



Brugerhåndbog for Fælles Museumsmagasiner

Udarbejdet af medarbejderne ved Konserveringscentret i Vejle

6. udg., 2015
(Version februar 2016)

Specialversion til brug på hjemmeside

Indholdsfortegnelse:

INDHOLDSFORTEGNELSE:	2
FORORD	4
1. INDLEDNING	5
2. BRUGERE AF MAGASINET	5
3. PRINCIPPET FOR FÆLLES MUSEUMSMAGASINERS KLIMA	5
4. ADGANGSFORHOLD	6
4.1 PERSONALEINDGANG I MELLEMBYGNINGEN	6
4.2 ALARMER OG KODE	6
4.2.1 Forbikobler	6
4.2.2 Frakobling af alarm	6
4.2.3 Tilkobling af alarm.....	6
4.2.4 Kan ikke slå alarm til	6
4.2.5 Hvis en alarm er gået.....	7
4.3 NØGLER OG ADGANGSKONTROL	7
4.4 ADGANG TIL MAGASINET OG HJØRNEBYGNING	7
4.4.1 Indkomst af store genstande	8
5. MELLEMBYGNINGENS INDRETNING	8
5.1 PAKKE- OG RENGØRINGSRUM	8
5.2 PORTRUM.....	8
5.3 REGISTRERINGSRUM	9
5.4 KØKKEN.....	9
5.5 BAD, TOILET OG OMKLÆDNINGSRUM	9
5.6 TEKNIKRUM	9
6. HJØRNEBYGNINGENS INDRETNING	9
6.1 KARANTÆNERUM	9
6.2 SÆRUDSTILLING.....	9
6.3 MONTRER OG MATERIALER.....	9
7. FÆLLES TRANSPORTUDSTYR	10
7.1 PALLESTABLER (SELVKØRENDE MED OPLADNING AF BATTERI)	10
7.2 PALLELØFTER OG PALLEVOGN	10
7.3 TELESKOPLIFT	11
7.4 EL-TRUCK	11
7.5 TRÆKVOGN OG "HUNDE"	11
8. PROCEDURE FOR BEHANDLING AF GENSTANDE FØR MAGASINERING	12
8.1 RENGØRING AF GENSTANDE.....	12
8.2 PRÆVENTIV BEHANDLING MOD SKADEDYR.....	12
8.2.1 Varmebehandling	13
8.2.2 Frysebehandling.....	14
9. MAGASINRUMMENES BRUG OG INDRETNING	17
9.1 KØLEMAGASIN.....	17
9.2 HAL A, HAL B, HAL C OG HAL D	17
9.3 HAL E, HAL F OG HAL G	17
9.4 GENSTANDE, DER MÅ PLACERES I MAGASINET	18
9.5 GENSTANDE, DER IKKE MÅ PLACERES I MAGASINET	18

9.6 VÅBENBOKSEN	19
10. ORDENSREGLER I ØVRIGT	19
10.1 GANG- OG MAGASINAREALER	19
10.2 RENGØRING	19
10.3 NÅR MAN FORLADER MAGASINET	20
10.4 RYGNING	20
10.5 POLITIK FOR BESØGENDE PÅ MAGASINET	20
10.6 REGLER FOR OPRYDNING	20
10.7 FEJLFUNKTION	20
11. FORVALTERPLAN	20
11.1 LYS	20
11.2 NÅR DER SPRINGER EN SIKRING	20
11.3 INSPEKTION	21
<i>11.3.1 Klimaregistring</i>	<i>21</i>
11.4 SERVICE	21
11.5 KATASTROFEPLAN	22
12.1 TELEFONLISTE PÅ KONSERVERINGSCENTRETS PERSONALE	23
12.2 ADRESSELISTE PÅ FÆLLES MUSEUMSMAGASINET BRUGERE	24
12.3 ADRESSELISTE PÅ BESTYRELSEN FOR FÆLLES MUSEUMSMAGASINET PR. 1. MAJ 2015	25
12.4 ADRESSELISTE TIL TYVERIALARM OG BRANDALARM M.M.	25
13. OVERSTEGNING	26

Forord

Denne brugerhåndbog er blevet til i et samarbejde mellem konservatorerne på Konserveringscentret i Vejle og brugermuseerne i Den Selvejende Institutionen Fælles Museumsmagasiner i det tidl. Vejle Amt. Teksten er godkendt af brugerne og bestyrelsen for institutionen, og gælder i sin nuværende form som retningsgivende for brug og færdsel i Fælles Museumsmagasiner.

Brugerhåndbogen er disponeret således, at indledningsvis skitseres principperne for klimaet i Fælles Museumsmagasiner. I den følgende praktiske del gennemgås adgangsforhold og alarmer, funktionerne af de enkelte rum og faciliteter. Her findes oplysning om, hvordan man skal gøre, hvor redskaber og materiel er anbragt samt få ordensregler. Afslutningsvis beskrives den forvalterfunktion som konserveringscentret varetager. I appendiks findes relevante person-, firma- og adresselister og oversigtstegning.

1. Indledning

Fælles Museumsmagasiner i Vejle er en selvejende institution, der er oprettet for at afhjælpe museernes og arkivernes behov for magasinplads. Brugere af Fælles Museumsmagasiner er alle de museer og arkiver, der har andel i magasinet og som sidder i repræsentantskabet.

2. Brugere af magasinet

Bestyrelsen for Fælles Museumsmagasiner i Vejle og Konserveringscentret i Vejle skal informeres, om hvilke personer, der er brugere og har tilladelse til at færdes i Fælles Museumsmagasiner. Brukerinstitutionerne udpeger medarbejdere, der skal være brugere af magasinet og hvilke brugere, som skal have adgang til våbenboksen. Det foregår ved at museumslederen/arkivlederen sender skriftlig anmodning pr. mail til konserveringscentrets leder. Konserveringscentret udsteder herefter en personlig adgangschip til brugerne, og giver dem en introduktion til brugen af alarmer og låsesystemer. Adgangschippen benyttes i forbindelse med en kode, der er personlig. Nøgle og chip skal afleveres til konserveringscentret, når medarbejderen ophører med at arbejde for museet/arkivet.

