



Collectiehulpverleningsplan (CHV) voor archieven en collecties Regionaal Archief Zuid-Utrecht



Collectiehulpverleningsplan (CHV) voor Archieven en collecties RAZU
Regionaal Archief Zuid-Utrecht
Karel de Grotestraat 30 3962 CL Wijk bij Duurstede
Tel. 088 5300170

Samenstelling: Ria Mink-Gijzen
Vastgesteld door de Directeur-Archivaris van het RAZU op 8 februari 2022

Inhoudsopgave

Voorwoord	2
Inleiding.....	3
Uitgevoerde risicoanalyse	3
Organisatie	5
Eerste hulp bij archiefcalamiteiten en ontruiming	7
Communicatie bij calamiteiten	8
Financiële paragraaf.....	9
Beheer van het CHV-plan en noodvoorraad	9
Overzicht van de bijlagen	10

Voorwoord

Dit collectiehulpverleningsplan (CHV-plan) voor archieven en collecties omvat instructies voor het handelen en eventueel ontruimen van analoog archiefmateriaal en collecties ten tijde van een (dreigende) calamiteit bij het Regionaal Archief Zuid-Utrecht (RAZU). Dit CHV-plan is allereerst gemaakt om te worden gebruikt door het personeel. Het doel is een goede bescherming van de archieven en collecties van het RAZU bij calamiteiten als brand, wateroverlast, schimmels en plaagdieren.

Het collectiehulpverleningsplan is ontwikkeld op basis van de richtlijnen van het LOPAI.¹ Daarbij is gebruik gemaakt van de ervaringen van de schrijver bij het opstellen van het collectiehulpverleningsplan voor het Regionaal Archief Rivierenland in Tiel.

Aanvullend aan dit CHV-plan is voor de werkvloer een los te gebruiken stresskaart geschreven die op strategische plaatsen wordt bewaard, voor de eerste reactie en bereddering bij een calamiteit waarbij archieven en collecties betrokken zijn. Het is belangrijk dat alle personeelsleden en vrijwilligers van het RAZU-kennis nemen van de inhoud van het plan. Voor dit doel zal een verkorte versie van het plan gemaakt worden. Het volledige plan is beschikbaar voor de mensen uit het archiefcrisisteam. Een groot deel van de interne procedures en richtlijnen is omwille van de leesbaarheid opgenomen in de bijlagen.

Veiligstelling van archieven en collecties kan alleen in voor medewerkers veilige situaties! Daarom is het algemene ontruimingsplan van de gemeente Wijk bij Duurstede leidend. Bij een calamiteit van locatie-overstijgende omvang is dat ontruimingsplan weer ondergeschikt aan het regionale veiligheidsplan.

¹ Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs, Leidraad voor het maken van een intern collectiehulpverleningsplan voor archieven

Inleiding

Wat is een calamiteit?

Er kan onderscheid worden gemaakt tussen een incident, een calamiteit en een crisis. Dit collectiehulpverleningsplan is van toepassing op zowel incidenten, calamiteiten en crises waarbij archieven en collecties van het RAZU betrokken zijn.

- Een incident is een klein voorval of kleine verstoring van de normale gang van zaken die nog geen verregaande gevolgen heeft voor de bedrijfscontinuïteit. Een incident is beheersbaar binnen de eigen organisatie. Hulpdiensten zijn niet, of slechts beperkt, noodzakelijk. Wel moet de lijnverantwoordelijke op de hoogte worden gebracht van het incident ook als deze er verder niet bij betrokken is.
- Een calamiteit is een middelgrote gebeurtenis die de bedrijfscontinuïteit kan verstoren. Er moeten nu wél hulpdiensten in actie komen. Een calamiteit vindt meestal plaats binnen of in de directe omgeving van de instelling. Afhankelijk van de omvang wordt beperkt tot geheel opgeschaald naar een crisisorganisatie.
- Een crisis is een grootschalige dreiging en/of ongewenste gebeurtenis die de bedrijfscontinuïteit verstoort. Hierbij komen de lokale hulpdiensten en mogelijk de veiligheidsregio in actie. Een crisis vindt over het algemeen in een ruimere omgeving plaats: binnen de gemeente, de regio of landelijk. Een crisis kan zich in de loop van de tijd aankondigen of ontwikkelen. Bij een (dreigende) crisis is volledige opschaling van de crisisorganisatie noodzakelijk.

