

## Kriseressurssamarbeid for kulturinstitusjoner i Oslo og Akershus (KKOA)

Samarbeidet er etablert for å forebygge og håndtere krisehendelser i regionens kulturinstitusjoner, gjennom å

- etablere felles rutiner og systemer for en samlet og enhetlig kriseberedskap
- øke kompetansen på fagfeltet for alle deltakende institusjoner
- utvikle og etablere felles/samordnede aktiviteter for aktuelle aktører på området
- tilrettelegge for felles opplæring

Deltakelse i KKOA innebærer en tilrettelegging - ikke en forpliktelse eller garanti - for å gi eller få bistand ved en reell hendelse. KKOA favner også et bredere beredskapsperspektiv enn bare håndtering av akutte situasjoner. Også små virksomheter, eller andre, som ikke har kapasitet til å bidra med ressurser ved kriser kan delta i samarbeidet.

Kulturinstitusjoner i Oslo og Akershus som deltar i KKOA vil gjensidig kunne anmode hverandre om ressurser ved akutte krisesituasjoner, for eksempel brann, flom og lekkasje. Det forventes at deltakerne i samarbeidet utarbeider relevante planer for håndtering av slike situasjoner.

Alle deltakerne i samarbeidet møtes to ganger i året, en gang om høsten og en gang om våren. Én av samarbeidspartnerne har ansvaret for den administrative oppfølgingen av samarbeidet, og for å bistå arbeidsgruppen som skal følge opp arbeidet mellom de halvårlige møtene.

### Mellom partene i samarbeidet gjelder følgende i en krisesituasjon:

1. Den skadelidte institusjon organiserer og leder restverdiseringsarbeidet. Deltakere i KKOA-samarbeidet bidrar med sine ressurser.
2. Institusjonene som stiller med personell dekker utgifter til egne medarbeidere i akuttfasen, dvs. i inntil 48 timer. Ekstraordinære reisekostnader vil bli dekket av skadelidte institusjon. Personell som deltar i krisehåndteringen skal være forsikret av egen arbeidsgiver.
3. Deltakende institusjoner skal ha ett kontaktpunkt, som kan brukes i en krisesituasjon.
4. Deltakere i samarbeidet skal i sin beredskapsplan ha egne ressurslister. Disse skal oppdateres løpende ved endringer, og minst én gang per år.
5. Deltakerne i KKOA kan ikke holdes ansvarlige for skader ved håndtering i et oppdrag.
6. Deltakerne i samarbeidet forventes å ha relevant verneutstyr, både til egne ansatte og til innkalt personell fra KKOA. En oversikt over anbefalt utstyr foreligger.
7. Personell fra institusjoner som bistår i en krisesituasjon skal ikke uttale seg om saken. Dette overlates til skadelidte institusjon.

### På vegne av min institusjon bekrefter jeg deltagelse i KKOA:

Navn på institusjon: <i>Museene i Regionen</i>	Organisasjonsnummer:
Sted og dato:	Tittel:
Signatur:	
Navn i blokkbokstaver:	
E-post:	Telefonnummer:

## Administrative opplysninger

### TJENESTESTEDER/AVDELINGER

Fyll ut hvilke geografiske lokasjoner som samarbeidsavtalen omfatter.

<b>Signerende institusjon:</b> <i>Museene i Regionen</i>	
Tjenestested/avdeling	Gateadresse
1	<i>Museum for artefakter</i>
2	<i>Arkiv for arkivalier</i>
3	<i>Historisk herregård</i>
4	<i>Sentrum for sanser</i>

### KONTAKTOPPLYSNINGER

Fyll ut opplysninger som KKOAs arbeidsgruppe og andre medlemmer kan bruke for å komme i kontakt med dere, med ikke hastende henvendelser som er relatert til KKOAsamarbeidet og beredskap. Når det skjer endringer, skal dette meldes inn på ny. Skjemaer finnes på nettsiden til KKOAs, <https://samlingsnett.no/kkoa>.

#### Hovedkontakt i institusjonen:

Navn: <i>Ola Nordmann</i>	
Stilling/funksjon:	
Tjenestested/avdeling:	
E-post:	Telefonnummer:

#### Kontaktpersoner i tjenestested/avdelinger:

For å administrere KKOAs trenger vi kontaktopplysninger til alle tjenestested/avdelinger i institusjonen som samarbeidsavtalen omfatter. Fyll ut en tabell med kontaktinformasjon for hvert tjenestested/avdeling. Kopier tabellen dersom det er flere kontaktpersoner eller tjenestested.

Tjenestested/avdeling: <i>Museum for artefakter</i>	
Navn på kontaktperson: <i>Kari A. Nordmann</i>	
Stilling/funksjon:	
E-post:	Telefonnummer:

Tjenestested/avdeling: <i>Arkiv for arkivalier</i>	
Navn på kontaktperson: <i>Kari B. Nordmann</i>	
Stilling/funksjon:	
E-post:	Telefonnummer:

Tjenestested/avdeling: <i>Historisk herregård</i>	
Navn på kontaktperson: <i>Kari C. Nordmann</i>	
Stilling/funksjon:	
E-post:	Telefonnummer:

Tjenestested/avdeling: <i>Sentrum for sanser</i>	
Navn på kontaktperson: <i>Kari D. Nordmann</i>	
Stilling/funksjon:	
E-post:	Telefonnummer: