt vanzelf dat de verpakking wordt afgestemd op de aard van het transport. Bij intern transport – bij voorbeeld van het depot naar een tentoonstellingsruimte of een leeszaal binnen hetzelfde gebouw – is verpakken minder nodig dan bij verplaatsing naar een externe locatie. Ook het transportmiddel – auto, vrachtwagen, trein of vliegtuig – zal telkens andere eisen stellen. Denk er ook aan dat het object vlot uitgepakt moet kunnen worden. De verpakking is ideaal als ze opnieuw bruikbaar is voor het transport terug.

Manipuleren en transporteren van depotobjecten vergt grondige voorbereiding en doordachte planning. Dat betekent ook dat er met correcte conditie- en facilityrapporten, en met betrouwbare verzekerings- en transportformulieren gewerkt wordt.

Het is handig om voor alle handelingen een heldere en duidelijke procedure uit te werken. 'SPECTRUM', de standaard voor collectiemanagement, is hiervoor een handig instrument (zie verder, 7.2).

Ten slotte is het aan te bevelen een aparte ruimte te voorzien waar objecten kunnen worden in- en uitgepakt. Die ruimte moet ook altijd gebruiksklaar zijn, dat wil zeggen: er moet voldoende geschikt verpakkingsmateriaal in voorraad zijn en er moet steeds een



^L Een doordachte en veilige verpakking van de objecten met voldoende ondersteuning en buffering is essentieel bij het transporteren van elk collectiestuk (Dienst Erfgoed provincie Antwerpen © 2010).

ruim en proper werkblad beschikbaar zijn. Het in- en uitpakken moet ook ergonomisch kunnen gebeuren: de medewerker moet, ook in het belang van de objecten, in een goede houding kunnen werken. Een in de hoogte verstelbaar werkvlak en dito ergonomische stoelen zijn dus geen overbodige luxe. Voorzie in deze ruimte ook voldoende verlichting: een goed zicht op de objecten is belangrijk. In deze ruimte is daglicht uitzonderlijk wel aan te bevelen.

Er bestaat een breed gamma aan materialen die in een depot kunnen worden aangewend, zowel voor de beveiliging en bescherming van objecten in het opbergmeubilair als voor de verpakking bij transporten.

Voor transport worden nog steeds het vaakst kartonnen dozen en houten of plastic kisten gebruikt. Objecten moeten meestal vooraf verpakt worden in zachtere materialen, zoals noppenfolie, schuimfolie, zuurvrij papier, katoenstof, kussens of Ethafoam.

U moet een onderscheid maken tussen HYGROSCOPISCHE MATERIALEN en IMPERMEABELE MATERIALEN. De eerste groep – met materialen zoals papier, karton, hout en textiel – is vochtdoorlatend en werkt ook bufferend voor temperatuur en luchtvochtigheid. De tweede groep – met materialen zoals metaal, plastic, plexiglas en piepschuim – laat geen vocht door en kan dus het buitenklimaat afsluiten. Gesloten verpakkingen in die materialen zijn



^L Omdat objecten soms van plaats veranderen of uitgeleend worden en terugkeren, zijn goede interne transportmiddelen nodig zoals een mobiele werktafel op wielen (Stadsdepot Dordrecht, foto Reinoud Van Acker).

aan de binnenzijde gevoelig voor microklimaten en dus zeker niet aan te bevelen voor langdurige of permanente verpakking.

Veelgebruikte materialen zijn:

- zuurvrij papier, karton of dozen: vooral nuttig voor documenten en textielobjecten. Denk er wel aan dat de zuurvrije eigenschappen na verloop van tijd afnemen en uiteindelijk verdwijnen;
- ongebleekt katoen: goedkope en handige oplossing voor het stofvrij houden van bijvoorbeeld meubilair en textiel;
- Ethafoam en Artinopfoam: specifieke soorten piepschuim die in gewenste maten kunnen versneden worden. Er bestaat ook flexibele, dunne piepschuimfolie (Ibicel) die vooral gebruikt wordt als bescherming voor schilderijen;
- noppenfolie: veel gebruikt als verpakkingsmateriaal bij transport. Kies voor een folie zonder weekmakers en voorkom een microklimaat.

Informeer u op voorhand over verpakkingsmaterialen. Voor advies kunt u terecht bij uw provinciale consultants, de vzw Monumentenwacht of het steunpunt Faro.

6.2. Onderhoud

Een van de basisprincipes van een goede depotwerking is PREVENTIEVE CONSERVERING. Dat wordt heel vaak begrepen als klimaatbeheersing en het inzetten van allerlei hoogtechnische systemen, waarbij het positieve effect van eenvoudig en grondig basisonderhoud van de depotruimte al eens onderschat wordt. Goed georganiseerd onderhoud hoeft overigens niets eens veel te kosten: het is een kwestie van gezond verstand en doordachte planning.