Reikwijdte calamiteitenplan

Dit collectiehulpverleningsplan voor archieven en collecties omvat instructies voor het handelen en eventueel ontruimen van analoog archiefmateriaal en collecties ten tijde van een (dreigende) calamiteit. Het betreft CHV: collectiehulpverlening. Het heeft betrekking op alle analoge archieven en collecties die zijn ondergebracht in de archiefbewaarplaats (K-depot en P-depot) en de quarantainruimte van het Regionaal Archief Zuid-Utrecht (RAZU) gelegen aan de Karel de Grotestraat 30, 3962 CL te Wijk bij Duurstede.

De gemeente Wijk bij Duurstede heeft voor hun eigen in pandige archiefbewaarplaats een eigen CHV-plan. Vanaf 2021 huurt het RAZU daar opslagruimte voor onze archieven.

Dit collectiehulpverleningsplan geldt niet voor digitale informatie (= IHV = informatiehulpverlening). Hiervoor worden door het RAZU nog plannen ontwikkeld.

Dit collectiehulpverleningsplan gaat ook niet over personele ontruiming uit het gebouw, hiervoor is het algemene ontruimingsplan leidend, dat is een taak van de bedrijfshulpverlening (BHV) van de gemeente Wijk bij Duurstede. Omdat het RAZU-huurder is van ruimten van de gemeente Wijk bij Duurstede is één van de medewerkers van het RAZU ook BHV'er in het team van de gemeente Wijk bij Duurstede. Op deze wijze is afstemming tussen CHV en BHV gewaarborgd.

Uitgevoerde risicoanalyse

Internationaal wordt er gewerkt met een indeling in 10 mogelijke oorzaken van verval en schade aan archieven en collecties. Vanuit deze schadefactoren is de risicoanalyse uitgevoerd en is het plan voor eerste bereddering opgesteld. Het overzicht van de schadefactoren is opgenomen in de bijlagen.

Vanuit de tien schadefactoren is gekeken naar de mogelijke risico's voor gebouw, archieven en collecties en organisatie. De centrale vraag daarbij was: "Welke risicofactoren zijn bij het RAZU aanwezig die kunnen leiden tot middelgrote tot grote gebeurtenissen, die de bedrijfscontinuïteit kunnen verstoren en waarbij eventueel

hulpdiensten nodig zijn?” Op deze risico-inventarisatie volgde de risicoanalyse. Kans en impact zijn daarvoor in kaart gebracht.

Om risico's met elkaar te kunnen vergelijken en wegen, zijn de risico's kwantitatief in kaart gebracht. Het risico is in een getal uitgedrukt met behulp van de formule: risico = kans x effect ($R = K \times E$). Voor kans en effect (lees: impact) wordt een cijfer van 1 tot 5 gegeven (1=klein, 5=groot). Zie voor nadere toelichting de notitie 'risico-inventarisatie in de bijlage.

Inschaling risico's

Risico uit analyse	Omschrijving omvang risico
≤20	Hoog
8-16	Gemiddeld
1-6	Laag

Risico's uit risicoanalyse per schadefactor

Schadefactor	Kans	Effect	Risico
Fysische krachten	2	2	4
Diefstal, vandalisme, verlies	2	2	4
Vuur	2	3	6
Water - overstroming	2	4	8
Water – lekkage > werkruimten	2	1	2
Water – lekkage > depots	1	4	4
Water – storm	2	1	2
Biologische aantasting	2	3	6
Verontreiniging	2	3	6
Straling	1	2	2
Verkeerde temperatuur	2	3	6
Verkeerde relatieve luchtvochtigheid (RH)	2	3	6
Dissociatie	2	2	4

Plan van aanpak

De schadefactoren water en vuur (de meest risicovolle schadefactoren) zijn opgenomen op de **stresskaart**. Iedereen moet snel weten wat te doen in geval van brand en water bij archiefstukken.