3. Princippet for Fælles Museumsmagasiners klima

Bygningen er konstrueret ud fra princippet om passiv klimatisering. Betonvæggene er meget tykke og gulvet er ikke isoleret, men der er fugtspærre i det. Dermed virker gulvet som en køleflade om sommeren og en varmeplade om vinteren. Desuden er hele taget og vægfladen grundigt isoleret, og bygningen er tætnet, så der sker mindst mulig luftcirkulation gennem konstruktionen. Hermed opnås et klima, hvor museumsgenstandene ikke udsættes for hurtige og voldsomme klimaskift. Klimaet kan variere med udsving på 5% relativ luftfugtighed i en blød kurve hen over året i forhold til de fastsatte klimazoner på henholdsvis 30 %, 40 % og 50 %. Der findes et mindre affugtningsanlæg i bygningen. For at holde klimaet stabilt er det vigtigt, at folk opholder sig så lidt som muligt i magasinet og at klimaslusen bruges hver gang, man går i magasinet, samt at der kun anvendes det nødvendige lys. Længerevarende arbejde med genstandene, skal så vidt muligt henlægges til registreringsrummet i mellembygningen.

Da gulvet ikke er isoleret, kan der opstå kondens, og derfor skal der være luft under genstandene, d.v.s. de skal placeres på paller eller reoler.

4. Adgangsforhold

4.1 Personaleindgang i Mellembygningen

Den almindelige indgangsdør til magasinet (personaleindgangen) er grå, og findes i *Mellembygningen* (mellem konserveringscentret og magasinet) til højre for den store port, se figur 1. Fælles Museumsmagasiner er tilkoblet et alarmsystem fælles med konserveringscentret.

*Her er tekst fjernet da denne version er tilgængelig på hjemmeside. Brugere af De Fællesmuseums-
magasiner kan få tilsendt den fulde version ved at maile til Kons@konsv.dk*



Figur 1: Personaleindgang ved porten



Figur 2: Tavlen ved køkkendøren

4.2 Alarmer og kode

4.2.1 Forbikobler

*Her er tekst fjernet da denne version er tilgængelig på hjemmeside. Brugere af De Fællesmuseums-
magasiner kan få tilsendt den fulde version ved at maile til Kons@konsv.dk*

4.2.2 Frakobling af alarm

*Her er tekst fjernet da denne version er tilgængelig på hjemmeside. Brugere af De Fællesmuseums-
magasiner kan få tilsendt den fulde version ved at maile til Kons@konsv.dk*

4.2.3 Tilkobling af alarm

*Her er tekst fjernet da denne version er tilgængelig på hjemmeside. Brugere af De Fællesmuseums-
magasiner kan få tilsendt den fulde version ved at maile til Kons@konsv.dk*

4.2.4 Kan ikke slå alarm til

*Her er tekst fjernet da denne version er tilgængelig på hjemmeside. Brugere af De Fællesmuseums-
magasiner kan få tilsendt den fulde version ved at maile til Kons@konsv.dk*

4.2.5 Hvis en alarm er gået

Her er tekst fjernet da denne version er tilgængelig på hjemmeside. Brugere af De Fællesmuseums-
magasiner kan få tilsendt den fulde version ved at maile til Kons@konsv.dk

4.3 Nøgler og adgangskontrol

Her er tekst fjernet da denne version er tilgængelig på hjemmeside. Brugere af De Fællesmuseums-
magasiner kan få tilsendt den fulde version ved at maile til Kons@konsv.dk

4.4 Adgang til magasinet og Hjørnebygning

Foran magasinet er der en hejseport. For at holde et jævnt klima i magasinet skal denne port bruges som forport til en klimasluse. Dvs. man går ind i slusen, lukker for hejseporten og først derefter åbnes den egentlige port til magasinet. Hvis alarmen ikke er frakoblet, advares man af en hyletone – man går derefter tilbage til indgangsdøren og frakobler alarmen til magasinet.

Hejseporten er lidt mindre end de øvrige porte i Fælles Museumsmagasiner nemlig 2,75 m i bredden og 3,00 m i højden.

Før man går ind i Fælles Museumsmagasiner, tager man overtrækssko udenpå sit eget fodtøj. Disse vil ligge i klimaslusen til højre for døren til magasinet. Beskidte overtrækssko smides i kurven til højre for døren til magasinet. Se figur 5.

Adgang til hjørnebygningen sker via dobbeltdøren til venstre for personale døren i pakkerummet.

I hjørnebygningen findes rum til opbevaring af særudstillinger, karantænerum, træværksted og rum til opbevaring af montre og materialer.

Vær opmærksom på, at der ikke er nogen form for indikation, om der er tilkoblet alarm på dette område. Det er derfor en god idé at tjekke tyverialarmen inden man går ind, især hvis dobbeltdøren er låst.

Det er ikke nødvendigt at have overtrækssko på i disse områder.

I rummet ”Montrer og Materialer”, findes der en ledhejseport, som kun kan betjenes indefra. Porten måler 2,68 meter i højden og 3,18 meter i bredden.



Figur 5: Slusen med spande til skobetæk



Figur 6: Fra venstre: Teleskoplift, el-pallestabileren og el-truck ved ladestationen i portrum

4.4.1 Indkomst af store genstande

Indgang med store genstande foregår via porten ved siden af personaleindgangen, se fig. 1. Porten kan kun åbnes indefra. Her er det muligt at bakke ind med bil/lastbil og læsse af i tørvejr. Porten er 3,20 m bred og 3,30 m høj.

I tilfælde af at meget store genstande skal placeres i magasinet, er der en ekstra bred port fra øst for enden af midtergangen i magasinet. Porten kan kun åbnes indefra og måler 3,60 m i bredden og 3,00 m i højden. Den tænkes kun anvendt i indflytningsfasen. Porten må kun betjenes af konserveringspersonalet.

5. Mellembygningens indretning

5.1 Pakke- og rengøringsrum

Pakkerummet kan benyttes af alle Fælles Museumsmagasiners brugere. Alle genstande og arkivalier skal være rengjorte og fri for mikrobiel vækst (skimmel) inden den præventive behandling mod skadedyr, og det kan gøres hjemmefra eller i pakkerummet. I pakkerummet findes et rengøringsbord med udsugning, der kan benyttes ved støvsugning og anden rengøring.

Fælles Museumsmagasiner råder over flere metoder til præventiv og aktiv behandling mod skadedyr. Kontakt os for at høre nærmere.

Valg af præventiv behandlingsmetode afhænger af, hvilke materialer genstanden består af, se kap. 8

Med hensyn til pakkematerialer og pakning, så er der forskel på, i hvilken del af Fælles Museumsmagasiner genstandene skal ind i: I Kølemagasinet og Hal A, Hal B, Hal C og Hal D påhviler det brugerne selv at medbringe den nødvendige emballage og indpakke genstandene, hvis frysebehandling vælges. Uddybes i Kapitel 8: *Procedure for behandling af genstande før magasinerings*.

I Hal E, Hal F og Hal G placeres genstandene med kompakt-lagringsmetode, og her står Fælles Museumsmagasiners forvalter for både pakning til præventiv behandling for skadedyr og for selve magasineringsen, og her skal brugerne ikke medbringe den nødvendige emballage i forbindelse med indpakning til frysebehandling og magasineringsen.

I pakkerummet findes nogle pakkematerialer, som tilhører konserveringscentret. Pakketape og værktøj i øvrigt er fælleseje.

Det påhviler den enkelte bruger at holde rengørings- og pakkebord rent og lægge værktøj m.v. på plads efter brug.

5.2 Portrum

Her kan man køre bil/lastbil ind ved af/udlevering af genstande til magasinet. Her opbevares bl.a. el-pallestaber, el-truck og teleskoplift, se figur 6. I nøgleboksen på bagvæggen findes nøgler til el-pallestaber, el-truck og teleskoplift

I rummet er der stikudtag for 380 V og 230 V, trykluft f.eks. til brug for udendørs trykluftrrensning samt en koldt vandshane med tilkoblet slange.

5.3 Registreringsrum

Registreringsrummet kan benyttes af alle Fælles Museumsmagasinet brugere. Der er en computer med internetadgang, så brugerne kan logge sig på. Fælles Museumsmagasinet brugere er selv ansvarlige for, at de har de rette forudsætninger for at arbejde med computeren. Udvikling og opgradering af software er Fælles Museumsmagasinet brugeres ansvar.

Brugerne er selv ansvarlige for at medbringe udstyr til fotografering af genstande, og man kan i åbningstiden låne konserveringscentrets fotoatelier efter aftale. I registreringsrummet er der to vogne til transport af genstande. De skal stilles på plads efter brug.

5.4 Køkken

Køkkenet kan benyttes af alle Fælles Museumsmagasinet brugere. Indtagelse af mad og drikkevarer må kun foregå i køkkenet. Brugerne er selv ansvarlige for de fødevarer, der medbringes og placeres i køkkenet. Konserveringscentret forbeholder sig ret til at fjerne gamle madrester fra køkken og køleskab.

Brugerne er selv ansvarlige for opvask af service. Opvaskemaskinen sættes i gang og tømmes af brugerne. Der er opsat skilte med instruktioner. Rygning er forbudt. I øvrigt er man altid velkommen til at komme til kaffe/frokost i konserveringscentrets køkken.

5.5 Bad, toilet og omklædningsrum

Bad, toilet og omklædningsrum kan benyttes af alle Fælles Museumsmagasinet brugere.

5.6 Teknikrum

De fleste tekniske installationer er samlede i teknikrummet. Konserveringspersonalet fører tilsyn med de tekniske installationer.

6. Hjørnebygningens indretning

I hjørnebygningen findes karantænerum, rum til midlertidig opbevaring af særudstillinger og rum til magasinering af montrere og materialer. Disse rum kan anvendes af Fælles Museumsmagasinet brugere, når der er plads. Henvendelse til forvalter Knud Mortensen, tlf: 21 48 24 99, e-mail: kmo@konsv.dk.

6.1 Karantænerum

Karantænerummet bruges til genstande, der er eller kan være inficeret med skadedyr.

6.2 Særudstilling

Her kan museerne efter aftale opbevare genstande og montrere til særudstillinger i kortere perioder inden/efter den samlede udstilling sendes videre til en ny udstillingslokalitet. Her er høj sikkerhed og klimastyring, men der kræves ikke, at genstandene gennemgår en præventiv behandling for skadedyr.

6.3 Montrere og materialer

Montrere og kasser, og andet der ikke har genstandsnummer, må ikke placeres i magasinrummene. De brugere, der har købt andel i ”Montrere og Materialer”, kan placere disse genstandstyper her. Her står også varmecontaineren.

7. Fælles transportudstyr

Magasinet er indrettet til, at intern transport foregår med el-pallegabel, pallevogn og el-truck. Mezzaninen kan nås ved hjælp af pallegøfter eller pallegabel. Herved undgås transport ad trappen med genstande, og man sparer en elevator.

Brugerne er forpligtede til at sætte sig ind i, hvordan fællesudstyret fungerer og hvilke regler der gælder ved anvendelse af dem, og at stille det på plads efter endt brug.

For instruktion og i tvivlstilfælde - spørg konserveringscentrets personale.

7.1 Pallegabel (Selvkørende med opladning af batteri)

Pallegabel og andet transport udstyr er fælles til brug i magasinet. Pallegablen (Still EGV S-16 laster op til 1600 kg) kræver et certifikat for løft over én meter - certifikatet kan fås ved AMU Centre (5 dage, gaffelgabel, 610 kr. for personer uden længerevarende uddannelse pr. 1.8.2014). Den kan anvendes til transport af genstande rundt i magasinet og til at løfte genstande fra gulv til mezzanin, hvor en del af gelænderet kan åbnes. Pallegablen må ikke køre udendørs!

Pallegablen skal oplades, når batteri-indikatoren nærmer sig 0 (bemærk selv hvornår!) Ladestation til pallegablen er placeret i portrummet. Påfyldning af demineraliseret vand på batteriet foretages af konserveringscentret. Maskinen må benyttes efter instruktion af konserveringspersonalet. Vejledning findes ved ladeaggregatet i portrummet.

Pallegablen er placeret i portrummet, hvor den skal sættes på plads efter brug.

7.2 Pallegøfter og pallevogn

Fælles Museumsmagasiner råder over en mindre lysegrøn pallevogn (Pramac PX20 manuelt løft op til 2.000 kg i 20 cm højde) med indbygget vægt. Den er placeret i pakkerummet, hvor den skal sættes på plads efter brug. Der findes en vejledning til den på pakkebordet. Vejefunktionen virker på følgende måde:

- Tryk On (hold den lidt nede).
- Vent til displayet viser 0.
- Fordel emnet ligeligt på begge gaffler, løft og vej.
- Der er også mulighed for tarering.
- Ved indikation af lavt batteri, kan pallegøfteren genoplades med en net-oplader, der findes på pakkebordet. Kontakten sidder til venstre for displayet. Lad den lade i 12-14 timer.

Konserveringscentrets pallegøfter (Logitrans LL1000 manuelt løft op til 1.000 kg i 92 cm højde) kan også anvendes til transport af genstande rundt i magasinet og til at løfte genstande fra gulv til nederste pallegøfthylde. Pallegøfteren er placeret i Karantænerummet, hvor den skal sættes på plads efter brug.



Figur 7: Konserveringscentrets palleløfter



Figur 8: Opbevaring i karentænerummet.

7.3 Teleskoplift

Fællesmuseumsmagasiner råder over en teleskoplift, der primært anvendes til på-plads-sætning og udtagning af arkivalier og museumsgenstande i kompakt-arkivreolsystemet i Hal G.