Een erfgoeddepot onderhouden betekent: de ruimten en de collecties onderhouden. U kunt zich daarbij laten leiden door volgende algemene principes:

- ORDE STIMULEERT NETHEID. Een overzichtelijk en ordelijk depot is makkelijker schoon te houden en bevordert de discipline bij alle betrokkenen om objecten en materialen altijd netjes op te bergen en de inrichting te respecteren.
- HOUD HET DEPOT STOFVRIJ. Samen met vocht en licht is stof de grootste 'stille vijand' van erfgoedobjecten. Het vervuult de objecten en trekt ongedierte aan. Ruwe, onafgewerkte of onbehandelde wanden houden meer stof vast; beton en baksteen geven ook zelf stof af. Vloeren, wanden en zoldering moeten dus zo onderhoudsvriendelijk mogelijk afgewerkt worden. Gesloten kasten, dozen, kisten of hoezen bieden bescherming tegen stof, maar u moet altijd wel ventilatie voorzien om vorming van microklimaten te voorkomen
- VOORZIE AANGEPASTE SCHOONMAAK. Een depotruimte schoonmaken is iets anders dan een kantoor schoonmaken. De schoonmaak mag, bijvoorbeeld, geen schommelingen in de relatieve vochtigheid veroorzaken door het gebruik van water. Het onderhoudspersoneel moet dus goed gebriefd worden.
- CONTROLEER REGELMATIG. Zonder regelmatige controle van gebouwen, apparatuur, depotruimten en objecten kan het lang duren voor schade wordt opgemerkt, en dan kunnen de kosten hoog oplopen, of is het soms zelfs te laat. Systematische controle op regelmatige tijdstippen is dus noodzakelijk, en in functie van het onderhoud van de collectie erg nuttig.



^L Vuil, insecten, stof en verontreiniging kunnen zoveel mogelijk preventief geweerd worden uit het depot met eenvoudige middelen zoals kleefmatten, vestiaires of lockers. Een sas is hierbij noodzakelijk waar bezoekers steriele bovenkledij kunnen aantrekken vooraleer het depot te betreden (depot Openluchtmuseum Bokrijk, foto Rebecca Schoeters).

- **ORGANISEER PLANMATIG.** Voorzie duidelijke richtlijnen voor het onderhoud, met een goede taakverdeling en een doeltreffend onderhoudsplan.

De constructie en de inrichting van het gebouw bepalen natuurlijk voor een groot deel hoe vlot en doeltreffend het depot onderhouden kan worden. Onderhoudsvriendelijke afwerking van bijvoorbeeld vloeren en wanden zal tijd, moeite en kosten besparen. Een waterafstotende vlakke vloer zal bovendien minder impact hebben op de klimaathuishouding. Ook de plaatsing van het opbergmeubilair (afstand tussen de gangen, afstand tot de vloer) maakt het onderhoud al dan niet makkelijker.

De toegang tot de ruimten tot het strikt noodzakelijke beperken is alvast aan te bevelen. Gecombineerd met eenvoudige maatregelen, zoals een vestiaire buiten, aangepast schoeisel en overtrekkleding en kleefmatten, wordt voorkomen dat vuil het depot binnenkomt. U kunt bovendien ook zorgen voor een lichte overdruk in het depot, zodat de luchtstromen naar buiten gericht zijn en stof niet naar binnen wordt geblazen.

Voor de eigenlijke schoonmaak moet de keuze gemaakt worden tussen eigen personeel of

een extern schoonmaakbedrijf. In beide gevallen moet alleszins een schoonmaakschema opgemaakt worden, waarin beschreven wordt wat, hoe en met welke regelmaat er in elke ruimte schoongemaakt moet worden. Het is aangewezen dat u zich grondig informeert over geschikt schoonmaakmateriaal, zoals stofzuiger met gesloten luchtsysteem en hepafilter en niet-schadelijke schoonmaakproducten. Ook hierover kunt u advies vragen bij de provinciale consulenten, vzw Monumentenwacht of het steunpunt Faro (zie contactgegevens p. 88-89).

Het schoonmaken van objecten is een zaak apart.

Gezien het niet altijd mogelijk is objecten stofvrij op te bergen in dozen, kisten of afsluitbare kasten moeten zij schoongemaakt worden. Maar vóór u een object afstof, moet u even stilstaan bij de vraag:

- of het wel noodzakelijk is het stof weg te halen. Elke (be)handeling houdt immers een risico in.
- of het object niet te kwetsbaar is om het stof zonder meer te verwijderen.
- of de verontreiniging geen meerwaarde biedt aan het object. Bij etnografische collecties bijvoorbeeld zegt het soms iets over het gebruik en mag het in zo'n geval niet verwijderd worden.

Net als voor het onderhoud van de depotruimten zijn duidelijke afspraken en richtlijnen voor het stofvrij houden van de objecten nuttig. De juiste onderhoudsmaterialen (microvezeldoeken, kwasten en penselen, museumstofzuiger) zijn heel belangrijk, maar ook een goede kennis en inzicht in materiaalsoorten en vereiste technieken is cruciaal. Het is daarom belangrijk de schoonmaak van objecten toe te vertrouwen aan gekwalificeerd personeel, of in een aantal gevallen zelfs aan een restaurateur.



L Periodieke schoonmaak van objecten is een vaste werkzaamheid in het depot. Daarbij is de museumstofzuiger een handig hulpmiddel, zeker bij textielcollecties (centraal depot Stedelijke Musea Hasselt, foto Annemie America).

Bij de exploitatie van het depot zijn logistieke organisatie en deskundig onderhoud van vitaal belang voor de bewaring en het behoud van het erfgoed.

Voor verplaatsing en transport van objecten wordt best de Achtstappenmethode gevolgd, met oog voor ergonomie, economie en veiligheid.

Het schoonmaken van het gebouw kan uitbesteed worden of in eigen beheer gebeuren.

Voor het schoonmaken van objecten gelden bijzondere aandachtspunten.

hoofdstuk 7

management

Een erfgoeddepot is een ruimte waar erfgoedcollecties optimaal bewaard en beheerd worden. Maar kwalitatieve depotwerking is meer dan alleen optimale omstandigheden creëren voor bewaring en behoud van een collectie. Die doelstelling kan enkel waargemaakt worden als aan een aantal essentiële randvoorwaarden voldaan wordt. De belangrijkste randvoorwaarde is goed management.

Het management moet de voorwaarden scheppen voor een kwalitatieve werking via strategische keuzes inzake personeel, infrastructuur, veiligheid en financiën. Al die strategische keuzes moeten in functie van kwaliteit staan en behoren dan ook tot de taak van het bestuur.

7.1. Deontologie

Net zoals voor een museum is kwaliteitszorg voor een erfgoeddepot een hoofddoel: een continue bekommernis bij alle medewerkers om de kwaliteit van het geheel van de werking. Kwaliteitszorg heeft betrekking op de basisfuncties, de 'klanten' of de processen.

Een eerste stap in de richting van kwaliteitsvol depotbeheer is het onderschrijven van internationale afspraken en in het bijzonder van de internationaal erkende deontologische code opgesteld door de International Council of Museums (ICOM), de wereldwijde organisatie voor musea.

De ICOM-code voor de deontologie van het museumberoep, te vinden als e-document op www.faronet.be, is bruikbaar als richtlijn voor de aanpak van verwerving, beheer, behoud, registratie en documentatie van erfgoed. Daarnaast formuleert deze code ook minimumnormen voor onder meer personeel (kwalificaties, professionalisme), materiële voorzieningen en financiële middelen. Daarmee vormt zij een bruikbare basis voor kwaliteitsvolle depotwerking.

7.2. Personeel

Een kwalitatieve depotwerking is in grote mate afhankelijk van de kwaliteit van de betrokken medewerkers.

Welzijn

Een depot is ook een werkplek. Het welzijn van de medewerkers is een belangrijke voorwaarde voor de kwaliteit van de werking. De Welzijnswet van 4 augustus 1996 en de Codex over het welzijn op het werk geven een opsomming van normen en voorwaarden voor veiligheid en gezondheid op het werk. Alle info daarover is te vinden op www.meta.fgov.be.

Gedragcode

Om de werking van het depot vlot te laten verlopen moeten spelregels opgesteld worden: duidelijke afspraken bevorderen een goede werksfeer en efficiëntie op de werkvloer. Een gedragscode voor het personeel geeft richtlijnen over de beveiliging van bedrijfsgegevens en informatie, de arbeidsvoorwaarden en gedragsregels voor het personeel.

Taakverdeling

In een depot moeten uiteenlopende taken vervuld worden. Het gaat daarbij om KERNTAKEN – zoals opname, registratie en documentatie, materieel in stand houden van collecties – en om ONDERSTEUNENDE TAKEN – zoals management, onderhoud, beveiliging en techniek.

Het personeelsbestand wordt bepaald door de grootte en de aard van het depot. Hoe groter het team, hoe meer er gespecialiseerd kan worden; hoe kleiner het team, hoe meer de medewerkers verschillende taken zullen moeten combineren. Het is de taak van het management om er op toe te zien dat er voor de werking voldoende geschikt personeel is om alle taken naar behoren uit te voeren.



^L In het depot zijn even goede werkomstandigheden voor het personeel vereist als in het museum of ergens anders. Ook in het depot is de arbeidsreglementering van toepassing (foto Huis van Alijn).

Sommige taken, zoals schoonmaak (zie hoofdstuk 6 – 6.2. Onderhoud), kunnen soms beter uitbesteed worden. Het is altijd noodzakelijk om goede afspraken te maken over verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

Functiebeschrijving

De taken en de daartoe vereiste competenties en kwalificaties, worden uitgebreid omschreven in een functiebeschrijving^{*}. Taken in de context van een depotwerking zijn onder meer informatiebeheer, collectiebeheer, preventieve zorg, conservering en restauratie, kwaliteitscontrole, monitoring en controle van klimatologische omstandigheden, handling, verpakken en transport, ongediertebestrijding en opslag. De daaraan verbonden competenties hebben, onder meer, te maken met kennis van en omgang

^{*} Op de websites van de provincies, VGC en Faro zal een digitaal platform ingericht worden waarop erfgoedbeheerders allerlei hulpinstrumenten en documenten zullen kunnen downloaden waaronder een functiebeschrijving.



^L Niet alleen een overzichtelijke inrichting en labelling is nodig om objecten vlot terug te vinden, het personeel moet ook opgeleid worden om te kunnen werken in een gespecialiseerde omgeving (Koninklijk Belgisch Filmarchief Brussel, foto © Philippe Debroe).

met informatica (bijvoorbeeld programma's voor collectiebeheer en administratie), kennis van conserverings- en restauratietechnieken en materialenkennis.

Dit betekent dat een depotwerking veelal gekwalificeerd personeel vergt, dat een passende opleiding genoten heeft of jarenlange ervaring heeft opgedaan op de werkvloer.

Opleiding en training

Een depotmedewerker moet zich tijdens het uitoefenen van zijn functie – hetzij om zich verder te bekwamen, hetzij om nieuwe ontwikkelingen te kunnen bijbenen – continu BIJSCHOLEN. Wij denken daarbij aan opleidingen (intra of extra muros) voor het gebruik van apparatuur of kennis van systemen, standaarden en richtlijnen, maar ook aan specifieke opleidingen rond een bepaald aspect van behoud en beheer.

Goed depotbeheer houdt dus ook in dat een klimaat geschapen wordt waarin bijscholing wordt aangemoedigd (en beloond). Er bestaan verschillende vormen van bijscholing. Voor advies kunt u hierover aankloppen bij de provinciale consulenten, het steunpunt FARO en collega depotbeheerders.



^L Registratie is een sleutelactiviteit in een kwalitatieve depotwerking. Digitaal inventariseren en beschrijven is aan te bevelen (Amsab-ISG, foto Sonny Plasschaert).

7.3. Collectiemanagement

Problemen met de collectie – een object niet meer vinden of een te laat ontdekte schimmelploeg – hebben in veel gevallen te maken met slecht collectiemanagement: slecht of onduidelijk omschreven en verdeelde taken en werkwijzen, gebrekkige periodieke controle op collectie en apparatuur of gebrekkige registratie of databeheer. Daarom moeten schriftelijke afspraken gemaakt worden over procedures en aanpak, en een up-to-date databestand van de collectie gehanteerd worden waarin alle informatie over de objecten beschikbaar en toegankelijk is.

‘SPECTRUM-N. standaard voor collectiemanagement in musea’, maar zeker ook geschikt voor elke andere organisatie die collecties beheert, is een handig instrument: hierin worden stap voor stap 21 procedures – inkomende objecten, inventaris, actieve en preventieve conservering, transport, risicobeheer, verzekering en indemniteit en andere – beschreven welke handelingen moeten uitgevoerd worden en hoe zij gedocumenteerd moeten worden.

7.4. Bescherming en veiligheid

Voor de beheerder van een erfgoeddepot is veiligheid een cruciaal aandachtspunt, niet alleen die van zijn personeel, maar ook die van eventuele bezoekers en vooral natuurlijk die van een soms kostbaar en onvervangbaar patrimonium: de collectie, en in bepaalde gevallen ook het gebouw.

Een veiligheidsbeleid voor de collectie en de infrastructuur stoeit vooral op preventie. Dit veronderstelt een hoge graad van alertheid en betrokkenheid bij elke medewerker, maar ook goede contacten en afspraken met hulpdiensten zoals politie en brandweer. Uw veiligheidsplan hangt in grote mate samen met de kwaliteit van de interne organisatie. Voorzie in uw jaarlijkse begroting een degelijk budget voor veiligheid en geef veiligheidszorg een prominente plaats in uw dagelijkse werking, met risicoanalyses, veiligheidsprocedures, opleiding, training en regelmatige oefening, nazicht en onderhoud van apparatuur, het maken van back-ups en regelmatige controle van de collectiestukken.

Toegankelijkheid

Een belangrijk onderdeel van de veiligheidszorg is een efficiënt toegangsbeleid dat regelt welke personen toegang hebben tot welke zones in de depotinfrastructuur. U kunt drie zones afbakenen:

- publiekszones, toegankelijk voor zowel personeel als bezoekers;
- personeelszones met algemene toegang voor alle personeel;
- personeelszones met beperkte toegang voor een deel van het personeel.

Bij het ontwerp of de inrichting van een depot houdt u best al rekening met dergelijke compartimentering, zodat de zones niet kriskras door elkaar lopen.

- PERSONEEL

Voor de personeelszones met beperkte toegang moet bepaald worden welke personeelsleden tot welke ruimten toegang dienen te krijgen en wanneer. Het

spreekt voor zich dat de meest kwetsbare delen van de depotinfrastructuur (quarantaineruimte, technische installatiekamer, eigenlijke opslagruimte) best voor zo weinig mogelijk mensen toegankelijk zijn.

U stelt best een ranglijst op van bevoegde personen, op basis waarvan afspraken rond sleutelbeheer kunnen gemaakt worden. In die lijst wordt aangeduid wie mag beschikken over sleutels van welke ruimten, en wie de centrale sleutelkast beheert. Een geautomatiseerd systeem met elektronische badges of codes maakt een volgehouden toepassing van het toegangsbeleid gemakkelijker, maar is geen absolute noodzaak.

