FOTO: KJELL HOLMNER

Senast ändrad 20150521

STATENS FASTIGHETSVERK, SFV
Telefon (vx): 010-478 70 00
www.sfv.se

Staffan Larses: teknisk förvaltare
Telefon: 031-13 76 72
E-post: staffan.larses@sfv.se

Thomas Danielsson, Veolia: husansvarig förvaltningstekniker
Telefon: 031-354 50 22.
E-post: thomas.danielsson@veolia.com

VÄRLDSKULTURMUSEET
Besöks- och leveransadress:
Södra vägen 54, 412 54 Göteborg.
Telefon (vx): 010-456 12 00
www.info@varldskulturmuseet.se

Jan Mellgren: fastighets- och säkerhetsansvarig.
Telefon: 010-456 12 75
E-post: jan.mellgren@varldskulturmuseerna.se

Arif Kurt: tekniker (även viss fastighets- och säkerhetsansvarig)
Telefon: 010-456 12 24
E-post: arif.kurt@varldskulturmuseerna.se

Johan Tengelin: teknisk producent
Telefon: 010-456 11 42
E-post: johan.tengelin@varldskulturmuseerna.se

Roger Håkanson: teknisk producent
Telefon: 010-456 11 604
E-post: roger.hakanson@varldskulturmuseerna.se

Information till entreprenörer verksamma vid

Världskulturmuseet i Göteborg

Läs detta informationsblad – det handlar om din egen och dina kollegors säkerhet. Det handlar också om säkerheten för den plats där du som entreprenör ska utföra arbete.

VÄRLDSKULTURMUSEET

Världskulturmuseet ingår i myndigheten Statens museer för världskultur som får sitt uppdrag från Kulturdepartmentet. Inom ramen för detta har vi formulerat en mission och ett antal värdeord för museet i Göteborg. Vi ska uppfylla vårt uppdrag genom att ge alla besökare en museiupplevelse och vara Göteborgs internationella vardagsrum.

Med museiupplevelse menar vi:
Kombinationen av föremål och kunskaper i Världskulturmuseets unika byggnad, erbjuder en museiupplevelse av högsta klass. Den väcker nyfikenhet och reflektion över världsbilder, traditioner och tankar, såväl historiskt som i den globala samtiden.

Med Göteborgs internationella vardagsrum menar vi:
Möt mänskligt skapande – från hela världen, genom alla tider – i en atmosfär som är välkomnande, generös och inspirerande. Tillsammans med andra eller på egen hand kan man upptäcka världen och stärkas som en del av helheten.

Våra värdeord och vad vi menar med dem:
Våra värdeord genomsyrar all verksamhet inom Världskulturmuseet.

- Engagerad – i världen, i besökarna, i frågorna.
- Utforskande – nyfiken, kreativ, lärande
- Inkluderande – öppen, i dialog, demokratisk.
- Gränsöverskridande – spännande, modig, för alla sinnen.
- Stärkande – ger hopp, energi och bejakar lek och lust.

Världskulturmuseet är en del av Statens museer för världskultur tillsammans med Etnografiska museet, Medelhavsmuseet och Östasiatiska museet i Stockholm.

VÄRLDSKULTURMUSEET ÄR SPECIELLT

I museet finns ovärderliga konst- och kulturskatter. För att skydda dessa föremål, gäller därför särskilda regler vid arbete i våra lokaler.

Du ska vara föranmäld till fastighets- och säkerhetsansvarig av arbetsledare eller SFV senast arbetsdagen innan besöket. Anmälan ska innehålla uppgifter om firmans namn, den anställde som ska utföra arbetet, personnummer samt mobilnummer.

Eventuella kort och nycklar kvitteras ut hos fastighets- och säkerhetsansvarig på museet. Kort och nycklar som du erhåller får inte överlämnas till annan person – du är personligen ansvarig för dessa. Hos fastighets- och säkerhetsansvarig kvitterar du även ut en entreprenörsbricka som tillsammans med ditt ID-kort ska bäras synligt under hela arbetet. Passerkort, nycklar och entreprenörskort ska återlämnas senast ▸▸

överenskommen dag. Förlust av passerkort, nycklar och/eller entreprenörskort ska ersättas museet.

ARBETE PÅ VÄRLDSKULTURMUSEET

Arbetstider är normalt vardagar kl. 7.30–17. Arbete i magasinet kan endast ske efter överenskommelse med kontaktperson.

Alla föremål och möbler är att betrakta som museiföremål. Det innebär att du inte får lägga verktyg eller andra arbetsredskap på podier, montrar, möbler eller föremål. Är du det minsta tveksam – samråd med kontaktperson. Nödvändig täckning av föremål i montrar och förvaringsenheter för att skydda dem i samband med arbete ska alltid ske i samråd med museets bevarandepersonal. Om föremål behöver flyttas så utförs det av museets bevarandepersonal.

Tag för vana att hålla din – och vår – arbetsplats fri från emballage, avfall och annat skräp. Eventuellt lån av lift och stegar, lagring av arbetsmaterial och utförande av bullrande arbeten ska alltid avtalas med kontaktperson. Förarbevis för lift ska uppvisas.

PARKERING OCH VARULEVERANSER

Parkeringsplatser finns vid museet. I mån av tillgång finns kostnadsfria leverantörsplatser. I övrigt hänvisas till betalparkeringar. Entreprenör ansvarar för att ta emot varuleverans. Finns inte entreprenör på plats, får inte heller avlastning ske utan överenskommelse med kontaktperson. Inga leveranser få ske och inget emballage eller avfall får förvaras utanför museets byggnad, efter arbetsdagens slut.

SÄKERHET OCH KLIMAT

På Världskulturmuseet finns unika museiföremål av högt kulturhistoriskt värde och därför är tillträdet begränsat. Genomgång av förutsättningarna ska ske innan arbetet påbörjas av museets fastighets- och säkerhetsansvarige. Entreprenörer får endast vistas i lokaler som gäller entreprenaden och under inga omständigheter släppa in obehöriga i museets lokaler. Vid arbeten i vissa känsliga lokaler ska entreprenören alltid åtföljas av tjänsteman eller vakt.

Elcentraler, brandredskap och nödutgångar får inte blockeras. För din egen säkerhet ska du ta reda på var skyddsanordningar/-utrustning är placerade och var utrymningsvägar finns.

Bevarandet av museets unika kulturskatter är beroende av ett stabilt inomhusklimat. Dörrar och fönster ska därför hållas stängda.

BRANDSKYDD/BRANDLARM

Museet är utrustat med automatiskt brandlarm. På Världskulturmuseet gäller generellt förbud mot heta arbeten och öppen låga. Inför heta arbeten och andra rökavgivande/dammande arbeten ska anmälan göras, minst 24 timmar innan, till SFV:s husansvarige, som meddelar museets fastighets- och säkerhetsansvarige att heta arbeten kommer att ske, samt vilka brandsektioner som är avlarmade. I samband med heta arbeten ska giltigt behörighetsbevis kunna uppvisas. Brandvakt vaktar/patrullerar i minst 2 timmar efter avslutat arbete.

Elarbeten som innebär om- eller nyinstallationer ska i förväg vara godkända av SFV eller museet samt utföras av behörig elektriker. Alla installationer eller utrustning, som laddningsstationer för uppladdningsbara verktyg, ska vara spänningslösa under icke arbetstid.

SKYDDSÅTGÄRDER

Du ska använda maskiner och metoder på sådant sätt att buller och dammbildning minimeras och redskapen ska vara försedda med dammuppsamlare. För att förhindra dammspridning vid rivning och annan dammande verksamhet ska dammtäta provisoriska väggar byggas. Även för arbeten som stänker, till exempel målning, håltagning och fönsterputsning ska skyddstäckning ske. Efter ingrepp ska återställande ske. Skyddsanordningar, skyltar samt brandredskap får inte avlägsnas utan tillstånd.

FOTO: ÅKE E:SON LINDMAN

FOTO: ÅKE FREDRIKSSON

Ordningsregler

Fotografering och filmning är förbjudet utan särskilt tillstånd.

Rökförbud gäller inom samtliga utrymmen, även på tak, torn och balkonger.

Intagande av droger/alkohol får inte förekomma på arbetsplatsen.
Inga djur får medföras in i byggnaden.

Ingen musik/radio får spelas där besökare eller personal kan störas.

STATENS FASTIGHETSVERK – TRADITION I UTVECKLING

Vi har många kulturhistoriskt värdefulla byggnader och miljöer i vårt land. De är en del av vår gemensamma historia och framtid. Statens fastighetsverk förvaltar Sveriges nationalbyggnader och fria marker; där Världskulturmuseet är en av byggnaderna.