Teleskopliften, som er rød og af mærket "Atlet truck", må betjenes af alle. Teleskopliften er slukket, når den ikke er i drift, og nøglen til at tænde for betjening hænger i nøgleskabet i portrummet. Teleskopliften betjenes med et joystick, der er placeret i kurven. Der findes en instruktionsmanual til teleskopliften på hylden over pakkebordet i pakkerummet. Instruksion i brug af teleskopliften kan også fås ved henvendelse til magasinforvalteren. Teleskopliften skal altid oplades i portrummet, hvor ladestationerne til el-pallestabilisatoren og trucken også befinder sig, se figur 6.

Vær opmærksom på, at der kun kan arbejde en person ad gangen fra liften, og at der er vægtbegrænsning på hvor mange kg, der kan løftes op i liften pr. gang.

7.4 El-truck

Fællesmuseumsmagasiner råder over en el-drevet truck af mærket "Still", som kun må betjenes af personale med godkendt truckcertifikat. Nøgle til trucken hænger i nøgleskabet i portrummet. Magasinforvalteren har truckcertifikat og må normalt som eneste medarbejder sætte pakkeenheder på plads eller hente pakkeenheder i Hal E, Hal F og Hal G. Ved ferie, sygdom og lign. kan lederen af konserveringscentret sørge for, at andre kan få tilladelse til at hente genstande.

Trucken oplades i portrummet ved den tilhørende station, se figur 6. Ved opladning skal dette gøres efter instruktionsbogen, idet fejlbetjening kan ødelægge de meget dyre batterier. Kontakt magasinforvalteren når opladning påkræves, så opladning udføres korrekt.

Vær opmærksom på, at trucken kun må løfte en maksimal vægt på 900 kg. Trucken tåler ikke regn og må helst ikke tages ud på parkeringspladsen, idet hjulene bliver beskidte. Hvis trucken har været udenfor, skal hjulene børstes af, så der ikke tages snavs med ind i magasinet.

7.5 Trækvogn og "hunde"

Trækvogn og 2 "hunde" er placeret i pakkerummet og kan anvendes efter behov. De skal stilles på plads efter brug.

8. Procedure for behandling af genstande før magasinering

8.1 Rengøring af genstande

Genstanden rengøres før magasinering eller præventiv behandling mod skadedyr hjemme på museet eller ved rengøringsbordet i pakkerummet. Rengøringen kan ske med afstøvning med blød børste eller støvsugning. Ved rengøringsbordet findes udsugning.

Genstande, der tidligere har været behandlet med desinfektionsmidler skal gennemgås af konservatorerne og renses ekstra grundigt før placering i magasinet. Nærmere aftale herom kan træffes med Konserveringscenteret.

Mølkugler, lindan-imprægneret papir (grønt papir) m.m. skal fjernes, opsamles og afleveres til konserveringscentret. Husk at bruge handsker ved håndtering af sådanne præparater!

Er der konstateret et aktiv skadedyrsangreb kan genstande med stor fordel pakkes og behandles INDEN rengøring. Det er MEGET vigtigt at alle spor af skadedyrsangrebet fjernes efter behandlingen, så det er muligt at skelne mellem spor efter gamle angreb og eventuel ny skadedyrsaktivitet.

8.2 Præventiv behandling mod skadedyr

Alt organisk materiale inklusiv emballage, skal som en hovedregel rengøres og gennemgå en præventiv behandling mod skadedyr før det placeres på Fælles Museumsmagasiner. Dette gælder også de paller, som genstandene står på.

Fælles Museumsmagasiner råder over flere metoder til præventiv og aktiv behandling mod skadedyr. Kontakt os for nærmere information.

Valg af præventiv behandlingsmetode afhænger af, hvilke materialer genstanden består af. Det er derfor meget vigtigt at alle genstande i en pakkeenhed kan tåle samme behandlingsmetode. Dette skal derfor medtænkes i sorteringen og pakningen af genstandene allerede hjemme på museet/arkivet.

Udtagelsen er genstande, der udelukkende består af materialer, der ikke udgør et fødeemne for skadedyr. Disse kræver ikke præventiv behandling, kun grundig rengøring og pakning i rene materialer. Da skadedyr kan skjule sig i snavs, revner eller indpakkingsmateriale skal genstandene **inspiceres og rengøres** før de placeres på Fælles Museumsmagasiner. Dette gælder også arkæologiske materialer. Hvis der findes spor af skadedyr skal genstanden gennemgå en behandling mod skadedyr.

Genstandsmaterialer, der ikke kræver præventiv behandling for skadedyr:

Glas

Sten

Metal

Massiv gips

Porcelæn

Keramik og stentøj

Plast

Gummi

CD'er

DVD'er

Magnetiske bånd, f.eks. kassettebånd og videobånd

M.fl.

Ved tvivlsspørgsmål, spørg Konserveringscentret, tlf: 76 62 11 55

8.2.1 Varmebehandling

Varmebehandling foregår ved at containerrummet, se figur 10, opvarmes til 52°C og nedkøles i en kontrolleret proces, hvor temperaturforskellen mellem den tykkeste genstands kernetemperatur og rumtemperaturen holdes under 5°C. Når kernetemperaturen har nået 52°C holdes denne temperatur en time inden nedkøling påbegyndes. Den relative luftfugtighed holdes konstant på den ønskede relative luftfugtighed eksempelvis 50%. Derved undgås udtørring og dannelse af kondens. En varmebehandling varer ca. 1 døgn. Genstande der varmebehandles skal ikke pakkes ind som til frysning.

Varmecontaineren:

L x H x B: 4,98 m x 2,05 m x 2,0 m. Døren måler: 1,9 m x 2,0 m. Genstandene skal stå på paller for at den varme luft kan fordeles via ventilationsrørene ved gulvet.

Genstande, der indeholder følgende materialer kan IKKE behandles i varmecontaineren:

CD'er

DVD'er

Fotografisk materiale (negativer, positiver, dias, glaspladenegativer)

Magnetiske bånd, f.eks. kassettebånd og videobånd

Dårligt ældre papir (1850-1950)

Læderindbundne bøger

Spejle

Lakarbejder

Gips eller kridering på træ

Voks, f.eks. voksmodeller og genstande udfyldt eller overfladebehandlet med voks

Fedt, f.eks. etnografiske genstande

Genstande, som er konserveret og indeholder animalske lime og klæbestoffer med lavt smeltepunkt, f.eks. Paraloid B72

Arkæologisk tekstil

Perlemor

Fiskeskind

Horn

Skildpaddeskjold

Næb

Klør

Elfenben

Hvalbarde

Bemærk at intarsia kan indeholde eksempelvis perlemor, elfenben og skildpaddeskjold

Genstande, der KAN behandles i varmecontaineren, hvis der ikke indgår materialer fra ovenstående liste:

Tekstil

Trægenstande, herunder også overfladebehandlede.

Pels

Uindbundne papirarkivalier (nyere papir)

Konserveringscenteret står for bookning og drift af varmecontaineren, kontakt Magasinforvalter Knud Mortensen for at booke på tlf. 21 48 24 99 eller tlf. 76 62 11 55, mail: kmo@konsv.dk

8.2.2 Frysebehandling

Ved en frysebehandling skal genstandene pakkes lufttæt i plastik inden de indsættes i fryserummet, der nedkøles til -38°C i 3 -7 døgn. Se figur 9. En **frysning tager ca. 1 uge**: 4 timer til nedkøling af fryseren, 3 dages frysning og 3 dages akklimatisering/optøning.

NB: Er der konstateret aktivt angreb af **borebiller** eller ved mistanke herom **SKAL** genstandene dog **fryses i 7 døgn!** Spørg Konsveringscentret i tvivlstilfælde.

Genstande, der IKKE bør fryses:

Spejle

Glasindramninger i møbler, døre m.m.

Indrammede billeder med glas og miniaturer

Genstande med intarsia

Gummi

Plastmaterialer

Gips eller kridering med træ

Forgyldte genstande af træ

Malerier på lærred eller træ

Bemalede skulptur, rammer, relieffer m.m.

Lakarbejder

Bemalede og lakerede genstande, eksempelvis møbler

Glaspladenegativer

Magnetiske bånd, f.eks. kassettebånd og videobånd

CD'er

DVD'er

Arkæologisk tekstil

Silke

Genstande, der KAN fryses, hvis der ikke indgår materialer fra ovenstående liste:

Tekstil med udtagelse af silke

Ubehandlet træ

Papir

Bøger

Ved tvivlstilfælde spørg Konserveringscentret, tlf: 76 62 11 55.



Figur 9: Fryserummet i Mellembyg. Figur 10: Varmecontainer inden placering i ”Montrer og Materialer”

8.2.2.1 Indpakning af genstande før frysning

Før frysning skal genstanden emballeres lufttæt i plastfolie. Er genstanden for eksempel pakket i en æske, emballeres æsken i plastfolie med tape, således at plastindpakningen bliver lufttæt og indeholder mindst mulig luft. Luften kan med forsigtighed suges ud med en støvsuger. Dette skal ske for at undgå udtørringsskader under frysningen og skader fra kondens på genstanden efter frysningen. Uden på plastindpakningen noteres indhold og ejerinstitution. Emballagematerialer skal selv medbringes, dog kan palleposer købes på Konserveringsværkstedet, husk at notere på sedlen ved palleposestativet, hvor mange der bruges.

Hvis genstandene kommer fra udendørs arealer eller lokaler med høj luftfugtighed, bør de før emballering i plastik pakkes i ubleget bomuldsstof, der kan absorbere fugten, når den kondenserer under optøning efter frysningen. Disse materialer skal selv medbringes. Meget fugtige genstande skal akklimatiseres ved ca. 50% relativ luftfugtighed inden de fryses.

Fleksible og skrøbelige materialer som f.eks. tekstil og papir skal understøttes med et fast materiale (pap eller andet) før frysning.

Genstande, der er bragt til Fælles Museumsmagasiner, skal fryses med det samme. Hvis de undtagelsesvis må afvente frysning så kontakt Magasinforvalteren.

8.2.2.2 Selve frysningen

Fryserummet kan benyttes af alle Fælles Museumsmagasiners brugere, se figur 9.

Fryserummet er 9,6 m² og 3,7 m højt indvendigt. Døren måler: 2,0 x 1,2 m. Det er indrettet med pallereoler. Der må ikke køres med pallestabler i fryserummet, da gulvet ikke er stærkt nok. Der må gerne bruges pallevogn. Fryserummet styres af Fælles Museumsmagasiners forvalter og kører normalt på ca.-39 °C ved frysning. Når fryseren ikke er i brug, står den på ”Stand by” -5 °C, hvor der spares strøm, men hvor den hurtigt kan køres ned på frysningstemperatur, det tager ca. 4 timer. Styringerne sørger for automatisk afrimning af fryseren. Lovpligtig alarmknap findes inde i fryserummet, så ingen ved uheld kan blive låst inde i fryserummet.

Genstandene fryses i 3 hele døgn ved -38 C° **Husk: borebiller 7 døgn.** For at få den fulde effekt af frysningen skal temperaturen i fryseren forblive så tæt på -38 C° i hele tidsrummet, da nogle insekter ved langsom temperatursænkning kan tilvende sig, og dermed overleve selv meget kolde temperaturer. Derfor er det vigtigt at insekterne udsættes for et kuldechok: Fryseren skal være helt nede på -38 C° når man begynder at stille ting ind, og temperaturen i fryseren må ikke overstige -25 C° mens fryseren pakkes. Når temperaturen stiger under pakningen, så luk døren til fryseren og vent til temperaturen igen er faldet til -38 C°, inden næste portion sættes ind.

8.2.2.3 Akklimatisering af genstande efter frysning

Når de 3 eller 7 døgn er gået udtages genstandene fra fryseren og akklimatisering sker også over tre hele døgn. Dette foregår så vidt muligt i pakkerummet i den lufttætte plastemballage. Ved større mængder af genstande, vil der ikke være plads til at stille dem i pakkerummet, og der kan så træffes aftale med forvalteren om, at genstande placeres i magasinets gang til optøning der. Det er ikke ideelt for klimaet – men den eneste praktiske mulighed.

Når genstandene skal placeres i Kølemagasinet og Hal A, Hal B, Hal C og Hal D står de enkelte brugere selv for udpakningen og placering i magasinet. Af hensyn til andre brugere aftales det ved bookningen, hvornår genstanden udtages af fryseren. Skal genstandene derimod i Hal E, Hal F og Hal G, så står brugerne kun for rengøring, mens forvalteren står for indpakning, placering i og udtagning af fryseren. I denne del af Fælles Museumsmagasiner står forvalteren desuden for placeringen af genstandene på magasinet, da der i denne del magasineres vha. kompakt-lagring (se *Kapitel 6*).

Konserveringscenteret står for bookning og drift af fryserummet, kontakt Magasinforvalter Knud Mortensen for at booke på tlf. 21 48 24 99 eller tlf. 76 62 11 55, mail: kmo@konsv.dk

9. Magasinrummenes brug og indretning

Fælles Museumsmagasinet magasiner består af 3 afdelinger:

- Kølemagasinet
- Hal A, Hal B, Hal C og Hal D
- Hal E, Hal F og Hal G

9.1 Kølemagasin

Kølerummet kan benyttes af de brugere, der har andel i rummet. Kølemagasinet er indrettet til opbevaring af film og syntetiske materialer. Der er lav relativ fugtighed og temperatur: 30 % RF og 7 ° C. Kølemagasinet areal er lejet ud til de museer og arkiver, der har ydret ønske om kølekapacitet.

9.2 Hal A, Hal B, Hal C og Hal D

Disse fire haller er de første 4 rum, når man kommer ind i magasinet gennem sluseporten:

Hal A og Hal C er to største magasinrum mod syd/ til højre og de to mindre magasinrum mod nord/til venstre er Hal B & Hal D – se oversigtstegning s. 28.

Hal A, C, og D har 50 % relativ luftfugtighed og Hal B har 40 % relativ luftfugtighed.

Magasinrummene er opdelt med et areal til meget store genstande på gulvet, et areal med pallereoler under mezzaninen og et areal med almindelige reoler på mezzaninen. Pallereolerne kan bære 500 kg pr. euro-palle.

I de tilfælde hvor man foretrækker plader som hylder på pallereolerne, må kun anvendes særligt godkendte pladetyper, der ikke afgasser skadelige stoffer til omgivelserne. Der er til formålet valgt en plade af mærket ”Amroc cementspånplader” og som forhandles af bl.a. Vejle Trælast XL Byg. Fælles Museumsmagasinet har indkøbt et parti af disse plader, som kan købes ved henvendelse til forvalter Knud Mortensen, på tlf. 21 48 24 99 eller tlf. 76 62 11 55, mail: kmo@konsv.dk.

Mezzaninen er indrettet til at kunne bære 600 kg pr. m². Derfor er det nødvendigt at placere meget tunge genstande på gulvniveauet. De skal stå på paller eller andet, så der holdes en afstand til gulvet på 10-15 cm. På pallereolerne skal nederste bjælke være minimum 15 cm fra gulvet, så der kan rengøres under dem, og så der ikke dannes kondens på undersiden af genstandene. På mezzaninen skal nederste hylde være minimum 7 cm fra gulvet, så der kan rengøres med en moppe under dem, og så der kan skabes luftcirkulation omkring de underliggende brandfølere.

I mezzaninens gelænder er en låge, som kan slås til side ved tryk med gaflen fra trucken eller pallestableren. Man kan herefter placere kasser med museumsgenstande eller arkivalier på mezzaninen. På mezzaninen kan man anvende trækvogn eller pallevogn, som også kan sættes op på mezzaninen med truck eller pallestabler.

9.3 Hal E, Hal F og Hal G

Længst væk fra indgangen gennem sluseporten ligger Hal E og Hal F og Hal G – se oversigtstegningen s. 28.

Hal E og Hal F har 50 % relativ fugtighed og er indrettet med kompakt-pallereoler, max. belastning pr. bjælke i Hal E er 2000 kg. og i hal F er max. 1000 kg/bjælke.

Hal G har 40 % relativ fugtighed og er indrettet med kompakt-arkivreoler, fortrinsvis til arkivalier.

I disse tre haller magasineres vha. kompakt-lagring, dvs. alle institutionernes genstande i pakkeenheder placeres efter materialetype og størrelse. Den enkelte institution har ansvaret for at vide, hvad en pakkeenhed indeholder. Den kan f.eks. bestå af en kasse, eller en palle med x antal kasser eller af flere møbler. Deltagelse i kompakt-lagring forudsætter, at alle genstande er nummererede og at

museerne/arkiverne afleverer regneark med opstilling af alle genstande, kortfattet beskrivelse og i hvilken pakkeenhed, de er placeret. Museerne/arkiverne kan rekvirere udskrift af magasinindatabasen for at få overblik over konkret placering af egne genstande.

Der er blevet ansat en magasinforvalter, som er ansvarlig for pladsregistrering af de pakkeenheder, museer og arkiver kommer med, og for at placere genstandene i magasinet efter størrelse og materiale. Ansatte på museerne og arkiverne har nøgle til magasinhalerne, men har ikke tilladelse til at ”rode” i museumsgenstande/arkivalier, da der skal kunne placeres et entydigt ansvar for at alle genstande og arkivalier befinder sig på rette plads. Således er det også magasinforvalteren, der fremhenter pakkeenheder med genstande, værker og arkivalier til museer og arkiver. For aflevering og afhentning af genstande/arkivalier kontakt Knud Mortensen, tlf.: 21 48 24 99 og e-mail: kmo@konsv.dk

9.4 Genstande, der må placeres i magasinet

I magasinet må kun placeres registrerede museumsgenstande, der er rengjorte og behandlet præventivt mod skadedyr eller inspiceret af konservator (se nærmere herom i kapitel 8.). Paller skal være rengjorte og have gennemgået frysning eller varmebehandling, eller der skal anvendes plastpaller. Som emballage må kun benyttes materialer, der er kemisk stabile og ikke afgasser skadelige stoffer til omgivelserne. Konserveringspersonalet er behjælpelige med at afgøre, hvad der kan accepteres.

9.5 Genstande, der ikke må placeres i magasinet

Følgende typer af genstande må ikke placeres i Fælles Museumsmagasinet:

- Eksplosiver og ammunition
- Fyldte gasflasker og brandslukkere
- Kemikalier, også vaskepulvere m.m.
- Madvarer, så som konserveres, syltede grøntsager, krydderier m.m.
- Drikkevarer, så som øl, sodavand m.m.
- Tobak
- Materialer der kan udgøre en risiko for de øvrige genstande i magasinet, f.eks. genstande der under nedbrydning afgasser skadelige stoffer til omgivelserne.

I tvivlstilfælde spørges Konserveringscentret til råds.



Figur 11: Mezzaninens gelænder



Figur 12: Våbenboksen

9.6 Våbenboksen

Her er tekst fjernet da denne version er tilgængelig på hjemmeside. Brugere af De Fællesmuseums-magasiner kan få tilsendt den fulde version ved at maile til Kons@konsv.dk

10. Ordensregler i øvrigt

10.1 Gang- og magasinarealer

Gangarealer overalt i magasinet skal holdes frie for genstande og/eller inventar af hensyn til brandmyndighederne og almindelig tilgængelighed. Midlertidig placering af genstande i gangarealer er derfor ikke tilladt.

Museets personale er selv ansvarligt for placering af genstande indenfor deres respektive magasinområder i Hal A, Hal B, Hal C og Hal D.

Det skal så vidt muligt undgås at udføre håndværksmæssigt arbejde i magasinerne. Kun det mest nødvendige arbejde må udføres i magasinerne. Særligt arbejde, der støver og som ikke behøver at blive udført på stedet, skal udføres udenfor magasinområdet. Konserveringscentrets værkstedsfaciliteter kan anvendes efter aftale. F.eks. tilskæring af cementforstærkede plader til pallereolerne må kun foregå udendørs p.g.a. af ekstrem støvudvikling.

Desinfektion og rengøring af museumsgenstande må heller ikke finde sted i magasinerne.

10.2 Rengøring

Rengøring af gangarealer foretages af konserveringscentrets rengøringsassistent – brugerne skal selv holde rent på reoler og hylder, samt sørge for at holde rent, hvis der ved transport eller flytning bliver snavset. Alle gangarealer rengøres hver 3. måned. Hvis der er behov for at gøre rent udover den fastlagte rutine, kan brugerne selv gøre dette. Gulvet vaskes med den fælles gulvvaskemaskine (Hakomatic E/B 450/550), der er placeret ved siden af pakkebordet i pakkerummet, se figur 13. Her oplades maskinen med stik fra 230 V på væggen. Maskinen må kun benyttes efter instruktion af konserveringspersonalet. Vejledning findes ved pakkebordet.

Der tømoppes under reolerne med en bred moppe.

Støvsuger kan lånes af Konserveringscentret.



Figur 13: Gulvvaskemaskinen

10.3 Når man forlader magasinet

*Her er tekst fjernet da denne version er tilgængelig på hjemmeside. Brugere af De Fællesmuseums-
magasiner kan få tilsendt den fulde version ved at maile til Kons@konsv.dk*

10.4 Rygning

Det er ikke tilladt at ryge i Fælles Museumsmagasinet.

10.5 Politik for besøgende på magasinet

Fælles Museumsmagasinet må kun vises frem for besøgende, der har et relevant fagligt formål med besøget f.eks. andre museumskolleger.

10.6 Regler for oprydning

Hvert museum har ansvaret for at holde deres eget område i magasinet samt det fælles område pænt og ryddeligt. Ved brug af fælles køkken og registreringsrum forventes det, at man rydder op efter sig, så der er klart til andre brugere.

Alt fællesudstyr, pakkematerialer, værktøj m.m. skal bringes på plads efter brug. Maskiner der skal oplades, sættes til opladning, når det er nødvendigt.

10.7 Fejlfunktion

Hvis nogle af de tekniske funktioner viser fejl eller er ude af drift kontaktes Konserveringscentret, der vil forsøge at udbedre fejlen eller tilkalde servicetekniker.

Udenfor almindelig arbejdstid noteres fejlmeldingen på tavlen ved køkkendøren i Mellembygningen, se fig. 2.

11. Forvalterplan

Konserveringscentret står for opsynet med Fælles Museumsmagasinet. Logbog over service og drift føres i Konserveringscentrets elektroniske kalender. Nedenfor ses oversigt over arbejdsopgaverne.

11.1 Lys

I magasinet er der lysstofrør, som er ophængt efter reolplanen. Lyset styres af bevægelsesfølere, så det tænder i det gangareal og reolafsnit, man bevæger sig i.

Når et lysstofrør skal skiftes, kan det siges til konserveringspersonalet eller skrives på tavlen ved køkkendøren. Så vil det blive skiftet snarest.

11.2 Når der springer en sikring

Springer der en sikring, skal man henvende sig til konserveringspersonalet. Hvis det sker udenfor åbningstid i værkstedet, kan man i Teknikrummet, som ligger opad konserveringscentret til venstre for indgangen, finde hovedtavlen og en anvisning på retablering af strømmen. Skriv en meddelelse på tavlen ved indgangen om det indtrufne.

11.3 Inspektion

Konserveringscentret står for følgende opgaver:

Bygningen inspiceres minimum 4 gange årligt. Herunder hører:

Udvendig inspektion af tag: vinduesrammer på tag, nedløbsbrønde, tagpap, tagrender.

Udvendig inspektion af bygning: facade plader, vinduer, døre, porte.

Indvendig inspektion af bygning: Nedløbsrør, gulvbrønde, slangevinder anlæg, lys, klimaanlæg.

Palleløfter og andet udstyr skal tjekkes for fejl og mangler.

Afprøvning af Automatisk Brandalarmerings Anlæg (ABA) 12 gange årligt. Der laves skadedyrsmøntering 4 gange årligt og desuden holdes der øje med insekter og skadedyr ved færdsel i Fælles Museumsmagasinerne.

Rengøringsniveau og rod tjekkes også ved færdsel i magasinet.

Opdages fejl eller mangler i forbindelse med inspektion rettes fejlene af konserveringspersonalet, der rettes henvendelse til brugeren eller der tilkaldes servicetekniker.

11.3.1 Klimaregistrering

Konserveringscentret foretager løbende målinger af luftfugtighed og temperatur i magasinet.

Der er opsat et antal radio-dataloggere til at måling af klimaet i bygningen. Disse kan aflæses direkte på målestedet, men i øvrigt samles dataene i konserveringscentrets computersystem og gemmes. Der måles temperatur og relativ fugtighed året rundt. Udskrifter heraf kan altid rekvireres.

11.4 Service

Konserveringspersonalet fører et overordnet opsyn med de tekniske installationer.

Når der skal udføres service på fryserum, kølerum, automatisk brandalarmering-anlæg (ABA), automatisk indbrudsalarmering-anlæg (AIA), klimaanlæg, pallestabler osv. er det konserveringspersonalet, der har kontakten.

Frekvensen af service afhænger af lovgivning og lokalaftaler.

11.5 Katastrofeplan

I Appendiks (kapitel 12.) findes telefonlister over ansatte og brugere, som skal kontaktes i forbindelse med en eventuel katastrofesituation.

Vandskade: Der er tilkoblet følere der registrerer evt. vand på gulvet ved nedløbsrørene.

Plan af kloak skal være til stede i forbindelse med tilstopning af nedløbsrør og brønde, og findes i den røde mappe, som står på hylden over pakkebordet i Mellembygningen.

Konserveringscentret har en vandstøvsuger, klude, frysefaciliteter m.m. til at imødegå en vandskade. Vandstøvsuger, klude m.m. er placeret lige til venstre for indgangsporten til Fælles Museumsmagasinet, se figur 14. Rengøringsmaskinen kan også bruges til opsamling af vand på gulvet.

Stormskade: Der forefindes stiger, reb, hammer, søm, brædder, presenninger og sandsække i arealet lige til venstre for indgangsporten til Fælles Museumsmagasinet. Stigen er placeret på væggen i portrummet.



