|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **19. Verlies en schade** | | | | | |
| Acties bij ontdekking schade | Personen | Proces | Gerelateerde procedures | Informatie | Systeem |
| Eigen  medewerker | **Bij ontdekking van schade aan een object**  ja  nee  Wordt het object verplaatst?  ja  Informeer de eigenaar.  Is het een bruikleen?  Volg het collectiehulpverleningsplan (CHV-plan). | 17. Uitgaand object  6. Standplaats en verplaatsing  11. Risicobeheer  10. Actieve en preventieve conservering | 9. Conditie-controle en - onderzoek | Collectie Management systeem |
| Acties bij ontdekking schade |  | ja  Onderzoekt u de conditie en conserverings-  behoefte? | 10. Actieve en preventieve conservering  9. Conditie- controle en - onderzoek |  |  |
| Acties bij ontdekking schade | Eigen  medewerker | **Noteer voor alle beschadigde objecten of objectgroepen:**   * data van de ontdekking en rapportage van de schade * namen van de personen betrokken bij de ontdekking en rapportage van de schade * omstandigheden waarin de schade is opgetreden * objectgegevens· * details van de schade en verwijzingen naar bestaande conditierapporten |  | Objectidentificatie  Verlies en schade  Objectconditiecon-trole en –onderzoek  Referentie  Datering Persoon  Adres |  |
| Acties bij ontdekking verlies | Eigen  medewerker    Eigenaar | Volg het collectiehulpverleningsplan (CHV-plan).  **Bij ontdekking van verlies van een object.** | 11. Risicobeheer |  |  |
| Acties bij ontdekking verlies |  | Verschaf bij diefstal foto’s en een beschrijving van het object aan de politie voor identificatie.  **Informeer in geval van diefstal alle autoriteiten (en bewaar kopieën van alle correspondentie):**·   * directie en bestuur * medewerker verantwoordelijk voor het object * medewerkers verantwoordelijk voor de veiligheid binnen de instelling * politie * externe organisaties of deskundigen   Is het een bruikleen?  nee  ja  Informeer de eigenaar. |  | Referentie |  |
| Acties bij ontdekking verlies | Eigen  medewerker | Bewaar het rapport en alle correspondentie en verwijs ernaar in het collectie-informatiesysteem.  **Noteer in een rapport:**   * data van ontdekking en rapportage van het verlies * namen van de personen betrokken bij de ontdekking en rapportage van het verlies * omstandigheden waarin het verlies heeft plaatsgevonden. |  | Objectidentificatie  Verlies en schade  Datering Persoon  Adres |  |
| Vervolgacties | Eigen  medewerker | Informeer de verzekeraar, de verzekerings- adviseur en/of de indemniteits-verstrekker(s) over de schade of het verlies.  **Geef diefstal door aan:**·   * binnen NL: Database Incidenten Cultureel Erfgoed (DICE) * binnen NL: Dienst IPOL (onderdeel van de KLPD) * internationale databases voor gestolen goederen, Interpol, Art Loss Register.   Verstrek uitsluitend informatie aan personen die volgens het beleid van de instelling op de hoogte moeten zijn (verantwoordelijken, directie, persvoorlichter). | 12. Verzekering en indemniteit |  |  |
| Teruggevonden gestolen objecten | Eigen  medewerker | **Keert een object terug, noteer dan de nieuwe standplaats en werk de gegevens over het verlies bij in het objectrecord.**  Gestolen objecten worden soms na maanden of jaren teruggevonden. Bewaar daarom alle documentatie over het object en het verlies ervan. |  | Objectidentificatie  Verlies en schade  Objectstandplaats  Referentie  Datering Persoon  Adres |  |