|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. Transport | | | | | |
| Planning | Personen | Proces | Gerelateerde procedures | Informatie | Systeem |
| Eigen  medewerker    Eigen  medewerker | **Initieer het transport vanuit procedure 6 – Standplaats en verplaatsing. Beslissingen over objectbewegingen worden alleen genomen door geautoriseerde personen.**  **Informeer de persoon die verantwoordelijk is voor het regelen van het transport over:**   * reden van het transport * persoon die de verplaatsing moet goedkeuren * eigenaar van het object * speciale voorwaarden (waaronder indemniteit) * overeenkomst tussen zender en ontvanger * beschrijving van het object * noodzakelijkheid koerier * contact- en adresgegevens voor het ophalen en afleveren * data van het transport | 6.  Standplaats en verplaatsing | Referentie | Collectie Management systeem |
| Planning | Eigen  medewerker | De persoon die het transport regelt moet van tevoren bepalen of er toegankelijkheidsproblemen kunnen optreden bij ophalen of afleveren en inschatten of op de route en bij het hanteren problemen kunnen ontstaan.  Als het object niet gedocumenteerd is en zich niet binnen de instelling bevindt, volg dan procedure 1 – Voorbereiding inkomend object, of 3 – Inkomend bruikleen, om het object te documenteren en de verplaatsing te volgen.  **Voor het transport moet de volgende informatie beschikbaar zijn:**   * Objectnummer * beschrijving van het object (inclusief afmetingen en eventueel gewicht) * financiële waarde (voor verzekering of indemniteit) * conditiebeschrijving (en beschikbaarheid van een conditierapport) * indicatie van veiligheidsrisico’s tijdens transport | 3.  Inkomende bruikleen  1.  Voorbereiding inkomend object | Objectstandplaats  Standplaats  Verplaatsing  Referentie  Datering  Organisatie  Groep  Adres  Objectstandplaats  Standplaats  Verplaatsing  Referentie  Datering  Organisatie  Groep  Adres  Objectidentificatie  Objectbeschrijving  Objectwaarde  Conditiecontrole en - onderzoek Referentie |  |
| Planning | Eigen  medewerker    Transporteur    Eigen  medewerker    Transporteur | **Vraag de transporteur een transportbevestiging met:**   * registratie van het voertuig * namen van de chauffeurs * hun mobiele telefoonnummer * reisbeschrijving * betrokken buitenlandse agenten * reisafspraken koerier * 10   **Bij buitenlands transport** is de transporteur verantwoordelijk voor het afhandelen van douaneformaliteiten. Bezorg de transporteur de nodige vergunningen, waaronder CITES en beveiligingsbepalingen voor luchtvracht.  **Informeer de transporteurs over:**   * Objectgegevens, bestemming, reden van transport en data * Alle (bekende) mogelijke moeilijkheden, zoals toegankelijkheid, restricties bij hanteren, laadgewicht.   Openbaar  Vervoer  (object van geringe waarde)  Eigen  vervoer  Extern bedrijf  Kies de meest geschikte vorm van transport |  | Objectvereisten  Referentie |  |
| Uitvoering | Eigen  medewerker    Restaurator    Eigen  medewerker | **Volg voor interne transporten procedure 6 – Standplaats en verplaatsing.**  **Volg voor objecten die de instelling verlaten procedure 17 – Uitgaand object.**  Verzamel de benodigde documentatie voor het transport.  Regel de verzekering of indemniteit conform het beleid van uw instelling.  Zorg dat het object juist verpakt is als bescherming tegen klimaatveranderingen of trillingen tijdens het vervoer.  Zorg dat het object de juiste conserveringsbehandeling krijgt voor de reis. | 6.  Standplaats en  verplaatsing  17.  Uitgaand object  12.  Verzekering en indemniteit  10.  Actieve en preventieve conservering | Referentie |  |