Figur 14: Vandstøvsuger og stige

Tyveri: Her er tekst fjernet da denne version er tilgængelig på hjemmeside. Brugere af De Fællesmuseumsmagasiner kan få tilsendt den fulde version ved at maile til Kons@konsv.dk

Brand: Her er tekst fjernet da denne version er tilgængelig på hjemmeside. Brugere af De Fællesmuseumsmagasiner kan få tilsendt den fulde version ved at maile til Kons@konsv.dk

12. Appendiks

12.1 Telefonliste på Konserveringscentrets personale

Knud Mortensen,
Magasinforvalter

Tlf.: 21 48 24 99
E-mail: kmo@konsv.dk

**Lise Ræder Knudsen,
Leder**

**tlf.: 76 62 11 52
mobil: 23 46 42 40
E-mail: lrk@konsv.dk**

Louis Lange Wollesen,
stedfortræder, kulturhistorisk kon-
servator

tlf.: 76 62 11 51
mobil. 24 89 99 77
E-mail: llw@konsv.dk

Anne – Kathrine Kjærulff,
kulturhistorisk konservator

Tlf: 76 62 11 58
E-mail: akh@konsv.dk

Anette Aalling,
Malerikonservator

tlf.: 76 62 11 50
E-mail: aaa@konsv.dk

Clara Bratt Lauritsen,
Malerikonservator

Tlf.: 76 62 11 50
E-mail: cbl@konsv.dk

Maja Forsom Sandahl,
grafisk konservator

tlf.: 76 62 11 56
E-mail: mfs@konsv.dk

Katrine Brøndlund Jensen,
administration

tlf.: 76 62 11 55
E-mail: kbj@konsv.dk

12.2 Adresseliste på Fælles Museumsmagasinet brugere

Danmarks Industrimuseum	Industrimuseet, Gasvej 17-19, 8700 Horsens. Leder: Ole Puggaard, E-mail: museet@industrimuseet.dk Tlf: 75 62 07 88
Danmarks Keramikmuseum – Grimmerhus	Danmarks Keramikmuseum, Kongebrovej 42, 5500 Middelfart museet@grimmerhus.dk Tlf: 64 41 47 98
Dansk Sygeplejehistorisk Museum	Sygeplejehistorisk Museum, Fjordvej 152, 6000 Kolding. Faglig leder: Gunilla Svensmark E-mail: gs@dsr.dk Tlf: 65 50 17 81
Give-Egnens Museum	Give-Egnens Museum, Donneruplundvej 2, 7323 Give. Leder: Anne Provst Skinnerup, E-mail: gem@gem.dk Tlf: 75 73 93 75
Glud Museum	Glud Museum, Museumsvej 44, Glud, 8700 Horsens. Leder: Rasmus Kreth, E-mail: post@gludmuseum.dk Tlf: 75 68 30 82
Horsens Byarkiv Horsens Kunstmuseum Horsens Museum	Horsens Historiske Museum, Sundvej 1A, 8700 Horsens. Leder: Anne Bjerrekær, E-mail: horsensmuseum@horsens.dk Tlf: 76 29 23 50
Kolding Stadsarkiv	Kolding Stadsarkiv, Skolegade 2B, 6000 Kolding. Leder: Lene Wul, E-mail: arkiv@kolding.dk Tlf: 79 79 10 30
Konserveringscentret i Vejle	Konserveringscentret i Vejle, Maribovej 10, 7100 Vejle Leder: Lise Ræder Knudsen, E-mail: kons@konsv.dk Tlf: 76 62 11 55
Middelfart Museum	Middelfart Museum, Algade 8, 5500 Middelfart Leder: Maiken Rude Nørup, info@middelfartmuseum.dk Tlf.: 64 41 47 41
Museerne i Fredericia Lokalhistorisk Arkiv for Fredericia og Omegn	Museerne i Fredericia, Jernbanegade 10, 7000 Fredericia. Leder: Lars Froberg Mortensen: E-mail: museerne@fredericiakom.dk Tlf: 72 10 69 80
Museet på Koldinghus	Museet på Koldinghus, postboks 91, 6000 Kolding. Leder: Thomas Thulstrup, E-mail: museum@koldinghus.dk Tlf: 76 33 81 00
Museum Vestfyn	Museum Vestfyn, Østergade 57, 5610 Assens Leder: Johan Møhlenfeldt Jensen, E-mail: post@museumvestfyn.dk Tlf: 64 71 31 90
Trapholt	Trapholt, Æblehaven 23, Strandhuse, 6000 Kolding. Leder: Karen Grøn, E-mail: kunstmuseum@trapholt.dk Tlf: 76 30 05 30
Vejle Museerne: Kulturmuseet & Kunstmuseet	VejleMuseerne, Spinderigade 11, 7100 Vejle. Leder: Ove Sørensen, E-mail: museerne@vejle.dk Tlf: 76 81 31 00
Vejle Byhistoriske arkiv	Vejle Byhistoriske Arkiv, Enghavevej 2, 7100 Vejle. Leder: Karin Conradsen, E-mail: vba@vejle.dk Tlf.: 76 81 20 00

12.3 Adresseliste på bestyrelsen for Fælles Museumsmagasinet pr. 1. maj 2015

Bestyrelsesformand Jesper Elkjær	Kolding Kommune	Hestehaven 8, 6000 Kolding E-mail: jeel@kolding.dk
Thomas C. Thulstrup	Museet på Kolding- hus	Museumsdirektør. Postboks 91, 6000 Kolding. Tlf: 79 79 10 71. E-mail: ththu@koldinghus.dk
Ole Puggaard	Industrimuseet	Museumsleder, Gasvej 17-19, 8700 Horsens. Tlf: 75 62 07 88, E-mail: olep@industrimuseet.dk
Ove Sørensen	VejleMuseerne	Museumschef, Flegborg 16-18, 7100 Vejle Tlf: 20 70 70 81. E-mail: ovsor@vejle.dk
Lise Ræder Knudsen	Konserveringscentret	Leder af Konserveringscentret i Vejle, Maribovej 10, 7100 Vejle Tlf: 76 62 11 55. E-mail: lrk@konsv.dk

Opdateret liste over Fællesmuseumsmagasineres bestyrelse kan altid findes på hjemmesiden: www.konsv.dk

12.4 Adresseliste til tyverialarm og brandalarm m.m.

Tyverialarm
Jansson Alarm A/S
Dianavej 13
7100 Vejle
Tlf. 79 42 01 00
Kontrolcentral: 75 82 75 00

Brandalarm
Jansson Alarm A/S
Dianavej 13
7100 Vejle
Tlf. 79 42 01 00

Elektriker
Jansson El A/S
Dianasvej 13
7100 Vejle
Tlf. 79 42 01 44

Låseservice
Trekantens Låseteknik
Fredericiavej 97
7100 Vejle
Tlf: 75 72 71 44

13. Overstegning

