Bestuursreglement

Nationaal Vlasserij-Suikermuseum
Stoofdijk 1 A
4791 SH Klundert

Inhoudsopgave

		Pag.
I:	Algemeen	3
II:	Samenstelling bestuur	4
III:	Benoeming bestuursleden	5
IV:	Bestuursvergaderingen	7
V:	Clusters	7
VI:	Vrijwilligers	9
VII:	Museumbezoek	10
VIII:	Horeca	12
IX:	Veiligheid	15
X:	Objectbeheer	18
XI:	Privacy Beleid (AVG)	19
XII:	Financiën	19
	Overzicht bijlagen	20

Vaststelling van het Bestuursreglement door het bestuur

Dit Bestuursreglement is vastgesteld door het bestuur van de Stichting Nationaal Vlasserij-Suikermuseum,

datum: 24 januari 2020

Handtekening voorzitter: _____ Cor Rus-Hartland

Handtekening secretaris: _____ Jos Huijbrechts

Handtekening penningmeester: _____ Bert Beulens

- Gewijzigd 20-03-2020 – aanvulling/wijziging bijlagen
- Gewijzigd 03-12-2020 – aanvulling/wijziging bijlagen – aanpassen voorblad
- Gewijzigd 10-02-2021 – aanvulling/wijziging bijlagen – toevoegen hoofdstuk XII

Hoofdstuk I: Algemeen

Dit reglement is opgesteld als aanvulling op de statuten van de Stichting Nationaal Vlasserij- Suikermuseum, zoals laatstelijk vastgesteld op 24 mei 2012

Taken van het museum, gericht op realisatie van de doelstellingen uit de statuten.
Het museum onderschrijft de Ethische code voor Musea (*zie bijlage 1*) en hanteert deze als richtlijn bij de uitvoering van onderstaande taken en draag er voor zorg dat de vrijwilligers met deze code vertrouwd zijn voor zover van toepassing op hun werkzaamheden. Het museum past de principes en aanbevelingen van de Governance Code Cultuur toe voor zover dit op hen van toepassing is. *(zie bijlage 35)*

1. Verzamelen, beheren en tentoonstellen van voorwerpen, waaronder begrepen beeld en geluidsmaterieel, op het gebied van de vlasteelt en vlasbewerking, en suikerbietenteelt en industriële suikerbietenverwerking in Nederland.

2. Het ontvangen van bezoekers in het museum, zowel individueel als in groepsverband, en het organiseren daarvan.

3. Het houden van demonstraties, rondleidingen en lezingen die aansluiten bij de doelstelling van het museum.

4. Het geven van lessen aan schoolklassen in en om de exposities.

5. Het deelnemen in de Nederlandse Museumvereniging en het behoud van de kwalificatie ”Geregistreerd Museum”.

6. Het restaureren, preserveren en conserveren van voorwerpen die deel uitmaken van de collectie van het museum, in eigen beheer dan wel door uitbesteding.

7. Het op basis van de collectienoden conditioneren en geconditioneerd houden van de expositie- en depotruimten van het museum.

8. Het registreren en actueel houden van de registratie van de collectie en het beschikbaar stellen van de collectiegegevens aan derden.

9. Het op adequate wijze besturen van het museum.

10. Het organiseren en uitvoeren van de activiteiten met betrekking tot het in bedrijf houden van het museum, waaronder mede begrepen de ontvangstruimte met horecavoorziening en museumwinkel.

11. Het scholen van medewerkers met betrekking tot door hen in het museum te verrichten taken en werkzaamheden.

12. Het organiseren van (wissel)tentoonstellingen die aansluiten bij de vlasteelt en verwerking en/of de suikerbietenteelt en industriële suikerbietverwerking in Nederland in de ruimste zin van het woord.

13. Het -desgevraagd- beschikbaar stellen van de bronnencollectie voor studiedoeleinden.

14. Het samenwerken met de Vereniging tot behoud van cultuurhistorische

vlaswerktuigen, de heemkundekringen Die Overdraghe en Willem van Strijen.

15. Het samenwerken met andere musea en culturele en educatieve instellingen en met Erfgoed Brabant.

16. Het verzorgen van public relations activiteiten ten behoeve van het museum, bijvoorbeeld met drukwerk, persberichten, informatie op websites, radio en tv.

17. Het samenwerken met andere organisaties op het gebied van toerisme.

18. Alle overige activiteiten die dienstig kunnen zijn aan de realisatie van de doelstelling van het museum.

Hoofdstuk II: Samenstelling van het bestuur

Het bestuur bestaat uit bestuursleden met algemene taken en bestuursleden als hoofd van een taakcluster. (*zie bijlage 2 "Organigram")*

1. Bestuursleden met algemene taken.

De bestuursleden met algemene taken zijn :
- voorzitter,
- vicevoorzitter
- secretaris
- penningmeester

De bestuursleden met algemene taken vormen tevens het dagelijks bestuur van het museum. Aan het dagelijks bestuur wordt leiding gegeven door de voorzitter van het bestuur. (*zie voor taakomschrijvingen bijlage 26 tot en met 28 en 33*)
De voorzitter van het bestuur is tevens directeur van het museum.

2. Bestuursleden als hoofd van een taakcluster

De werkzaamheden binnen het museum en de verantwoordelijkheid daarvoor zijn ondergebracht in taakclusters.
Over de taken van een cluster en het aantal clusters wordt beslist in het bestuur.
Voor een wijziging in het aantal clusters en/of de taken van een cluster wordt beslist met een 2/3 meerderheid in de bestuursvergadering.
Aan elke taakcluster wordt leiding gegeven door een clusterleider. Deze clusterleider is tevens bestuurslid.

Combinatie van bestuursfuncties

Bestuursleden kunnen meerdere bestuursfuncties combineren.
Over de combinatie van bestuursfuncties wordt beslist in de bestuursvergadering. Voor een besluit van combinatie van bestuursfuncties is een 2/3 meerderheid vereist.

3. Waarneming

Bij voorziene afwezigheid van een bestuurslid regelt het bestuurslid tijdig dat zijn taak wordt waargenomen.
Waarneming van een bestuurslid met algemene taken geschiedt door een ander bestuurslid. Waarneming van een bestuurslid, tevens clusterhoofd geschiedt in beginsel door een ander lid uit zijn taakcluster. De aangewezen waarnemer treedt voor de duur van de waarneming in alle rechten en plichten van het bestuurslid dat hij waarneemt, behoudens stemrecht in de bestuursvergadering.
Het bestuurslid stelt van deze waarneming de overige leden van het bestuur schriftelijk op de hoogte, en -ingeval hij clusterhoofd is- tevens de leden van zijn cluster.

Bij onvoorziene afwezigheid van een bestuurslid beslist het dagelijks bestuur over de waarneming, zo mogelijk in overleg met het afwezige bestuurslid.

4. Machtiging

Indien een bestuurslid niet bij een bestuursvergadering aanwezig kan zijn, kan hij een ander bestuurslid machtigen namens hem zijn stem uit te brengen in de bestuursvergadering. Een zodanige machtiging wordt door het desbetreffende bestuurslid voor de vergadering schriftelijk aan de secretaris bekend gesteld. Een bestuurslid kan ter vergadering slechts voor een ander bestuurslid als gemachtigde optreden.(statuten art. 8.6)

Hoofdstuk III: Benoeming van bestuursleden

1. Herbenoeming

Tenminste een half jaar voor het einde van een bestuurstermijn vindt overleg plaats tussen het bestuurslid en de voorzitter van het bestuur. Ingeval het bestuurslid herbenoembaar is wordt in dit overleg besproken of de bestuurder voor herbenoeming in aanmerking wil komen.
Ingeval de bestuurder voor herbenoeming in aanmerking wenst te komen wordt hij door de voorzitter kandidaat gesteld, en wordt in een volgende bestuursvergadering schriftelijk over de herbenoeming beslist. Voor een herbenoeming volstaat een eenvoudige meerderheid.
Zie bijlage 34: "Rooster"van aftreden bestuursleden"

Continuïteit
Ingeval een bestuurder niet voor herbenoeming in aanmerking wenst te komen of niet meer herbenoemd kan worden of op andere wijze een vacature in het bestuur ontstaat wordt in het bestuur besloten of en zo ja op weke wijze in de vacature wordt voorzien. Indien niet tijdig in de vacature kan worden voorzien wordt de vacant komende functie door een ander bestuurslid (tijdelijk) overgenomen, zodanig dat altijd in alle bestuursfuncties is voorzien.

2. Benoeming nieuw bestuurslid

Voor een vacante bestuursfunctie wordt door de voorzitter van het bestuur een profielschets opgesteld, dan wel geactualiseerd. De vacature wordt met de profielschets door de secretaris aan de vrijwilligers van het museum bekend gesteld.

Vertrouwelijkheid
De gehele procedure is verder voor zover het personen betreft strikt vertrouwelijk. Over mogelijke kandidaten wordt niet buiten het bestuur gesproken. Wat in het bestuur over kandidaten wordt gezegd blijft binnen het bestuur.

Kandidaten
Nieuwe bestuursleden worden in eerste instantie geworven uit de vrijwilligers die werkzaam zijn in het museum.

Kandidaten voor een bestuursfunctie, tevens clusterhoofd worden in eerste instantie gezocht binnen die cluster. Hierbij worden de leden van de cluster in de gelegenheid gesteld een aanbeveling te doen aan de voorzitter. Bij deze aanbeveling wordt de vertrouwelijkheid maximaal gewaarborgd. Pas indien dit niet tot resultaten leidt, kunnen ook kandidaten worden aangezocht die (nog) geen vrijwilliger bij het museum zijn.

Een mogelijke kandidaat voor een bestuursfunctie wordt gemeld bij de voorzitter. De voorzitter kan ook op eigen initiatief mogelijke kandidaten benaderen.
De voorzitter heeft een gesprek met deze kandidaat, waarin hij vaststelt of de kandidaat naar zijn mening geschikt is voor de vacante functie, en of de kandidaat zich voor deze

functie beschikbaar stelt. Indien de voorzitter van mening is dat de kandidaat geschikt en beschikbaar is meldt hij dit onder embargo aan de overige bestuursleden.

Bezwaren
Alle bestuursleden krijgen daarna twee weken de tijd om aan de voorzitter te melden of zij onoverkomelijke bezwaren tegen het voorgestelde bestuurslid hebben. Als een zittend bestuurslid onoverkomelijke bezwaren heeft tegen een voorgestelde kandidaat trekt de voorzitter het voorstel in. Hierbij worden zowel over degene die de bezwaren heeft geuit, als de bezwaren zelf door de voorzitter geen mededelingen gedaan.

Benoeming
Als geen van de bestuursleden onoverkomelijke bezwaren heeft tegen het voorgestelde bestuurslid wordt de kandidatuur op de volgende bestuursvergadering besproken en in stemming gebracht. Hierbij is een 2/3 meerderheid vereist. Als in de bestuursvergadering aldus besloten is om de voorgestelde kandidaat uit te nodigen om zitting te nemen in het bestuur neemt de voorzitter contact op met de kandidaat. Als de kandidaat de uitnodiging om zitting te nemen in het bestuur accepteert wordt dit via de secretaris aan alle vrijwilligers bekend gesteld.
Het nieuwe bestuurslid wordt op de volgende bestuursvergadering geïnstalleerd.

3. Voorzitter

Tenminste zes maanden voordat de bestuurstermijn van de voorzitter eindigt doet hij hiervan mededeling in de bestuursvergadering. Ingeval hij herbenoembaar is en dit zelf ook wenst wordt hierover gestemd. Voor herbenoeming volstaat een eenvoudige meerderheid.

Ingeval de voorzitter niet herbenoembaar is of geen herbenoeming wenst, of de functie van voorzitter op andere wijze vacant komt wordt een nieuwe voorzitter door het bestuur gekozen uit de overige bestuursleden.
De aftredend voorzitter neemt hierover contact op met alle bestuursleden en doet op grond hiervan een aanbeveling. Deze aanbeveling wordt op de volgende bestuursvergadering besproken. Voor het benoemen van een nieuwe voorzitter is een 2/3 meerderheid vereist. Nadat een nieuwe voorzitter is gekozen deelt de secretaris dit schriftelijk aan de vrijwilligers mee.

4. Vicevoorzitter

Indien de functie van voorzitter vacant komt en niet tijdig in de opvolging kan worden voorzien treedt de vicevoorzitter op als waarnemend voorzitter totdat een nieuwe voorzitter is benoemd. Hij neemt dan alle taken, bevoegdheden en de verantwoordelijkheid voor deze functie over.

De vicevoorzitter wordt op voorstel van de voorzitter gekozen uit het bestuur. Voor de benoeming tot vicevoorzitter is een 2/3 meerderheid vereist.

Indien om welke reden dan ook zowel de functies voorzitter als van vicevoorzitter vacant zijn gekomen zijn neemt het bestuurslid dat dan het langst lid van het bestuur is de taak van de vicevoorzitter op zich. Hij zorgt er voor dat er zo snel mogelijk weer een voorzitter en vervolgens een vicevoorzitter wordt benoemd.

5. Adviseurs

Het bestuur kan zich laten bijstaan door adviseurs.
Deze adviseurs worden door het bestuur voor bepaalde of onbepaalde tijd benoemd.
De adviseurs ontvangen alle stukken die door het bestuur dienstig worden geacht voor hun adviserende taak, waaronder in ieder geval de verslagen van de bestuurs-vergaderingen.
Adviseurs kunnen op hun verzoek dan wel op uitnodiging van het Dagelijks Bestuur de

bestuursvergaderingen geheel of gedeeltelijk bijwonen. de adviseurs hebben op de vergadering wel spreekrecht maar geen stemrecht.

Hoofdstuk IV: Bestuursvergaderingen

(Dit hoofdstuk is een aanvulling op art 8 en 9 van de statuten)

Verslaglegging

Van de bestuursvergaderingen wordt een verslag gemaakt door de secretaris. Aan het verslag wordt een actiepuntenlijst toegevoegd en een besluitenlijst.
Deze worden zo spoedig mogelijk na de vergadering aan de bestuursleden voor commentaar toegezonden.
Het verslag, de actiepuntenlijst en de besluitenlijst worden de volgende vergadering na bespreking vastgesteld.

Kort verslag

Van het besprokene ter vergadering wordt door de secretaris een zogenaamd "kort verslag" gemaakt, waarin hij de belangrijkste zaken die ter vergadering zijn besproken samenvat.
Het "kort verslag" wordt door de secretaris zo spoedig mogelijk na de vergadering opgesteld. Na overleg met de voorzitter wordt dit kort verslag naar alle vrijwilligers verzonden. Ingeval op de volgende bestuursvergadering blijkt dat een meerderheid van de bestuursleden het niet eens is met het "kort verslag" van de secretaris wordt een rectificatie naar alle vrijwilligers gezonden.

Jaarverslag

Zo spoedig mogelijk na afloop van het kalenderjaar wordt door de voorzitter een jaarverslag opgesteld. In dit jaarverslag worden de belangrijkste zaken die het afgelopen jaar zijn voorgevallen weergegeven alsmede de beleidsvoornemens voor het komende jaar. Het jaarverslag wordt na bespreking in de bestuursvergadering vastgesteld

Hoofdstuk V: Clusters

Algemeen

De taken binnen het museum zijn ondergebracht in clusters. In een cluster zijn bij elkaar passende of bij elkaar behorende taken gegroepeerd. De clusters met de daarbij behorende taken worden door het bestuur vastgesteld, (*zie taakomschrijvingen bijlage 22 tot en met 25 en bijlage 29 tot en met 31*). Taken die niet in een cluster zijn ondergebracht vallen onder het dagelijks bestuur van het museum.
Vrijwilligers verrichten hun werkzaamheden uitsluitend binnen een cluster en onder verantwoordelijkheid van de clusterleider. Vrijwilligers zijn tenminste in één cluster werkzaam, maar kunnen tijdelijk of constant in meerdere clusters werkzaam zijn.
Er is een lijst waarin van elke vrijwilliger is aangegeven in welke cluster hij (voornamelijk) werkzaam is. (*zie bijlage 3*)

1. Leiding van de clusters

Aan de cluster wordt leiding gegeven door een clusterleider, tevens bestuurslid. De cluster houdt zich aan het algemene beleid van het museum, zoals door het bestuur is vastgesteld. De cluster beslist over alle zaken die de activiteiten van de cluster betreffen. De cluster overlegt - indien voor de activiteit van toepassing- met andere clusters. De cluster blijft hierbij binnen de voor de cluster door het bestuur vastgestelde financiële ruimte. (*zie bijlage 4*)

2. Samenstelling van de clusters

De clusterleider is verantwoordelijk voor de personele samenstelling van de cluster. Hij

zoekt zelf de vrijwilligers uit om de werkzaamheden binnen zijn cluster te verrichten. De clusterleider heeft de personeelszorg voor de in zijn cluster werkzame vrijwilligers.

3. Organisatie van werkzaamheden binnen de cluster, clusteroverleg

De clusterleider beslist in samenspraak met de leden van de cluster over de planning en de organisatie van de werkzaamheden binnen die cluster. Indien door hem gewenst kunnen voor (deel-)werkzaamheden coördinatoren worden aangesteld. Tenminste één maal per jaar wordt een clusteroverleg gehouden, waarvoor naast alle leden van de cluster ook het dagelijks bestuur wordt uitgenodigd. Van dit clusteroverleg wordt een verslag gemaakt dat aan alle bestuursleden wordt toegezonden.

4. Vertegenwoordiging van de cluster in het bestuur

De clusterleider vertegenwoordigt de cluster in de bestuursvergadering. Hij legt daarbij verantwoording af voor de gang van zaken binnen de cluster en meldt zaken die (ook) voor andere bestuursleden van belang zijn. Ook doet hij voorstellen voor zaken die de cluster aangaan maar niet binnen de cluster beslist kunnen worden.
Indien de clusterleider niet zelf aanwezig kan zijn in de bestuursvergadering vaardigt hij een ander, bij voorkeur uit zijn cluster, af om in zijn plaats aan de bestuursvergadering deel te nemen. Deze waarnemer treedt in alle plichten en rechten van het bestuurslid ter vergadering, behoudens stemrecht.
Indien door een clusterleider van het bestuur een beslissing wordt gevraagd over een plan of verzoek is het niet verplicht maar wel raadzaam tenminste 2 weken vóór de vergadering het plan of verzoek schriftelijk in te dienen bij de secretaris van het bestuur. De secretaris draagt zorg voor opname van het punt in de agenda en voor toezending van de ingediende stukken aan de bestuursleden.

5. Informatie.

De clusterleider informeert de leden van zijn cluster over wat in de bestuursvergadering besproken is, met uitzondering van zaken die personen betreffen.
Verder wordt van elke bestuursvergadering een kort verslag naar alle vrijwilligers gezonden waarin de belangrijkste zaken uit de bestuursvergadering kort zijn samengevat.

6. Fooienpot.

In het museum is in de publieksruimte een fooienpot aanwezig.
Bezoekers aan het museum kunnen, bijvoorbeeld als blijk van waardering voor de ontvangst, de service, en/of de rondleiding een gift in deze fooienpot deponeren.
Bezoekers worden, in ieder geval na een rondleiding, op discrete wijze op de fooienpot gewezen.
Vrijwilligers nemen onder geen voorwaarde zelf geld aan als fooi van bezoekers, dit moet in de fooienpot.
De fooienpot wordt regelmatig geleegd en de opbrengst wordt aan de penningmeester ter hand gesteld. De penningmeester boekt dit apart als "fooienpot" onder "giften".

De penningmeester houdt bij hoeveel de fooienpot heeft opgebracht.
De opbrengst van de fooienpot is in beginsel uitsluitend bestemd voor personeels activiteiten voor alle vrijwilligers, gericht op ontspanning.
De opbrengst van de fooienpot wordt in beginsel niet gebruikt voor de exploitatie van het museum, inbegrepen de educatie van de vrijwilligers.

Voor de besteding van de opbrengst van de fooienpot is door het bestuur een "commissie fooienpot" ingesteld.
Deze commissie bestaat uit één lid uit de cluster vlasserij, één lid uit de cluster suiker en één lid uit de cluster horeca, aan te wijzen door de clusterhoofden.
Deze commissie wordt door de penningmeester tenminste jaarlijks op de hoogte gesteld van de opbrengst van de fooienpot of zoveel vaker als door de commissie gevraagd

wordt.
De commissie stelt activiteiten voor aan het bestuur ter besteding van de opbrengst van de fooienpot.
De commissie zorgt -na goedkeuring van de activiteit door het bestuur- voor de uitvoering van de activiteit en de financiële afwikkeling daarvan.
De penningmeester boekt de uitgaven voor deze activiteit af van het saldo van de fooienpot. Het saldo van de fooienpot mag niet negatief zijn.

Hoofdstuk VI: Vrijwilligers - Algemeen

Alle functies in het museum worden uitgeoefend door vrijwilligers.
De vrijwilligers bij het museum verrichten hun werkzaamheden belangeloos, ze ontvangen voor hun werkzaamheden ten behoeve van het museum geen beloning in geld en/of goederen. Door vrijwilligers gemaakte onkosten (inbegrepen reiskosten) kunnen bij het museum in rekening worden gebracht. Hiervoor dient het declaratieformulier (*zie bijlage 5*) gebruikt te worden.

1. Aanmelding.

Men wordt vrijwilliger door dit kenbaar te maken bij een lid van het DB (dagelijks bestuur) van het museum. Door een lid van het DB wordt met de aspirant-vrijwilliger een gesprek gehouden, waarin de vrijwilliger uitleg gegeven wordt over het museum en wordt nagegaan voor welke functies binnen het museum de vrijwilliger gezien zijn bekwaamheden en beschikbare tijd in aanmerking kan komen, mede gelet op de bij het museum bestaande behoefte aan vrijwilligers. Uit dit gesprek moet blijken of de aspirant vrijwilliger een functie kan worden aangeboden en of de vrijwilliger in beginsel bereid is deze functie te gaan vervullen.
Als dit gesprek positief verloopt wordt de aspirant vrijwilliger als zodanig door de secretaris geregistreerd via het aanmeldingsformulier. (*zie bijlage 6*)

2. Onderbrenging in een cluster.

Op grond van het aannamegesprek is vastgesteld welke functie de aspirant-vrijwilliger mogelijk kan gaan vervullen. De clusterleider van de cluster, waarin de aspirant-vrijwilliger aan het werk zal gaan zorgt voor het inwerken en begeleiden van de aspirant-vrijwilliger. Als het clusterhoofd meent dat de aspirant vrijwilliger voldoende ingewerkt is, en de aspirant vrijwilliger zelf ook wil doorgaan meldt het clusterleider dat aan de secretaris.
De aspirant-vrijwilliger wordt dan als vrijwilliger definitief ingeschreven. Inschrijven van een vrijwilliger gebeurt voor onbepaalde tijd, tenzij de vrijwilliger zelf anders aangeeft.

3. Werkzaamheden

De vrijwilliger is gehouden om aanwijzingen van de clusterleider ten aanzien van zijn werkzaamheden en veiligheid op te volgen. De vrijwilliger neemt kennis van het veiligheidsplan en het ontruimingsplan. Roken is in het gehele museum, de loods en zolders niet toegestaan. In de expositieruimtes van het museum mogen geen etenswaren en/of drank aanwezig zijn. Uitsluitend voor speciale gebeurtenissen en onder gecontroleerde omstandigheden kan hiervan door het DB van worden afgeweken. Huisdieren zijn in het museum niet toegestaan, dit met uitzondering van hulpdieren.

4. Verzekering

De vrijwilliger is voor wat betreft zijn werkzaamheden voor het museum collectief verzekerd door de Gemeente Moerdijk. Deze verzekering is aanvullend op de verzekeringen die de vrijwilliger zelf heeft en omvat een WA-verzekering voor de organisatie en vrijwilligers, een ongevallenverzekering, een ongevallen-inzittenden-verzekering, en een persoonlijke eigendommenverzekering. Deze verzekeringen zijn uiteraard alleen van toepassing als er vrijwilligerswerk wordt verricht.

5. Suppoost
Van iedere vrijwilliger wordt verwacht dat hij -naast eventuele andere taken- zich (tevens) beschikbaar stelt als suppoost, om er voor zorg te dragen dat er voldoende personeel beschikbaar is als het museum voor publiek geopend is.

6. Info-map
Voor elke vrijwilliger is een info-map beschikbaar met daarin de belangrijkste informatie om als suppoost te kunnen functioneren. Deze info-map wordt actueel gehouden door de secretaris. Deze map maakt daarmee deel uit van het bestuursreglement. (*zie bijlage 7*)

7. Opleiding
Het museum streeft naar goed opgeleide vrijwilligers. Voor de verschillende functies binnen het museum zijn diverse opleidingen (intern en extern) beschikbaar. Van zowel de vrijwilliger als van het clusterhoofd waarbij de vrijwilliger werkzaam is wordt ten aanzien van opleidingen een actieve houding verwacht. Voor het volgen van een opleiding, gericht op het beter functioneren van een vrijwilliger binnen het museum, wordt in principe toestemming gegeven om die op kosten van het museum te volgen, tenzij de kosten naar het oordeel van het DB onevenredig hoog zijn.

8. Personeelszorg.
De clusterleider houdt goed contact met alle vrijwilligers in zijn cluster en vergewist zich er van dat de vrijwilligers met plezier werken en dat hun werk van voldoende kwaliteit is. Ingeval er zich problemen met een vrijwilliger voordoen is het aan de clusterleider om deze te signaleren en te helpen oplossen. Indien dit niet of onvoldoende lukt meldt hij dat bij het DB.

9. Lief en leed
Bij een bijzondere blijde of treurige omstandigheid van een vrijwilliger past het hier aandacht aan te schenken. Het is aan de clusterleider om dit te signaleren en hier passende actie op te nemen. Als de clusterleider van mening is dat het DB ter zake iets zou moeten doen, bespreekt hij dit met het DB.
Als richtlijn kan worden gehanteerd:
- Bij langdurig ziekbed (meer dan 3 weken) een attentie ter waarde van ongeveer € 15,00.
- Bij bruiloft, jubileum, overlijden, afscheid een attentie ter waarde van ongeveer € 25,00.

10. Beëindiging van het vrijwilligers schap.
Het vrijwilligers schap eindigt door:
- opzeggen door de vrijwilliger.
- overlijden van de vrijwilliger.
- beëindigen van het vrijwilligers schap door het museum.

Het museum gaat slechts bij uiterste noodzaak over tot het beëindigen van het vrijwilligers schap. Als een vrijwilliger onvoldoende functioneert is het aan zijn clusterleider om hier te trachten verbetering in aan te brengen. Wanneer dit op de huidige functie van de vrijwilliger niet lukt wordt gekeken of wellicht een andere functie geschikter is.
De vrijwilliger kan uitsluitend ontslagen worden door het bestuur, op voorstel van zijn clusterleider. Het bestuur gaat hiertoe niet over dan nadat de vrijwilliger in de gelegenheid is gesteld zijn zienswijze op de situatie te geven. Voor ontslag van een vrijwilliger is in de bestuursvergadering een 2/3 meerderheid noodzakelijk.

Hoofdstuk VII: Museumbezoek.

Algemeen.
Als het museum voor publiek geopend is, zijn er altijd tenminste twee vrijwilligers aanwezig, waarvan een de functie van suppoost uitoefent. De indeling van de suppoost gebeurt door de Cluster POM. Als door omstandigheden niet aan deze voorwaarde kan worden voldaan wordt geen publiek toegelaten. Roken is in het gehele museum niet toegestaan. Huisdieren worden niet toegelaten, met uitzondering van hulphonden.
Zie voor uitgebreide regels bijlage 36 "Bezoekvoorwaarden".

1. Suppoost

de suppoost vertegenwoordigt tijdens opening voor publiek het bestuur van het museum. Aanwijzingen van de suppoost met betrekking tot het museumbezoek moeten worden opgevolgd, zowel door andere vrijwilligers als door de bezoekers. Ingeval de suppoost een probleem tegenkomt dat naar zijn mening direct moet worden opgelost en waar hij zelf niet uitkomt neemt hij contact op met de clusterleider van de cluster POM of diens vervanger en handelt overeenkomstig de ontvangen instructies.
De suppoost is er voor verantwoordelijk dat het museumbezoek goed verloopt.

Hij zorgt dat alle voorzieningen in het museum ten behoeve van bezoekers functioneren, ontvangt bezoekers, en houdt toezicht op het publiek. Voor de taakomschrijving van de suppoost zie info-map.

2. Entree

Individueel bezoek:
De hoogte van de entreeprijs voor het bezoek aan het museum wordt jaarlijks in augustus door het bestuur vastgesteld voor het volgend kalenderjaar. De entreeprijs van het museum is inclusief het gebruik van de audiotour. Houders van een museumkaart kunnen deze laten scannen, zij betalen dan geen entree.
De hoogte van de entree is opgenomen in de "Vrijwilligersmap".
Van de entreeprijs kan worden afgeweken bij speciale acties en evenementen, dit ter beslissing van het DB.