- BEZOEKERS

Wij raden u met klem aan ook een bezoekersreglement op te stellen. Een depot krijgt weliswaar minder vaak met bezoekers te maken dan een museum, maar voor die kleine groep (onderzoekers, bruikleengevers) is het handig dat zij weten wat kan en mag en wat niet. We denken daarbij aan een algemeen rookverbod, een verbod om eten en drank binnen te brengen, het achterlaten van potentieel gevaarlijke voorwerpen of stoffen in een hiertoe voorziene ruimte (jassen en tassen vallen hieronder), en een verbod op het maken van beeldopnamen – tenzij vooraf en uitdrukkelijk toestemming werd verleend.

Maar ook instructies over het hanteren van voorwerpen of de aansprakelijkheid van de depotbeheerder en de bezoeker kunnen worden opgenomen. De bezoeker moet daarover uiteraard duidelijk geïnformeerd worden.



Beveiliging en bewaking

Beveiliging draait om preventieve maatregelen om het gebouw en de collecties, de bestanden en de bedrijfsmiddelen te behoeden voor schade of verdwijning.

Wij onderscheiden vijf soorten:

1. **ORGANISATORISCHE BEVEILIGING:** de interne organisatie is gericht op een optimale inzet van de aanwezige beveiligingsvoorzieningen. Het is belangrijk dat u bepaalt wie wat mag en wanneer. Wij verwijzen naar het eerder genoemde sleutelbeheer en wijzen op het belang van goede afspraken over controlerondes, het sluiten van deuren en ramen, afspraken met politiediensten, het sluiten van onderhoudscontracten voor systemen van brand- en inbraakdetectie;
2. **PERSONELE BEVEILIGING OF BEWAKING:** meestal volstaan de organisatorische maatregelen, al dan niet gecombineerd met mechanische en/of elektronische beveiliging. Wilt u toch bewakers of bewakingsdiensten inzetten, dan moet u dat organiseren rekening houdend met de zogenoemde Wet Tobby of Bewakingswet van 10 april 1990. Meer info hierover op www.vigilis.be;
3. **MECHANISCHE BEVEILIGING:** veiligheidsglas en -sloten moeten uiteraard aangepast zijn aan de beveiligingsgraad die afhangt van de aard en waarde van de te beveiligen collecties;
4. **ELEKTRONISCHE BEVEILIGING:** elektronische beveiliging- en detectiesystemen tegen brand- of inbraak worden steeds vaker gebruikt. Voor een alarmsysteem gelden wettelijke voorschriften en normen in verband met taken van de installateur en de gebruiker en voor de ordediensten (wet van 19 juni 2002). Meer info op www.vigilis.be; Installeert u camerabewaking tegen inbraak, diefstal of vandalisme, vergeet dan niet dat eventuele opnamen van personen onder de wet op de privacy vallen (wet van 8 december 1992). Meer info hierover op www.privacycommission.be.
5. **PSYCHOLOGISCHE BEVEILIGING:** een zichtbaar opgestelde monitor met beelden van de bewakingscamera's of zelfs een nepcamera kunnen afschrikkend werken, maar zijn enkel een aanvulling op andere beveiligingsmaatregelen.

– Veiligheid is een kernbegrip in het depot waar een doordacht rampenplan onderdeel van vormt. Deze calamiteitenkar bevat allerlei hulpmiddelen als er een ramp zou uitbreken in of rond het depot (Stadsdepot Dordrecht, foto Reinoud Van Acker).

Calamiteitenplan

Binnen elke organisatie doen zich onvermijdelijk incidenten voor. Een goed veiligheidsbeleid voorkomt dit in de mate van het mogelijke en moet vooral beletten dat een incident kan uitgroeien tot een ramp. Een ramp brengt immers schade toe aan gebouw en collectie en brengt het personeel en bezoekers in gevaar. Preventie staat dus voorop, maar het is ook nuttig vooraf te weten hoe op eventuele voorvallen gereageerd dient te worden. Daarom moet u elk incident registreren en opvolgen, en een calamiteitenplan voor het depot opstellen.

Door een schema, afspraken en waarschuwingssystemen uit te werken zorgt u ervoor dat de organisatie gepast kan reageren op noodsituaties en de impact optimaal wordt beperkt. De opmaak van zo'n preventie- of calamiteitenplan is dus ingrijpend en intensief. Maar er is heel wat bruikbare informatie voorhanden om u op weg te helpen, onder meer via het dossier 'Veiligheid' op www.faronet.be. Op verschillende plaatsen in Vlaanderen en Brussel zijn ondertussen netwerken rond calamiteitenplanning opgestart. Vraag hierover informatie en advies bij FARO, een erfgoedcel in uw buurt of de provinciale consulenten.

Verzekering

Een depotwerking is gebaat bij een zorgvuldig en goed ontwikkeld systeem van verzekeringen. Dit wordt wel eens over het hoofd gezien. Immers: zelfs een uitgekiend depotbeheer en een lijst van veiligheidsmaatregelen kunnen rampspoed, ongeluk of tegenslag niet volledig uitsluiten.

Wanneer zich in het depot dus toch iets zou voordoen, dan is het een – financiële – geruststelling als er verzekeringspolissen zijn. Als verantwoordelijke voor het depot bent u slechts voor een beperkt aantal risico's wettelijk verplicht een verzekering aan te gaan. U moet dus zelf inschatten en afwegen tegen welke risico's u zich best verzekert. Raadpleeg daarvoor een deskundige.



Brand is één van de grootste risico's in depotbeheer. Naast een sluitende brandverzekering zijn toestellen voor een brandbestrijding uiteraard noodzakelijk (depot Openluchtmuseum Bokrijk, foto Rebecca Schoeters).

Wettelijk bent u – als openbaar gebouw, ook al wordt het publiek slechts onder bepaalde voorwaarden toegelaten – verplicht objectieve aansprakelijkheid bij brand en ontploffing te verzekeren.

Daarnaast legt de algemene arbeidsongevallenwet van 10 april 1971 verzekering tegen arbeidsongevallen op ten behoeve van de werknemers, behalve als de verantwoordelijke werkgever een overheid is. Voor de overheidssector geldt bij wet van 3 juli 1967 een aparte wetgeving zonder verzekeringsverplichting.

Is er een interne bewakingsdienst voor het depot, dan bent u ook verplicht een verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid te sluiten.

Ga daarnaast na of volgende verzekeringen in uw geval nuttig of noodzakelijk zijn: aansprakelijkheid voor bedrijven, brand, diefstal, natuurrampen, verzekering 'alle risico's', burgerlijke aansprakelijkheid, rechtsbijstand, vrijwilligers, transport en nagel-tot-nagelverzekering voor bruiklenen.

7.5. Financiën

Het voorgaande illustreert dat er bij een goede depotwerking heel wat komt kijken: adequaat ingerichte ruimten, aangepaste logistieke middelen, regelmatig onderhoud en controle, veiligheid en gekwalificeerd personeel. Dat dit alles geld kost, ligt voor de hand. Een depotwerking staat of valt dan ook met zijn financieel beheer: kosten moeten bekwaam ingeschat worden en er moet zekerheid bestaan over de daadwerkelijke beschikbaarheid van de nodige middelen.

Investeringskosten

De kosten voor het gebouw zijn weliswaar grotendeels eenmalig, maar zij kunnen wel hoog oplopen. En bovendien kunnen zij, afhankelijk van gemaakte keuzes, sterk uiteenlopen. Daarom is het onmogelijk, of zou het zelfs roekeloos zijn, om in het kader van deze publicatie iets als 'richtbedragen' naar voren te schuiven.

Een intelligente upgradung van een bestaand depot zal een stuk goedkoper uitvallen dan een nieuwbouw met gesofisticeerd klimaatsysteem. Maar tussen die twee bestaan veel gradaties met een kostprijs die makkelijk kan variëren van een paar tienduizenden tot een paar miljoen euro. De aard en omvang van de collectie en de eisen die zij stelt zal de investeringskosten sterk bepalen: een delicate kunstcollectie is veeleisender en dus kostenintensiever dan een landbouwcollectie terwijl een landbouwcollectie dan weer meer ruimte vergt dan een collectie vazen.

De belangrijkste investeringskosten zijn:

- infrastructuur (aankoop grond en/of gebouw)
- inrichting, verbouwing en herstelling
- inrichting (meubilair, transport- en onderhoudsapparatuur)
- klimaatregeling en beveiligingsapparatuur
- materialen (verpakking, bufferende materialen) en materiaalkeuze
- erelonen en administratie verbonden aan bouw en inrichting.



^L Met een gesofisticeerde klimaatinstallatie kunnen de investeringskosten voor een depot hoog oplopen. Investeren in een degelijke isolatie van muren, daken en vloeren kan een goedkoper alternatief zijn (Stadsdepot Dordrecht, foto Reinoud Van Acker).

U kunt kostenbesparend werken door dure locaties of buurten te vermijden of door de geldverslindende bewaring van bepaalde delicate deelcollecties – tegen betaling – uit te besteden aan een extern depot, bijvoorbeeld van een naburig museum, dat aan de specifieke eisen voldoet. Als het grootste deel van uw collectie alleen maar minimale bewaareisen stelt, dan is het eigenlijk onnodig het hele depot uit te rusten met een gesofisticeerd klimaatsysteem. Degelijke isolatie van daken, wanden en vloeren en een uitgekiende compartimentering kan een kostenbesparende oplossing bieden.

Bescheiden extra investering in, bijvoorbeeld, rolkasten kan ook elders besparingen opleveren: rolkasten zijn duurder dan vaste rekken, maar die uitgaven worden gecompenseerd in de vorm van uitgespaarde ruimte. Rolkasten bieden ook meer mogelijkheden om in te spelen op de potentiële aangroei van de collectie, zodat de rekken ondertussen niet zoveel ongebruikte, dure ruimte innemen.

Een visie op lange(re) termijn, met oog voor een groeiscenario, is dus cruciaal bij het opstarten van uw depot.

Exploitatiekosten

Ook het ramen van de exploitatiekosten is gebaat bij een langetermijnvisie. Het is echter onmogelijk om realistische of betrouwbare richtbedragen te noemen omdat die zeer sterk uiteen zullen lopen naargelang het soort depot en de aard van de werking. Die werking kan minimaal zijn, ingebed in een groter geheel, zoals een museum, of ze kan heel uitgebreid zijn, met een eigen restauratieatelier, fotostudio en bruikleenfaciliteiten, of met toegang voor het publiek. Die keuzes hebben, uiteraard, een grote impact op de exploitatiekosten.

Algemeen mogen we stellen dat er jaarlijks terugkerende kosten zullen zijn voor:

- onderhoud (informatica, technische werking gebouw en apparatuur)
- huur
- energie (verwarming, elektriciteit, water)
- collectie (bewaring, conservering, restauratie)

- personeel (lonen en wedden, erelonen en vergoedingen)
- overhead en administratie (communicatie, boeken, tijdschriften, documentatie, communicatie en promotie, onderzoek)
- verzekeringen

Houd er rekening mee dat werkingssubsidies voor depotwerking meestal bescheiden zijn, dat inkomsten uit exploitatie normaliter niet kostendekkend zullen zijn en dat het merendeel van de werkingsuitgaven dus met eigen middelen betaald zal moeten worden.

Het welslagen van de doelstelling van een erfgoeddepot – de bewaring en het behoud van roerend erfgoed – hangt, behalve van de materiële omstandigheden, in hoge mate af van een efficiënte werking. Het management van het depot moet dus instaan voor een goed personeelsbeleid, een infrastructuur- en collectiebeleid, veiligheid en een gezond financieel beheer.

contactgegevens

Het beslissingstraject bij de ontwikkeling en realisatie van een nieuw depot of de optimalisering van een bestaand depot, heeft heel wat voeten in de aarde. Bij de inrichting en werking van een erfgoeddepot komt heel wat kijken. Maar laat u niet afschrikken om de stap te zetten.

Het is uiteindelijk vooral zaak een keuze te maken uit de talloze aanbevelingen en aandachtspunten op basis van uw noden en mogelijkheden. Elk depottraject vergt immers maatwerk.

Met dit boekje hopen wij u te helpen bij de afweging van uw opties en bij het nemen van weloverwogen beslissingen. Zo heeft u op het einde van de rit de – relatieve – zekerheid dat u het erfgoed professioneel bewaart en vrijwaart voor de toekomst.

Bovendien staat u er niet alleen voor: voor advies en begeleiding kunt u terecht bij allerhande personen en instellingen, zoals de provinciale consulenten en het steunpunt Faro.



Provincie Antwerpen

Dienst Erfgoed
Koningin Elisabethlei 22, 2018 Antwerpen
T 03 240 55 70
erfgoeddepot@admin.provant.be
www.provant.be/erfgoed



Provincie Limburg

Provinciaal Centrum Cultureel Erfgoed
Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt
T 011 23 75 75
erfgoeddepot@limburg.be
www.limburg.be/pcce



Provincie Oost-Vlaanderen

Directie Cultuur - Transversale cel Cultuur
Woodrow Wilsonplein 2, 9000 Gent
T 09 267 72 00
erfgoeddepot@oost-vlaanderen.be
www.oost-vlaanderen.be/depotbeleid



Provincie Vlaams-Brabant

Dienst Cultuur
Provincieplein 1, 3010 Leuven (Kessel-Lo)
T 016 26 76 05
erfgoeddepot@vlaamsbrabant.be
www.vlaamsbrabant.be/erfgoeddepot



Provincie West-Vlaanderen

Dienst Cultuur - Provinciehuis Boeverbos
Koning Leopold III-laan 41,
8200 Sint-Andries-Brugge
T 050 40 34 18
erfgoeddepot@west-vlaanderen.be
www.west-vlaanderen.be/erfgoed



VLAAMSE
GEMEENS
CHAPSCO
MMISSIE

erfgoed
BRUSSEL

Vlaamse Gemeenschapscommissie Brussel

Algemene directie Cultuur, Jeugd en Sport
Saintelettesquare 17, 1000 Brussel
(nieuw adres vanaf 1 juli 2011:
E. Jacqmainlaan 121-135, 1000 Brussel)
T 02 208 02 94
erfgoeddepot@vgc.be
www.vgc.be en www.erfgoedbrussel.be



FARO. Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed vzw

Priemstraat 51, 1000 Brussel
T 02 213 10 60
info@faronet.be
www.faronet.be

selectieve bibliografie

- Ankersmit, B., *Klimaatwerk. Richtlijnen voor het museale binnenklimaat*, Amsterdam University Press, 2009
- Bergevoet, F., A. Kok en M. de Wit, *Leidraad voor het Afstoten van Museale Objecten*, ICN, Amsterdam, 2006
- Boersma, F., *Op de keper beschouwd. Handboek voor het behoud van textielcollecties*, [Amsterdam], 2000
- Botterman, R., G. Helsen, R. Heylen e.a., *Musea, risicobeheer en verzekeringen, (Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, nr. 10)*, Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Brussel, 2002
- Brookerhof, A., e.a., *Pluis in huis. Geïntegreerde bestrijding van schimmels in archieven*, ICN, Amsterdam, 1999
- Calamiteitenwijzer. Wat te doen bij schade aan voorwerpen, diefstal, vermoeden van diefstal, gaslek, stroomstoring, waterschade, medische noodsituaties, rand, overval, bommelding, aanslag met zuur/schadelijke stoffen*, ICN, Amsterdam, 2002
- De Ruysser, S., 'Onderzoeksproject: wenselijkheid en mogelijkheden van een gemeenschappelijke depotwerking in stedelijke context. Een overzicht van de resultaten', in: *Behoud & Beheer Berichten*, Antwerpen, april 2004, p. 5-31
- De Rynck, P. (red.), *Als het maar gezond is... Cultureel erfgoed in depots: een kwestie van hygiëne en conditie*, Antwerpen, 2004
- De Wal, J. (eindred.), *Syllabus bij de basiscursus Preventieve Conservering*, Stichting LCM, Amsterdam, 2002
- Driessen, P., *Een open depotwerking, onderzoeksproject naar bouwstenen en modellen. Wenselijkheids- en haalbaarheidsstudie voor een open, geïntegreerde en integrale depotwerking in Limburg*, s.l., 2003
- Lebeer, G. (eindred.), *Spectrum-N. Standaard voor collectiemanagement in musea*, versie 1.0, Faro en LCM, s.l., 2008

Lord, G.D. en B. Lord, *The manual of museum planning*, 2de uitg., Walnut Creek – Londen, 2001 (2003)

Luger, T. en J. Leistra (red.), *Handleiding voor het schrijven van een collectieplan*, ICN en LCM, Amsterdam, 2008

Monsieur, P., *Archeologische collecties (Beheer, conservatie en restauratie van museale collecties, nr. 2)*, Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Brussel, 1999

Padfield, T., *Designing a museum store*, Kopenhagen, 2004

Peek M. F.J. en T. Cremers, *Handleiding voor het maken van een calamiteitenplan voor collectiebeherende instellingen*, ICN, Amsterdam, 2003 (2009)

Repp, B., W. Stähler en A. Wiessmann (red.), *Das Museumsdepot. Grundlagen Erfahrungen, Beispiele*, (Museumsbausteine, 4), Munchen, 1998

Roelofs, W.G.T. en J.A. Mosk, *Depotinrichting en archiefconservatie. Passieve conservering*, (CL Themadagen, nr. 10/11), Amsterdam, 1993

Smets, L. (red.), *VerzekerDe Bewaring, Publicatie over preventieve conservering van objecten. 101 antwoorden op evenveel vragen die een collectiebeheerder zich kan stellen*, Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap en Culturele Biografie Vlaanderen, Brussel, z.j.

Vercauteren, G. (red.), *Collectiemanagement in de praktijk. Het belang van registratie voor het informatiebeheer van uw collectie*, Culturele Biografie Vlaanderen, Antwerpen 2007

De meeste werken kunnen geraadpleegd worden in de bibliotheek van Faro te Brussel maar ook in de bibliotheken van de departementen Cultuur van de provincies (zie contactgegevens).

Enkele relevante websites:

Faro. Vlaams Steunpunt voor Cultureel Erfgoed: www.faronet.be

- Calamiteiten: www.faronet.be/dossier/wat-veiligheidszorg/incident-calamiteit-ramp
- Bovenlokale depotwerking: www.faronet.be/dossier/bovenlokale-depotwerking
- Veiligheidszorg: www.faronet.be/dossier/wat-veiligheidszorg

Agentschap Kunsten en Erfgoed, Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap:
www.kunstenenerfgoed.be

Agentschap Ruimte en Erfgoed (vroeger Monumenten en Landschappen) van de Vlaamse Overheid: www.onroenderfgoed.be

Afdeling Ruimtelijke Planning van de Vlaamse Overheid:
www.ruimtelijkeordering.be/Default.aspx?tabid=13624

vzw Monumentenwacht: www.monumentenwacht.be

Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (codex over het welzijn op het werk ARAB-wetgeving): www.meta.fgov.be/moduleTab.aspx?id=556&idM=102

ICN of Instituut Collectie Nederland (wijzig binnenkort naar een andere rijksdienst):
www.icn.nl

Stichting LCM of Landelijk Contact van Museumconsulenten:
www.museumconsulenten.nl

Handboek Beveiliging Musea, Bibliotheken en Archieven:
www.handboekveiligheidszorgmusea.nl

American Institute for Conservation of Historic and artistic Works:
www.conservation-us.org/bytopic/disasters

National Institute for Conservation-Getty Conservation Institute (the conservation assessment): www.getty.edu/conservation/resources/reports.html

colofon

Deze publicatie is een initiatief van de vijf Vlaamse provincies en de VGC – Vlaamse Gemeenschapscommissie Brussel en Faro.

Auteurs

Roel De Ceulaer, Carmen Henckens, Frank Herman, Anneke Lippens, Marc Mees, Anne Milkers, Rebecca Schoeters, Reinoud Van Acker, An Verhelst en Peggy Voesterzoons (museum- en erfgoedconsulenten van de vijf Vlaamse provincies en VGC); Leon Smets (stafmedewerker Faro)

Eindredactie

Petra Gunst, i.s.m. Walter Provo

Vormgeving, pre-press & druk

Aynsley Bral, Grafische Dienst
Provincie West-Vlaanderen

Verantwoordelijk uitgever

Ludo Valcke, directeur dienst Cultuur,
Provincie West-Vlaanderen

© 2010 – de auteurs, de vijf Vlaamse Provincies en de Vlaamse Gemeenschapscommissie Brussel

wettelijk depot D/2010/0248/32