Voor de verschillende schadefactoren worden waar nodig voorstellen gedaan voor aanvullende preventieve maatregelen en aanwijzingen gegeven voor handelen bij eerste bereddering, zie ook de bijlagen 'uitgebreide risicoanalyse' en 'risico-afweging'.

Bij de jaarlijkse herziening van het CHV-plan wordt in ieder geval de risicoanalyse betrokken.

Organisatie

Om schade bij calamiteiten te voorkomen, is het noodzakelijk om rollen, taken en verantwoordelijkheden vast te leggen. In het geval van een calamiteit zijn deze binnen het RAZU als volgt belegd:

Crisismanager

De crisismanager coördineert op strategische wijze ten tijde van een calamiteit of crisis. Crisismanager is:

1. Directeur-Archivaris
2. Indien niet aanwezig/ oproepbaar: Archiefinspecteur tevens adjunct archivaris
3. Zijn beiden niet aanwezig/oproepbaar: informatieadviseur
4. Bij afwezigheid van de bovengenoemde: coördinator archieven of de tweede informatieadviseur

Handel naar eer en geweten als bovenstaande personen niet bereikbaar zijn

Archiefcrisisteam

Het archiefcrisisteam wordt samengesteld op initiatief van de crisismanager, ten tijde van een calamiteit of crisis.

Het crisisteam bestaat uit:

- Crisismanager (tevens voor communicatie extern)
- CHV-coördinator = inhoudelijk deskundige(n)
- Archiefinspecteur
is deze niet aanwezig/oproepbaar: coördinator archieven of medewerker met meeste inhoudelijke kennis ten aanzien van archieven en calamiteiten
- Secretaris/notulist (medewerker RAZU)
- Optioneel: CHV-expert van buitenaf
- Wanneer extra mensen nodig zijn, geeft de crisismanager dit aan.

NB: wanneer geen inhoudelijk deskundige CHV'er aanwezig is en ook niet direct oproepbaar is, roept de crisismanager onmiddellijk een extern specialist op

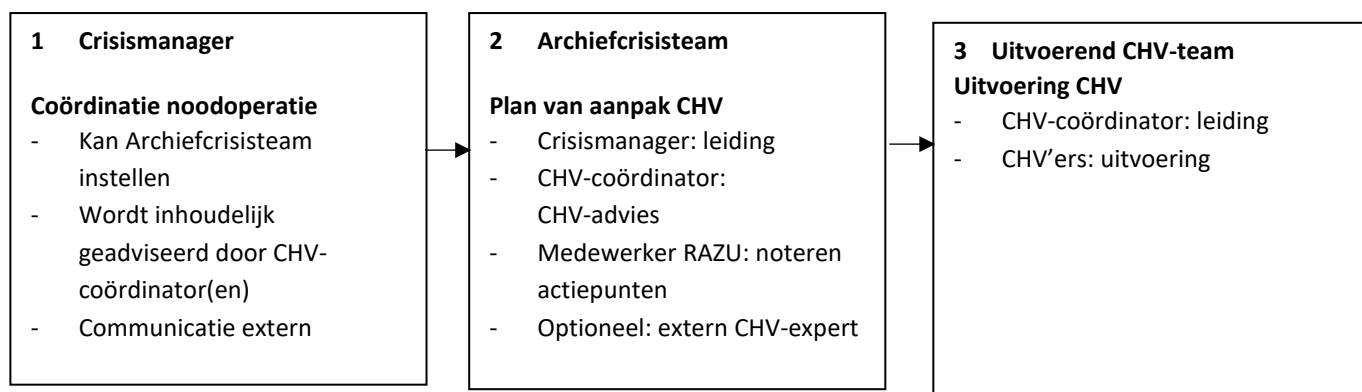
Externe hulp wordt altijd opgeroepen wanneer dit in de procedures en behandelacties wordt vermeld!

Uitvoerend CHV-team

De CHV-coördinator geeft leiding aan het uitvoerend CHV-team. Dit bestaat uit:

- CHV-coördinator
- Coördinator archieven – assisteert CHV-coördinator
- Praktische hulp door (deel van) beschikbare aanwezige medewerkers/vrijwilligers/ bezoekers (bij voorkeur beperkt tot geschikt, eigen (opgeleid) personeel)

Structuur en verbanden



Taken en verantwoordelijkheden crisismanager

- coördinatie noodoperatie(s) bij (dreigende) calamiteit
- verzamelt noodzakelijke informatie voor archiefcrisisteam
- beslissing instelling archiefcrisisteam
- leidt overleg archiefcrisisteam
- stuurt crisisbesluitvorming
- gebruikt inhoudelijke kennis en advies CHV-coördinator
- eindbeslissing wel/niet ontruimen archieven
- communicatie
 - met directeur archivaris (indien crisismanager ≠ directeur archivaris; directeur wordt bij afwezigheid altijd direct op de hoogte gesteld!)
 - met archiefcrisisteam
 - met voorzitter Bestuur RAZU (eventueel het volledige bestuur)
 - externe communicatie (Veiligheidsregio, gemeente Wijk bij Duurstede, brandweer, politie, pers etc.)
- beslissing in overleg met archiefcrisisteam over moment van afschalen calamiteit
- eindverantwoordelijk collectiehulpverleningsplan, noodoperatie, afhandeling en evaluatie
 - maken, invoeren, jaarlijks actualiseren en oefenen collectiehulpverleningsplan
 - opleiding personeel

Taken en verantwoordelijkheden CHV-coördinator

- analyseert de situatie voor het betreffende werkterrein
- brengt de actuele situatie en de consequenties daarvan in beeld
- brengt mogelijke beheersmaatregelen in beeld
- weegt de consequenties van mogelijke beheersmaatregelen af
- clustert de beheersmaatregelen in logisch opgebouwde (handelings)alternatieven
- maakt de risico's van de diverse alternatieven inzichtelijk
- denkt in scenario's: wat als?
- adviseert de crisismanager en de leden van het archiefcrisisteam en stelt daartoe een gericht advies op voor de besluitvorming
- raadpleegt externe expert(s) ten behoeve van bereddering en evt. behandeling (zie bijlage 3).
- geeft praktisch leiding aan uitvoerend CHV-team
- is beslissingsbevoegd gemaakt door de organisatie voor het regisseren van alles wat nodig is om de archieven en collecties te beredderen en beschikt daarvoor zelfstandig over budget in tijd en per mandaat geld (voor aanschaf hulpmiddelen voor eerste bereddering, inschakelen van externe experts)

Taken en verantwoordelijkheden archiefcrisisteam

- opstellen plan van aanpak bij calamiteit onder leiding van crisismanager
- zorgt ervoor dat er foto's worden gemaakt!
- oproepen benodigde hulp intern/extern – samenstellen uitvoerend CHV-team
- preventieve maatregelen bij dreigende calamiteit
- handelen tijdens/na calamiteit
- evaluatie

Taken en verantwoordelijkheden uitvoerend CHV-team

- praktisch uitvoeren van plan van aanpak onder leiding van CHV-coördinator

Voor een noodzakelijke snelle actie is er een beslismodel en stroomdiagram opgesteld. Zie hiervoor de bijlagen.

Eerste hulp bij archiefcalamiteiten en ontruiming

Doordacht en snel handelen

Bij calamiteiten is de druk om snel te handelen erg groot. Het is echter ontzettend belangrijk om voldoende tijd te nemen voordat je handelt. Kennis van zaken is essentieel en voorkomt toename van schade door onjuist handelen.

Objecten met schade 'gedragen' zich anders dan in normale omstandigheden en extra schade is snel veroorzaakt. Bijvoorbeeld: nat papier scheurt veel sneller dan droog papier.

Schakel zo snel mogelijk CHV-experts in bij schade aan archieven of collecties. Doe wat je kunt om verdere schade te voorkomen, zoals bij lekkage het afsluiten van de bron. Hanteer geen objecten met schade, tenzij je kennis van materialen en schade hebt.

Via de calamiteitenmelding wordt BHV ingeschakeld, die opschalen naar CHV (intern) waar nodig. Indien nodig schaaft CHV op naar externe CHV-hulpverlening.

Er zijn voor de belangrijkste schadefactoren nadere aanwijzingen. U vindt deze lijsten voor eerste bereddering in de bijlagen.

Ontruimingsprocedure

Ontruimen is de allerlaatste optie!

Evacueren of ontruimen van archieven en collecties is vaak het eerste waar men aan denkt bij een calamiteit. Het is echter essentieel goed na te gaan of evacueren veiliger is dan niet-evacueren.

Is het risico op schade ter plaatste van de calamiteit groter dan het risico door hanteren, onderweg op de vluchtroute en is er een veilige plaats om heen te gaan? Dan is evacuatie pas een optie.

Voorwaarden voor ontruiming

In geval van een (dreigende) calamiteit worden archieven en collecties alleen verplaatst:

- Als personeel en bezoekers in veiligheid zijn gebracht, het gebouw veilig is verklaard en het personeel geen gevaar loopt bij de evacuatie van archieven en collecties.
- Als de omstandigheden in het gebouw een directe bedreiging vormen voor de archieven en collecties en als de omstandigheden op de plaats van bestemming gunstiger zijn voor de bescherming van de archieven en collecties.
- Als verplaatsing van archieven/collecties kan, zonder hinderen van brandweer en politie of andere hulpverleners.

Ontruiming > interne evacuatie

- Is het nodig en haalbaar om materiaal binnen het gebouw te verplaatsen?
- Zet het uitvoerend CHV-team in
- Voor het verplaatsen, verpakken en registreren van archiefmateriaal: gebruik ontruimingsprocedure!

Ontruiming > externe evacuatie

- Is het nodig en haalbaar om materiaal naar extern te verplaatsen?
- Zet het uitvoerend CHV-team in
- Voor het verplaatsen, verpakken en registreren van archiefmateriaal: gebruik ontruimingsprocedure!
- De benodigde externe organisaties worden op de hoogte gesteld en overlegd wordt over noodzakelijk te maken afspraken en te treffen voorzieningen.
- De verhuisorganisatie voor het vervoer

- De externe opslaglocatie voor de opslag
- De gemeente voor benodigde ontheffingen voor het vervoer
- De veiligheidsorganisatie voor de formele toestemming
- Informeren over de calamiteitsituatie, de bereikbaarheid van het RAZU en de plek voor het inladen van het schademateriaal.
- Bij het inladen van kritisch materiaal wordt de verhuizer extra geïnstrueerd. Het crisisteam verleent bijstand en ziet toe op de opslag in de wagens.
- Een van de collega's van het CHV-team gaat mee naar de nieuwe opslaglocatie. Hij houdt daar contact met de betreffende collega en doet verslag van de nieuwe opslagsituatie.

Voor het uitvoeren van een ontruiming is een procedure en een registratiemethode opgesteld. Zie hiervoor de bijlagen.

Zodra de beschadigde ruimte is vrijgegeven en er geen gevaar meer is voor medewerkers, wordt de schade concreet in kaart gebracht en het behandelplan geconcretiseerd/bijgesteld door het archiefcrisisteam. Dit behandelplan voor archieven en collecties is opgenomen in de bijlagen.

Communicatie bij calamiteiten

Handel bij crisiscommunicatie naar eer en geweten en blijf bij de feiten. Betrek hierbij altijd de crisismanager en de Directeur-Archivaris van het RAZU (indien deze niet de crisismanager is).

Situatie en doel

Specifiek met dit hoofdstuk in het CHV-plan willen we bereiken dat er bij een (dreigende) calamiteit op een efficiënte wijze wordt gecommuniceerd met de pers en andere geïnteresseerden in het werkgebied van het RAZU (het zuiden van de provincie Utrecht). En vastleggen hoe we hier in de organisatie mee omgaan.

Doelgroepen

Doelgroep bij dit hoofdstuk is de pers in ons werkgebied; schrijvende pers en fotografen. Daarnaast hebben we een verantwoordelijkheid naar onze klanten (gemeenten, organisaties, particulieren). Afhankelijk van de calamiteit kunnen omwonenden ook tot de te bereiken groep horen. Daarnaast willen we ook mensen bereiken die interesse hebben in het archiefbeheer van het RAZU.

Communicatiedoelstellingen

- Zelf actief informeren rondom de (dreigende) calamiteit (bijvoorbeeld bieden handelingsperspectief)
- Weten dat het RAZU adequaat omgaat met de omstandigheden van een (dreigende) calamiteit
- Weten welke stappen het RAZU neemt ten aanzien van een (dreigende) calamiteit
- De boodschap is dat het RAZU bij (dreigende) calamiteiten er alles aan doet om de situatie snel weer te normaliseren door het efficiënt en effectief bestrijden van de calamiteit. Het RAZU beschermt het geheugen en het verleden van het zuiden van de Provincie Utrecht (ruim 4 kilometer archief) tegen calamiteiten.

Communicatiemiddelen

- Website en Sociale media (voor RAZU: LinkedIn en Facebook)
- Telefonisch/ emailcontact met klanten en pers
- Persbericht
- Schriftelijk (bijv. omwonenden)

Strategie en planning

Dreigende calamiteit

Bij een dreigende calamiteit neemt de crisiscoördinator (altijd in overleg met de directeur indien die niet de crisiscoördinator is) actief contact op met de buitenwacht (klanten, de pers, volgers van het archief) via bovengenoemde communicatiemiddelen.

- Als eerste worden bestuur en onze 'klanten' (gemeenten, particuliere archiefvormers) per mail of telefonisch geïnformeerd.
- De pers wordt geïnformeerd via een persbericht aan de hand van de communicatiedoelstellingen. Op basis van de communicatiemiddelen zal de pers al dan niet zelf contact zoeken met het RAZU. Hiervoor worden statements voorbereid
- Omwonenden ontvangen -afhankelijk van de aard van de dreiging- eventueel een schriftelijk bericht hierover.
- Ook volgt berichtgeving (van het persbericht) de website van het RAZU en de sociale mediakanalen.

Afhankelijk van de grootte van de dreigende calamiteit en de afhandeling ervan, kunnen later meer persberichten en berichten via de website en sociale media volgen.

Calamiteit

Bij een calamiteit is er grote kans dat de Veiligheidsregio Utrecht al via Twitter gecommuniceerd heeft over de calamiteit en dus ook dat klanten, pers en geïnteresseerden hier al over geïnformeerd zijn. In dat geval dient de communicatie afgestemd te worden op de berichten die al uit zijn gegaan en is het nog meer noodzaak om snel te handelen. Volg de strategie en planning bij dreigende calamiteit.

Nazorg calamiteit

Na het beëindigen van een calamiteit blijft het RAZU -indien noodzakelijk- nog enige tijd informatie verspreiden via bovengenoemde communicatiemiddelen over activiteiten en/of besluiten die behoren tot de nazorgfase.

Financiële paragraaf

Bij het implementeren en onderhouden van het CHV-plan zijn er jaarlijks terugkerende kosten:

- training van praktijksituaties
 - opleiden
 - oefenen (evt. koppelen aan jaarlijks verplichte ontruimingsoefening)
- implementatie en onderhouden CHV-plan (up-to-date)
- up-to-date brengen en houden van noodvoorraad
- kosten externe specialist
- budgettering kosten voor eerste bereddering

Voor opleidingskosten heeft het RAZU een budget beschikbaar. De kosten voor de noodvoorraad passen binnen de begroting. De kosten voor eerste bereddering zijn binnen de financiële middelen van het RAZU beschikbaar, ook al zijn ze niet feitelijk geoormerkt en dus ook niet direct als zodanig te identificeren.

Beheer van het CHV-plan en noodvoorraad

Dit collectiehulpverleningsplan moet evenals het algemene ontruimingsplan van de gemeente Wijk bij Duurstede worden beheerd en geactualiseerd. Naast een regelmatige evaluatie en bijstelling (1 maal per jaar), zal het nodig zijn om na geconstateerde wijziging van interne rollen, externe contacten, ontruimingsaspecten, veiligheidsaspecten en risico's en behandelinstructies het plan zo snel mogelijk te actualiseren. Die

vernieuwingstermijn kan op een maximaal één keer per maand worden gesteld. Voorwaarde is dat de organisatie de beheerder steeds op de hoogte stelt van veranderingen die van invloed zijn op het CHV-plan.

Het plan met bijlagen wordt op meerdere plaatsen op papier bewaard: bij de crisismanager, archiefinspecteur, op de studiezaal en bij de noodvoorraad. Uiteraard wordt een exemplaar opgenomen in het de SharePoint-omgeving. De versie in SharePoint dient altijd actueel te zijn. Mogelijk is het digitale exemplaar niet raadpleegbaar bij een calamiteit.

Als beheerder van het collectiehulpverleningsplan en de noodvoorraad wordt de archiefinspecteur aangewezen. De beheerder van het collectiehulpverleningsplan en de noodvoorraad:

- evalueert en actualiseert regelmatig (tenminste 1 keer per jaar en wanneer er sprake is van veranderingen) het collectiehulpverleningsplan en de bijlagen
- werkt aan de hand van de bevindingen van het archiefcrisisteam het collectiehulpverleningsplan en de bijlagen bij.
- verantwoordt de wijzigingen en legt het plan tenminste jaarlijks voor aan de directeur. Indien er sprake is van
- betreft zo nodig de beheerder van het ontruimingsplan bij de actualisatie. De nieuwe situatie heeft mogelijk ook gevolgen voor het ontruimingsplan.
- bespreekt de actualisatie van het plan (indien relevant) in een medewerkers overleg.
- controleert periodiek het calamiteitenmateriaal en schaft, na akkoord van de directeur, nieuw materiaal aan

Overzicht van de bijlagen

Bij dit CHV-plan horen de volgende bijlagen:

1. Overzicht schadefactoren
2. Beslismodel archiefcrisisteam
3. Stresskaart
4. Eerste bereddering door CHV bij vuur
5. Eerste bereddering door CHV bij water
6. Eerste bereddering door CHV bij verkeerd depotklimaat (T of RH)
7. Eerste bereddering door CHV bij VERONTREINIGING (gaswolk of externe roet/brand)
8. Eerste bereddering door CHV bij BIOLOGISCHE AANTASTING (schimmel)
9. Ontruimingsprocedure
10. Behandelplan archieven en collecties
11. Lijst van personeelsleden
12. Alarmering in verband met calamiteiten
13. Noodvoorraad
14. Risico-inventarisatie
15. Prioriteitenlijst archieven en collecties
16. Beschrijving archief ruimten en archiefbewaarplaats
17. Termenlijst voor behandelingsmethoden
18. Rol Directeur en archiefinspecteur
19. Overzicht van wijzigingen ten opzichte van versie 1.0

De bijlagen zijn op te vragen bij de beheerder van dit plan via r.mink@razu.nl