Groepen:
Groepsbezoek moet van te voren worden aangemeld. Voor groepen vanaf tien personen worden rondleidingen door de exposities verzorgd. De entreeprijs voor groepen, inbegrepen de rondleidingen is gelijk aan de entreeprijs voor individueel bezoek.

Vrijstelling van betaling van entree
Vrijwilligers en hun gezinsleden, alsmede vrienden van het museum met maximaal één introducé worden -als zij dat wensen- bij bezoek aan het museum vrijgesteld van het betalen van entree voor het museum. Als ze wel entree wensen te voldoen kan daarvoor ook hun museumkaart gescand worden.
Bij groepsbezoek zijn eventuele begeleider(s) één per vijftien vrijgesteld van het betalen van entree. Buschauffeurs die groepen naar/van het museum brengen zijn eveneens vrijgesteld van het betalen van entree.
Deze bezoeken worden geregistreerd als niet betalende bezoeker.

3. Videobewaking.

In de expositieruimtes zijn videocamera's aangebracht. Op een beeldscherm in de publieksruimte kan de suppoost hiermee toezicht houden op het museumbezoek. Aan de bezoeker wordt in het museum kenbaar gemaakt dat er een video bewakingssysteem aanwezig is. Zie voor de gebruiksaanwijzingen de "Vrijwilligersmap".

4. Consumpties

In de publieksruimte van het museum kunnen consumpties worden verkregen en gebruikt.
Het overzicht van de consumpties en de gehanteerde prijzen, alsmede de wijze waarop e.e.a. verantwoord dient te worden is opgenomen in de "Vrijwilligersmap". Bezoekers

mogen consumpties niet meenemen in de expositieruimtes, door hen meegebrachte consumpties mogen in het museum niet genuttigd worden.

Consumpties die niet bij de gebruiker in rekening worden gebracht
Vrijwilligers die in het museum aan het werk zijn worden gedurende die werktijd van koffie en thee voorzien op kosten van het museum. Indien dat redelijk is (ter beoordeling aan de clusterleider) kunnen ook andere consumpties zonder betaling aan vrijwilligers worden versterkt. Deze consumpties (anders dan koffie en thee) worden wel geregistreerd, zie info-map. Tijdens hun werkzaamheden in het museum mogen door vrijwilligers geen alcoholhoudende dranken en/of drugs gebruikt worden.
Buschauffeurs die groepen van/naar het museum brengen wordt gratis koffie of thee aangeboden en in redelijkheid overige consumpties conform de groep die hij begeleidt.
Aan gasten van het museum (niet zijnde bezoekers!) kunnen eveneens in redelijkheid consumpties op kosten van het museum worden aangeboden, zulks ter beoordeling van de gastheer.

5. Videosysteem in de ontvangstruimte
Bezoekers kunnen gebruik maken van het videosysteem in de ontvangstruimte.
Met dit systeem kunnen middels menukeuze films met betrekking op de vlasserij of suiker op een beeldscherm getoond worden.

6. Gebruik van de ontvangstruimte.
De ontvangstruimte van het museum is vrij toegankelijk wanneer het museum voor individueel bezoek geopend is. Voor het uitsluitend betreden van de ontvangstruimte is geen entree verschuldigd**.**

De ontvangstruimte kan ook voor activiteiten gebruikt worden die niet gevolgd worden of voorafgegaan zijn aan een museumbezoek, mits deze activiteiten een relatie hebben met de museale doelstelling, zulks ter beoordeling aan het DB.

Hoofdstuk VIII: Horeca - Algemeen

Dit hoofdstuk is mede ter invulling van de verplichting op grond van de drank- en horecawet artikel 9. Hierin is voor het verkrijgen van een vergunning tot uitoefening van een horecabedrijf de verplichting opgenomen om een door het bestuur vastgesteld reglement te hebben dat waarborgt dat de verstrekking van alcoholische drank in het museum vanuit het oogpunt van sociale hygiëne op een verantwoorde wijze geschiedt.

1. Begripsbepalingen
a. Alcoholhoudende dranken
Alle dranken met meer dan 0,5% alcohol:
- wijn, hieronder tevens begrepen met alcohol versterkte wijn, zoals port en sherry,
- zwak-alcoholhoudende drank: drank met minder dan 15% alcohol, zoals bier,
- sterke drank: drank met 15% alcohol of meer, niet zijnde wijn. Sterke drank wordt in het museum niet geschonken.

b. Sociale Hygiëne
Met sociale hygiëne wordt bedoeld dat mensen gezond met elkaar omgaan; dat ze rekening houden met elkaars waarden, normen en rollen. In de recreatieve, sportieve, sociaal-culturele, educatieve, levensbeschouwelijke of godsdienstige accommodaties gaat het vooral om kennis van en inzicht in de invloed van alcoholgebruik (en misbruik) en hoe men verantwoord alcoholgebruik in de accommodatie kan bevorderen. Belangrijk hierbij zijn huis- en gedragsregels en sociale vaardigheden om deze regels uit te dragen en na te leven.
Verder houdt sociale hygiëne kennis in van de Drank- en horecawet en verwante

regelgeving en de Reclamecode voor Alcoholhoudende Dranken, van verschillende bedrijfsformules en doelgroepen en van technische, bouwkundige en ruimtelijke voorzieningen van de inrichting.

c. Leidinggevenden

Het bestuur heeft het clusterhoofd van de cluster horeca aangewezen als leidinggevende in de zin van de Drank en horecawet. Het Clusterhoofd horeca wijst een plaatsvervanger aan. Zowel het clusterhoofd als zijn plaatsvervanger voldoen aan de volgende voorwaarden: Zij zijn tenminste 21 jaar oud, beschikken over voldoende kennis en inzicht met betrekking tot sociale hygiëne, voldoen aan de eisen van zedelijkheid en staan als zodanig vermeld op de vergunning van de accommodatie. Zij kunnen de onmiddellijke leiding geven aan de uitoefening van de horecawerkzaamheden in de accommodatie.

d. Barvrijwilliger

Een barvrijwilliger is een vrijwilliger die - op tijden dat er alcohol wordt verstrekt - de barwerkzaamheden in de accommodatie uitvoert. Kwalificatienormen voor barvrijwilligers zijn vastgelegd in punt 5 van dit hoofdstuk uit het bestuursreglement.

e. Horecalokaliteit

Als horecalokaliteit binnen het museum is aangewezen de publieksruimte. In de publieksruimte kan alcoholhoudende drank verstrekt worden voor gebruik ter plaatse.

2. Wettelijke bepalingen.

Uit oogpunt van verantwoorde alcoholverstrekking dienen de volgende wettelijke bepalingen te worden nageleefd:

a. Verkoop van alcoholhoudende drank aan personen jonger dan 18 jaar is verboden.
b. De verstrekker van alcohol dient bij de aspirant-koper de leeftijd vast te stellen, tenzij betrokkene onmiskenbaar de vereiste leeftijd heeft bereikt.
c. Geen alcoholhoudende drank wordt verstrekt als dit leidt tot verstoring van de openbare orde, veiligheid of zedelijkheid.
d. Het is niet toegestaan alcoholhoudende drank te verstrekken aan dronken personen.
e. Het is verboden personen toe te laten in de accommodatie die dronken zijn of onder invloed zijn van andere psychotrope stoffen.
f. Op momenten dat in de accommodatie alcoholhoudende drank wordt verstrekt, is er altijd ofwel een leidinggevende aanwezig die in het bezit is van de verklaring “Sociale Hygiëne”, ofwel een barvrijwilliger die geïnstrueerd is overeenkomstig de in punt 5 vastgelegde ‘instructie barvrijwilliger’.
g. De dagen en tijdstippen waarop alcoholhoudende drank wordt verstrekt en de geldende leeftijdsgrenzen of leeftijdsgrens worden duidelijk zichtbaar en goed leesbaar in de accommodatie aangegeven.

3. Vaststellen en wijzigen

a. Het bestuur stelt het bestuursreglement vast in de bestuursvergadering. Wijzigingen van het bestuursreglement komen op dezelfde wijze tot stand.
b. Het bestuursreglement moet worden voorgelegd aan de gemeente bij de aanvraag van een nieuwe Drank- en horecavergunning. De gemeente toetst het bestuursreglement aan de Drank- en horecawet. Het bestuursreglement treedt op hetzelfde moment in werking als de ingangsdatum van de af te geven Drank- en horecavergunning.
c. Wijzigingen van het bestuursreglement worden op gelijke wijze getoetst door de gemeente.
d. Indien een bestuursreglement is vastgesteld zónder de concrete noodzaak een nieuwe drank- en horecavergunning aan te vragen, dan wordt het bestuursreglement op gelijke wijze getoetst door de gemeente.

4. Openingstijden en schenktijden.
Alcoholhoudende drank kan geschonken worden gedurende de tijden dat het museum open is voor publiek. De openingstijden van het museum zijn vermeld in bijlage 8.
Op de momenten dat in het museum alcoholhoudende drank wordt geschonken, is er altijd ofwel een leidinggevende aanwezig, die in het bezit is van de verklaring "Sociale Hygiëne", ofwel een barvrijwilliger die een verplichte instructie verantwoord alcoholgebruik heeft gevolgd.

5. Kwalificatienormen en Instructie 'barvrijwilliger'

a. Voor de barvrijwilligers zijn de volgende kwalificatienormen vastgesteld:
   - zij zijn tenminste 18 jaar oud.
   - zij hebben een instructie "verantwoord alcoholgebruik" gevolgd.
   - zij staan als zodanig bij de organisatie geregistreerd. (*Zie bijlage 9*)

b. Een instructie "verantwoord alcoholgebruik" voor barvrijwilligers wordt gegeven door het bestuur, de leidinggevenden genoemd op de vergunning of een ter zake deskundige, en de instructie bestaat uit ten minste:
   - een instructie over de wijze waarop verantwoord alcoholgebruik in de accommodatie kan worden bevorderd. (*zie bijlage 10*)
   - de huis- en gedragsregels, conform het gestelde in artikel 7.
   - de sociale vaardigheden om deze regels uit te dragen en na te leven.

c. Aan de barvrijwilligers wordt dit bestuursreglement en de barinstructie verstrekt.

d. In de accommodatie is een brochure verantwoord alcoholgebruik en een inzage-exemplaar beschikbaar voor vrijwilligers van het cursusboek "Sociale Hygiëne" (SVH-uitgeverij).

e. Het bestuur wijst de vrijwilligers op de inhoud van, en de mogelijkheid om, de cursus "Instructie Verantwoord Alcoholgebruik" (IVA) te volgen.

6. Huis- en gedragsregels

a. Het is niet toegestaan zelf meegebrachte drank te gebruiken in de accommodatie.

b. Het is niet toegestaan om de alcoholhoudende drank elders te nuttigen dan in de daartoe aangewezen ruimten of terrassen van de horecalokaliteit.

c. Het bestuur wil voorkomen dat personen met meer dan het toegestane promillage alcohol aan het verkeer deelnemen. Op basis daarvan kan de verstrekking van alcoholhoudende drank worden geweigerd.

d. Personen die agressie of ander normafwijkend gedrag vertonen, worden door de dienstdoende leidinggevende of barvrijwilliger uit de ontvangstruimte verwijderd.

e. Leidinggevenden en barvrijwilligers (in de zin van het bepaalde in artikel 2) drinken geen alcohol gedurende hun bardienst.

f. Er wordt geen alcohol geschonken wanneer meer dan driekwart van de aanwezigen jonger is dan 18 jaar.

g. Prijsacties die het gebruik van alcohol stimuleren, zoals "happy hours", "meters bier" en "rondjes van de zaak" zijn niet toegestaan.

h. Vanuit het oogpunt van na te streven alcoholmatiging wordt het gebruik van alcoholvrije drank gepromoot, onder andere door die goedkoper aan te bieden dan alcoholhoudende drank.

7. Voorlichting

a. Dit reglement en de lijst van geïnstrueerde barvrijwilligers (artikel 6) worden goed zichtbaar in de accommodatie opgehangen.

b. Het bestuur schenkt aandacht aan publicitaire acties in het kader van verantwoord alcoholgebruik.

c. Het bestuur onderschrijft de Reclamecode voor Alcoholhoudende Dranken.

8. Handhaving, klachtenprocedure en sancties

a. Het bestuur en de leidinggevenden belast met de algemene leiding over de accommodatie. Zij zijn derhalve beiden verantwoordelijk voor de naleving van de wet en dus van dit reglement.

b. Gegronde klachten over de toepassing van de punten 1 tot en met 7 van dit reglement dienen onverwijld ter kennis te worden gebracht van het bestuur.

c. Uit hoofde van zijn verantwoordelijkheid voor de naleving zal het bestuur bij overtreding van (één van) de regels uit dit reglement ten opzichte van betrokkene(n), zijnde de consument dan wel de verstrekker (leidinggevende of de barvrijwilliger), gebruik maken van zijn sanctiebevoegdheden op grond van de statuten en het huishoudelijk reglement.

d. het bestuur verifieert de klacht, hoort zo nodig de klager en treft bij gegrond-bevinding van de klacht binnen twee maanden maatregelen om herhaling te voorkomen. Het bestuur brengt het resultaat van de afweging ter kennis van de indiener van de klacht.

e. Een ieder kan klachten over de overtreding(en) van de Drank- en Horecawet indienen bij de gemeente of de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA).

9. Toegelaten horeca-activiteiten

Het museum oefent slechts horeca-activiteiten uit met in achtneming van het hieronder bepaalde:

a. Er zullen geen horeca-activiteiten plaatsvinden ten behoeve van gebeurtenissen in de privésfeer van vrijwilligers en bezoekers aan het museum.

b. De horeca-activiteiten vinden alleen plaats ten behoeve van personen die in de ruimste zin van het woord deelnemen aan de activiteiten van het museum.

c. Wanneer de activiteiten niet binnen de activiteiten van het museum vallen, zullen de ontvangstruimte en/of de inventaris niet aan derden worden verhuurd of ter beschikking gesteld.

d. Door het museum wordt geen reclame gemaakt voor andere horeca-activiteiten dan voor die welke binnen de doelstelling van het museum vallen en voldoen aan het hiervoor gestelde in dit artikel.

Hoofdstuk IX: Veiligheid

1. Veiligheidsbeleid / Doel van het veiligheidsbeleid:

Voor het bestuur van het Nationaal Vlasserij-Suikermuseum heeft de veiligheid van bezoekers, vrijwilligers en collectie de hoogste prioriteit. Het beleid van het museumbestuur is er op gericht om deze veiligheid zo veel als mogelijk is te waarborgen. Dit beleid kan alleen slagen wanneer ieder zich ook zelf van zijn eigen verantwoordelijkheid voor de veiligheid van zichzelf en anderen bewust is.

2. Veiligheidsfunctionaris

Van groot belang is het daarom voortdurend de veiligheidssituatie te monitoren zodat incidenten maximaal kunnen worden voorkomen. Binnen het museum is daarom een veiligheidsfunctionaris aangesteld als adviseur van het bestuur.

De veiligheidsfunctionaris geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het bestuur vanuit zijn deskundigheid. Het bestuur draagt er zorg voor, dat de veiligheidsfunctionaris van alle zaken binnen het museum op de hoogte wordt gehouden en bij plannen wordt

betrokken zodat hij deze vanuit veiligheidsoogpunt kan beoordelen.

Voor de taakomschrijving van de veiligheidsfunctionaris zie bijlage 17
Zie bijlage 11 voor het "Periodiek Veiligheid Inspectierapport"

3. Persoonsveiligheid

Veiligheid van bezoekers en vrijwilligers gaat altijd voor de veiligheid van de collectie en/of gebouw. Pogingen om (delen van) de collectie in veiligheid te stellen bij een calamiteit mogen dan ook alleen worden ondernomen als de persoonlijke veiligheid hierbij gewaarborgd is.

4. Preventie

4.1 Gereedschappen, apparatuur en andere hulpmiddelen

Allereerst moet het museum zo weinig mogelijk risico's opleveren voor de persoonlijke veiligheid. Alle gebruikte gereedschappen, ladders, elektrische apparatuur en dergelijke moet daarom in goede staat zijn en goed onderhouden worden.
Gebreken moeten direct gemeld worden en zijn verholpen voordat het weer gebruikt mag worden. De verantwoordelijkheid voor een juist onderhoud en de veiligheid van machines, elektrische apparatuur ladders en dergelijke berust bij het clusterhoofd van de cluster facilitaire zaken. Controle vindt plaats door de veiligheidsfunctionaris.

4.2 Bijzondere weersomstandigheden

Bij gladheid (door sneeuw of water) worden adequate maatregelen getroffen om uitglijden te voorkomen. De suppoost beoordeelt of hieraan in voldoende mate is voldaan, waarschuwt en/of plaatst waarschuwingsborden, c.q. afzetlinten zowel voorafgaand als gedurende de tijd dat het museum voor bezoek open is

4.3 Bezoekers

Verder wordt er op toegezien dat plaatsen waar bezoekers kunnen komen voor hen geen gevaar opleveren. In zijn algemeenheid geldt dat er zich in de publieksruimte geen scherpe uitstekende delen mogen bevinden waaraan bezoekers zich kunnen verwonden, of dingen in de weg liggen waarover mensen kunnen struikelen. Verder dient alle elektra zodanig te zijn afgeschermd dat bezoekers hiermee niet in aanraking kunnen komen. Dit is een belangrijk punt als tijdens bezoekuren tevens werkzaamheden in het museum worden uitgevoerd. Museum objecten dienen zodanig opgesteld te worden dat ze geen gevaar voor personen opleveren.

5. Veiligheidsrisico's

In het museum zijn originele apparaten en machines waarmee demonstraties worden gegeven. Het onoordeelkundig gebruik van deze machines kan grote risico's met zich meebrengen.
De machines zijn daarom van zodanige veiligheidsmaatregelen (vergrendeling) voorzien dat ongeoorloofd gebruik maximaal wordt tegengegaan. De machines mogen alleen ontgrendeld en gedemonstreerd worden door rondleiders die daarvoor gecertificeerd zijn. Deze certificatie wordt verleend door het clusterhoofd van de Vlasserij. De rondleiders dragen er zorg voor dat de demonstraties veilig verlopen en dat direct na de demonstratie de machine weer vergrendeld wordt. Als het museum open is voor individuele bezoekers wordt er door de suppoost op toegezien dat bezoekers van de collectie en met name van de machines afblijven.
Hiervoor staat onder meer het videobewakingssysteem ter beschikking.
Zie bijlage 12 voor lijst met voor machinedemonstraties gecertificeerde rondleiders.

6. Incidenten / Verantwoordelijkheden

Suppoost
Incidenten kunnen zich desondanks voordoen, ieder moet dan weten wat hij moet doen. Als er zich een incident voordoet moet altijd duidelijk zijn wie de leiding heeft bij de incidentbestrijding. Als het museum voor publiek open is, is dit altijd de suppoost.
De suppoost kan de leiding overdragen aan een andere vrijwilliger als hij meent dat deze daarvoor op dat moment geschikter is, en deze persoon bereid is de leiding van de incidentbestrijding op zich te nemen. Alle opdrachten van degene die de leiding heeft bij de incidentbestrijding moeten door alle anderen (vrijwilligers en eventuele bezoekers) wordt opgevolgd.

Vrijwilligers
Als het museum niet voor publiek geopend is, is er geen suppoost aanwezig. Vrijwilligers mogen dan om veiligheidsredenen nooit alleen zijn in het museum. Als iemand toch -onverhoopt- iets overkomt is er tenminste nog iemand die actie kan nemen.

Melding incidenten
Incidenten, hoe gering ook, worden achteraf altijd gemeld via het clusterhoofd aan het bestuur.

7. Incidenten met personen.

Personen kunnen onwel worden, vallen of er kan hen op een andere manier iets overkomen. Het museum beschikt niet over bedrijfshulpverlening of opgeleid EHBO personeel. Hoofdregel is daarom dat er bij een incident met personen zo spoedig mogelijk professionele hulp wordt ingeroepen.

8. Professionele hulp

* Als de situatie zich ernstig laat aanzien wordt direct 112 gebeld.
* Als er geen acuut gevaar dreigt voor de persoon die onwel geworden is wordt het spoednummer van de huisartsenpraktijk in Klundert gebeld. (0168 401222) en volgens de instructie van de huisarts gehandeld.
's Avonds en in de weekenden wordt huisartsenpost Roosendaal gebeld.(0165-530200)
Alleen als de persoon die onwel geworden is dit nadrukkelijk niet wenst en aan zijn beoordelingsvermogen niet getwijfeld hoeft te worden kan hiervan worden afgezien. De persoon neemt dan zelf de verantwoordelijkheid voor zijn gezondheid.

9. Verbandtrommels

Er zijn in het museum twee verbandtrommels aanwezig, namelijk in de ontvangstruimte bij de balie en in de werkplaats naast de ingang van de loods. Deze zijn bedoeld om bij een incident eerste hulp te verlenen in afwachting van professionele hulp of om kleine incidentjes te verhelpen. Verbruik uit de verbandtrommel wordt zo spoedig mogelijk gemeld bij het desbetreffende clusterhoofd, die voor aanvulling zorgdraagt.

10. Ontruiming bij incidenten die voor personen bedreigend (kunnen) zijn

Hoofdregel is hier: Bij dreigend gevaar voor personen wordt ontruimd. Hiervoor is een ontruimingsplan. (*Zie bijlage. 21*)

Taakomschrijving Adviseur klimaatbeheersing

Zie bijlage 18.

Instructies

Instructie brandalarm en beveiligingssysteem, zie bijlage 13
Veiligheidsinstructie voor medewerkers, zie bijlage 14.

Hoofdstuk X: Objectbeheer.

Objectbeheer
De collectie van het museum bestaat uit twee deelcollecties:
- de vlasserijcollectie.
- de suikercollectie.

Het collectiebeleid voor de deelcollecties wordt opgesteld door de conservator vlasserij respectievelijk conservator suiker en behoeft goedkeuring van het bestuur. Het collectiebeleid geeft aan welke objecten het museum wil verzamelen en is richtinggevend voor verwerving dan wel afstoting van objecten.

Verwerving
Het museum streeft actief naar het verbeteren van de collecties.

Dit kan door:
- actieve verwerving van daarvoor in aanmerking komende objecten.
- passieve verwerving door spontane aanbieding van objecten aan het museum.
- afstoting van objecten die niet (meer) binnen het collectiebeleid passen.

Actieve verwerving.
Binnen het collectiebeleid kunnen de conservatoren voorstellen doen voor de verwerving van objecten. Zo mogelijk worden deze verwervingen vooraf begroot. De conservator kan de verwerving van een object realiseren binnen de randvoorwaarden die bij de vaststelling van dat begrotingsartikel zijn gesteld. Bij afwijking van deze randvoorwaarden gaat hij terug naar het bestuur voor nader overleg.

Ingeval er zich onverwacht een mogelijkheid voordoet om een object te verwerven dat binnen het collectiebeleid past en een aanschafwaarde heeft van minder dan € 200 en waarvan de aanschaf niet leidt tot infrastructurele consequenties kan dit door de conservator worden aangeschaft. Dit tot een maximum van € 500 per jaar, tenzij anders begroot.

Ingeval er zich onverwacht een mogelijkheid voordoet om een object te verwerven dat een hogere aanschafwaarde heeft dan € 200 en/of infrastructurele consequenties heeft dan doet de conservator een voorstel tot verwerving aan het bestuur. Het bestuur beslist vervolgens over of en zo ja onder welke voorwaarden deze verwerving kan plaatsvinden.

Passieve verwerving
Het museum stimuleert particulieren en instellingen om daarvoor in aanmerking komende objecten in eigendom dan wel in bruikleen af te staan aan het museum. Dit kan leiden tot spontane aanbiedingen van objecten aan het museum.
Objecten worden bij spontane aanbieding in ontvangst genomen door de suppoost. Indien redelijkerwijs mogelijk overlegt de suppoost over de aanbieding met de desbetreffende conservator. Uitsluitend ingeval het voor de suppoost zonder meer duidelijk is dat het aangebodene niet binnen het collectiebeleid past wordt het object niet aangenomen.
Ingeval het object wordt aangenomen bevraagt de suppoost de aanbrenger om zoveel mogelijk details over het object te weten te komen en noteert deze op het "Aanbiedingsformulier van objecten" (*zie bijlage 32*). In ieder geval noteert de suppoost de gegevens van de aanbrenger en hoe deze te bereiken is en of het een schenking dan wel bruikleen betreft.

De suppoost wijst de aanbieder er op dat de acceptatie voorlopig is en noteert op het aanbiedingsformulier of de aanbieder het object bij weigering terug wil hebben. De suppoost geeft een getekende kopie van het aanbiedingsformulier aan de aanbieder en plaatst het object met het aanbiedingsformulier in het daarvoor bestemde rek op de overloop (eerste verdieping) van het museum.

De conservatoren inspecteren wekelijks het rek met aangeboden objecten.
Van alle aangeboden objecten bepaalt de desbetreffende conservator wat de vervolgstappen zijn.
Ingeval het object naar hun mening niet past binnen het collectiebeleid neemt de conservator contact op met de aanbrenger. Deze krijgt in beginsel weer de beschikking over het object. Ingeval de aanbrenger het echt niet terug wil hebben wordt hem duidelijk verteld dat het museum het object zal afstoten en niet in de collectie zal opnemen. Hiervan wordt notitie gemaakt op het aanbiedingsformulier.

Ingeval de conservator van mening is dat het object een aanvulling is voor de collectie van het museum draagt hij er zorg voor dat het object geregistreerd wordt en bepaalt de plaats van het object, ofwel in het depot, dan wel in de collectie.

Afstoting
Voor afstoting van objecten uit de collectie wordt de LAMO (*zie bijlage 15*) gehanteerd van de Museumvereniging.
Uitsluitend ingeval een af te stoten object voorzienbaar geen museale waarde vertegenwoordigt, dit op voorstel van de conservator vast te stellen door het bestuur, wordt om reden van efficiency hier van af gezien. Afstoting van objecten uit de collectie wordt in alle gevallen vastgelegd in de registratie van de objecten.

Hoofdstuk XI: Privacy Beleid (AVG)

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is een Europese verordening, die de regels voor de verwerking van persoonsgegevens door particuliere bedrijven en overheidsinstanties in de hele Europese Unie (EU) standaardiseert. Het doel is niet alleen om de bescherming van persoonsgegevens binnen EU te garanderen, maar ook om het vrije verkeer van gegevens binnen de Europese interne markt te waarborgen. Zie verder onderstaande bijlagen.
Voor het Privacy Beleid, zie bijlage 19.
Voor het Privacy Reglement, zie bijlage 20.
Vertrouwelijk verklaring bestuursleden, zie bijlage 16.

Hoofdstuk XII: Financiën

De financiële middelen van het museum worden beheerd en verantwoord door de penningmeester, eventueel in samenwerking met een administrateur.

Na afloop van het kalenderjaar verantwoordt de penningmeester zich over het in het afgelopen kalenderjaar gevoerde financiële beleid door het overleggen van een over het afgelopen kalenderjaar opgestelde concept financiële jaarrekening, bestaande uit balans- en resultatenrekening met toelichting.

De concept financiële jaarrekening zal, voordat deze aan het bestuur wordt aangeboden, worden beoordeeld door een kascontrolecommissie bestaande uit twee personen. De leden van de kascontrolecommissie bestaan uit voorkeur uit mensen die niet aan het museum verbonden zijn en zullen worden aangezocht door de voorzitter van het bestuur van het museum.

In verband met de continuïteit zal er naar worden gestreefd dat één van de twee kascontrolecommissieleden ook betrokken zal zijn bij de kascontrole van het opvolgende kalenderjaar. Eenzelfde persoon mag ten hoogste twee opeenvolgende kalenderjaren deel uitmaken van de kascontrolecommissie.

Na goedkeuring van de concept financiële jaarrekening door de kascontrolecommissie zal deze door de penningmeester, tezamen met het verslag van de kascontrolecommissie, worden aangeboden aan het bestuur van het museum.

Uitgangspunt daarbij is dat de financiële jaarrekening dan in de eerstvolgende bestuursvergadering van het tweede kwartaal volgend op het jaar waarop de concept financiële jaarrekening betrekking heeft zal worden geagendeerd ter definitieve vaststelling en dechargeverlening van penningmeester en administrateur.

Overzicht bijlagen.

1. Ethische code voor musea
2. Organigram – clusterindeling
3. Clusteroverzicht vrijwilligers (zie website onder tab « vrijwilligers »)
4. Overzicht vastgesteld financiële ruimte clusterhoofden
5. Declaratieformulier
6. Inschrijfformulier nieuwe vrijwilligers
7. Vrijwilligersmap (zie website onder tab « vrijwilligers »)
8. Overzicht openingstijden
9. Overzicht gekwalificeerde barvrijwilligers
10. Instructie verantwoord alcoholgebruik
11. Periodiek veiligheid inspectierapport
12. Overzicht demonstratiemachines en gecertificeerde rondleiders
13. Instructie brandalarm en beveiligingssysteem
14. Veiligheid instructie voor medewerkers
15. Leidraad Afstoten Museale Objecten (LAMO)
16. Vertrouwelijk verklaring (AVG) bestuursleden
17. Taakomschrijving Veiligheidsfunctionaris
18. Taakomschrijving Adviseur klimaatbeheersing
19. Privacy Beleid
20. Privacy Reglement
21. Ontruimingsplan
22. Taakomschrijving Clusterhoofd Facilitaire Dienst
23. Taakomschrijving Clusterhoofd Multimedia
24. Taakomschrijving Clusterhoofd Suiker
25. Taakomschrijving Clusterhoofd Vlasserij
26. Taakomschrijving Voorzitter
27. Taakomschrijving Secretaris
28. Taakomschrijving Penningmeester
29. Taakomschrijving Clusterhoofd Horeca
30. Taakomschrijving Clusterhoofd Planning en Organisatie Museumbezoek (POM)
31. Taakomschrijving Clusterhoofd Jet & Jan
32. Aanbiedingsformulier van objecten
33. Taakomschrijving Vicevoorzitter
34. Rooster van aftreden bestuursleden
35. Governance Code Cultuur
36. Bezoekvoorwaarden

ETHISCHE CODE VOOR MUSEA

Inhoudsopgave

INLEIDING

INLEIDING OP DE NEDERLANDSE VERTALING

VERKLARENDE WOORDENLIJST

HOOFDSTUKKEN

1. Musea behouden, interpreteren en bevorderen aspecten van het natuurlijk en cultureel erfgoed van de mensheid.
- Status van de instelling
- Materiële voorzieningen
- Financiële middelen
- Personeel

2. Musea die collecties bewaren, beheren deze voor het welzijn van de samenleving en haar ontwikkeling.
- Verwerven van collecties
- Afstoten van collecties
- Zorg voor collecties

3. Musea bewaren primaire bronnen waarmee kennis vastgelegd en bevorderd kan worden.
- Primaire bronnen
- Museaal verzamelen en onderzoeken

4. Musea bieden mogelijkheden voor het waarderen, genieten, begrijpen en beheren van natuurlijk en cultureel erfgoed.
- Vaste opstelling en tijdelijke tentoonstellingen
- Andere overdrachtsmiddelen

5. Museale faciliteiten bieden mogelijkheden voor andere vormen van dienstverlening en voorzieningen aan het publiek.
- Echtheidsonderzoek en waardebepaling

6. Musea werken nauw samen met die gemeenschappen waar de collecties vandaan komen alsmede de gemeenschappen ten dienste waarvan zij werken.
- Herkomst van collecties
- Respect voor de gemeenschappen ten dienste waarvan musea werken

7. Musea werken binnen een wettelijk kader
- Juridisch kader

8. Musea werken op een professionele wijze.
- Professioneel gedrag
- Belangenconflicten

INLEIDING

De oorspronkelijke tekst van deze inleiding is gepubliceerd op de website van ICOM en ondertekend door de voorzitter van het ICOM Ethics Committee, Geoffrey Lewis. Deze tekst is hier vrij vertaald en enigszins bewerkt weergegeven.

ICOM (International Council of Museums) is de wereldwijde organisatie voor musea. Zij zetelt in Parijs. ICOM heeft in 1986 voor het eerst een integrale Ethische Code voor Musea gepubliceerd. Dit gebeurde op initiatief van de Ethische Commissie van ICOM. Sindsdien zijn door dezelfde Commissie wijzigingen en aanpassingen aangedragen. De ontwikkelingen in de museale beroepspraktijk zijn de afgelopen jaren echter zo snel gegaan, dat het nodig werd geacht een geheel nieuwe tekst voor de Code te ontwerpen. Deze is na een grondige toetsing door het museale veld in 2004 vastgesteld tijdens de 21ste Algemene Vergadering van de ICOM te Seoul.

De ethische uitgangspunten blijven ook in dit document de dienstbaarheid van het museum aan de samenleving en het professionalisme van de museummedewerkers.

De Ethische Code voor Musea biedt een instrument voor professionele zelfregulering op een aantal gebieden waar het museum zijn specifieke deskundigheid en verantwoordelijkheid heeft en waarmee de nationale wetgeving zich niet of niet voldoende bezighoudt. De Code legt minimumnormen vast voor de handelwijze en het prestatieniveau van museummedewerkers en anderen die tot de museale beroepsgroep gerekend worden. De Code legt ook vast wat het publiek redelijkerwijs mag verwachten van het museale beroepsveld.

De nieuwe Ethische Code biedt globale ethische richtlijnen die van toepassing zijn op musea in de gehele wereld. Daarnaast roept ICOM nationale en internationale comités van ICOM op om deze Code verder uit te werken om aan hun specifieke behoeftes te voldoen en deze aanvullingen toe te zenden aan het Secretariaat Generaal van ICOM in Parijs.

De oorspronkelijke tekst van de Code is verschenen in het Engels, Frans en Spaans. Deze is te vinden op de website van ICOM.

INLEIDING OP DE NEDERLANDSE VERTALING

In musea en andere culturele en erfgoedinstellingen kunnen zich kwesties voordoen die niet in de wet geregeld zijn. Daarom zijn in veel landen ethische codes of richtlijnen opgesteld. De oudste codes dateren van begin vorige eeuw. De Nederlandse museumwereld kreeg zijn eerste Code in 1991 toen besloten werd om de *Code of Professional Ethics*, die door ICOM in 1986 was opgesteld, te vertalen. De Nederlandse versie luidde: *Gedragslijn voor de Museale Beroepsethiek* en werd door de Museumvereniging gepresenteerd als de officiële richtlijn en norm voor museaal handelen, als een houvast bij ethische kwesties en een middel tot zelfregulering. Tegelijkertijd werd op initiatief van de Museumvereniging, ICOM-NL, het Landelijk Contact van Museumconsulenten, de Nederlandse Federatie van Vrienden van Musea en de Stichting Museumjaarkaart de *Commissie Museale Gedragslijn* (vaak de *Ethische Commissie* genoemd) ingesteld. Deze Commissie heeft als taak om toe te zien op de naleving van de Code, op de juiste interpretatie ervan, en eventuele veranderingen of aanvullingen voor te stellen.

Net als iedere wetgeving, staat een ethische code onder invloed van maatschappelijke veranderingen en van ontwikkelingen in de beroepspraktijk. De museumwereld heeft in de laatste jaren snelle en ingrijpende veranderingen ondergaan en is nog steeds in beweging. Opvattingen

over het eigendom en bezit van cultureel erfgoed zijn sterk gewijzigd. Betrekkingen tussen musea in binnen- en buitenland krijgen een nieuwe invulling. Wereldwijd heeft dit geleid tot de wens om de bestaande ICOM Code te herzien. Dit is gebeurd in een jarenlang proces van overleg. De nieuwe Code werd in oktober 2004 aangenomen in drie talen: Engels, Frans en Spaans. De Museumverenigingen van Nederland en Vlaanderen hebben besloten deze ICOM Code over te nemen en te laten vertalen. Deze vertaling is gebaseerd op de Engelse versie.

Alle geregistreerde musea in Nederland hebben deze Code onderschreven. Daarmee verklaren zij de Code als richtlijn voor museaal handelen te aanvaarden. Van alle medewerkers van deze musea wordt verwacht dat zij vertrouwd zijn met de inhoud van de Code en deze als leidraad gebruiken voor hun handelen.

Amsterdam, (maand) 2006
…….

Voorzitter Museumvereniging

……..
Voorzitter ICOM-NL

VERKLARENDE WOORDENLIJST

Belangenconflict Het bestaan van een persoonlijk of privé belang, dat in de werksituatie tot een onverenigbaarheid met de belangen van het museum kan leiden en dat aldus de objectiviteit bij het nemen van beslissingen negatief beïnvloedt of de schijn kan wekken dit te doen.

Bestuur Personen of leidinggevende autoriteiten bekleed met statutaire bevoegdheden en verantwoordelijk voor het voortbestaan, de strategische ontwikkeling en de financiële bedrijfsvoering van het museum.

Collectiebeheerder De functionaris in het museum die belast is met de preventieve conservering van de collecties. Preventieve conservering is het geheel van maatregelen en handelingen dat erop gericht is een zo optimaal mogelijke omgeving te scheppen voor het bewaren en tentoonstellen van voorwerpen, met het doel verval zoveel mogelijk te verhinderen of te vertragen.

Cultureel erfgoed Elk object of concept waarvan wordt aangenomen dat het een esthetische, historische, wetenschappelijke of spirituele waarde vertegenwoordigt.

Due diligence ofwel vereiste zorgvuldigheid
De verplichting om alles in het werk te stellen om de feiten per geval vast te stellen, alvorens tot een bepaalde handelwijze wordt besloten, met name door de identificatie van de herkomst en de eigendomsgeschiedenis van een object (provenance: *zie aldaar*) dat voor aanschaf of gebruik wordt aangeboden, voordat dit als zodanig wordt aanvaard.

Echtheidsonderzoek en waardebepaling
Het aantonen van de echtheid en het schatten van de waarde van een object of specimen. In sommige landen wordt de term gebruikt voor een onafhankelijke taxatie van een voorgenomen gift in verband met belastingvoordelen.

Handel Het kopen en verkopen van goederen voor persoonlijk gewin of dat van de instelling.

Inkomensverwervende activiteiten
Activiteiten ontplooid om winst of financieel voordeel te behalen ten gunste van de instelling.

Minimum maatstaf Maatstaf waarnaar musea en museumpersoneel redelijkerwijs geacht mogen worden te streven. Sommige landen hanteren hun eigen minimummaatstaven.

Museum Een museum is een permanente instelling, niet gericht op het behalen van winst, toegankelijk voor publiek, die ten dienste staat aan de samenleving en haar ontwikkeling. Een museum verwerft, behoudt, onderzoekt, presenteert, documenteert en geeft bekendheid aan de materiele en immateriële getuigenissen van de mens en zijn omgeving, voor doeleinden van studie, educatie en genoegen.

Museumprofessional Onder museumprofessionals wordt verstaan: al dan niet bezoldigd personeel van musea en instellingen, zoals gedefinieerd in artikel 2, eerste en tweede lid van de Statuten van ICOM, dat een gespecialiseerde opleiding heeft gevolgd of een gelijkwaardige deskundigheid bezit, relevant voor het beheer en de activiteiten van een museum. Voorts onafhankelijke deskundigen die door musea en instellingen, zoals hierboven gedefinieerd, ingeschakeld zijn en die zich conformeren aan de Ethische Code voor Musea, met uitsluiting van personen die betrokken zijn bij de handel in of promotie van commerciële producten voor musea en museale diensten.

Natuurlijk erfgoed Ieder natuurlijk object, verschijnsel of concept dat voor een gemeenschap een wetenschappelijke betekenis of spirituele waarde bezit.

Non-profit organisatie Een wettig opgerichte instelling, met of zonder rechtspersoonlijkheid, die alle inkomsten met inbegrip van eventuele winsten exclusief ten goede laat komen aan die instelling en haar functioneren. Het begrip ‘niet gericht op het behalen van winst’ heeft dezelfde betekenis.

Provenance ofwel herkomst
De volledige geschiedenis en de eigendomssituaties van een object vanaf het moment van zijn ontdekking of vervaardiging tot heden, op basis waarvan de authenticiteit en het eigendomsrecht worden vastgesteld.

Rechtsgeldige titel Wettelijk recht op het eigendom en bezit in het betrokken land. In sommige landen kan sprake zijn van een verleend recht dat de toets van due diligence (*zie aldaar)* niet kan doorstaan.

Restaurator Museummedewerker of onafhankelijke vakbeoefenaar die competent is om technisch onderzoek en restauratiewerkzaamheden van en aan een cultuurgoed uit te voeren, alsmede werkzaamheden op het gebied van preventieve conservering en conservering.

Valid title ofwel geldige eigendomstitel
Onbetwistbaar recht op het eigendom van een object, ondersteund door een volledige provenance (*zie aldaar)* van het object vanaf het moment van ontdekking of vervaardiging.

1 Musea behouden, interpreteren en bevorderen het natuurlijk en cultureel erfgoed van de mensheid

Uitgangspunt : *Musea zijn verantwoordelijk voor het materiële en immateriële natuurlijke en culturele erfgoed. Het bestuur en diegenen die belast zijn met het strategisch beleid en het toezicht op musea dragen primair de verantwoordelijkheid om dit erfgoed te beschermen en te bevorderen; als ook de verantwoordelijkheid voor het voor dat doel beschikbaar gestelde personeel, de materiële voorzieningen en financiële middelen.*

STATUS VAN DE INSTELLING

1.1 Wettelijke documenten

Het bestuur draagt er zorg voor dat een museum een beginselverklaring, statuut of ander openbaar document bezit, in een geschreven en gepubliceerde vorm, overeenkomstig de nationale wettelijke regels, inzake zijn rechtspositie, zijn missie, zijn voortbestaan en zijn niet op winst gerichte karakter.

1.2 Verklaring omtrent de missie, doelstellingen en beleidsvoering

Het bestuur stelt een verklaring op, publiceert deze en handelt daar naar, omtrent de missie, doelstellingen en het beleid van het museum, en de rol en samenstelling van het bestuur.

MATERIËLE VOORZIENINGEN

1.3 Huisvesting

Het bestuur draagt zorg voor een adequate huisvesting in een voor het museum passende omgeving om zijn basisfuncties, zoals bepaald in zijn missie, uit te kunnen voeren.

1.4 Toegankelijkheid

Het bestuur draagt er zorg voor dat het museum en zijn collecties voor iedereen toegankelijk zijn op vaste tijden, gedurende regelmatige periodes. Bijzondere zorg dient te worden besteed aan de toegankelijkheid voor mindervaliden.

1.5 Veiligheid en gezondheid

Het bestuur draagt er zorg voor dat wettelijke regels inzake gezondheid, veiligheid en toegankelijkheid van toepassing zijn op zijn personeel en bezoekers.

1.6 Bescherming tegen rampen

Het bestuur ontwikkelt een beleid en handhaaft dat om het publiek, het personeel, de collecties en andere bezittingen tegen natuurlijke en door menselijk toedoen ontstane rampen te beschermen.

1.7 Beveiliging

Het bestuur zorgt voor adequate beveiligingsmaatregelen om de collecties in de vaste opstelling, in tentoonstellingen, in werk– en opslagruimten, en tijdens transport te beschermen tegen diefstal of beschadiging.

1.8 Verzekering en schadevergoeding

Wanneer de collecties bedrijfsmatig zijn verzekerd, vergewist het bestuur zich ervan dat de dekking adequaat is en ook objecten beslaat die op transport of in bruikleen zijn en tevens objecten die tijdelijk onder de verantwoordelijkheid van het museum vallen. In geval van een aansprakelijkheidsregeling is het noodzakelijk dat materiaal dat niet tot het eigendom van het museum behoort, adequaat wordt gedekt.

FINANCIËLE MIDDELEN

1.9 Financiering

Het bestuur draagt er zorg voor dat er toereikende financiële middelen zijn om de activiteiten van het museum uit te voeren en te ontwikkelen. Over alle financiële middelen moet op een professionele manier verantwoording worden afgelegd.

1.10 Beleid inzake het verwerven van inkomsten

Het bestuur stelt het beleid vast met betrekking tot de inkomsten die het verwerft uit eigen activiteiten of verkrijgt uit externe bronnen. Ongeacht de bron van inkomsten houden musea controle over de inhoud en integriteit van hun programma's, tentoonstellingen en activiteiten. Activiteiten, gericht op het verwerven van inkomsten mogen de kwaliteitsnormen van de instelling of haar publiek niet in gevaar brengen (zie 6.6.).

PERSONEEL

1.11 Personeelsbeleid

Het bestuur draagt er zorg voor dat het personeel overeenkomstig het beleid van het museum en met inachtneming van wettelijke procedures en beginselen van behoorlijk bestuur wordt behandeld.

1.12 Benoeming van de directeur

De directeur of het hoofd van het museum vervult een sleutelfunctie. Bij zijn/haar benoeming houdt het bestuur rekening met kennis en vaardigheden vereist om deze functie adequaat te kunnen vervullen; deze kwaliteiten betreffen adequate intellectuele eigenschappen en professionele kennis, gepaard aan een hoge standaard inzake ethisch handelen.

1.13 Toegankelijkheid van het bestuur

De directeur of het hoofd van een museum is direct verantwoording verschuldigd aan het bestuur en heeft direct toegang tot het bestuur.

1.14 Bekwaamheid van het museumpersoneel

Aanstelling van gekwalificeerd personeel met de vereiste expertise om te voldoen aan alle verantwoordelijkheden is noodzakelijk (zie evenzo 2.18; 2.24; 8.12).

1.15 Training van het personeel

Het personeel wordt in de gelegenheid gesteld zich permanent bij te scholen en verder te ontwikkelen zodat de professionaliteit van de staf is verzekerd.

1.16 Ethisch conflict

Het bestuur vraagt een personeelslid nooit om te handelen volgens wat redelijkerwijs in strijd is met de bepalingen van deze Ethische Code of enige andere nationale wet of beroepscode.

1.17 Museumpersoneel en vrijwilligers

Het bestuur stelt zijn beleid inzake vrijwilligerswerk op schrift. Daarin wordt het streven naar goede betrekkingen tussen vrijwilligers en museummedewerkers vastgelegd.

1.18 Vrijwilligers en ethisch handelen

Het bestuur waarborgt dat vrijwilligers tijdens hun museale en persoonlijke activiteiten, volledig vertrouwd zijn met de Ethische Code voor Musea en met andere toepasselijke gedragscodes en wetten.

2 Musea die collecties bewaren, beheren deze voor het welzijn van de samenleving en haar ontwikkeling.

Uitgangspunt : *Musea hebben de plicht om hun collecties te verwerven, te behouden en aan te prijzen als bijdrage aan het beschermen van het natuurlijk, cultureel en wetenschappelijk erfgoed. Hun collecties zijn een belangrijk openbaar erfgoed, hebben een speciale positie binnen de wet en worden beschermd door internationale wetgeving. Inherent aan de aan hen toevertrouwde zorg is het begrip van rentmeesterschap dat wettig eigendom, duurzaamheid, documentatie, toegankelijkheid en verantwoorde afstoting behelst.*

VERWERVEN VAN COLLECTIES

2.1 Collectiebeleid

Een museumbestuur stelt zijn beleid inzake de collecties op schrift en publiceert dit. Het beleid is gericht op de verwerving van, de zorg voor en het gebruik van collecties. In het beleid wordt de positie van materiaal dat niet wordt gecatalogiseerd, geconserveerd of tentoongesteld toegelicht (zie 2.7; 2.8).

2.2 Rechtsgeldige titel

Geen object wordt verworven door aankoop, schenking, bruikleen, legaat of ruil, tenzij het verwervende museum de zekerheid kan verkrijgen dat er een rechtsgeldige titel is. Het bewijs van wettig eigendom in een ander land is niet noodzakelijkerwijs een rechtsgeldige titel.

2.3 *Herkomst (provenance) en zorgvuldigheidsplicht (due diligence)*

Voorafgaande aan de verwerving wordt een uiterste poging ondernomen om zeker te stellen dat enig object of specimen aangeboden door handel, schenking, bruikleen, legaat of ruil niet illegaal verworven is in, of geëxporteerd is uit, het land van herkomst of enig tussenliggend land waar het mogelijkerwijs rechtmatig werd bezeten (inclusief het land van het museum). Due diligence dient te waarborgen dat de gehele geschiedenis van het object vanaf de ontdekking of vervaardiging komt vast te staan.

2.4 Objecten afkomstig uit onbevoegd of onwetenschappelijk veldonderzoek

Musea verwerven geen objecten en specimina indien er een redelijk vermoeden bestaat dat hun verwerving verband houdt met ongeoorloofde, onwetenschappelijke of opzettelijke vernieling of beschadiging van monumenten, archeologische of geologische vindplaatsen of van soorten en natuurlijke habitat. Tevens vindt er geen verwerving plaats indien de vondst niet is gemeld aan de eigenaar of gebruiker van het gebied of de juiste wettelijke of bestuurlijke instanties.

2.5 Cultureel gevoelige objecten

Collecties van menselijke resten en materiaal van religieuze betekenis worden alleen verworven als zij zorgvuldig en met respect gehuisvest en beheerd kunnen worden. Hierbij worden professionele normen in acht genomen en wordt rekening gehouden met de belangen en overtuigingen van de leden van de gemeenschap, etnische of religieuze groeperingen van wie de objecten voor zover bekend oorspronkelijk afkomstig zijn (zie 3.7; 4.3).

2.6 Beschermde biologische of geologische specimina

Musea verwerven geen biologische of geologische specimina die zijn verzameld, verkocht of op andere wijze zijn overgedragen, in strijd met lokaal, nationaal, regionaal of internationaal recht of verdrag, met betrekking tot natuurbescherming en natuurhistorisch behoud.

2.7 Levende collecties
Wanneer een collectie levende botanische en zoölogische specimina bevat, wordt in het bijzonder gelet op de natuurlijke en sociale omgeving waaruit ze afkomstig zijn; eveneens worden lokaal, nationaal, regionaal of internationaal recht of verdragen met betrekking tot natuurbescherming en natuurhistorisch behoud in de afwegingen betrokken.

2.8 Nog werkende collecties
Het collectiebeleid kan speciale aandacht voor een werkende collectie omvatten, waar de nadruk meer ligt op het behoud van culturele, wetenschappelijke of technische processen dan op het object zelf of waar objecten zijn samengebracht met als doel ze te laten aanraken of te gebruiken voor onderwijsdoeleinden.

2.9 Verwerven buiten het verzamelbeleid
Het verwerven van objecten of specimina die buiten het door het museum gehanteerde beleid vallen, kan alleen in uitzonderlijke gevallen plaatsvinden. Het bestuur neemt kennis van de visie van deskundigen en van alle betrokken partijen. Rekening wordt gehouden met de betekenis van de objecten, ook in de context van het culturele en natuurlijke erfgoed, en de speciale belangen van andere musea die dergelijke objecten verzamelen. Ook in die omstandigheden mogen objecten zonder een rechtsgeldige titel niet verzameld worden (zie eveneens 3.4).

2.10 Verwerving door bestuursleden en museummedewerkers
Speciale zorgvuldigheid is vereist bij het verwerven van objecten, door koop, schenking of via een fiscale regeling van leden van het bestuur, museummedewerkers, of hun familie en naaste verwanten.

2.11 Opslagplaats als laatste toevluchtsoord
Niets in deze Ethische Code mag een museum ervan weerhouden om als een gevolmachtigde opslagplaats te fungeren voor objecten waarvan de herkomst niet bekend is of die illegaal verworven zijn, mits afkomstig uit een gebied waarvoor het museum rechtens verantwoordelijkheid draagt.

AFSTOTEN VAN COLLECTIES *

2.12 Wettelijke of andere volmachten tot afstoting
Voorzover afstoting door het museum is geoorloofd of objecten verworven zijn onder voorwaarde van mogelijke afstoting, moeten de daarbij geldende wettelijke en andere eisen en procedures in acht worden genomen.
De verplichtingen en beperkingen die zijn opgesteld bij het verwerven van een object moeten worden opgevolgd, tenzij kan worden aangetoond dat opvolging ervan onmogelijk of uitzonderlijk nadelig is voor de instelling en ontheffing ervan volgens een rechtmatige procedure kan worden verkregen.

2.13 Afstoting uit museumcollecties
Het besluit tot afstoting van een object wordt alleen genomen na afweging van de volledige betekenis van het object, de aard ervan (al dan niet vervangbaar), juridische positie en mogelijk verlies van publiek vertrouwen dat hieruit zou kunnen voortvloeien.

---

* Voor musea in Nederland gelden de regelgeving en procedures die geformuleerd zijn in de Leidraad voor het Afstoten van Museale Objecten (LAMO 2006).

2.14 Verantwoordelijkheid voor afstoting
Het bestuur beslist na overleg met de directeur van het museum en de conservator van de betrokken collectie over een mogelijke afstoting. Voor nog werkende collecties kunnen bijzondere regels worden gesteld.

2.15 Wijze van afstoting van objecten uit de collecties
Ieder museum dient een beleid vast te stellen dat de gevolmachtigde methodes omschrijft om een object permanent uit de collectie te verwijderen via schenking, overdracht, ruil, verkoop, repatriëring of vernietiging en waardoor de nieuwe eigenaar het volle eigendomsrecht verwerft. Alle beslissingen inzake afstoting worden gedocumenteerd, waarbij de objecten en de afstotingsprocedure worden beschreven. In beginsel wordt een af te stoten object eerst aan een ander museum aangeboden.

2.16 Opbrengsten uit afstoting
Museale collecties dienen een publiek belang en mogen niet worden ingezet voor het maken van winst. Geld of vergoeding, ontvangen vanwege de afstoting van objecten uit een museale collectie wordt alleen gebruikt ten gunste van die collectie, in beginsel voor het verwerven van nieuwe objecten.

2.17 Aanschaf van afgestoten objecten
Museummedewerkers, het bestuur, hun familie of naaste verwanten wordt niet toegestaan objecten aan te schaffen die komen uit een collectie, vallende onder hun verantwoordelijkheid.

ZORG VOOR COLLECTIES
2.18 Continuïteit van de collecties
Een museum stelt beleid vast en voert dit uit ten einde te waarborgen dat zijn collecties (zowel de vaste als de tijdelijke) met bijbehorende informatie, adequaat geregistreerd, beschikbaar zijn voor actueel gebruik en dat zij doorgegeven worden aan volgende generaties
en wel in een conditie die met huidige kennis en hulpmiddelen praktisch haalbaar is.

2.19 Het delegeren van de verantwoordelijkheid voor de collectie
Professionele verantwoordelijkheden met betrekking tot de zorg voor de collecties moeten worden opgedragen aan personen met de juiste kennis en bekwaamheid of aan hen op wier handelingen naar behoren wordt toegezien (zie ook 8.11)

2.20 Documentatie van collecties
Museale collecties worden gedocumenteerd overeenkomstig algemeen aanvaarde maatstaven. De documentatie behelst een volledige identificatie en beschrijving van elk object, zijn context, provenance, conditie, behandeling en huidige standplaats. De gegevens worden bewaard in een veilige omgeving en voorzien van zoeksystemen die toegang verschaffen tot de informatie aan museummedewerkers en andere toegelaten gebruikers.

2.21 Bescherming tegen calamiteiten
Zorgvuldige aandacht dient te worden besteed aan het ontwikkelen van een beleid om de collecties te beschermen tijdens gewapende conflicten en andere rampen, ontstaan door menselijk toedoen of natuurgeweld.

2.22 Beveiliging van de collectie en daarmee samenhangende informatie

Het museum ziet er op toe dat vertrouwelijke gegevens van persoonlijke aard, daarmee samenhangende informatie of andere vertrouwelijke aangelegenheden niet worden vrij gegeven wanneer de gegevens over de collectie ter kennis van het publiek worden gesteld.

2.23 Preventieve conservering

Preventieve conservering is een belangrijk element van het museumbeleid en de zorg voor de collecties. Museummedewerkers zijn verantwoordelijk voor het creëren en handhaven van een veilige omgeving voor de onder hun zorg vallende collecties, zowel in depot, bij een tentoonstelling als tijdens transport.

2.24 Conservering en restauratie van collecties

Het museum houdt zorgvuldig bij of een object uit de collectie conservering of restauratie en behandeling door een deskundige restaurator behoeft. Stabilisering van het object is daarbij het belangrijkste doel. Alle behandelingen worden gedocumenteerd en zijn zo omkeerbaar als mogelijk; alle veranderingen zijn duidelijk herkenbaar ten opzichte van het oorspronkelijke object.

2.25 Welzijn van dieren

Een museum dat levende dieren houdt, draagt de volle verantwoordelijkheid voor hun gezondheid en welzijn. Het stelt een veiligheidsprotocol vast en voert dit uit, zowel ter bescherming van de medewerkers en de bezoekers, als van de dieren. Het protocol moet worden goedgekeurd door een deskundige op veterinair gebied. Genetische modificatie moet duidelijk aantoonbaar zijn.

2.26 Persoonlijk gebruik van museum collecties

Museummedewerkers, het bestuur, hun familie en naaste verwanten en anderen, is niet toegestaan objecten uit museale collecties mee te nemen voor persoonlijk gebruik, ook niet tijdelijk.

3 Musea bewaren primaire bronnen waarmee kennis opgebouwd en bevorderd kan worden.

Uitgangspunt : *Musea dragen een bijzondere verantwoordelijkheid tegenover iedereen voor het behoeden, de toegankelijkheid en de interpretatie van de primaire bronnen die verzameld en beheerd worden in hun collecties.*

PRIMAIRE BRONNEN

3.1 Collecties als primaire bronnen

Het collectiebeleid van een museum geeft duidelijk aan wat de betekenis van de collectie is als primaire bron. Het beleid waarborgt dat dit niet wordt bepaald door intellectuele trends of museaal gebruik.

3.2 Toegankelijkheid van de collecties

Musea dragen een bijzondere verantwoordelijkheid om collecties en relevante informatie zo royaal mogelijk toegankelijk te maken, met inachtneming van beperkingen die voortvloeien uit eisen van vertrouwelijkheid en veiligheid.

MUSEAAL VERZAMELEN EN ONDERZOEKEN

3.3 Verzamelen in het veld

Een museum dat in het veld wil gaan verzamelen, stelt een beleid vast dat strookt met wetenschappelijke maatstaven en toepasselijke nationale en internationale wettelijke voorschriften en verdragen. Veldwerk wordt alleen verricht met eerbiediging van en aandacht voor de opvattingen van lokale gemeenschappen, hun natuurlijke hulpmiddelen en hun culturele gewoontes. Verder poogt veldwerk het cultureel en natuurlijk erfgoed te versterken.

3.4 Uitzonderlijke gevallen van het verzamelen van primaire bronnen

In zeer uitzonderlijke gevallen kan een object met een onbekende herkomst een zodanig buitengewone betekenis hebben voor de wetenschap dat het in het algemeen belang is het te bewaren. Het onderbrengen van een dergelijk object in een museale collectie moet worden voorgelegd aan deskundigen op het betrokken gebied zonder nationale of internationale vooringenomenheid (zie ook 2.11).

3.5 Onderzoek

Onderzoek door museummedewerkers houdt verband met de missie en doelstellingen van het museum en wordt verricht met inachtneming van aanvaarde wettelijke, ethische en wetenschappelijk normen.

3.6 Onderzoek met vernietiging als gevolg

Wanneer analytisch onderzoek wordt uitgevoerd dat vernietiging van het materiaal tot gevolg heeft, wordt er een volledig verslag gemaakt van het onderzochte materiaal en van het resultaat. Het verrichte onderzoek, inclusief publicaties, behoort permanent bij de documentatie van het object.

3.7 Menselijke resten en materiaal met religieuze betekenis

Onderzoek naar menselijke resten of materiaal met religieuze betekenis wordt uitgevoerd met inachtneming van professionele maatstaven. Tevens wordt rekening gehouden met de belangen en overtuigingen van de gemeenschap, etnische of religieuze groepen aan wie de voorwerpen voor zover bekend toebehoorden (zie ook 2.5; 4.3).

3.8 Behoud van rechten op onderzoeksmateriaal
Wanneer museummedewerkers onderzoeksmateriaal geschikt maken voor een presentatie of om veldonderzoek te documenteren wordt een duidelijke afspraak gemaakt met het faciliterende museum met betrekking tot alle rechten op het werk.

3.9 Delen van kennis
Museum professionals hebben als plicht hun kennis en ervaring met collega's, wetenschappers en studenten op relevante onderzoeksgebieden te delen. Zij respecteren en erkennen degenen van wie zij hebben geleerd en geven de vooruitgang in technieken en ervaring door aan anderen die daar van kunnen profiteren.

3.10 Samenwerking tussen musea en andere instellingen
Museummedewerkers erkennen en ondersteunen de noodzaak van samenwerking en raadpleging tussen instellingen met vergelijkbare belangen en verzamelmethoden. De verplichting geldt in het bijzonder voor instellingen van hoger onderwijs en bepaalde instellingen voor algemeen nut, waar wetenschappelijk onderzoek belangrijke collecties kan voortbrengen waarvoor op de lange termijn onvoldoende bescherming is.

4 Musea bieden mogelijkheden voor waardering, begrip en bevordering van het natuurlijk en cultureel erfgoed

Uitgangspunt : *Musea hebben een belangrijke opdracht om hun educatieve rol te ontwikkelen en om een zo breed mogelijk publiek te bereiken uit de gemeenschap, de plaats of de groep die zij dienen. Samenwerking met de gemeenschap die het museum in stand houdt en de promotie van haar erfgoed is een integraal onderdeel van de educatieve rol van het museum.*

VASTE OPSTELLING EN TENTOONSTELLINGEN

4. 1 Vaste opstellingen, tentoonstellingen en bijzondere activiteiten

Vaste opstellingen en tentoonstellingen, materieel of virtueel, worden overeenkomstig de missie, het beleid en de doelstelling van het museum uitgevoerd. Zij brengen de kwaliteit van de goede zorg voor en conservering van de collectie niet in gevaar.

4.2 Uitleg bij het tentoongestelde

Een museum draagt er zorg voor dat de informatie die het bij permanente presentaties en tentoonstellingen verschaft, goed gefundeerd en accuraat is. De informatie geeft een goed beeld van de gerepresenteerde groepen of godsdienstige opvattingen en benadert deze met respect.

4.3 Het tentoonstellen van gevoelig materiaal

Bij het tentoonstellen van menselijke resten en materiaal met een religieuze betekenis worden professionele maatstaven in acht genomen en worden de belangen en overtuigingen van de gemeenschap, etnische of religieuze groep, waartoe de voorwerpen behoorden, geëerbiedigd. Zij worden getoond met omzichtigheid en met respect voor de algemene gevoelens van menselijke waardigheid.

4.4 Verwijdering uit een openbare tentoonstelling

Verzoeken tot verwijdering van menselijke resten of objecten met een religieuze betekenis uit een openbare tentoonstelling, komende uit de betrokken gemeenschappen, worden met respect en gevoel behandeld. Voor verzoeken tot teruggave geldt hetzelfde. Voor de behandeling van dergelijke verzoeken worden heldere richtlijnen vastgesteld.

4.5 Het opstellen van objecten met onbekende herkomst

Een museum toont geen objecten van dubieuze of onbekende herkomst en gebruikt die evenmin voor andere doeleinden. Het geeft zich er rekenschap van dat dergelijke tentoonstellingen of ander gebruik beschouwd kunnen worden als een goedkeuring van en bijdrage aan de illegale handel in cultureel eigendom.

ANDERE OVERDRACHTSMIDDELEN

4.6 Publicatie

Informatie uitgegeven door musea, door welke informatiedrager dan ook, is goed onderbouwd en accuraat, en houdt rekening met de wetenschappelijke disciplines, de betrokken samenlevingen en de geloofsovertuigingen die worden gepresenteerd. Museumpublicaties mogen de normen van de instelling geen geweld aandoen.

4.7 Reproducties

Musea respecteren de integriteit van het originele object bij het (laten) vervaardigen van replica's, reproducties of kopieën van objecten uit de museumcollectie. Alle reproducties worden duidelijk als zodanig gekenmerkt.

5 Museale faciliteiten bieden mogelijkheden voor andere vormen van dienstverlening en publieksvoorzieningen.

Uitgangspunt : *Musea gebruiken een breed scala van specialisaties, vaardigheden en materiele bronnen die een uitgebreidere toepassing verdienen dan binnen het museum zelf. Dit kan leiden tot een gedeelde inzet van middelen of dienstverlening als uitbreiding van de museumactiviteiten. De wijze waarop deze dienstverlening wordt georganiseerd druist niet in tegen de missie van het museum.*

ECHTHEIDSONDERZOEK EN WAARDEBEPALING

5.1 Identificatie van illegaal of onrechtmatig verworven bezit

Wanneer musea hun diensten aanbieden bij het identificeren van voorwerpen, handelen zij niet op een wijze die kan doen vermoeden dat zij hiervan direct of indirect profiteren. De resultaten van de identificatie of het echtheidsonderzoek van voorwerpen die mogelijk illegaal of ongeoorloofd verworven, overgedragen, geïmporteerd of geëxporteerd zijn, zullen niet eerder bekendgemaakt worden dan nadat de bevoegde autoriteiten zijn ingelicht

5.2 Echtheidsonderzoek en waardebepaling

Echtheidsonderzoek en waardebepaling kunnen worden uitgevoerd ten behoeve van het verzekeren van museumcollecties. Een oordeel met betrekking tot de geldswaarde van andere objecten wordt slechts op een officieel verzoek van een ander museum, of van bevoegde juridische en wettige overheidsautoriteiten gegeven. Wanneer echter het museum zelf de begunstigde zou kunnen zijn, wordt het object door een onafhankelijke expert getaxeerd.

6 Musea werken nauw samen met die gemeenschappen waar de collecties vandaan komen alsmede de gemeenschappen ten dienste waarvan zij werken

Uitgangspunt : *Museale collecties zijn een afspiegeling van het culturele en natuurlijke erfgoed van de gemeenschappen van herkomst. Als zodanig komt hen een waarde toe die uitgaat boven het gewone eigendom en die een sterke affiniteit kan hebben met de nationale, regionale, locale, etnische, religieuze of politieke identiteit. Het is daarom van belang dat museumbeleid met deze mogelijkheid rekening houdt.*

HERKOMST VAN COLLECTIES

6.1 Samenwerking

Musea bevorderen het delen van kennis, documentatie en collecties met musea en andere culturele instellingen in de landen en gemeenschappen van herkomst. Musea verkennen de mogelijkheid om samenwerkingsverbanden te ontwikkelen met musea in de landen of gebieden van herkomst die een belangrijk deel van hun erfgoed hebben verloren.

6.2 Teruggave van cultuurgoederen

Musea zijn bereid een dialoog op gang te brengen over de teruggave van cultuurgoederen aan het land of de bevolking van herkomst. De activiteiten daartoe worden op onpartijdige wijze ondernomen, en zijn zowel gebaseerd op wetenschappelijke, professionele en humanitaire beginselen als op de van toepassing zijnde lokale, nationale en internationale wetgeving. Deze handelswijze heeft de voorkeur boven acties op politiek of regeringsniveau.

6.3 Restitutie van cultuurgoederen

Wanneer een land of bevolking van herkomst of bevolkingsgroep verzoekt om teruggave van een object of specimen, waarvan kan worden aangetoond dat het in strijd met de bepalingen van internationale en nationale verdragen buiten het grondgebied is gebracht en dat het behoort tot het cultureel en natuurlijk erfgoed van dat land of die bevolkingsgroep, dan verleent het betreffende museum, mits daartoe beschikkingsbevoegd, onmiddellijke en verantwoorde medewerking aan de teruggave.

6.4 Cultuurgoederen van een bezet land

Musea onthouden zich van het kopen of het verwerven van cultuurgoederen afkomstig uit bezet gebied en respecteren volledig alle wetten en verdragsbepalingen die de import, export en de overdracht van cultuur- of natuurgoederen betreffen.

RESPECT VOOR DE GEMEENSCHAPPEN TEN DIENSTE WAARVAN MUSEA WERKEN

6.5 Contemporaine gemeenschappen

Voor zover musea activiteiten ontplooien waarbij contemporaine gemeenschappen of hun erfgoed zijn betrokken, dient verwerving van objecten slechts tot stand te komen op basis van volledige informatie en met wederzijdse toestemming, zonder uitbuiting van de eigenaren of hun zegslieden. Eerbiediging van de wensen van de desbetreffende gemeenschap staat voorop.

6.6 Financiering van voorzieningen voor gemeenschappen

Bij het zoeken naar financiering van de museale activiteiten waarbij contemporaine gemeenschappen betrokken zijn, wordt aan de belangen van die gemeenschap geen afbreuk gedaan. (zie ook 1.10)

6.7 Gebruik van collecties van contemporaine gemeenschappen
Museaal gebruik van collecties afkomstig van contemporaine gemeenschappen vereist respect voor menselijke waardigheid alsmede voor de tradities en culturen van de gemeenschap van herkomst. Dergelijke collecties worden gebruikt om het menselijk welzijn, de sociale ontwikkeling, de verdraagzaamheid en het respect te bevorderen door het stimuleren van maatschappelijke, multiculturele en multi-linguïstische uitingen.

6.8 Ondersteunende organisaties in de gemeenschap
Musea scheppen gunstige randvoorwaarden voor ondersteuning door de gemeenschap (bijvoorbeeld vriendenorganisaties en andere ondersteunende instellingen) en geven zich rekenschap van dergelijke bijdragen en stimuleren harmonieuze betrekkingen tussen de gemeenschap en de museummedewerkers.

7 Musea werken binnen een wettelijk kader

Uitgangspunt : *Musea houden zich ten volle aan bepalingen van internationale, regionale, nationale of lokale wetgeving en van verdragen. Bovendien houdt het museumbestuur zich aan wettelijke verplichtingen en aan andere relevante regelgeving met betrekking tot ieder aspect van het museum, zijn collecties en activiteiten.*

JURIDISCH KADER

7.1 Nationale en lokale wetgeving

Musea houden zich aan alle nationale en lokale wetten en respecteren de wetgeving van andere staten voor zover hun activiteiten daar onder vallen.

7.2 Internationale wetgeving

Het beleid van het museum erkent de volgende internationale wetgeving, die als maatstaf dient voor de uitleg van de ethische code, te weten:

- UNESCO Verdrag inzake de bescherming van cultuurgoederen in het geval van een gewapend conflict (Verdrag van Den Haag (Haagse Conventie) Eerste Protocol 1954 en Tweede Protocol 1999);
- UNESCO Verdrag inzake de middelen om de onrechtmatige import, export en overdracht van eigendom van cultuurgoederen te verbieden en te verhinderen (1970);
- UNESCO Verdrag inzake de internationale handel in bedreigde wilde planten- en dierensoorten (1973);
- VN Verdrag inzake biologische diversiteit (1992)
- UNIDROIT Verdrag inzake gestolen of onrechtmatig uitgevoerde cultuurgoederen (1995);
- UNESCO Verdrag inzake de bescherming van cultureel erfgoed dat zich onder water bevindt (2001);
- UNESCO Verdrag inzake het beschermen van immaterieel cultureel erfgoed (2003).

8 Musea werken op een professionele wijze

Uitgangspunt : *Museummedewerkers eerbiedigen de aanvaarde normen en wetten en houden de waardigheid en eer van hun beroep hoog. Zij vrijwaren het publiek van onwettig gedrag en schending van de beroepsethiek. Zij informeren het publiek bij alle voorkomende gelegenheden over de doelstellingen en aspiraties van het museumberoep, zodat er een beter begrip ontstaat bij het publiek over de bijdragen van musea aan de samenleving.*

PROFESSIONEEL GEDRAG

8.1 Kennis van toepasselijke wetgeving

Alle museummedewerkers dienen vertrouwd te zijn met relevante wetgeving op internationaal, nationaal en lokaal niveau en met de voorwaarden van hun aanstelling. Zij vermijden situaties die zouden kunnen worden opgevat als onbehoorlijk gedrag.

8.2 Professionele verantwoordelijkheid

Alle museummedewerkers zijn verplicht om de beleidslijnen en procedures van de instelling waar zij in dienst zijn, op te volgen. Zij mogen echter op gepaste wijze bezwaar maken tegen praktijken, waarvan zij menen dat deze schadelijk zijn voor een museum, de beroepspraktijk of in strijd zijn met de beroepsethiek.

8.3 Professioneel gedrag

Loyaliteit aan collega's en aan het museum dat hen in dienst heeft is een belangrijke professionele verantwoordelijkheid. Zij dient te zijn gebaseerd op de eerbiediging van fundamentele ethische beginselen, toepasselijk op het museumberoep in de meest ruime zin. Museummedewerkers handelen overeenkomstig de bepalingen van de Ethische Code voor Musea en zijn op de hoogte van andere codes en beleidslijnen die relevant zijn voor het museumwerk.

8.4 Wetenschappelijke verantwoordelijkheden

Museummedewerkers bevorderen het wetenschappelijk onderzoek, de bescherming en het gebruik van informatie inherent aan de collecties. Hieruit vloeit voort dat zij verre blijven van activiteiten of omstandigheden die zouden kunnen resulteren in verlies van wetenschappelijke gegevens.

8.5 Illegale handel

Museummedewerkers dragen nimmer direct of indirect bij aan illegale handel of illegale transacties van natuur- en cultuurgoederen.

8. 6 Vertrouwelijkheid

Museummedewerkers beschermen alle vertrouwelijke informatie, die zij hebben verkregen uit hoofde van hun functie. Bovendien is informatie over objecten die voorgelegd zijn aan de museummedewerkers ter identificatie, vertrouwelijk. Deze informatie mag zonder expliciete toestemming van de eigenaar niet naar buiten worden gebracht noch worden verstrekt aan enige andere instelling of persoon.

8.7 Beveiliging van musea en collecties

Museummedewerkers behandelen gegevens over de beveiliging van het eigen museum, maar ook van particuliere collecties en van locaties, die zij beroepshalve bezoeken, strikt vertrouwelijk.

8.8 Uitzondering op de plicht tot vertrouwelijkheid

Vertrouwelijkheid is ondergeschikt aan de wettelijke verplichting om de politie of andere bevoegde gezagsdragers te helpen bij het onderzoek naar mogelijk gestolen, ongeoorloofd verkregen of illegaal overgedragen goederen.

8.9 Persoonlijke onafhankelijkheid
Hoewel museummedewerkers recht hebben op een zekere mate van persoonlijke onafhankelijkheid bij het uitoefenen van hun beroep, dienen zij zich te realiseren dat geen enkele activiteit, privé of professioneel, in de ogen van het publiek los kan worden gezien van het museum, dat hen in dienst heeft.

8.10 Professionele betrekkingen
Museummedewerkers gaan professionele relaties aan met talrijke anderen zowel binnen als buiten het museum dat hen in dienst heeft. Er wordt van hen efficiënte dienstverlening verwacht op hoog professioneel niveau.

8.11 Gemeenschappelijk deskundigenoverleg
Een museummedewerker raadpleegt andere collega's, binnen of buiten het museum, indien hij niet over toereikende deskundigheid beschikt om tot een goed besluit te komen.

BELANGENCONFLICTEN
8.12 Giften, gunsten, bruiklenen of andere voorrechten voor personeel
Museummedewerkers aanvaarden geen schenkingen, gunsten, bruiklenen of andere persoonlijke voordelen die zij in verband met hun functie bij het museum krijgen aangeboden. Mocht professionele hoffelijkheid leiden tot het aanbieden of het aannemen van geschenken, dan zullen deze nadrukkelijk uit naam van het museum moeten worden geschonken of geaccepteerd.

8.13 Externe tewerkstelling of zakelijke belangen
Onverminderd hun onder 8.9 genoemde persoonlijke onafhankelijkheid dienen museummedewerkers zich verre te houden van betaalde arbeid of het ontvangen van commissieloon met betrekking tot activiteiten, die in conflict zijn met de belangen van het museum of als zodanig kunnen worden uitgelegd.

8.14 Handel in natuurlijk of cultureel erfgoed
Geen enkele museummedewerker neemt direct of indirect deel aan de handel (verkoop of aankoop met winstoogmerk) in natuurlijk of cultureel erfgoed.

8.15 Betrekkingen met handelaren
Geen enkele museummedewerker aanvaardt giften, gastvrijheid of andere vormen van beloning van welke handelaar, veilingmeester of wie dan ook, die als prikkel dient voor de aankoop of verkoop van museumobjecten, of om een bepaalde officiële handeling te doen of te laten.. Museummedewerkers onthouden zich bovendien van het aanbevelen van een bepaalde handelaar, veilingmeester of taxateur aan iemand uit het publiek.

8.16 Privé-collecties
Museummedewerkers concurreren niet met hun museum bij het verwerven van objecten of met activiteiten, samenhangende met hun privé-collectie. Een overeenkomst tussen de museummedewerker en het museumbestuur over alle facetten van particulier verzamelen moet worden opgesteld en nauwgezet worden nageleefd.

8.17 Gebruik van de naam en het logo van ICOM
Leden van ICOM mogen de woorden 'International Council of Museums', 'ICOM' of zijn logo, niet gebruiken om een commercieel handelen of product aan te prijzen.

8.18 Andere belangenconflicten[*]

Mocht er sprake zijn van een ander belangenconflict tussen een individu en het museum dan prevaleren de belangen van het museum.

[*] In 2003 heeft de Museumvereniging deze paragraaf uitgebreid met de clausule: 'Ieder belangenconflict dient vermeden te worden. Speciale voorzorg is vereist indien de bruikleengever van een voorwerp of collectie tevens sponsor is van de tentoonstelling of deel uitmaakt van het bestuur, de raad van toezicht of het museale beroepsveld van dat museum. Er dient voor gewaakt te worden dat naar buiten toe zelfs niet de schijn ontstaat van een onbetamelijke belangenverstrengeling.'

Organigram Stichting Nationaal Vlasserij-Suikermuseum 10-2-2020

Veiligheid en Binnenmilieu <>

Financiële administratie <>

Dagelijks Bestuur

Voorzitter

Secretaris

Penningmeester

<> Secretariaat

Externe Adviseurs <>

Marketing/PR <>

Interne Adviseurs <>

Bestuur

Voorzitter

Vice-Voorzitter

Secretaris

Penningmeester

Bestuursleden

<> Secretariële ondersteuning

<> Gemeente Moerdijk

Taken van het Bestuur

Leiden van Clusters	Museumregistratie
Beleid maken en bewaken	Bedrijfsarchivering
Akten en reglementen	Verzekeringen
Personeelszaken	Opleidingen en excursies
Financiële zaken	Veiligheid
Externe contacten	Subsidies aanvragen

Clusterleider Facilitaire Zaken	Clusterleider Horeca	Clusterleider Planning en organisatie museumbezoek	Clusterleider Multimedia	Clusterleider Collectietaak Suiker	Clusterleider Collectietaak Vlasserij	Clusterleider Jet & Jan
Medewerkers	Medewerkers	Medewerkers	Medewerkers	Medewerkers	Medewerkers	Medewerkers
Taken	**Taken**	**Taken**	**Taken**	**Taken**	**Taken**	**Taken**
Contacten met Gemeente	Horeca verzorging	Boekingen	Beheer hardware	Rondleiders	Rondleiders	Jet & Jan
Beheer tekeningen	Entree innen en administrateren	Planning rondleiders	Beheer software	Collectievorming	Collectievorming	Schoolprojecten
Beheer handleidingen	Administratie horeca	Planning horeca medewerkers	Beheer website	Onderzoek aan objecten	Onderzoek aan objecten	Museumschatjes
Beheer hulpmiddelen	Bevoorrading	Planning suppoosten	Beheer sociale media	Exposities inrichten	Exposities inrichten	
Onderhoud gebouw	Interieur onderhoud	Planning rondleidingen	Back-up van bestanden	Bruikleen registratie	Bruikleen registratie	
Beheer gas, water en electra	Individueel publiek		Mediaproductie	Schenking registratie	Schenking registratie	
Beheer verlichting	Bewaken veiligheid		Beheer Buurtbank Brabant	Object registratie	Object registratie	
Beheer klimaatsystemen	Bewaken HACCP e.d.		Filmpresentaties	Ontsluiten van collecties	Ontsluiten van collecties	
Nieuwbouw installaties	Winkelverkoop		Beheer video's in exposities	Beheer depots	Beheer depots	
Verbouwingen	Aankleding interieur		Beheer Mediatheek	Controle bewaarcondities	Controle bewaarcondities	
Vergunningen aanvragen			Beheer Pandora	Conserveren/ preserveren objecten	Conserveren/ preserveren objecten	
Beheer sleutels en sloten					Verwerven/opslaan demonstratievlas	
Controle alarminstallatie						
Beheer veilig-heidsmiddelen						
Bewaken ARBO						

Besluitenlijst, behorende bij de bestuursvergadering van 1 december 2015 **Archiefnr. 2015-12-01/02**

Nr.	Besluit	Wanneer
2015-12-01/6.3A	De vrije bestedingsruimte per cluster terug te brengen naar € 200,00 per keer, met een maximum van € 500,00 per jaar	01-12-2015

DECLARATIEFORMULIER VRIJWILLIGERS MUSEUM

Stichting Nationaal Vlasserij - Suikermuseum, Stoofdijk 1a, 4791 SH KLUNDERT

DATUM : **CRED.NUMMER**

Naam : ……

Adres :

PC + Woonplaats :

Telefoonnummer :

Bank/girorek. nr. :

CODE	OMSCHRIJVING		BEDRAG
4220	KM-vergoeding vrijwilligers a € 0,19 per km:	0	€ -
4250	Representatiekosten (zoals bloemen enz. t.b.v. vrijwilligers)		€ -
4310	Onderhoud inventaris ALGEMEEN		€ -
4320	Onderhoud gebouw ALGEMEEN		€ -
4410	Onderhoud en aanschaf t.b.v. VLAS-COLLECTIE		€ -
4412	Onderhoud en aanschaf t.b.v. SUIKER-COLLECTIE		€ -
4710	Kantoorartikelen		€ -
4720	Postzegels		€ -
4730	Telefoonkosten (Periode: ……t/m ……)		€ -
	Inkoopfactuur bij: SLIGRO		€ -
	Inkoopfactuur bij: MAKRO		€ -
	Inkoopfactuur bij: STAPLES OFFICE CENTRE		€ -
	Overige aankopen t.b.v. St. Nationaal Vlasserij - Suikermuseum:		
	- : ……		€ -
	- : ……		€ -
	- : ……		€ -
	- : ……		€ -
	- : ……		€ -
	Totaalbedrag declaratie.		€ -

----------> VOOR ONDERSTAANDE GAARNE UW AANDACHT: <----------

LET OP !!! -------> **** Goede omschrijving geven van de inkopen (voor welk onderdeel van het Museum)***

LET OP !!! -------> **** Zorg voor een factuur op NAAM van St. Nationaal Vlasserij - Suikermuseum.***

LET OP !!! -------> **** Op deze factuur B.T.W.-bedrag laten vermelden. (Belangrijk i.v.m. teruggaaf B.T.W.)***

Specificatie KM-vergoeding:		**Aantal KM's**
Rit 1	**Bestemming:**	0
Rit 2	**Bestemming:**	0
Rit 3	**Bestemming:**	0
	Totaal KM's	0

Versie: BC 2011-08-03

Nationaal Vlasserij-Suikermuseum
Stoofdijk 1A
4791 SH Klundert
T: 0168 401539
E: **info@vlasserij-suikermuseum.nl**
W: **www.vlasserij-suikermuseum.nl**
IBAN: NL21RABO0346746256
BIC code: RABONL2U
KvK nr.: H20097300
BTW nr.: NL8087.47.605.B.01

Aanmeldingsformulier voor vrijwilligers.

Ondergetekende wil graag een bijdrage leveren aan het museum als:
(aankruisen wat gewenst is, méér dan één keuze is toegestaan)

0	rondleid(st)er vlasafdeling	0	rondleid(st)er suikerafdeling
0	begeleid(st)er project Jet en Jan	0	horeca medewerk(st)er
0	medewerk(st)er schoonmaak/onderhoud	0	medewerk(st)er techniek
0	medewerk(st)er collectieverwerving en –beheer	0	anders namelijk …….……

Voorletters: …… Roepnaam: ……

Achternaam: …… Geboortedatum: …….….

Straat en huisnummer: ……..

Postcode en plaats: ……

Telefoonnummer privé: …… Mobiel tel. nummer: ..……..

Eventueel telefoonnummer van het werk: ……...

E-mail-adres: ……...

Vrijwilligers willen elkaar graag goed leren kennen. Daarom plaatsen we ze met een foto en een korte beschrijving in het zogenaamde "smoelenboek".

- Wilt u a.u.b. een pasfoto of andere duidelijke foto van uzelf in een envelopje met uw naam erop toevoegen?

Toestemmingsverklaring

- Ik geef toestemming, dat mijn gegevens op het vrijwilligersoverzicht, verspreid mogen worden onder de vrijwilligers van het museum.
- Ik geef als vrijwilliger van het museum toestemming voor publicatie van foto- en filmmateriaal en teksten, waarin mijn naam of andere persoonsgegevens voorkomen, op de website van het museum. De toestemming geldt zowel voor het besloten als voor het openbare gedeelte van de website van het museum.
- Ik geef toestemming om mededelingen van het bestuur van het museum, alsmede van mijn clusterhoofd via mijn mailadres te ontvangen.
- Ik heb het Privacy Reglement van het museum gelezen en ga daarmee akkoord.

Aldus getekend, te:……op……20…….

……..

OPENINGSTIJDEN MUSEUM

Voor groepen vanaf 10 tot max. 60 personen is het museum op afspraak het gehele jaar geopend.

Voor individuele bezoekers is het museum geopend van 1 maart t/m 30 november:

- Van dinsdag t/m zaterdag van 13.30 tot 17.00 uur
- Zondag en maandag gesloten

Op wettelijke feestdagen gesloten.

Voor actuele informatie zie onze website www.vlasserij-suikermuseum.nl

VERKLARING SOCIALE HYGIENE (SVH)

Keller	Miranda		Mvr.
Est	Elly	van	Mvr.

GEKWALIFICEERDE BARVRIJWILLIGERS

GASTVROUW/HEER HORECA				RONDLEIDERS VLASSERIJ				RONDLEIDERS SUIKER			
Keller	Miranda		Mvr.	Schoone	Lauran		Dhr.	Dekker	Wim		Dhr.
Ardon-Viergever	Bep		Mvr.	Broersma	Aart		Dhr.	Fijter	Jannie	de	Mvr.
Bogaards	Diko		Dhr.	Jong	Hein	de	Dhr.	Huijbrechts	Jos		Dhr.
Bruynzeels	Toos		Mvr.	Krijnen	Kees		Dhr.	Meer	Jan	van	Dhr.
Broersma	Lies		Mvr.	Nuijten	Piet		Dhr.	Most van Spijk	Jan Paul	van der	Dhr.
Cullens	Rinie		Mvr.					Nelemans	Wim		Dhr.
Damen-Kloet	Riet		Mvr.					Strootman	Roel		Dhr.
Endepoel	Willy		Mvr.					Tanis	Bert		Dhr.
Est	Elly	van	Mvr.								
Gast	Els	de	Mvr.								
Gedink	Ellis		Mvr.								
Goud	Bente		Mvr.								
Hamelink	Gerry		Mvr.								
Hopmans	Rietje		Mvr.								
Jong	Corry	de	Mvr.								
Kapitein	Carla		Mvr.								
Koning	Mandy	de	Mvr.								
Krijnsen	Corrie		Mvr.								
Schoone	Riet		Mvr.								
Slob	Ria		Mvr.								
Suijkerbuijk	Hein		Dhr.								
Veenings	Ria		Mvr.								
Verkaik	Ingrid		Mvr.								
Vermunt	Tonnie		Mvr.								

Instructie Verantwoord Alcoholgebruik voor Barvrijwilligers:

Onderstaande instructie dient door barvrijwilligers uitgevoerd te worden bij bardiensten.
Deze instructie hangt ook zichtbaar in de kantine.

Doel van de Drank- en Horecawet:
1. de verstrekking van alcoholhoudende drank op een verantwoorde wijze reguleren
2. voorkomen van risico's zoals, alcoholgebruik kinderen, overmatig gebruik, ongevallen onder invloed

Alcohol bestuursreglement:
De barvrijwilliger neemt kennis van het "Bestuursreglement Alcoholverstrekking Kantine van Doing", welke in het handboek KANTINE zijn geplaatst. De barvrijwilliger conformeert zich aan de inhoud van deze regels.

Belangrijk(ste) regels van de Drank- en Horecawet:
* Geen alcoholhoudende drank verstrekken aan personen beneden de leeftijd van 18 jaar
* Aan ouderen mag geen alcohol worden verkocht wanneer deze bedoeld is voor jongeren onder de 18 jaar
* Geen sterke drank verstrekken aan personen beneden de leeftijd van 18 jaar
Tijdens het verstreken van alcohol dient er altijd een leidinggevende of barvrijwilliger aanwezig te zijn
Geen alcohol verstrekken aan personen welke in het kader van hun functie functioneel zijn.
Gedacht wordt hier aan

- Barvrijwilligers in dienst
- Trainers in dienst
- Teambegeleiders bij junioren
- Vrijwilligers in dienst
-

De verstrekker van alcohol moet bij twijfel jongeren altijd vragen om een geldig leeftijdsbewijs (paspoort. Ov-studentenkaart, bromfietscertificaat); De verstrekker is strafbaar als blijkt dat jongeren niet oud genoeg zijn; Jongeren zijn niet strafbaar.

Schenkverboden:
* Geen alcohol verstrekken aan mensen die in kennelijke staat van dronkenschap verkeren

* Geen alcohol verstrekken aan personen waarbij dit mogelijk kan leiden tot verstoring van de orde, veiligheid of zedelijkheid
* Geen mensen toelaten die zichtbaar te veel hebben gedronken of onder invloed van drugs zijn

Alcohol en de Wegenverkeerswet:
* Rijden met een bloedalcoholgehalte van meer dan 0,5 promille (220 ugl) is strafbaar; dit geldt voor rijden met alle voertuigen !
De grens van 0,5 promille wordt bereikt na het drinken van 2 a 3 standaardglazen alcoholhoudende drank in ongeveer een uur tijd
* Rijden onder invloed is een MISDRIJF, met alle gevolgen vandien (strafblad);

Gevolgen van het niet nakomen van de voorschriften en regels:
* Gemeente kan vergunning tijdelijk of definitief intrekken
* Politie maakt bij een strafbaar feit proces-verbaal op
* De inspectie (keuringsdienst van waren) kan hoge boetes opleggen (economisch delict)
* De leidinggevende en het bestuur worden aansprakelijk gesteld !

Informatie over Alcoholhoudende drank:
* Elke drank met meer dan een half procent alcohol
* In bier zit meestal 5%; in wijn 12% en in sterke drank 35%
* Alcoholpops: drank met een promillage van 5%, 8% of meer ontstaan uit vruchten en trendy mix-dranken (mixen van bekende sterke dranken en frisdranken)
* De drank- en horecawet maakt onderscheid tussen zwak-alcoholische drank (bevat tot 15% alcohol) zoals bier, wijn en sterke drank (bevat 15% of meer alcohol) zoals whisky, jenever
* Alcohol wordt via de slokdarm, de maag en de dunne darm opgenomen in het bloed en door het lichaam verspreid; zodra de alcohol de hersenen bereikt voel je dat je "onder invloed" bent;
* Een standaardglas alcohol leidt gemiddeld tot een promillage van 0,2 bij mannen en 0,3 bij vrouwen.
* De lever doet ongeveer 1 - 1,5 uur over het afbreken van de alcohol van 1 standaardglas
* De afbraak van alcohol kan niet worden versneld door bijv dansen,koffie of koude douche
* Als je 2 standaardglazen alcohol hebt gedronken ben je minstens 2 uur onder invloed

Alcohol en de hersenen:
Vrolijk/ontspannen
0 - 0,5 promille: 1 a 3 glazen; opgewekt, afname smaak en reuk
Aangeschoten /beschonken
0,5 - 1,5 promille: 3 a 7 glazen; opgewonden, agressief, zelfoverschatting
Zat/ladderzat
1,5 - 3 promille: 7 a 15 glazen; minder zelfkritiek, dubbelzien, misselijk, kans op black-out;
Laveloos
3 - 4 promille: 15 a 20 glazen; verdoving zintuigen, verwardheid

Voor pampus
Meer dan 4 promille: meer dan 20 glazen; kans op bewusteloosheid; vanaf 5 promille coma en stilstand ademhaling.

Nadelige korte termijn gevolgen voor overmatig alcoholgebruik:
* Nederland telt ruim 200 doden en 3000 ernstige gewonden door alcohol in het verkeer;
* Tijdens het uitgaan: 1 op de 5 jongeren is slachtoffer van alcohol-agressie in een jaar
* Alcoholgebruik van moeder is schadelijk voor het ongeboren kind

Nadelige lange termijn gevolgen voor overmatig alcoholgebruik:
* Maagklachten; leverklachten; afname hersenfuncties; hartklachten; verslaving

Verantwoord alcoholgebruik:
* Niet meer dan 2 glazen per dag voor een vrouw
* Niet meer dan 3 glazen per dag voor een man
* Tenminste twee dagen per week geen alcohol
* Geen alcohol bij verkeer, werk, studie en zwangerschap

Overmatige alcoholgebruik:
* Meer dan 21 glazen per week voor een man
* Meer dan 14 glazen per week voor een vrouw

Indicatie alcoholverslaving:
* Het alcoholgebruik heeft een belangrijke functie ingenomen (afname spanningen, negatieve gevoelens)
* Toename sociaal isolement
* Dagelijks meestal meer dan 7 a 8 glazen
* Voortdurend verlangen om te drinken
* Lichamelijke en geestelijke ontwenningsverschijnselen bij stoppen

Home

BIJLAGE 12

LIJST MET MACHINE DEMONSTRATIES EN GECERTIFICEERDE RONDLEIDERS

1. **Machines waarmee demonstraties gegeven kunnen worden**

a) Zaadschoner
b) Repelmachine
c) Vlasbinder
d) Vlasklopper
e) Trapzwingelmolen
f) Elektrisch aangedreven zwingelmolen
g) Electrische braak.

2. **Gecertificeerde rondleiders (stand Oktober 2019)**

1. Aart Broersma
2. Bert de Jong
3. Hein de Jong
4. Theo de Jong
5. Kees Krijnen
6. Piet Nuijten
7. Lauran Schoone

Tel. nummer EBN Alarmservice : 0412-654 000

HOE OM TE GAAN MET HET BRANDALARM EN BEWAKINGSSYTEEM

De Alarm installatie bestaat uit 2 gekoppelde systemen.

a) **De Brandalarm Meld Centrale (BMC)** (achterwand ontvangstruimte)
b) **Het "Paneel Inbraak Alarmering" (PIA)** (naast de entree)
Dit paneel koppelt een alarm door naar EBN (de alarmcentrale).

N.B. als het museum geopend is, kan het inbraak alarm niet afgaan, want U hebt bij binnenkomst het inbraak alarm met de code uitgezet. De bron van een alarm moet dus een brandmelding zijn ! (dus een rookmelder- of/ handmelder)

ALARM GAAT AF

Dit kunnen sirenes in het Museum zijn (rookmelders en handmelders) maar daarnaast kan het PIA naast de voordeur ook een alarm geven (handmelders).
Beide alarmen moeten afzonderlijk uitgezet worden.

1. EERSTE ACTIE

ALS ER ECHT SPRAKE VAN BRAND IS en de LOCATIE is duidelijk :
- **EERST ONTRUIMEN**
- **POGEN TE BLUSSEN**

Als de locatie c.q oorzaak van het alarm onduidelijk is :
- **CHECK welke ZONE de alarm melding geeft op het BMC panel en zet de sirene uit (zie punt 2)**

zone 1 : ALLE HANDMELDERS, OVERAL
zone 2 : ONTVANGST- en KEUKEN ruimten
zone 3: MUSEUM : VLAS EN SUIKER
zone 4 : ZOLDER

CONTROLEER op de locatie wat de OORZAAK van het alarm KAN ZIJN en als er echt sprake van brand / rook is neem dan ACTIE (ontruiming / blussen indien mogelijk).

Als er sprake is van een vals alarm of er is voldoende mankracht , kunnen de sirenes uitgezet worden als dit niet al gedaan is:

2. Sirene in museum uitzetten

- pak de RODE SLEUTEL uit de sleutelkast, steek hem in het brand alarmpaneel (BMC) en draai de sleutel een kwartslag van 0 naar 1.
- Druk op de toets Sirene AAN / UIT

3. Eventueel handmelder resetten en alarm PIA (bij de voordeur) uitzetten

Als een alarm hierna blijft afgaan dan zal dat de alarmering van de PIA zijn :
In dit geval is mogelijk **een HANDMELDER** bediend.

3.1 RESET HANDMELDER

Ga naar het kastje (PIA) naast de entree. Check of hier een mededeling staat en RESET dit paneel, door de U bekende code in te toetsen.
Help dit niet zoek dan de betreffende handmelder op :
Deze is **herkenbaar aan een geel vlak aan de bovenzijde van het glaasje** op de bediende handmelder
a) Op aanwijzing van degene die de handmelder heeft bediend
b) zie anders de kaartjes / plattegronden in de 3 ruimtes (Vlas / suiker / zolder)
c) Reset de handmelder volgens de procedure :

Pak hiertoe het zwarte sleuteltje met twee pennetjes uit de sleutelkast. Steek het met de twee pennetjes in de 2 gaatjes aan de onderkant van de bediende handmelder. Het GELE VLAK aan de bovenzijde van het glaasje, mag niet meer zichtbaar zijn. Berg daarna het sleuteltje weer op.

3.2 RESET PIA

Hierna het PIA naast de voordeur resetten door de U bekende code in te toetsen.

4. Afhandeling ALARM

Als de bron van het alarm is gevonden en weggenomen :

- **Reset het BMC paneel**: Druk op het BMC paneel op de toets RESET en draai de DE RODE SLEUTEL WEER TERUG, haal hem uit het panel en berg hem weer op in de sleutelkast..

Treedt de sirene weer in werking ?
Start de procedure opnieuw beginnen **CHECK de OORZAAK van het alarm**.

- Bel EBN (alarmcentrale) Tel. nummer Alarmservice : 0412-654 000
Zowel bij een overbodig / ongewenst alarm als een terecht alarm :
Bel EBN **(als zij al niet gebeld hebben) en meld het incident.**
Als er een code wordt gevraagd geef dan de code op die U ingetoetst heb bij het binnenkomen..

- Maak notitie in het logboek : datum, tijd, meldingen en bevindingen en naam.

BIJLAGE 14

Veiligheids instructies voor medewerkers

In het museum dienen altijd minstens 2 medewerkers aanwezig te zijn:
De suppoost is de eerstverantwoordelijke voor het handhaven van de veiligheid in het museum en de bestrijding van calamiteiten. **Aanwijzingen van de suppoost moeten worden opgevolgd**

1. **Persoonlijk letsel**
   a. KLEINE VERWONDINGEN : Deze kunnen met behulp van de EHBO kisten verzorgd worden. Eventueel: spoednummer Huisartsenpost Klundert 0168 40 1222
   b. ONWELWORDEN en GROTERE VERWONDINGEN: BEL: 112 en zorg dat er iemand bij de gewonde persoon blijft en hem verzorgt.

2. **Alarminstallatie gaat af : BRAND**

2.1 CHECK brandhaard, stel PERSONEN VEILIG (ONTRUIM) en probeer als dat veilig kan zelf te BLUSSEN.

De suppoost zet het alarm af (met de rode sleutel in de sleutelkast) en checkt welk alarm is afgegaan (te zien op de Brandalarm Bewaking Unit) en controleert tezamen met de horecamedewerker ter plekke de situatie**. Indien het geen vals alarm is, beoordeelt de suppoost de situatie. Indien dat veilig kan, bestrijdt de suppoost** zo mogelijk met hulp van anderen**, de brand** met de aanwezige blusmaterialen. **De horecamedewerker start de ontruiming door het alarm weer te starten.** Op dit tweede en langdurige alarmsignaal volgt algehele ontruiming.

2.2 ONTRUIMING MUSEUM

Museum

Eventueel aanwezige rondleiders zorgen **bij het tweede langdurige alarmsignaal** ervoor dat hun groep het museum ordelijk en rustig verlaat. Ze controleren of iedereen het museum verlaten heeft en sluiten de nooddeuren.

Ontvangstruimte + toiletten

De horecamedewerker draagt zorg voor ontruiming van de ontvangstruimte. Hierbij worden tevens de toiletten gecontroleerd.
De bezoekers mogen niet eerst hun persoonlijke bezittingen ophalen.

Zolder ruimten

Op zolder zullen medewerkers **op het tweede langdurige alarmsignaal** zelf het museum zo snel mogelijk moeten verlaten. Gebruik hiervoor altijd de noodtrap!

2.3 BEL BRANDWEER (112) ALS DE BRAND NIET BEHEERSBAAR BLIJKT

a. De horeca medewerker BELT de brandweer (tel.112) als de suppoost aangeeft dat de brand niet eenvoudig zelf te blussen is.

b. Check voor zover mogelijk dat alle ruimten leeg zijn en SLUIT ALLE DEUREN voor zover mogelijk. Check van buiten of alle nooddeuren ook dicht zijn.
c. Verlaat zelf het pand en wacht de komst van de brandweer af. Neem zo mogelijk de persoonlijke bezittingen van de gasten mee naar buiten.
d. Laat zo mogelijk alle auto's op ruime afstand van het museum parkeren, maar houd ruimte vrij voor de brandweer.
e. Laat medewerkers en gasten verzamelen achter de loods op het parkeer terrein.

Controleer hier of er nog personen vermist zijn. Indien niet zeker is dat alle personen het pand hebben verlaten meld dit dan aan de brandweer. Noteer zo mogelijk van alle personen naam en adres voordat deze het verzamelterrein verlaten

LAMO 2016

museum vereniging

Inhoud

Inhoud

1. Inleiding **5**
Afstotingsdatabase 11

2. LAMO 2016: met externe procedure **11**
Beschermwaardigheidstoets 12
Beschermwaardigheidscriteria 12
Toetsingscommissie 13
Voorbereiding 16

3. De LAMO 2016 stap voor stap **16**
Melding op Afstotingsdatabase 19
Reacties op Afstotingsdatabase 20
Toetsing beschermwaardigheid 21
Uitvoering afstoting 21

Bijlagen **24**
Vaststelling eigendom 25
Het museum als houder: bewaarneming of bruikleen 27
Voorbeelden gunningscriteria bij herplaatsing in een ander museum 29
Herbestemming buiten de museumsector 30
Vernietiging 32
Afstotingsdocumentatie 33
Relevante documenten 34

Colofon 35

Inleiding

1 Inleiding

De museumbranche is collectief verantwoordelijk voor een zorgvuldige omgang met het erfgoed dat zij voor en namens de samenleving beheert. Musea die zijn opgenomen in het Museumregister dienen zich te houden aan gedragsregels en voorschriften die zijn vastgelegd in de Ethische Code voor Musea, ingesteld in 1991. Verschillende handleidingen geven museum directies en medewerkers houvast bij het professioneel beheren van de hun toevertrouwde collecties. Eén daarvan is de LAMO, de Leidraad Afstoten Museale Objecten.

Het afstoten van collectieonderdelen wordt beschouwd als een onderdeel van professioneel collectiebeheer. Afstoten is noodzakelijk om overvolle depots op te schonen, om het museum te ontlasten van objecten die niet (meer) in de collectie passen, of om objecten een betere bestemming te geven in een ander museum of elders. Samen met museale verwervingen maakt het deel uit van het collectiebeleid van een museum.

Afstoten wordt in deze context gebruikt als neutrale, overkoepelende term voor verschillende betekenissen: van overdracht binnen de museum branche tot verkoop buiten het publieke domein. Andere termen zijn herbestemming, her plaatsing of vervreemding, maar die zijn specifieker in hun betekenis of hebben alleen betrek king op een deel van het proces.

Rondom afstoten bestonden – en bestaan deels nog steeds – misverstanden en verschillende interpretaties. Werd voorheen nimmer over afstoting gesproken, in de praktijk gebeurde het wel, waarbij de normen sterk uiteen konden lopen. Aan de andere kant groeiden sommige collecties tot onbeheersbare proporties.[1] Om deze situatie in goede banen te leiden, is in 1990 onder minister Hedy d'Ancona (Welzijn, Voksgezondheid en Cultuur) het Deltaplan voor Cultuurbehoud in het leven geroepen.

Tijdens het congres 'Grenzen aan de Groei' over selectieprocessen rond museale collecties (1999) presenteerde het toenmalige Instituut Collectie Nederland (ICN) de LAMO aan de Nederlandse museumbranche, en droeg die over aan de Museumvereniging. Het is een instrument voor zelfregulering en een praktisch verlengstuk van de afstotingsparagraaf in de Ethische Code. Het geeft aan met welke

[1] A. Kok, P. Timmer, T. Gubbels (red.), Niets gaat verloren. Twintig jaar selectie en afstoting uit Nederlandse museale collecties, Amsterdam 2007.

aspecten een museum rekening dient te houden bij het opstellen van een afstotingsplan, en hoe dat vervolgens moet worden uitgevoerd.

De eerste versie van de LAMO verscheen in een context waarin afstoting van grote collectie onderdelen van geringe erfgoedwaarde (ook wel aangeduid met 'bulkcollecties') centraal stond. De leidraad werd ontwikkeld als hulpmiddel voor musea om die afstotingsprocedure formeel, juridisch, maar ook moreel goed te laten verlopen.

Na een aantal jaar praktijkervaring met de LAMO en in het licht van enkele gerucht makende afstotingszaken, was er behoefte aan een nadere toelichting bij de procedure en minder strikte eisen voor bulkafstotingen. Het ICN besloot de LAMO te herzien, in samen spraak met vertegenwoordigers van de museum branche. Wat daarbij ook aan de orde kwam waren de voorwaarden waaronder museumstukken verkocht konden worden – van hoge tot lage erfgoedwaarde, onderling of buiten het domein van de geregistreerde musea. De tweede uitgave van de LAMO verscheen in 2006.

De LAMO 2016 – relatie Erfgoedwet

De afgelopen jaren is er opnieuw commotie geweest rondom een aantal afstotingszaken waarbij de LAMO-regels, en dus de Ethische Code, zijn overtreden. Deze incidenten hadden te maken met de verkoop van hoogwaardige museumobjecten, waarbij de opbrengst bestemd was voor de eigen exploitatie. De vraag vanuit de museumbranche was of de LAMO moest worden aangescherpt. In 2012 is daarom op verzoek van de Museumvereniging een rapport met aanbevelingen opgesteld door een commissie onder voorzitterschap van voormalig politicus Frans Leijnse.[1]

'De branche zou tijdig, en niet achteraf, geïnformeerd moeten worden over alle museale afstotingsvoornemens.'

De LAMO dient drie hoofddoelen:

- Bescherming van het erfgoed van nationaal belang, zodat het behouden blijft voor de Nederlandse samenleving.
- Ondersteuning van het collectiemanagement van musea, als instrument ter bevordering van collectiemobiliteit en als bescherming tegen omissies en vergissingen in dat proces.
- Bevordering van het maatschappelijk vertrouwen in de museumbranche, als hoeder van het nationale erfgoed.

[1] In de commissie Leijnse hadden de volgende museumdirecteuren zitting: Heleen Buijs, Frans Ellenbroek, Marjan Ruiter, Steph Scholten en Benno Tempel.

De commissie Leijnse constateerde dat de LAMO in beginsel voldoet maar dat de branche tijdig, en niet achteraf, geïnformeerd zou moeten worden over alle museale afstotingsvoornemens. Zo krijgt zij de gelegenheid betrokken te zijn bij de afwegingen, waardoor zij mede-verantwoor delijk kan zijn voor de bestemming van het erfgoed. De commissie adviseerde om hiervoor een transparante aanmeldingsprocedure en een onafhankelijke toetsingsprocedure te ontwikkelen om uniek en won-vervangbaar erfgoed te kunnen behouden voor het publieke domein in Nederland.

In 2013 is een tweede commissie ingesteld onder voor-zitterschap van Steph Scholten (toenmalige directeur UvA Erfgoed) om een advies op te stellen voor de praktische invulling van de nieuwe aanmeldings en toetsingsprocedure.[1]
Belangrijke uitgangspunten voor de commissie Scholten waren:
de zelfstandigheid van de musea zo min mogelijk aan te tasten, musea zelf verantwoordelijkheid te geven voor de juiste naleving van de procedure en de administratieve last zoveel mogelijk te beperken. Dit alles met behoud van de nodige zorgvuldigheid en transparantie in de procedure.

Om die reden wordt er onderscheid gemaakt tussen een vereenvoudigde LAMO-procedure voor de ‘lichte gevallen’ (de meeste afstotingen) en een uitgebreidere procedure met bescherm waardigheidstoets voor de ‘zware gevallen’, afhankelijk van de kwaliteit en kwantiteit van de af te stoten objecten. Voorwaarde is dat **àlle** afstotings-voornemens worden aangemeld op de hiervoor bestemde Afstotingsdatabase.[2] Het advies van de commissie Scholten is op de Algemene Ledenvergadering van 18 november 2013 door de leden van de Museumvereniging aanvaard.

De aangepaste LAMO is op dit advies gebaseerd. Voorts zijn de door het museumveld gesignaleerde onduidelijk-heden uit de vorige versie aangepast en is de tekst geredi-geerd en ingekort, waarbij informatie uit de LAMO 2006 is verwerkt in bijlagen.

Vanaf 1 juli 2016 is de Erfgoedwet van kracht. Deze wet heeft onder meer betrekking op de bescherming van het erfgoed van nationaal belang, en geldt voor erfgoed-collecties (in beheer bij musea of andere publiekrechtelijke instellingen) onder verantwoordelijkheid van het Rijk, provincies en gemeenten. Die overheden zijn krachtens de Erfgoedwet ver plicht hun afstotingsvoornemens publieke-lijk bekend te maken. Gaat het om vervreemding buiten het publieke domein en erfgoed van mogelijk nationaal belang, dan dient het voornemen beoordeeld te worden door een adviescommissie.

1. In de commissie Scholten hadden voorts zitting: Heleen Buijs, Christi Klinkert, Arjen Kok en Mariska de Wit.
2. Over hoe om te gaan met (nog) niet-geregistreerde objecten is in 2018 een advies uitgebracht door de Ethische Code Commissie (www.museumvereniging.nl/adviezen)

Dit heeft veel weg van de LAMO procedure en dient ook een zelfde doel, namelijk het behoud van belangrijk erfgoed in het publieke domein. Om verwarring te voorkomen is daarom zoveel mogelijk aansluiting gezocht tussen de LAMO en de Erfgoedwet.

De Museumvereniging heeft in overleg met de stuurgroep Erfgoedwet[1] de aanmeldings en toetsingsprocedure van de LAMO zó opgesteld dat die zoveel mogelijk voldoet aan de Erfgoedwet en – voor zover de LAMO verder gaat dan de Erfgoedwet – er niet mee in strijd is. Overheidsinstellingen moeten hun afstotingsvoornemens altijd zelf aankondigen via publicatie in de Staatscourant (overheid.nl). Dit geldt ook als een museum dat de objecten beheert, gemandateerd is tot het uitvoeren van de afstoting en in dat kader de afstoting tevens aankondigt via de Afstotingsdatabase (ADB). Musea volgen altijd de LAMO-procedure, tenzij het eigenaarschap van het af te stoten object niet verandert. Overheden of overheids instellingen kunnen desgewenst gebruik maken van de ADB en de Toetsingscommissie Beschermwaardigheid.

Irene Asscher-Vonk
Voorzitter Museumvereniging

Foto: Maarten van Haaff (2013)

‘Zo kan de branche mede-verantwoordelijk zijn voor de bestemming van het erfgoed.’

[1] Namens het ministerie van OCW en de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed.

Afstoten

De LAMO kent twee vormen van afstoten:

- Herplaatsen binnen het domein van geregistreerde musea, waardoor objecten van belangrijke erfgoedwaarde beschermd zijn tegen ongewenste vormen van afstoting.
- Herbestemmen buiten het domein van de geregistreerde musea.

Belanghebbende
Persoon, instelling, rechtspersoon, groep of gemeenschap die een bijzondere waarde hecht aan een object of (deel)collectie, er een actuele band mee heeft of er een bepaald belang bij heeft.

Herbestemmen
Het schenken, veilen, verkopen van objecten buiten het domein van geregistreerde musea. De uiterste vorm van herbestemmen is vernietiging.

Herplaatsen
Het schenken, ruilen of verkopen van objecten aan een ander geregistreerd museum.

Museum
In deze tekst wordt om de leesbaarheid vaak het woord ‘museum’ gebruikt zonder toe voegingen. Daarmee wordt een geregistreerd museum bedoeld, dat is opgenomen in het Museumregister. Hetzelfde geldt voor ‘de museale sector’ of ‘het museale domein’: in deze tekst staat dat voor de geregistreerde musea.

Object
Waar in de tekst de term ‘object’ staat, kan eventueel ook worden gelezen objecten en/of (deel)collecties.

LAMO 2016: met externe procedure

2\

LAMO 2016: met externe procedure

Was de LAMO tot nu toe een leidraad voor intern gebruik, de vernieuwde LAMO is uitgebreid met een openbaar toegankelijke, externe procedure, waarbij collegainstellingen én derden (belanghebbende buitenstaanders en experts uit het veld) actief kunnen reageren. De voorbereidingen en de uitvoering van de daadwerkelijke afstoting blijven – net als in de vorige LAMOversies – interne procedures.

In de vernieuwde LAMO zijn twee elementen toegevoegd:

- De melding van afstotingsvoornemens op een openbare website: de Afstotings database.
- Waar nodig: een toetsing op bescherm waardigheid van het object door een onafhankelijke en deskundige toetsingscommissie.

1. Afstotingsdatabase

Met het aannemen van het advies van de commissie Scholten hebben de leden van de Museumvereniging ervoor gekozen om met het in werking treden van de vernieuwde LAMO al hun afstotingsvoornemens openbaar te maken op de Afstotingsdatabase. Dit is de opvolger van de Herplaatsingsdatabase die de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed (RCE) beheerde en die vrijwillig was. De Afstotingsdatabase wordt beheerd door de Stichting Museumregister Nederland.

Via de website **www.afstotingsdatabase.nl** kan een museum met een eigen inlogcode het Meldingsformulier invullen met de gegevens over de objecten die het kwijt wil. Het is zelf verantwoordelijk voor de aanlevering van de correcte en complete gegevens en het volgen van de juiste procedure.
Overheden (het Rijk, provincies en gemeenten) die eigenaar zijn van roerend erfgoed en door de Erfgoedwet verplicht zijn hun afstotings voornemens openbaar bekend te maken via de Staatscourant (melding via overheid.nl) kunnen eveneens gebruik maken van de Afstotingsdatabase. Wanneer zij dit doen zijn zij gehouden om de LAMO-procedure te volgen. Musea volgen altijd de LAMO-procedure ook als een overheid een museum mandaat heeft gegeven tot afstoting van objecten. Ook andere partijen kunnen ervoor kiezen om hun afstotings-voornemens te publiceren op de Afstotingsdatabase op

voorwaarde van naleving van de LAMO.
De website is openbaar, dus iedereen kan zien welke objecten voor afstoting in aanmerking komen. De aankondiging blijft twee maanden op de website staan. In die periode kunnen geïnteresseerde musea contact opnemen met de aanbiedende partij. Tijdens, of na afloop van die twee maanden, wijst het museum het aangeboden object toe aan het museum dat (het best) voldoet aan zijn gunningscriteria. Die zijn in het Meldingsformulier aangegeven. Als zich geen ander museum heeft aangemeld voor overname en er is geen melding mogelijk beschermwaardig ingediend, dan is het museum vrij om het aanbod te herbestemmen buiten de museale sector.

Na twee maanden wordt de aanmelding van de Afstotingsdatabase verwijderd. Hierover ontvangt het afstotende museum bericht

2. Beschermwaardigheidstoets

Anders gaat het met objecten waarvoor een ander museum geen belangstelling heeft getoond maar die het museum heeft aangemerkt in de waarderingscategorie ‘hoog’ of ‘mogelijk beschermwaardig’. Ook collega-musea, belanghebbenden en experts uit het veld kunnen met hun account een ‘mogelijk beschermwaardig’ signalering plaatsen en hun opvatting motiveren. Deze melding is voor een ieder zichtbaar. De details van een melding zijn alleen zichtbaar en toegankelijk voor de content manager van de Afstotingsdatabase. De signalering wordt doorgegeven aan het betreffende museum.

Wil het museum de afstoting toch doorzetten buiten het domein van de geregistreerde musea, dan moet de beschermwaardigheid worden getoetst. De toetsingscommissie bescherm waardigheid zal het geval beoordelen aan de hand van de beschermwaardigheidscriteria.[1] De commissie baseert zich daarbij op de door het museum zelf aangeleverde documentatie, haar eigen expertise en alle andere bronnen die nodig zijn om een oordeel te vellen (inclusief eventueel overleg met het museum). De stichting Museumregister Nederland houdt toezicht op dit toetsingsproces. Zij voert het secretariaat van de toetsingscommissie en begeleidt haar bij de uitvoering, ziet toe op de naleving en kan in het uiterste geval sancties opleggen.

Op verzoek kan de toetsingscommissie ook afstotingsvoornemens van overheden en andere partijen op beschermwaardigheid beoordelen.

3. Beschermwaardigheidscriteria

De beschermwaardigheidstoets wordt uit gevoerd om vast te stellen of een object met een bijzondere cultuurhistorische of wetenschappelijke betekenis behouden dient te worden binnen het domein van geregistreerde musea dan wel binnen het domein van overheidsinstellingen en andere publiekrechtelijke rechtspersonen. Dat gebeurt op basis van een aantal criteria met betrekking tot het

[1] Bekijk het reglement van de Toetsingscommissie Beschermwaardigheid op www.afstotingsdatabase.nl/toetsingscommissie

nationale belang, uniciteit, historische en/of artistieke waarde, ensemblewaarde, maatschappelijke en/of museale waarde.

De criteria zijn:
Onvervangbaar: er zijn geen gelijke of gelijk soortige voorwerpen in goede staat in het Nederlandse publieke domein aanwezig.
Onmisbaar: het heeft minimaal een van de volgende functies:

- Een symboolfunctie, waaronder wordt verstaan de functie van een roerende zaak als duidelijke herinnering aan personen of gebeurtenissen, die voor het begrip en appreciatie van de Nederlandse (cultuur) geschiedenis van overtuigend belang zijn.
- Een schakelfunctie, waaronder wordt verstaan de functie van een roerende zaak als wezenlijk element in een ontwikkeling, die voor de wetenschapsbeoefening, met inbegrip van de beoefening van de cultuur geschiedenis, in Nederland van overtuigend belang is.
- Een ijkfunctie, waaronder wordt verstaan de functie van een roerende zaak als wezenlijke bijdrage in het onderzoek of de kennis van andere belangrijke voorwerpen van kunst, geschiedenis of wetenschap.

Het algemene referentiekader is het nationaal belang, maar het is ook mogelijk dat juist het regionale of lokale belang zwaar weegt, of de betekenis van het object voor een bepaalde groepering. De toetsingscommissie zal bij haar advies mede gebruik maken van de waarderingsmethodiek *Op de museale weegschaal* van de RCE (2013).

4. Toetsingscommissie

De Toetsingscommissie Beschermwaardigheid (hierna TCB) heeft twee vaste leden: een voorzitter (jurist) die onafhankelijk is (d.w.z. zonder belangen in de Nederlandse museumsector) en een tweede lid met bestuurlijke ervaring en kennis van de museumsector. Voor beide vaste leden zijn plaatsvervangers benoemd. De commissie wordt ondersteund door een secretaris vanuit het Museumregister. Per toetsing wordt de TCB uitgebreid met drie experts op het gebied van de uit te voeren toetsing. Zij zijn afkomstig uit de museumbranche maar zijn onafhankelijk wat betreft de bij de toetsing betrokken partijen en objecten. Ook kan een expert van buiten de museumsector deel zijn van de commissie. Eén van de drie experts mag worden voorgedragen door het betrokken museum.

Het bestuur van het Museumregister benoemt de vaste leden van de TCB alsmede – op voordracht van de TCB - de plaatsvervangende leden. De Museumvereniging heeft een vetorecht met betrekking tot de door het bestuur van het Museumregister voorgedragen kandidaat vaste leden van de TCB. De TCB volgt waar mogelijk de Governance Code Cultuur; wat betreft de experts zal per casus een beroep worden gedaan op een regelmatig wisselende pool van specialisten uit de museumbranche.

Uitslag
Als de TCB het object als nietbeschermwaardig beoordeelt, dan is het museum vrij om het te herbestemmen buiten de museumsector op de manier zoals in het Meldingsformulier

is aangegeven en conform de LAMO. De commissie kan suggesties doen over specifieke aspecten van de voorgenomen afstoting (bijvoorbeeld: betrek het land van herkomst bij de herbestemming of kies een buitenlandse collectie waarin het object het best past).[1]

Acht de commissie het object wél bescherm waardig, dan dient het voor het Nederlandse museale domein te worden behouden. Het museum kan het werk dan niet buiten het domein van geregistreerde musea afstoten.

Het bestuur van Museumregister Nederland bekrachtigt het advies van de toetsingscommissie, mits het advies naar het oordeel van het bestuur zorgvuldig tot stand is gekomen. Op basis van dit advies neemt het bestuur het besluit tot het al dan niet aanwijzen van het object als beschermwaardig of tot het geven van specifieke aanwijzingen. Het betreffende museum ontvangt gemotiveerd bericht over de uitkomst

Als de TCB oordeelt dat een object of verzameling van een overheidsinstelling of andere publiekrechtelijke instelling 'beschermwaardig' is, dan dient door de betrokken overheid melding gedaan te worden aan de minister van OCW minstens 13 weken voordat de afstoting uitgevoerd wordt.

Heroverweging
Het museum kan binnen een maand na de uitslag éénmaal bezwaar aantekenen bij het bestuur van het Museumregister. Er kunnen dan één of twee andere experts toegevoegd worden aan de vaste bezetting van de TCB. Het museum mag één van die deskundigen voordragen. Deze vernieuwde commissie beoordeelt het afstotingsvoornemen en het advies opnieuw en adviseert het bestuur van het Museumregister over het al dan niet herzien van het besluit. Het bestuur neemt vervolgens het finale besluit over de bescherm waardigheid van de objecten en doet daarvan schriftelijk mededeling aan het betrokken museum.

Veranderde omstandigheden
Een museum kan een als 'beschermwaardig' aangemerkt object alleen opnieuw voor afstoting voordragen als er sprake is van wezenlijk nieuwe omstandigheden (zoals nieuwe historische en/of wetenschappelijke inzichten of nieuwe informatie over het object). Een dergelijk voornemen wordt altijd voorgelegd aan de toetsingscommissie en ondergaat dezelfde beoordelings en besluitvormingsprocedure.

Sancties
Als een museum zich niet houdt aan de LAMO voldoet het niet langer aan de eisen van het Museumregister. Afhankelijk van de ernst van de overtreding kan het Museumregister één van de volgende maatregelen nemen: een waarschuwing, opschorting van de registratie, of in het uiterste geval verwijdering uit het Museumregister. Met dit laatste vervalt eveneens het lidmaatschap van de Museumvereniging.

1. Bekijk de uitspraken van de Toetsingscommissie Beschermwaardigheid op www.afstotingsdatabase.nl/TCB-uitspraken

LAMO 2016: stap voor stap

3\

De LAMO 2016 stap voor stap

Voordat u een voorgenomen afstoting kunt aanmelden op de Afstotingsdatabase, moet aan de volgende voorwaarden zijn voldaan en dienen de volgende stappen te zijn gezet.

1. Voorbereiding

Museumnorm
Als geregistreerd museum voldoet u aan de Museumnorm. Daaruit volgt dat u:

- Zich houdt aan de Ethische Code voor Musea (zie bijlage 1).
- Een actueel collectieplan heeft, goedgekeurd door het bevoegd gezag, dus uw Raad van Bestuur, Raad van Toezicht, of het bevoegd gezag van gemeente, provincie of Rijk. Alleen op basis van het collectieplan kan worden afgestoten. Dat betekent dat er een collectieprofiel is dat de basis vormt voor uw collectiebeleid en afstotingsplan. Wij verwijzen hiervoor naar de *Handleiding voor het schrijven van een collectieplan* (zie bijlage 6).
- Uw collectieregistratie en documentatie op orde heeft, in elk geval wat betreft de objecten die u van plan bent af te stoten. Voor de hiervoor te volgen procedures verwijzen wij naar Spectrum. Ook de Museumnorm, in de pijler collectie, verwijst hiernaar.

Naast de fysieke en administratieve gegevens van het object heeft u ook de volgende elementen nodig om uw voornemen tot afstoten te kunnen onderbouwen en verantwoorden in het Meldingsformulier.

Motivering selectie
De motivering en criteria voor de selectie van voorwerpen die u gaat plaatsen op de Afstotingsdatabase zijn gebaseerd op inhoudelijke gronden en komen voort uit het afstotingsplan uit uw collectieplan.[1] Afstoten heeft altijd als doel de kwaliteit en samenstelling van de collectie te verbeteren en/of objecten een plaats te geven waar ze beter functioneren.

Let u bij de voorbereiding goed op:

- Waardering: met de methodiek *Op de museale weegschaal* kunt u beargumenteerd aangeven wat de waarde of betekenis is van objecten. Binnen uw collectie en uw

[1] Anders ligt het in het geval van een opheffing van een museum. Maar ook als een museum gedwongen is tot afstoting dient het de LAMO-procedure te volgen.

museum zal die voor de geselecteerde objecten laag zijn, maar kan in het algemeen, binnen bepaalde referentiekaders of voor belanghebbenden juist hoog zijn. Dan is er sprake van mogelijke beschermwaardigheid.
- ‘Mogelijk beschermwaardig’: zie Beschermwaardigheidscriteria, p. 12.
- Motivatie afstoting.

Herkomst
Hier gaat het om de vraag of de voorgenomen afstoting rechtmatig dan wel moreel verantwoord is. Ten eerste moet duidelijk zijn wie de eigenaar is van het object. Daarnaast is het van belang dat er rekening is gehouden met de belangen van eventuele relevante derden zoals oud-eigenaren, schenkers, levende kunstenaars,[1] subsidiegevers of anderen.

Vaststelling eigendom
Museum is eigenaar
Als het museum eigenaar is van de objecten, dan is het in beginsel bevoegd om de objecten af te stoten. Er kunnen echter beperkingen gelden ten aanzien van bijvoorbeeld schenkingen, erfstellingen, legaten, gesubsidieerde aankopen of restauraties. In bijlage 2 vindt u aanbevelingen over hoe in zulke gevallen te handelen.

Museum is geen eigenaar: handelingsmandaat
Als niet het museum, maar bijvoorbeeld de gemeente, een vereniging of stichting, of een particuliere persoon eigenaar is van het object dat u wilt afstoten, dan moet u daarvoor een handelingsmandaat hebben (overdracht van bestuurlijke bevoegdheden). U heeft de formele toestemming van de eigenaar nodig om te kunnen afstoten. Als hierover geen afspraken zijn vastgelegd, leg die dan alsnog separaat vast. Formeel behoudt de eigenaar altijd de eindverantwoordelijkheid voor het volgen van de juiste procedure. Het museum moet daarom zorgen voor duidelijkheid omtrent de speel ruimte die het heeft.

Zowel museum als eigenaar kan het initiatief nemen tot het voornemen tot afstoting. Maar het museum beschikt bij uitstek over de inhoudelijke kennis en deskundigheid met betrekking tot de collectie als geheel. Het museum hoort de selectie te maken van objecten die voor afstoting in aanmerking komen.

Museum is houder: bewaarneming, bruikleen
In het geval van een bewaarneming of een bruikleen is het museum houder van het object. Wil het museum zo’n object afstoten, dan is daarvoor toestemming nodig van de eigenaar. Soms is de bruikleengever niet bekend. Om wat voor gevallen het gaat vindt u in bijlage 3.

Eigenaar onbekend
Als de eigenaar onbekend is kan een museum als houder niet overgaan tot afstoten. Wat u in zo’n geval kunt doen is zeer afhankelijk van de specifieke situatie en voert hier te ver. Het is raadzaam dan juridisch advies in te winnen of een museumconsulent te raadplegen.

1. Over hoe om te gaan met werk van een levende kunstenaar is in 2017 een advies uitgebracht door de Ethische Code Commissie (www.museumvereniging.nl/adviezen).

Eigenaar onbekend, bulkafstoting
Juist bij bulkafstoting kan het voorkomen dat de eigendomssituatie onduidelijk is of de eigenaar onbekend. Het opsporen van de (mogelijke) eigenaar (dus als het gaat om een bruikleen of een bewaarneming) is voor musea een grote belasting die niet in verhouding staat tot de waarde van dit soort objecten. Het werkt afstoting van bulkcollecties tegen, terwijl die vaak juist gewenst is. Op verzoek van het Landelijk Contact Museumconsulenten heeft de Ethische Codecommissie zich over dit vraagstuk gebogen en heeft hierover geadviseerd.[1]
Onder bepaalde voorwaarden is bulkafstoting bij onbekend eigenaarschap toch toegestaan.

De voornaamste voorwaarden zijn, in kort bestek:
- Het museum dient minimaal één (vrijwel) identiek exemplaar te behouden.
- Het museum moet al het redelijkerwijs mogelijke hebben gedaan om herkomst en eigendomsstatus vast te stellen.
- De afstotingsoperatie en de voorwerpen dienen zo goed mogelijk te worden gedocumenteerd, binnen het daarvoor redelijke budget en tijdsbeslag.
- Bij de uiteindelijke afstoting moet altijd de LAMO worden gevolgd.

Foto: Maarten van Haaff (2013)

‘Alleen op basis van het collectieplan kan worden afgestoten.’

Het museum zou voorts een afweging moeten maken tussen het voordeel van de kosten en ruimtebesparing van de bulkafstoting en de hoogte van de kosten van een mogelijke schadeloosstelling voor het geval een eigenaar zich alsnog meldt.

1. Over hoe om te gaan met bulkafstoting is in 2013 een advies uitgebracht door de Ethische Code Commissie (www.museumvereniging.nl/adviezen).

Gunningscriteria bij herplaatsing
Het museum kan zelf bepalen welke criteria of voorwaarden het hanteert om een object te gunnen aan een ander museum in Nederland.
Voorbeelden vindt u in bijlage 4.

Enkele opmerkingen hierbij zijn:
- *Handlingfee*
  Overdracht om niet is nastrevenswaardig, maar niet altijd realistisch. Een gunnings criterium zou kunnen zijn de bereidheid tot het betalen van een handlingfee. Een te hoge handlingfee (bijvoorbeeld bij veel objecten) kan echter een herplaatsing in de weg staan. Hier moet iedereen dus prudent en flexibel mee omgaan.
- *Herplaatsing en verkoop*
  Verkoop tussen musea onderling is niet wenselijk. Wilt u het object toch verkopen aan een collegamuseum, dan kunt u dit motiveren in het Meldingsformulier. Tussen rijksgesubsidieerde musea is verkoop uitgesloten.
- *Voorkeur voor bestemming buiten Nederland*
  Als u meent dat het object het beste functioneert in bijvoorbeeld een buitenlands museum, of wellicht de oorspronkelijke herkomstgemeenschap, dan kunt u dat motiveren in het Meldingsformulier.

Niet herplaatst: voorgenomen wijze van afstoten
Op het Meldingsformulier geeft u tenslotte aan op welke wijze u het object wenst te herbestemmen als er geen museale belangstelling voor is en er geen signalering 'mogelijk beschermwaardig' is gegeven: schenking, ruil of verkoop. In bepaalde gevallen (zie bijlage 6) zult u kiezen voor vernietiging.

Organisatie
De inrichting van een grote afstotingsprocedure, zowel de voorbereidingen van de aanmelding als de uitvoering van de afstotingsprocedure, verdient een projectmatige aanpak. Een communicatieplan (intern en extern) is eveneens aan te raden. Media, stakeholders en de eigen achterban attendeert u op de Afstotingsdatabase.

U kunt naast de LAMO gebruik maken van het internationaal erkende collectiemanagement systeem Spectrum, procedure Afstoting. Het geeft een gedetailleerd overzicht van de stappen die u dient te nemen voorafgaand aan en volgend op de in 2 en 3 beschreven Meldings en toetsingsprocedure. Voor de aanpak van bulkafstoting verwijzen wij naar Bulkafstoting in musea (2014).

2. Melding op Afstotingsdatabase

Meld het voornemen tot afstoting van een object door het invullen van het Meldings formulier via
www.afstotingsdatabase.nl

Het gaat om de volgende informatie:
- Beschrijving, visuele documentatie en administratieve gegevens van het af te stoten object. De voorgenomen afstoting moet op objectniveau gedocumenteerd worden.

Voor objecten met een lage erfgoedwaarde (bulk) mag het museum volstaan met een groepsgewijze omschrijving.
- Link naar collectieplan of -profiel. Toelichting op voornemen van afstoting met verwijzing naar de bepalingen in het collectieplan die de beslissing tot afstoting onderbouwen.
- Waardering van de af te stoten objecten volgens de methodiek Op de museale weegschaal, met onderbouwing. Geef eventueel een signalement 'mogelijk beschermwaardig'.
- Motivatie op eigendomsvaststelling, toelichting op de herkomst. Toon aan of maak aannemelijk dat het museum gerechtigd is de objecten af te stoten en hoe de belangen van eventuele relevante derden als oudeigenaren, schenkers, levende kunstenaars, subsidiegevers of anderen zijn gewogen.
- Gunningscriteria bij herplaatsing.

3. Reacties op Afstotingsdatabase

Uw afstotingsvoornemen blijft gedurende twee maanden op de Afstotingsdatabase staan, waar na uw aanmelding wordt verwijderd. Hierover ontvangt u bericht.

Er zijn zes mogelijkheden:
- U had al een kandidaat museum voor herplaatsing dat aan uw gunningscriteria voldoet. De herplaatsingsprocedure heeft u al in gang gezet. Uw aanmelding op de Afstotingsdatabase is ter informatie.
- Er heeft zich tijdens die twee maanden een museum gemeld dat voldoet aan uw gunningscriteria. De herplaatsingsprocedure heeft u al in gang gezet.
- Er hebben zich verschillende musea gemeld met belangstelling voor herplaatsing. Na twee maanden gaat u verder met het museum dat het meest aan uw gunningscriteria voldoet.
- Er heeft zich geen museum gemeld en er is geen melding 'mogelijk beschermwaardig" ingediend. U bent vrij om het object af te stoten buiten de museale sector.
- Er heeft zich geen museum gemeld (dat voldoende aan uw gunningscriteria tegemoet komt) maar het object is aangemerkt als 'mogelijk beschermwaardig' door uzelf of anderen. U besluit het object niet af te stoten.
- Als de vorige mogelijkheid maar u wilt de afstoting toch doorzetten buiten het domein van geregistreerde musea. De TCB zal in dat geval oordelen over de beschermwaardigheid.

4. Toetsing beschermwaardigheid

Het Museumregister laat u weten dat uw voorgenomen afstoting zal worden beoordeeld door de toetsingscommissie bescherm waardigheid. U kunt uw standpunt aan de com missie toelichten. Zij zal haar advies in principe binnen acht weken doorgeven aan het bestuur van het Museumregister dat daarover formeel een besluit neemt. U krijgt schriftelijk uitslag van dit besluit, met motivering. U wordt geacht zich aan dit besluit te houden.

Er zijn twee mogelijkheden:

- De commissie meent dat het object niet beschermwaardig is. U bent vrij om het object te herbestemmen buiten de museum sector.
- De commissie acht het object inderdaad beschermwaardig. Het object kan niet worden afgestoten buiten de Nederlandse museumsector.

Mogelijkheid bezwaar
Als u meent te kunnen aantonen dat het advies van de toetsingscommissie onjuist is, dan kunt u binnen een maand eenmaal hiertegen bezwaar aantekenen bij het Museumregister. De toetsingscommissie zal dan weer bijeenkomen. Eén of twee van de drie experts mogen worden vervangen. Eén van de experts mag u zelf aanwijzen. U krijgt wederom gelegenheid uw standpunt toe te lichten. De commissie zal haar heroverwogen oordeel weer melden aan het bestuur van het Museumregister, die daarover het finale besluit neemt. U wordt geacht zich aan dit finale besluit te houden.

5. Uitvoering afstoting

Herplaatsing bij ander museum
Schenking
Overweeg om schenkingsvoorwaarden op te stellen, bijvoorbeeld dat de geschonken objecten binnen de museale sector dienen te blijven, en niet mogen worden verhandeld. Het andere museum verbieden de schenking later weer af te stoten, is echter niet geoorloofd.

Ruil
Op ruil zijn bepalingen betreffende koop van toepassing; elke partij wordt beschouwd als verkoper voor de prestatie die zij verschuldigd is, en als koper voor de prestatie die haar toekomt. Laat van tevoren de financiële waarde van de objecten taxeren door een onafhankelijke deskundige.

Overdracht tegen financiële vergoeding
Zie opmerkingen bij gunningscriteria bij
§ 1. Voorbereiding.

Herbestemming buiten museale sector
Ook hier zijn de mogelijkheden schenking of ruil, voorts verkoop (onderhands of openbaar) en tenslotte: vernietiging. In bijlage 6 vindt u aanbevelingen hoe die verschillende gevallen aan te pakken, en met welke regelingen, wetten, bepalingen of risico's rekening te houden.

Bestemming opbrengsten
Opbrengsten uit verkoop besteedt u uitsluitend aan het duurzame behoud en de ontwikkeling van de collectie van het museum. De verantwoording van de besteding neemt u op in het jaarverslag. Maak zo nodig over de besteding van eventuele opbrengsten in een vroeg stadium afspraken met de eigenaar.

Administratieve afhandeling
De administratieve afhandeling zal per geval en per museum verschillen. Denk in ieder geval aan de volgende handelingen:

- Handel de overdracht van het object administratief af met het ondertekenen van een overdrachtsverklaring, het overdragen van de objectdocumentatie, het organiseren van het transport en eventueel het in casseren van een handlingfee of opbrengst uit verkoop.
- Markeer het object zodat duidelijk is dat het uit uw collectie is afgevoerd, voer het object af uit uw collectieregistratie maar bewaar gegevens over herkomst, restauraties e.d. om eventuele onduidelijkheden in de toekomst te voorkomen. Noteer de nieuwe eigenaar en eventuele schenkings voorwaarden.
- Leg in uw jaarverslag verantwoording af over de afstoting en vermeld welke bestemming aan eventuele opbrengsten is gegeven.
- Documenteer de gevolgde procedure uitvoerig en leg vast dat de LAMO-procedure is gevolgd.

Bulkafstoting uit collectie Nationaal Militair Museum Soesterberg, kijkdagen voor musea in Mobilisatiecomplex Defensie te Lopik, september 2014.

Bijlagen

4\ Bijlagen

Bijlage 1
Uit de Ethische Code voor Musea

Afstoten van collecties[1]

2.12 Wettelijke of andere volmachten tot afstoting
Voorzover afstoting door het museum is geoorloofd of objecten verworven zijn onder voorwaarde van mogelijke afstoting, moeten de daarbij geldende wettelijke en andere eisen en procedures in acht worden genomen. De verplichtingen en beperkingen die zijn opgesteld bij het verwerven van een object moeten worden opgevolgd, tenzij kan worden aange toond dat opvolging ervan onmogelijk of uit zonderlijk nadelig is voor de instelling en ontheffing ervan volgens een rechtmatige procedure kan worden verkregen.

2.13 Afstoting uit museumcollecties
Het besluit tot afstoting van een object wordt alleen genomen na afweging van de volledige betekenis van het object, de aard ervan (al dan niet vervangbaar), juridische positie en mogelijk verlies van publiek vertrouwen dat hieruit zou kunnen voortvloeien.

2.14 Verantwoordelijkheid voor afstoting
Het bestuur beslist na overleg met de directeur van het museum en de conservator van de betrokken collectie over een mogelijke afstoting. Voor nog werkende collecties kunnen bijzondere regels worden gesteld.

2.15 Wijze van afstoting van objecten uit de collecties
Ieder museum dient een beleid vast te stellen dat de gevolmachtigde methodes omschrijft om een object permanent uit de collectie te verwijderen via schenking, overdracht, ruil, verkoop, repatriëring of vernietiging en waar door de nieuwe eigenaar het volle eigendoms recht verwerft. Alle beslissingen inzake afstoting worden gedocumenteerd, waarbij de objecten en de afstotingsprocedure worden beschreven. In beginsel wordt een af te stoten object eerst aan een ander museum aangeboden.

1. Voor musea in Nederland gelden de regelgeving en procedures die geformuleerd zijn in de Leidraad voor het Afstoten van Museale Objecten (LAMO)

2.16 Opbrengsten uit afstoting
Museale collecties dienen een publiek belang en mogen niet worden ingezet voor het maken van winst. Geld of vergoeding, ontvangen vanwege de afstoting van objecten uit een museale collectie wordt alleen gebruikt ten gunste van die collectie, in beginsel voor het verwerven van nieuwe objecten.

2.17 Aanschaf van afgestoten objecten
Museummedewerkers, het bestuur, hun familie of naaste verwanten wordt niet toegestaan objecten aan te schaffen die komen uit een collectie, vallende onder hun verantwoordelijkheid.

Bijlage 2

Vaststelling eigendom

Eigendom
Bij afstoten is de eigendomsvraag van groot belang. Zorg dat duidelijk is hoe het object in de collectie is gekomen en wie de juridische eigenaar is.

Een museum is alleen bevoegd een object in eigendom over te dragen als het de eigenaar is van het object of toestemming van de eigenaar heeft om dat te doen.

Hoe ingewikkeld de museumstructuur ook is, er zijn slechts twee uitgangsposities:
- Het museum is eigenaar van het object.
- Het museum is geen eigenaar, maar houder van het object. Het begrip ‘houder’ wil zeggen dat het museum het object voor een ander dan zichzelf houdt en optreedt als beheerder.

Als het museum eigenaar is van het object, dan is het in beginsel bevoegd om het object af te stoten. Er kunnen echter beperkingen gelden ten aanzien van schenkingen en/of gesubsidi eerde aankopen, dan wel restauraties. Deze beperkingen worden hierna behandeld.

Schenking
Schenking is een overeenkomst om niet die ertoe strekt dat de ene partij (schenker) ten koste van het eigen vermogen de andere partij (begiftigde) verrijkt. Een object dat is geschonken, kan door de ontvanger worden afgestoten tenzij voorwaarden aan de schen king zijn verbonden. Ook kunnen overwegingen van morele aard aanleiding zijn om voorzichtig om te gaan met afstoting van schenkingen.

Schenking is geen eenzijdige rechtshandeling (zoals dat bij een legaat het geval is) maar een wederkerige overeenkomst die tot stand komt door aanbod en aanvaarding, inclusief de daaraan verbonden voorwaarden.

Wanneer sprake is van een schenking zonder voorwaarden, dan is er niets aan de hand en kan het object worden afgestoten. Overweeg echter om de schenker of diens erfgenamen van het voornemen om het object af te stoten op de hoogte te stellen. Mochten de schenker of de erven bezwaren hebben tegen het afstoten, dan kan het museum besluiten om het object terug te geven. Het museum kan ook tot een andere overeenkomst met de schenker of de erven besluiten.

De voorwaarde die wordt verbonden aan een schenking vormt een contractuele verbintenis voor de begiftigde. Handelt de begiftigde in strijd met de voorwaarde die is verbonden aan de schenking dan pleegt de begiftigde wanprestatie. In dat geval kan de schenker naar de rechter stappen en de begiftigde aanklagen. De rechter kan bij niet naleving van de voorwaarden de overeenkomst vernietigen. De schenking wordt dan weer eigendom van de schenker. De rechter beslist wie de proces kosten moet betalen.

De begiftigde kan aan de rechter vragen om een wijziging van de voorwaarden, een zogenaamde vervallenverklaring.

Erfstellingen en legaten
Ga na of er beperkende voorwaarden verbonden zijn aan het geselecteerde object die ooit door een legaat of erfstelling zijn verkregen.

Er is een onderscheid tussen erfstellingen en legaten. Bij een erfstelling laat een erflater in zijn testament aan één of meer personen zijn gehele nalatenschap of een deel daarvan na, inclusief alle rechten en verplichtingen. Een legaat is een uiterste wilsbeschikking waarin de erflater een vorderingsrecht toekent aan één of meer personen onder exacte omschrijving van het goed dat wordt vermaakt.

Erfstellingen en legaten zijn ‘makingen’. Een making verschilt juridisch van een schenking omdat er bij makingen geen sprake is van een overeenkomst. Dat wil zeggen dat een legaat of erfstelling zonder uitdrukkelijke aanvaarding verkregen kan worden. Net als bij schenking kan aan een legaat of erfstelling ook een voorwaarde of een last worden verbonden. Soms kan zo´n last of voorwaarde bezwaarlijk zijn voor het museum. In dat geval kan overwogen worden om bij de rechter een verzoek om een wijziging of een

vervallenverklaring van de voor waarden of last die zijn verbonden aan het legaat of de erfstelling in te dienen.

Neem bij afstoting van een legaat of erfstelling altijd contact op met de erven van de legataris.

Zie Burgerlijk Wetboek boek 4 art. 42 54 en art. 115134.

Subsidies
Ga na of het geselecteerde object met subsidie is verworven of gerestaureerd. Ga na of er aan de subsidie voorwaarden verbonden zijn.

Subsidiënten kunnen bij het verlenen van subsidies voorwaarden stellen die bijvoorbeeld inhouden dat het museum om toestemming moet vragen om het object uit de collectie af te stoten. Laat het museum dit na, dan kan de subsidiënt de reeds uitbetaalde subsidies terug vorderen. Is er toestemming verleend door de subsidiënt om één of meerdere objecten af te stoten, dan kan de subsidiënt een vergoeding eisen omdat de opbrengsten van het afstoten een eigen vermogen opleveren.

Zie Algemene wet bestuursrecht hoofdstuk 4 titel 4.2 en Wet op het specifiek cultuurbeleid.

Bijlage 3

Het museum als houder: bewaarneming of bruikleen

Een museum kan zich als houder niet eenzijdig eigenaar maken van een object dat het houdt voor een ander, ook al weet het museum niet wie de eigenaar is. Een houder kan ook nooit door louter tijdsverloop eigenaar worden van een object. Zie Burgerlijk Wetboek boek 3 art. 107125.

Bewaarneming
Ga na of sprake is van een bewaarneming. Een bewaarneming is een overeenkomst op grond waarvan een object door een bewaargever aan een bewaarnemer (het museum) in bewaring wordt gegeven.

De hoofdverplichting bij bewaarneming is het bewaren en teruggeven van een object. Daarbij komt natuurlijk de zorg als een goed bewaarder van het object.

Van een bewaarneming is sprake in de volgende gevallen:
- Een object dat door de maker ter beoordeling is aangeboden met de bedoeling te komen tot verkoop. Tot een verkoop komt het echter niet en het object is in het depot blijven staan.
- Een object dat in de oorlogssituaties onder onduidelijke omstandigheden is afgegeven.

- Een object dat voor derden in het museum depot is geplaatst in het kader van tijdelijke huisvesting en nooit is opgehaald.
- Een object dat ter restauratie of beoordeling is binnengekomen en nooit is opgehaald.
- Een object dat per abuis tussen bruiklenen is terecht gekomen die aan het museum zijn geretourneerd.

Omdat een overeenkomst tot bewaarneming al tot stand komt bij wilsovereenstemming, komt het in de praktijk vaak voor dat de overeen komst niet schriftelijk is vastgelegd. Wel is het mogelijk dat het bewaarloon op schrift gezet is. Professionele bewaarnemers, de bewaarnemers die in de uitoefening van beroep of bedrijf een overeenkomst zijn aangegaan, hebben namelijk recht op bewaarloon.

Zie Burgerlijk Wetboek boek 7 art. 600605.

Het museum doet er goed aan om in eerste instantie alles te doen dat redelijkerwijs mogelijk is om de herkomst van het object alsnog vast te stellen. Indien dit niet lukt, kan het object in beginsel niet worden afgestoten.

Bruikleen
Retourneer bruiklenen aan de bruikleengever of diens erfgenamen of rechtsopvolgers.

Strikt genomen valt een bruikleen buiten deze leidraad. Er verandert immers niets in de eigendomssituatie wanneer de bruikleen wordt geretourneerd. Het object is eigendom van de bruikleengever en dat blijft zo als het object weer aan de bruikleengever wordt terug gegeven. Toch is er goede reden om in deze leidraad aandacht te besteden aan langdurige bruiklenen.
Op de eerste plaats wordt in de museale praktijk een langdurig bruikleen vaak als deel van de collectie gezien. Langdurige bruiklenen staan normaal gesproken ook ingeschreven in het collectieregistratiesysteem. Wanneer een langdurig bruikleen beëindigd wordt, verandert de eigendomssituatie niet, maar het object wordt wel uit de collectieregistratie van de bruikleennemer verwijderd. Daarom lijkt lang durige bruikleen op afstoten ook al is het dat niet. Bovendien kan het voorkomen dat een bruikleen niet zomaar ongedaan gemaakt kan worden. Daarom wordt er in deze leidraad aandacht aan besteed.

In het geval van een bruikleen kunnen zich twee problemen voordoen:
- De bruikleengever is niet meer te achterhalen.
- De bruikleengever weigert de objecten terug te nemen.

Ad 1.
Wanneer de bruikleengever niet meer te achter halen is, kan de bruikleennemer niet overgaan tot afstoten van het object. De bruikleengever blijft namelijk eigenaar van de bruikleen, de bruikleennemer is slechts houder en kan zichzelf daarom niet te goeder trouw eigenaar maken. Een eenzijdige opzegging van de bruikleenovereenkomst is uitgesloten. In dit geval is handhaving van de status quo of een gang naar de rechter de enige optie. Het is om die reden raadzaam langdurige bruikleen overeenkomsten met enige regelmaat te controleren en te actualiseren.

Ad 2.
De bruikleengever kan weigeren het object terug te nemen. Hoewel de bruikleennemer altijd gehouden is de bruikleen terug te geven, rust er geen verplichting op de bruikleengever om de bruikleen terug te nemen. Dus als de bruikleennemer de bruikleen terug wil geven maar de bruikleengever wil het niet terug nemen, ontstaat er een patstelling. Mogelijkheden om hier uit te komen zijn:

- De bruikleengever schenkt het object aan de bruikleennemer. Deze is vervolgens vrij om het af te stoten.
- De bruikleennemer verzoekt de rechter om de bruikleengever te verplichten de bruikleen terug te nemen als deze niet bereid is afstand te doen van het eigendom.
- De bruikleennemer zoekt een andere bruikleennemer die de bruikleen over wil nemen.

Zie Burgerlijk Wetboek boek 7A art. 17771790.

Bijlage 4

Voorbeelden gunningscriteria bij herplaatsing in een ander museum

De begiftigde:

- is geregistreerd in het Nederlands Museumregister.
- beheert inhoudelijk een vergelijkbare collectie.
- exposeert stukken onder de juiste omstandigheden en beschikt over een goed depot
- wordt niet in zijn bestaan bedreigd.
- mag verworven stukken binnen X jaar niet zelf afstoten.
- beheert een collectie met een vergelijkbare eigendomsstatus (bijvoorbeeld gemeente gemeente).
- heeft zijn belangstelling voor het object duidelijk gemotiveerd en de argumenten om het object af te stoten zijn gespiegeld aan de motivering van het begunstigde museum.
- is een belangrijke samenwerkingspartner.
- is gehuisvest in dezelfde plaats, regio of provincie.
- is bereid het object te restaureren.
- is bereid het object te registreren en deze registratie ter beschikking te stellen.
- is bereid tot betaling van een handlingfee.
- is bereid tot het tekenen van een over drachtsverklaring.

- Het af te stoten object vormt een goede aanvulling op de collectie van het begunstigde museum.
- Objectclusters blijven bijeen.
- Het transport en de eventuele verzekering van het object tijdens het transport zijn voor rekening van het begunstigde museum. Het transport vindt voorts binnen redelijke termijn plaats.

Bijlage 5

Herbestemming buiten de museumsector

U kunt tot vervreemding buiten de museum sector overgaan als er geen museale belang stelling bestaat voor het geselecteerde object. Dat kan door middel van schenking, ruil en verkoop.

Schenking
Neem bij de beslissing om een object een nietmuseale bestemming te geven de volgende aspecten in overweging:
- Het belang van het object
- De aandacht en zorg die het object zal krijgen na schenking
- De zichtbaarheid van het object

Suggesties:
- De maker van het voorwerp, of zijn erven, indien het gaat om werk waarop auteurs of beeldrecht rust
- De oorspronkelijke schenker of zijn erven, wanneer het om een aan het museum geschonken voorwerp gaat
- Verzamelaarsverenigingen
- Onderwijsinstellingen
- Andere publieke instellingen
- Bezoekers van het museum (een praktijk die door musea met een technische of natuur historische collectie wel wordt gehanteerd)

Niet:
- Personeel van het museum of familie daarvan.

Verbind voorwaarden aan de schenking om de juiste omgang met het object te bevorderen.

Ruil
Op ruil zijn bepalingen betreffende koop van toepassing; elke partij wordt beschouwd als verkoper voor de prestatie die zij verschuldigd is, en als koper voor de prestatie die haar toekomt. Laat van tevoren de financiële waarde van het object taxeren door een onafhankelijke deskundige.

Verkoop
Er zijn twee vormen van verkoop. De onder handse verkoop en de openbare verkoop via een veiling. Ga alleen in zee met een bonafide handelaar/veilinghouder.

Onderhandse verkoop
De onderhandse verkoop is minder transparant dan de openbare verkoop en daarom minder geschikt. Er kunnen echter redenen zijn om toch voor de onderhandse verkoop te kiezen, zoals:
- Investering in de relatie met de koper
- De handelaar beschikt over een netwerk
- Het museum kent een koper die bereid is de vraagprijs te betalen
- Efficiënt bij één of enkele objecten
- Minder tijdgebonden

Openbare verkoop
- Een openbare veilingverkoop heeft vanwege het transparante karakter de voorkeur.
- Verkoop de objecten via een veiling als:

Het museum streeft naar maximale transparantie:
- Het gaat om grotere hoeveelheden objecten
- De objecten binnen afzienbare termijn verkocht moeten worden

Maak met het veilinghuis contractuele afspraken over:
- Aanlevering van objectgegevens
- Taxatie
- Verkoperscommissie
- Marketing, publiciteit en catalogus, mailing
- Fotografie t.b.v. de catalogus
- Transport en verzekering
- Veilinglocatie
- Kijkdagen
- Samenstelling van kavels/lots
- Limieten
- Onverkochte objecten
- Opslag
- Uitkering van de opbrengst

Zie Burgerlijk Wetboek boek 7 art. 144.

Verkoop en volgrecht
Het volgrecht is het onvervreemdbare recht van de maker van een origineel kunstwerk te delen in de waardevermeerdering van zijn werk, door telkens bij latere verkoop van dat kunstwerk een percentage te ontvangen van de verkoopprijs. Het is een integrerend bestanddeel van de auteurswet.

Het volgrecht is verschuldigd als bij de verkoop van het werk – als koper, verkoper of als tussenpersoon – actoren uit de professionele kunsthandel betrokken zijn, zoals veilinghuizen, handelaren en galeries. Het volgrecht is niet van toepassing op de eerste verkoop van kunst werken door (of namens) de maker.

Het is niet geheel duidelijk of het volgrecht op musea van toepassing is als het een heden daags kunstwerk rechtstreeks verkoopt aan een belangstellende. Een museum kan namelijk niet aangemerkt worden als een professionele kunsthandelaar (er is geen winstoogmerk), maar valt ook niet onder de uitzondering die geldt voor natuurlijke personen. Verkoop derhalve een modern kunstwerk altijd via een professionele tussenpersoon: een handelaar of veilinghouder. In dit geval is volgrecht verschuldigd. Het veilinghuis moet zorgdragen voor de afdracht van de vergoeding.

Zie Auteurswet art. 4343g.

Vernietiging

Het is raadzaam om een bezinningsperiode te hanteren tussen het moment van selectie en de daadwerkelijke vernietiging. Soms komt men in die periode tot andere inzichten op grond van informatie die opeens opduikt of de mening van externen. Zorg voor redelijke garanties dat objecten ook daadwerkelijk vernietigd zijn en niet via een omweg op de markt komen. Maak van tevoren (overzichts) foto's van de objecten.

Hedendaagse kunst
Gaat het museum over tot vernietiging van een kunstwerk dan heeft het, in geval van hedendaagse kunst, te maken met het persoonlijkheidsrecht van de kunstenaar op grond van het auteursrecht.

Neem contact op met de kunstenaar of zijn erven om toestemming te krijgen voor vernietiging zodat niet in strijd met zijn persoonlijkheidsrecht wordt gehandeld.

Inbreuk op het auteursrecht betekent doorgaans een onrechtmatige openbaarmaking of ver veelvoudiging, maar bij aantasting of verminking van een werk kan er ook sprake zijn van een inbreuk op het persoonlijkheidsrecht van de maker.

De maker heeft namelijk niet alleen een materieel belang bij de exploitatie van zijn werk, maar ook een ideëel, met zijn makerschap ver bonden, belang: zijn persoonlijkheidsrecht.

Dit betekent dat te allen tijde rekening gehouden dient te worden met het persoonlijkheidsrecht van de kunstenaar.

In geval van vernietiging van een object kan een kunstenaar zich niet beroepen op een inbreuk op zijn auteursrecht. In de jurisprudentie wordt aangenomen dat vernietiging niet valt onder aantasting in de zin van de Auteursrecht en dat het persoonlijkheidsrecht van de maker zich niet verzet tegen vernietiging van (een stoffelijk exemplaar van) een kunstwerk. Als het gaat om vernietiging van unieke exemplaren, dan wordt van de eigenaar verwacht dat hij slechts overgaat tot vernietiging indien daarvoor een gegronde reden bestaat. Bestaat er geen gegronde reden voor de vernietiging, dan zou dat misbruik van het eigendomsrecht opleveren jegens de maker. Bij vernietiging van een kunstwerk is overleg met de kunstenaar (of zijn erven) dus van groot belang.

Objecten met bijzondere bepalingen
Er zijn objecten die niet in het vrije particuliere circuit terecht mogen komen. Hier dient men rekening te houden met eventuele wettelijke bepalingen zoals Wapenwet, Flora en fauna beheer, of specifieke gedragsregels met betrekking tot menselijke resten, gewijde objecten, rituele objecten en dergelijke.

Afstotingsdocumentatie

Documenteer de afstotingsoperatie zorgvuldig en geef zoveel mogelijk openheid van zaken. Een goede documentatie vormt een verantwoording van het handelen en maakt reconstructie van het proces in de toekomst mogelijk. Maak afspraken over de plaats en de bewaartermijn van de afstotingsdocumentatie. In verband met het publieke karakter van collecties moet afstotingsdocumentatie toe gankelijk zijn voor derden. Besteed ook in het jaarverslag aandacht aan de afstotingsoperatie.

Bijlage 6

Relevante documenten

Richtlijnen

- Ethische Code voor Musea:
  www.museumvereniging.nl/ethische-code-voor-musea
- Vervreemdingsprocedure voor overheidscollecties conform de Erfgoedwet:
  www.cultureelerfgoed.nl/onderwerpen/vervreemdingsprocedure
- Museumnorm:
  www.museumregisternederland.nl/Museumnorm

Adviezen

- Alle adviezen van de Ethische Code Commissie zijn te vinden op:
  www.museumvereniging.nl/adviezen

Toetsingscommissie beschermwaardigheid

- Alle uitspraken van de TCB zijn te vinden op:
  www.afstotingsdatabase.nl/TCB-uitspraken

Handreikingen

- Handreiking voor het schrijven van een collectieplan:
  publicaties.cultureelerfgoed.nl/publicaties/handreiking-voor-het-schrijven-van-een-collectieplan
- Op de museale weegschaal: Collectiewaardering in zes stappen:
  publicaties.cultureelerfgoed.nl/publicaties/op-de-museale-weegschaal-collectiewaardering-in-zes-stappen
- SPECTRUM, handleiding voor collectiemanagement:
  www.cultureelerfgoed.nl/onderwerpen/spectrum
- Bulkafstoting in musea (2014):
  www.erfgoedgelderland.nl/expertise-en-werkterreinen/borgen/publicaties

Bulkafstoting uit collectie Nationaal Militair Museum Soesterberg, kijkdagen voor musea in Mobilisatiecomplex Defensie te Lopik, september 2014.

‘De inrichting van een grotere afstotingsoperatie verdient een projectmatige aanpak.’

Colofon

Uitgave
Museumvereniging, 2016
Redactioneel aangepast voorjaar 2019

Samenstelling
Petra Timmer, TiMe Amsterdam

Coördinatie
Museumvereniging

Ontwerp en vormgeving
def. grafische vormgeving

Met dank aan:
Annemieke Hogervorst (sectie Collecties Museumvereniging)
Lydia Jongmans (VNG)
Arjen Kok (RCE, stuurgroep Erfgoedwet)
Hanna Leijen (sectie Collecties Museumvereniging)
Tessa Luger (RCE)
Charlotte van Rappard
Joost Roelofsen (Ministerie OCW, stuurgroep Erfgoedwet)
Carola Steenbergen (sectie SIMIN Museumvereniging)
Robert Verhoogt (Ministerie OCW, stuurgroep Erfgoedwet)
Agnes Vugts (LCM)
Mariska de Wit
Rob Polak (Ethische Code Commissie)
Ellie Bruggeman (Museumregister)

museum
vereniging

Nationaal Vlasserij-Suikermuseum
Stoofdijk 1A
4791 SH Klundert
T: 0168 401539
E: **info@vlasserij-suikermuseum.nl**
W: **www.vlasserij-suikermuseum.nl**
IBAN: NL21RABO0346746256
BIC code: RABONL2U
KvK nr.: H20097300
BTW nr.: NL8087.47.605.B.01

Vertrouwelijkheidsverklaring

Ondergetekende, lid van het bestuur van het Nationaal Vlasserij-Suikermuseum (hierna te noemen: Het Museum) verbindt zich er toe:

1. Om het privacy beleid van het museum en het daarop gebaseerde privacyreglement na te leven.

2. Om alle daarvoor in aanmerking komende gegevens en informatie met betrekking tot de vrijwilligers van het Museum vertrouwelijk en met discretie te behandelen.

3. Om deze gegevens uitsluitend voor werkzaamheden ten behoeve van het Museum en onder geheimhouding te gebruiken en zeker niet openbaar te maken, of aan derden door te geven, met uitzondering van de leden van het bestuur van het Museum, waarvoor tevens deze verbintenis tot geheimhouding van toepassing is, en met uitzondering wanneer deze gegevens op grond van de wet door het bevoegd gezag dwingend gevorderd worden.

4. Om alle nodige maatregelen te nemen om te vermijden dat gegevens met betrekking tot vrijwilligers zonder toestemming van de betrokkene worden verspreid.

5. Om uit informatie met betrekking tot het museum geen commercieel voordeel te halen.

6. Met het ondertekenen van deze verklaring realiseert ondergetekende zich dat de duur ervan onbeperkt is, dit houdt in dat informatie omtrent vrijwilligers, verkregen tijdens de periode dat ondergetekende als bestuurslid aan het museum was verbonden, ook na het beëindigen van het bestuurslidmaatschap vertrouwelijk moet blijven.

Naam:

Functie:

datum en plaats:

Handtekening

Bijlage 17

Taakomschrijving Veiligheidsfuntionaris

1. Voorstellen/adviezen aan het bestuur geven m.b.t. de veiligheid.
2. Contact houden met overheden m.b.t. de vergunningen.
3. Zorgdragen dat de jaarlijkse controle van brandbestrijdings- middelen en EHBO kisten plaatsvindt.
4. Zorgdragen dat het Brandalarm en Bewakings systeem goed functioneert.
5. Uitvoeren van regelmatige veiligheidsinspecties in samenwerking met vertegenwoordigers van de verschillende clusters..
6. Rapportage incidenten naar het bestuur c.q. de Museumvereniging (DICE);
7. Instructie m.b.t. veiligheid naar de medewerkers .
8. Controle museale werkende apparaten op veiligheid in overleg met de cluster.
9. De veiligheidsfunctionaris voert jaarlijks een risicoanalyse uit en stelt maatregelen voor ter minimalisering van de daarin benoemde risico's, in ieder geval op het gebied van mensen, middelen en primaire processen. De resultaten van deze analyse worden schriftelijk vastgelegd

Ad 5
De Veiligheidsfunctionaris voert tenminste 1 x per kwartaal of zoveel vaker als daar aanleiding voor is een veiligheidsinspectie uit. Deze inspectie voert hij uit tezamen met tenminste 1 andere vrijwilliger. Van deze veiligheidsinspectie wordt door hem een rapport uitgebracht aan het bestuur. Deze rapporten worden in de bestuursvergadering besproken zodat eventueel daaruit voortvloeiende acties genomen kunnen worden en de voortgang daarvan bewaakt wordt. Bij spoedeisende zaken rapporteert hij direct aan het dagelijks bestuur. Indien noodzakelijk wordt er dan direct actie genomen.

Taakomschrijving adviseur klimaatbeheersing

1. *Beleid:*

Het bestuur adviseren omtrent het beleid m.b.t. klimaatbeheersing en dit vastleggen. Dit betreft de onderwerpen : temperatuur, vochtigheid en verlichting.

2. *Registratie meetgegevens:*

Bijhouden van de metingen van temperatuur en relatieve vochtigheid in het museum
Bij ernstige afwijkingen van de meetgegevens ten opzichte van het beleid direct het bestuur rapporteren en eventueel maatregelen voorstellen,
Jaarlijkse klimaatrapportage opstellen

3. *Aanspreekpunt*

Clusterhoofd "Facilitaire zaken" met betrekking tot het onderhoud/ en juiste werking van klimaat beïnvloedingssystemen waaronder ventilatiesystemen, verwarmingssystemen en de verlichting in het museum.

4. *Energieverbruik:*

Adviseren met betrekking tot optimalisering van het energieverbruik (gas en elektriciteit) van het museum (goede balans tussen kosten en baten).
Registeren van gas en elektriciteitsverbruik.

Nationaal Vlasserij-Suikermuseum
Stoofdijk 1A
4791 SH Klundert
T: 0168 401539
E: **info@vlasserij-suikermuseum.nl**
W: **www.vlasserij-suikermuseum.nl**
IBAN: NL21RABO0346746256
BIC code: RABONL2U
KvK nr.: H20097300
BTW nr.: NL8087.47.605.B.01

Het privacy beleid van de Stichting Nationaal Vlasserij-Suikermuseum

De Stichting Nationaal Vlasserij-Suikermuseum (hierna te noemen: Het museum) hecht grote waarde aan de bescherming van de persoonsgegevens van haar leden en die van andere relaties. Persoonlijke gegevens worden door het museum dan ook met de grootst mogelijke zorgvuldigheid behandeld en beveiligd. Het museum houdt zich in alle gevallen aan de eisen die de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) stelt.

In deze privacyverklaring staat beschreven welke principes het museum hanteert bij de registratie, verwerking en opslag van persoonsgegevens en gegevensbestanden. Ook gerelateerde onderwerpen, zoals het raadplegen, muteren, uitwisselen en verstrekken van gegevens staan in dit beleid beschreven.
Het privacy beleid omvat alle on- en offlinesystemen van het museum waarin persoonsgegevens voorkomen.

De AVG

Het bestuur van het museum is verantwoordelijk voor het opstellen, uitvoeren en handhaven van het Privacy beleid. Het museum is gebonden aan de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Definities

De definities, die worden genoemd in dit privacy beleid en in het privacyreglement, hebben dezelfde betekenis.

Uitgangspunten

Het museum gaat op een veilige manier met persoonsgegevens om en respecteert de privacy van betrokkenen. Het museum houdt zich hierbij aan de volgende uitgangspunten:

- ***Rechtmatigheid, behoorlijkheid en transparantie***

Persoonsgegevens worden in overeenstemming met de wet en op behoorlijke en zorgvuldige wijze verwerkt.

- ***Grondslag en doelbinding***

Het museum zorgt ervoor dat op alleen voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doelen persoonsgegevens worden verzameld en verwerkt. Persoonsgegevens worden alleen met een rechtvaardige grondslag verwerkt.

- ***Data minimalisatie***

Het museum verwerkt alleen de die noodzakelijk zijn voor het vooraf bepaalde doel. Het museum streeft naar minimale gegevensverwerking: waar mogelijk worden minder of geen verwerkt.

- ***Bewaartermijn***

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan nodig is. Het bewaren van persoonsgegevens kan nodig zijn om de taken goed uit te kunnen oefenen.

- ***Integriteit en vertrouwelijkheid***

Het museum gaat zorgvuldig om met persoonsgegevens en behandelt deze vertrouwelijk. Zo worden deze alleen verwerkt door personen (gebruikers) met een geheimhoudingsplicht en voor het doel waarvoor deze gegevens zijn verzameld. Daarbij zorgt het museum voor passende beveiliging van de persoonsgegevens.

- ***Delen met derden***

Het museum deelt geen persoonsgegevens met derden, behalve in geval van wettelijke verplichtingen.

- ***Subsidiariteit***

Het principe van subsidiariteit houdt in dat het museum zich steeds afvraagt of de registratie van noodzakelijk is en dat zij steeds zal onderzoeken of er niet een manier is om te voorkomen dat registratie van een persoonsgegeven nodig is.

- ***Proportionaliteit***

Het museum zal steeds de afweging maken of de registratie van een persoonsgegeven de belangen van de betrokkene niet onevenredig schaadt in verhouding tot het doel dat met de wordt beoogd.

- ***Rechten van betrokkenen***

Het museum honoreert alle rechten van betrokkenen.

Dit privacy beleid is vastgesteld door het bestuur van de Stichting Nationaal Vlasserij-Suikermuseum op 16 augustus 2018

Nationaal Vlasserij-Suikermuseum
Stoofdijk 1A
4791 SH Klundert
T: 0168 401539
E: **info@vlasserij-suikermuseum.nl**
W: **www.vlasserij-suikermuseum.nl**
IBAN: NL21RABO0346746256
BIC code: RABONL2U
KvK nr.: H20097300
BTW nr.: NL8087.47.605.B.01

Privacy Reglement van de Stichting Nationaal Vlasserij-Suikermuseum

Inleiding

De stichting Nationaal Vlasserij-Suikermuseum (hierna te noemen het Museum) hecht veel waarde aan de bescherming van uw persoonsgegevens. In dit Privacy Regelement willen we heldere en transparante informatie geven over hoe wij omgaan met persoonsgegevens. Wij doen er alles aan om uw privacy te waarborgen en gaan daarom zorgvuldig om met persoonsgegevens. Het museum houdt zich in alle gevallen aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Dit brengt met zich mee dat het Museum in ieder geval:

- Uw persoonsgegevens verwerkt in overeenstemming met het doel waarvoor deze zijn verstrekt; deze doelen en type persoonsgegevens zijn beschreven in dit Privacy Reglement;
- Verwerking van uw persoonsgegevens beperkt is tot enkel die gegevens welke minimaal nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt;
- Vraagt om uw uitdrukkelijke toestemming als het museum deze nodig heeft voor de verwerking van uw persoonsgegevens;
- Passende technische en organisatorische maatregelen heeft genomen zodat de beveiliging van uw persoonsgegevens gewaarborgd is;
- Geen persoonsgegevens doorgeeft aan andere partijen, tenzij dit nodig is voor uitvoering van de doeleinden waarvoor ze zijn verstrekt;
- Op de hoogte is van uw rechten omtrent uw persoonsgegevens, u hierop wil wijzen en deze respecteren.

Als Museum zijn wij verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoons gegevens.
Indien u na het doornemen van ons Privacy Reglement, of in algemenere zin, vragen heeft hierover of contact met ons wenst op te nemen kan dit via onderstaande contactgegevens:
Stichting Nationaal Vlasserij-Suikermuseum
Stoofdijk 1A 4791SH Klundert
T: 0168 401539
E: info@vlasserij-suikermuseum.nl

Waarvoor verwerkt het Museum persoonsgegevens

Uw persoonsgegevens worden door het Museum verwerkt ten behoeve van de volgende doeleinden:

- Onderlinge informatie
- Het versturen van nieuwsbrieven, uitnodigingen en verslagen
- Het versturen van nota’s

- Inschrijven voor bijeenkomsten
- Het opzetten en onderhouden van een website voor het museum
- Het bijhouden van een vrijwilligersoverzicht

Voor de bovenstaande doelstellingen kunnen wij de volgende persoonsgegevens van u vragen:

- Voornaam
- Achternaam
- Adres en/of e-mailadres
- Geslacht
- Geboortedatum
- Beroep/bedrijf of voormalig beroep/bedrijf/ persoonlijke interesse
- Telefoonnummers
- Naam partner

Uw gegevens worden op een besloten pagina van onze website gepubliceerd in de vorm van een vrijwilligersoverzicht. Dat geldt ook voor verslagen en foto's van evenementen.

Verstrekking aan derden

De gegevens die u aan ons geeft kan het Museum aan derde partijen verstrekken indien dit noodzakelijk is voor uitvoering van de hierboven beschreven doeleinden.
Tevens kan het Museum persoonsgegevens delen met derden indien u ons hier schriftelijk toestemming voor geeft.
Verder zal het Museum de door u verstrekte gegevens niet aan andere partijen verstrekken, tenzij dit wettelijk verplicht of toegestaan is. Een voorbeeld hiervan is dat de politie in het kader van een onderzoek (persoons)gegevens bij ons zou opvragen. In een dergelijk geval dienen wij medewerking te verlenen en zijn dan ook verplicht deze gegevens af te geven.

Bewaartermijn

Het museum bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt dan wel op grond van de wet is vereist.

Beveiliging

Het Museum heeft passende technische en organisatorische maatregelen genomen om uw persoonsgegevens te beschermen tegen onrechtmatige verwerking, zo heeft het museum bijvoorbeeld de volgende maatregelen genomen;

- Alle personen die namens het museum van uw gegevens kennis kunnen nemen, zijn gehouden tot geheimhouding daarvan.
- Het museum hanteert een gebruikersnaam en wachtwoordbeleid op al onze systemen;
- Het Museum maakt back-ups van de persoonsgegevens om deze te kunnen herstellen bij fysieke of technische incidenten;
- Het Museum test en evalueert regelmatig de genomen maatregelen;
- Onze vrijwilligers zijn geïnformeerd over het belang van de bescherming van persoonsgegevens.
-

Rechten omtrent uw gegevens

U heeft recht op inzage, rectificatie of verwijdering van de persoonsgegeven die het Museum van u ontvangen heeft. Tevens kunt u bezwaar maken tegen de

verwerking van uw persoonsgegevens (of een deel hiervan) door het Museum. Ook heeft u het recht om de door u verstrekte gegevens door het Museum te laten overdragen aan uzelf of in opdracht van u direct aan een andere partij. het Museum kan u vragen om u te legitimeren voordat het gehoor kan geven aan voornoemde verzoeken.

Klachten

Mocht u een klacht hebben over de verwerking van uw persoonsgegevens dan vraagt het Museum u hierover direct contact met het Museum op te nemen. Komt het Museum er samen met u niet uit dan vindt het Museum dit natuurlijk erg vervelend. U heeft altijd het recht een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens, dit is de toezichthoudende autoriteit op het gebied van privacybescherming.

Vastgesteld door het bestuur van het Nationaal Vlasserij-Suikermuseum
in vergadering bijeen op 16 augustus 2018

Voorzitter Secretaris

<u>Taakomschrijving Clusterhoofd Facilitaire zaken</u>.

Het clusterhoofd van de cluster facilitaire zaken is - net als alle overige clusterhoofden - tevens bestuurslid van de Stichting Vlasserij-Suikermuseum.

<u>Zijn taken als bestuurslid:</u>
Hij is mede verantwoordelijk voor alles wat er in en met het Museum gebeurt. Dit houdt in dat hij collegiaal en actief deelneemt aan de bestuursvergaderingen, de stukken daarvoor leest, zich daarover een mening vormt en meebeslist over alle zaken die in het bestuur aan de orde zijn. Dit betreft onder meer het beleid van het museum, de financiën van het museum en de zaken die niet binnen een cluster zelf kunnen worden beslist. Bestuursvergaderingen worden ca 6 x per jaar gehouden. De meeste contacten tussen de bestuurleden gaan via de E-mail, het is voor een bestuurslid noodzakelijk de mail regelmatig te lezen en op voor hem bestemde mail tijdig te reageren.

<u>Zijn taken als clusterhoofd:</u>
Het clusterhoofd is verantwoordelijk voor alles wat er in en met de cluster gebeurt.
Dit houdt in dat hij in goed overleg met de vrijwilligers in zijn cluster:
- de werkzaamheden toedeelt,
- er voor zorgt dat de werkzaamheden veilig en volgens de wettelijke voorschriften worden uitgevoerd.
- de voortgang van de werkzaamheden bewaakt,
- eventuele problemen oplost en prioriteiten stelt.

Het clusterhoofd overlegt met andere clusterhoofden over alle zake die meerdere clusters aangaan.

Het clusterhoofd rapporteert in de bestuursvergadering over hoe het in de cluster gaat.

Het clusterhoofd is gemandateerd om over uitgaven die noodzakelijk zijn voor de werkzaamheden van de cluster tot € 500,-- te beslissen. Voor grotere uitgaven doet hij een voorstel aan het bestuur, ter bespreking in de bestuursvergadering. Wanneer daar naar zijn mening niet op gewacht kan worden neemt hij contact op met het dagelijks bestuur.

Het clusterhoofd is verantwoordelijk voor het deel van het museum dat de cluster in gebruik heeft, dat is in het geval van de Cluster Facilitaire zaken de loods. Hij zorgt en met zijn vrijwilligers voor dat de ruimte veilig gebruikt kan worden en schoon wordt gehouden.

Het clusterhoofd is ook verantwoordelijk voor het gereedschap en de machines die de cluster gebruikt, inbegrepen steigers en ladders. Het clusterhoofd

controleert of alle gereedschap goed onderhouden is en veilig bij het gebruik. Zo nodig laat hij kapot of gevaarlijk gereedschap repareren of vervangen.

Het clusterhoofd is verantwoordelijk voor de vrijwilligers die deel uitmaken van zijn cluster. Hij informeert hen over wat er verder in het museum speelt, bijvoorbeeld wat de planning is voor het onderhanden zijnde werk, wie wat gaat doen, wat er in het bestuur besproken wordt, en wat hij met andere clusterhoofden besproken heeft. Hij doet dit op een zodanige manier dat de vrijwilligers in zijn cluster goed gemotiveerd zijn en hun werk met plezier doen. Als er met een vrijwilliger uit zijn cluster problemen zijn heeft hij hier een open oog en oor voor en doet er het zijne aan om de problemen te helpen oplossen. Wanneer het clusterhoofd dit wenselijk vindt kan hij altijd terugvallen op het dagelijks bestuur.

Het clusterhoofd zorgt er voor dat hij bij wat langere afwezigheid wordt vervangen door een andere vrijwilliger uit de cluster. Dit geldt met name voor de deelname aan de bestuursvergadering.
Deze vervanger treedt in alle taken en bevoegdheden van het clusterhoofd, behalve stemrecht op de bestuursvergadering.

<u>Waar moet het clusterhoofd aan voldoen</u>
Het clusterhoofd van de cluster Facilitaire zaken moet:
- het vertrouwen genieten van de overige bestuursleden
- het vertrouwen genieten van de vrijwilligers in zijn cluster,
- in staat zijn mondeling en schriftelijk zaken goed duidelijk te maken,
- goed met mensen om kunnen gaan,
- en natuurlijk verstand hebben van de werkzaamheden die binnen de cluster worden uitgevoerd.
- een specifiek opleidingsniveau is niet vereist.

Hieronder volgt dan nog het takenpakket van de cluster zoals dat in het Bestuursreglement is vastgelegd:
- contacten met de Gemeente over (ver) bouwingszaken, gas, electra en wateraansluitingen,
- beheer van de tekeningen van het museum,
- beheer van de handleidingen van het gereedschap en de machines die de cluster in gebruik heeft,
- het onderhoud aan het museum gebouw,
- beheer, vervanging en wijziging van elektra, gas, water
- beheer, vervanging en wijziging van klimaatsystemen en veiligheidsinstallatie,
- beheer, vervanging en wijziging van sleutels en sloten,
- bewaken veiligheid de bezoekers, de vrijwilligers, van de collectie en van het gebouw van het museum (ARBO)

Taakomschrijving Clusterhoofd Multimedia

Het clusterhoofd van de cluster Multimedia is - net als alle overige clusterhoofden - tevens bestuurslid van de Stichting Vlasserij-Suikermuseum.

Taken als bestuurslid:
Als bestuurslid is hij mede verantwoordelijk voor alles wat er in en met het Museum gebeurt.
Dit houd in dat hij collegiaal en actief deelneemt aan de bestuursvergaderingen, de stukken daarvoor leest, zich daarover een mening vormt en meebeslist over alle zaken die in het bestuur aan de orde zijn. Dit betreft onder meer het beleid van het museum, de financiën van het museum en de zaken die niet binnen een cluster zelf kunnen worden beslist. Bestuursvergaderingen worden ca 4 x per jaar gehouden. De meeste contacten tussen de bestuurleden gaan via de E-mail, het is voor een bestuurslid noodzakelijk de mail regelmatig te lezen en op voor hem bestemde mail tijdig te reageren. Hij moet met enige regelmaat op het museum aanwezig zijn voor informeel overleg.

Algemene taken van het clusterhoofd:
Het clusterhoofd is verantwoordelijk alles wat er in en met de cluster gebeurt.
Dit houdt in dat hij in goed overleg met de vrijwilligers in zijn cluster:
- de werkzaamheden toedeelt,
- er voor zorgt dat de werkzaamheden veilig en volgens de wettelijke voorschriften worden uitgevoerd.
- de voortgang van de werkzaamheden bewaakt,
- eventuele problemen oplost, en prioriteiten stelt.
- overlegt met andere clusterhoofden over alle zake die meerdere clusters aangaan.
- rapporteert in de bestuursvergadering over hoe het in de cluster gaat.

Het clusterhoofd is gemandateerd om over uitgaven die noodzakelijk zijn voor de werkzaamheden van de cluster tot € 200,00 te beslissen. Voor grotere uitgaven doet hij een voorstel aan het bestuur, ter bespreking in de bestuursvergadering. Wanneer daar naar zijn mening niet op gewacht kan worden neemt hij contact op met het dagelijks bestuur.

Het clusterhoofd is verantwoordelijk voor de vrijwilligers die deel uitmaken van zijn cluster. Hij informeert hen over wat er verder in het museum speelt, bijvoorbeeld wat de planning is voor het onderhanden zijnde werk, wie wat gaat doen, wat er in het bestuur besproken wordt, en wat hij met andere clusterhoofden besproken heeft. Hij doet dit op een zodanige manier dat de vrijwilligers in zijn cluster goed gemotiveerd zijn en hun werk met plezier doen. Als er met een vrijwilliger uit zijn cluster problemen zijn heeft hij hier een open oog en oor voor en doet er het zijne aan om de problemen te helpen oplossen. Wanneer het clusterhoofd dit wenselijk vindt kan hij hierbij altijd terugvallen op het dagelijks bestuur.

Het clusterhoofd houdt minimaal 1 x per jaar een clustervergadering waarvoor behalve de clusterleden ook het dagelijks bestuur wordt uitgenodigd. Op deze vergadering moet alles wat de cluster betreft aan bod kunnen komen.

Het clusterhoofd zorgt er voor dat hij bij wat langere afwezigheid wordt vervangen door een andere vrijwilliger uit de cluster. Dit geldt met name voor de deelname aan de bestuursvergadering.
Deze vervanger treedt in alle taken en bevoegdheden van het clusterhoofd, behalve stemrecht op de bestuursvergadering.

Specifieke taken van het clusterhoofd Multimedia

Het clusterhoofd is binnen het museum speciaal verantwoordelijk voor:

- Het goed functioneren van de elektronische apparatuur en de in gebruik zijnde programmatuur in het museum, waar nodig in overleg met de gebruikers daarvan.

- De website van het museum, alsmede sociale media waarop het museum actief is.
voor de vulling hiervan pleegt hij overleg met de overige bestuursleden.

- De Mediatheek. Het clusterhoofd draagt er zorg voor dat de media (boeken, tijdschriften, fotos, dia's, elektronische geluids- en beelddragers) op de juiste manier bewaard en gedocumenteerd zijn. Hij zorgt er met zijn vrijwilligers voor dat de bibliotheek veilig gebruikt kan worden en schoon wordt gehouden.

- Het collectie beschrijvings- en administratiesysteem, hiervoor wordt nu Pandora gebruikt. Het clusterhoofd draagt er zorg voor dat het system goed functioneert en dat alle items die deel uitmaken van de collectie van het museum op de juiste wijze beschreven zijn en dat de locatie van die objecten in het systeem juist is vastgelegd. Voor de juiste omschrijvingen van de collectie items pleegt hij overleg met de conservators Vlas en Suiker.

Waar moet het clusterhoofd Multimedia aan voldoen
Het clusterhoofd van de cluster Multimedia moet:
- verstand hebben van de elektronische apparatuur en programmatuur die binnen het museum wordt gebruikt.
- het vertrouwen genieten van de overige bestuursleden
- het vertrouwen genieten van de vrijwilligers in zijn cluster,
- in staat zijn mondeling en schriftelijk zaken goed duidelijk te maken,
- goed met mensen om kunnen gaan.

Een specifiek opleidingsniveau is niet vereist.

N.B! De taakomschrijving is als richtinggevend bedoeld, en kan in goed overleg met de overige bestuursleden altijd worden aangepast of gewijzigd.

Taakomschrijving Clusterhoofd Suiker

Het clusterhoofd van de cluster Suiker is - net als alle overige clusterhoofden – tevens bestuurslid van de Stichting Vlasserij-Suikermuseum.

Zijn taken als bestuurslid:
Is hij mede verantwoordelijk voor alles wat er in en met het Museum gebeurt. Dit houd in dat hij collegiaal en actief deelneemt aan de bestuursvergaderingen, de stukken daarvoor leest, zich daarover een mening vormt en meebeslist over alle zaken die in het bestuur aan de orde zijn. Dit betreft onder meer het beleid van het museum, de financiën van het museum en de zaken die niet binnen een cluster zelf kunnen worden beslist. Bestuursvergaderingen worden ca 6 x per jaar gehouden. De meeste contacten tussen de bestuursleden gaan via de E-mail, het is voor een bestuurslid noodzakelijk de mail regelmatig te lezen en op voor hem bestemde mail tijdig te reageren.

Zijn taken als conservator
Het clusterhoofd Suiker is tevens conservator voor de collectie van het museum voor zover het objecten betreft die bij de Suiker horen. In dit kader is hij de initiator van het collectiebeleid Suiker en de expositie Suiker.
Hij doet in het bestuur voorstellen voor verwerving c.q. afstoting van objecten met betrekking tot de Suiker. Hij beoordeelt aan het museum aangeboden objecten op hun geschiktheid voor de collectie van het museum, draagt zorg voor administratie van deze objecten en initieert onderzoek aan deze objecten.
Hij is verantwoordelijk voor de opleiding van rondleiders in de Suiker. Hij certificeert rondleiders met betrekking tot het mogen demonstreren van tot de collectie behorende machines. Hij draagt zorg voor het behoud van de collectie door juist beheer en goed onderhoud.

Zijn taken als clusterhoofd:
Het clusterhoofd is verantwoordelijk alles wat er in en met de cluster gebeurt.
Dit houdt in dat hij in goed overleg met de vrijwilligers in zijn cluster:
- de werkzaamheden toedeelt,
- er voor zorgt dat de werkzaamheden veilig en volgens de wettelijke voorschriften worden uitgevoerd.
- de voort gang van de werkzaamheden bewaakt,
- eventuele problemen oplost, en prioriteiten stelt.
- overlegt met andere clusterhoofden over alle zake die meerdere clusters aangaan.
- rapporteert in de bestuursvergadering over hoe het in de cluster gaat.

Het clusterhoofd is gemandateerd om over uitgaven die noodzakelijk zijn voor de werkzaamheden van de cluster tot€ 500,-- te beslissen. Voor grotere uitgaven doet hij een voorstel aan het bestuur, ter bespreking in de bestuursvergadering. Wanneer daar naar zijn mening niet op gewacht kan worden neemt hij contact op met het dagelijks bestuur.

Het clusterhoofd is verantwoordelijk voor het deel van het museum dat de cluster in gebruik heeft, dat is in dit geval de Suiker expositie, alsmede het depotgedeelte waar suiker objecten zijn opgeslagen. Hij zorgt en met zijn vrijwilligers voor dat de ruimte veilig gebruikt kan worden en schoon wordt gehouden.

Het clusterhoofd is verantwoordelijk voor de vrijwilligers die deel uitmaken van zijn cluster. Hij informeert hen over wat er verder in het museum speelt, bijvoorbeeld wat de planning is voor het onderhanden zijnde werk, wie wat gaat doen, wat er in het bestuur besproken wordt, en wat hij met andere clusterhoofden besproken heeft. Hij doet dit op een zodanige manier dat de vrijwilligers in zijn cluster goed gemotiveerd zijn en hun werk met plezier doen. Als er met een vrijwilliger uit zijn

cluster problemen zijn heeft hij hier een open oog en oor voor en doet er het zijne aan om de problemen te helpen oplossen. Wanneer het clusterhoofd dit wenselijk vindt kan hij altijd terugvallen op het dagelijks bestuur.

Het clusterhoofd zorgt er voor dat hij bij wat langere afwezigheid wordt vervangen door een andere vrijwilliger uit de cluster. Dit geldt met name voor de deelname aan de bestuursvergadering.
Deze vervanger treedt in alle taken en bevoegdheden van het clusterhoofd, behalve stemrecht op de bestuursvergadering.

Waar moet het clusterhoofd Suiker aan voldoen
Het clusterhoofd van de cluster Suiker moet:
- verstand hebben van de Suiker.
- het vertrouwen genieten van de overige bestuursleden
- het vertrouwen genieten van de vrijwilligers in zijn cluster,
- in staat zijn mondeling en schriftelijk zaken goed duidelijk te maken,
- goed met mensen om kunnen gaan,
- een specifiek opleidingsniveau is niet vereist.

Hieronder volgt dan nog het takenpakket van de cluster zoals dat in het Bestuursreglement is vastgelegd:
- collectievorming
- collectiebeheer
- onderzoek aan objecten
- exposities inrichten
- bruikleen registratie
- schenking registratie
- objectregistratie
- ontsluiten van collecties
- beheer depots
- controle bewaarcondities
- conserveren / preserveren objecten

Taakomschrijving Clusterhoofd Vlasserij

Het clusterhoofd van de cluster Vlasserij is - net als alle overige clusterhoofden – tevens bestuurslid van de Stichting Nationaal Vlasserij-Suikermuseum.

Zijn taken als bestuurslid:
Is hij mede verantwoordelijk voor alles wat er in en met het Museum gebeurt. Dit houd in dat hij collegiaal en actief deelneemt aan de bestuursvergaderingen, de stukken daarvoor leest, zich daarover een mening vormt en meebeslist over alle zaken die in het bestuur aan de orde zijn. Dit betreft onder meer het beleid van het museum, de financiën van het museum en de zaken die niet binnen een cluster zelf kunnen worden beslist. Bestuursvergaderingen worden ca 6 x per jaar gehouden. De meeste contacten tussen de bestuurleden gaan via de E-mail, het is voor een bestuurslid noodzakelijk de mail regelmatig te lezen en op voor hem bestemde mail tijdig te reageren.

Zijn taken als conservator
Het clusterhoofd Vlasserij is tevens conservator voor de collectie van het museum voor zover het objecten betreft die bij de Vlasserij horen. In dit kader is hij de initiator van het collectiebeleid Vlasserij en de expositie Vlasserij.
Hij doet in het bestuur voorstellen voor verwerving c.q. afstoting van objecten met betrekking tot de Vlasserij. Hij beoordeelt aan het museum aangeboden objecten op hun geschiktheid voor de collectie van het museum, draagt zorg voor administratie van deze objecten en initieert onderzoek aan deze objecten.
Hij is verantwoordelijk voor de opleiding van rondleiders in de Vlasserij. Hij certificeert rondleiders met betrekking tot het mogen demonstreren van tot de collectie behorende machines. Hij draagt zorg voor het behoud van de collectie door juist beheer en goed onderhoud.

Zijn taken als clusterhoofd:
Het clusterhoofd is verantwoordelijk voor alles wat er in en met de cluster gebeurt. Dit houdt in dat hij in goed overleg met de vrijwilligers in zijn cluster:
- de werkzaamheden toedeelt,
- er voor zorgt dat de werkzaamheden veilig en volgens de wettelijke voorschriften worden uitgevoerd.
- de voortgang van de werkzaamheden bewaakt,
- eventuele problemen oplost, en prioriteiten stelt.
- overlegt met andere clusterhoofden over alle zake die meerdere clusters aangaan.
- rapporteert in de bestuursvergadering over hoe het in de cluster gaat.

Het clusterhoofd is gemandateerd om over uitgaven die noodzakelijk zijn voor de werkzaamheden van de cluster tot € 500,-- te beslissen. Voor grotere uitgaven doet hij een voorstel aan het bestuur, ter bespreking in de bestuursvergadering. Wanneer daar naar zijn mening niet op gewacht kan worden neemt hij contact op met het dagelijks bestuur.

Het clusterhoofd is verantwoordelijk voor het deel van het museum dat de cluster in gebruik heeft, dat is in dit geval de Vlasserij expositie, alsmede het depotgedeelte waar Vlasserij objecten zijn opgeslagen. Hij zorgt en met zijn vrijwilligers voor dat de ruimte veilig gebruikt kan worden en schoon wordt gehouden.

Het clusterhoofd is verantwoordelijk voor de vrijwilligers die deel uitmaken van zijn cluster. Hij informeert hen over wat er verder in het museum speelt, bijvoorbeeld wat de planning is voor het onderhanden zijnde werk, wie wat gaat doen, wat er in

het bestuur besproken wordt, en wat hij met andere clusterhoofden besproken heeft. Hij doet dit op een zodanige manier dat de vrijwilligers in zijn cluster goed gemotiveerd zijn en hun werk met plezier doen. Als er met een vrijwilliger uit zijn cluster problemen zijn heeft hij hier een open oog en oor voor en doet er het zijne aan om de problemen te helpen oplossen. Wanneer het clusterhoofd dit wenselijk vindt kan hij altijd terugvallen op het dagelijks bestuur.

Het clusterhoofd zorgt er voor dat hij bij wat langere afwezigheid wordt vervangen door een andere vrijwilliger uit de cluster. Dit geldt met name voor de deelname aan de bestuursvergadering.
Deze vervanger treedt in alle taken en bevoegdheden van het clusterhoofd, behalve stemrecht op de bestuursvergadering.

Waar moet het clusterhoofd Vlasserij aan voldoen

Het clusterhoofd van de cluster Vlasserij moet:
- verstand hebben van de Vlasserij.
- het vertrouwen genieten van de overige bestuursleden
- het vertrouwen genieten van de vrijwilligers in zijn cluster,
- in staat zijn mondeling en schriftelijk zaken goed duidelijk te maken,
- goed met mensen om kunnen gaan,
- een specifiek opleidingsniveau is niet vereist.

Hieronder volgt dan nog het takenpakket van de cluster zoals dat in het Bestuursreglement is vastgelegd:
- collectievorming
- collectiebeheer
- onderzoek aan objecten
- exposities inrichten
- bruikleen registratie
- schenking registratie
- objectregistratie
- ontsluiten van collecties
- beheer depots
- controle bewaarcondities
- conserveren / preserveren objecten

Taakomschrijving Voorzitter

Binnen het bestuur van de stichting is het bestuurslid "Voorzitter" verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van het bestuur en daarmee de stichting.
De voorzitter leidt de vergaderingen en regelt onder meer de behandeling van de onderwerpen, voorstellen en amendementen en de andere besprekingen, die aan de orde zijn.
De voorzitter wordt bij ziekte of afwezigheid vervangen door een der andere bestuursleden. Hij kan de leiding van de vergadering tijdelijk overdragen aan een der andere bestuursleden.
De bestuurder heeft affiniteit met onderhoudswerkzaamheden van gebouwen en infrastructurele voorzieningen en met de taken en de lange termijn planning, die behoren bij deze functie.
Hij heeft tevens gevoel voor bestuurlijke zaken en is in staat bestuurlijke besluiten om te zetten in adequate acties.

Taken:

- Aansturen en coördineren van het dagelijks en algemeen bestuur van de stichting.
- Vertegenwoordigt de organisatie zowel intern als extern.
- Zit de bestuursvergaderingen voor en zorgt voor een proactieve besluitvorming.
- Bewaken van de voortgang en kwaliteit van bestuurlijke onderwerpen, zoals die zijn vastgelegd in het meerjarenbeleidsplan van de stichting.
- Zorgt voor 'n goede vertegenwoordiging vanuit de clusters in het bestuur.
- Bijhouden en implementeren van nieuwe ontwikkelingen.
- Houdt toezicht op het "Rooster van aftreden".
- Samenstellen van het Jaarverslag.
- Opstellen meerjarig beleidsplan.
- Zorgt voor 'n goede taakverdeling en onderlinge vervanging.
- Zorgt voor de navolging en de opvolging van de Statuten, het Bestuursreglement en de besluiten van het bestuur en alle andere regels en bepalingen.
- Signaleert problemen en draagt oplossingen aan of belegt deze bij het juiste bestuurslid.
- Blijft op de hoogte van maatschappelijke ontwikkelingen en ontwikkelingen op museaal gebied, accommodatie beheer, beleid en bestuur en stelt het bestuur hiervan op de hoogte.
- Zich laten adviseren door deskundigen over bijvoorbeeld het gemeentelijk beleid.

Functie eisen:

- Goede communicatieve vaardigheden.
- Affiniteit met besturen en management.
- Affiniteit met onderhoudswerkzaamheden van gebouwen en infrastructurele voorzieningen.
- Affiniteit met het beheer van gelden.
- In staat, zowel intern als extern, de organisatie te vertegenwoordigen en de vastgestelde beleidsvisie uit te dragen.
- Flexibele instelling en stressbestendig.
- Leidinggevende capaciteiten.

- Zich conformeren aan het beleid en de visie van de stichting.
- Goede omgang met de vrijwilligers.
- Goede sociale eigenschappen.
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.
- Ervaring met conflicthantering.

Een specifiek opleidingsniveau is niet vereist.

Taakomschrijving Secretaris

Binnen het bestuur van de stichting draagt het bestuurslid "secretaris" zorg voor een verantwoord beheer van de secretariële processen van de Stichting.
Hij heeft affiniteit met onderhoudswerkzaamheden van gebouwen en infrastructurele voorzieningen en met de taken en de lange termijn planning, die behoren bij deze functie.
Hij beheert de gebouwen en zorgt voor het opstellen van een meerjarig onderhoudsplan en een jaarlijks onderhoud uitvoeringsprogramma.
Hij draagt zorg voor een verantwoord beheer van de secretariële processen van de stichting.
Hij heeft tevens gevoel voor bestuurlijke zaken en is in staat bestuurlijke besluiten om te zetten in adequate acties.
De secretaris draagt de verantwoordelijkheid voor het verzamelen, ordenen en opbergen van informatie.
Ook moet hij op de hoogte zijn van wat er onder de vrijwilligers leeft, om zo in te kunnen spelen op hun behoeftes.

Taken:

- Stelt (samen met de voorzitter) een agenda op voor de bestuursvergaderingen.
- Bereidt (samen met de voorzitter) de vergaderingen voor.
- Notuleert de bestuursvergaderingen, maakt hiervan 'n verslag, besluitenlijst en actielijst.
- Stelt van iedere bestuursvergadering 'n kort verslag op, dat naar alle vrijwilligers wordt toegezonden.
- Handelt de briefwisseling en het email verkeer met derden af.
- Geeft relevante informatie door aan de bestuursleden, commissies en eventueel de vrijwilligers.
- Draagt zorg voor actuele informatie op website en intranet.
- Bewaakt de inschrijving bij de Kamer van Koophandel.
- Draagt zorg voor 'n actuele vrijwilligers administratie
- Waarborgt in het kader van de Algemene Verordening Gegevens bescherming (AVG) de persoonsgegevens bescherming, zoals omschreven in het Privacy Beleid en Privacy Reglement.
- Treedt op als informatiepunt voor bestuur, vrijwilligers en buitenstaanders.
- Beheert de gebouwen en terreinen.
- Opstellen van een meerjarig onderhoudsplan en een jaarlijks onderhoud uitvoeringsprogramma.
- Beheert het archief, zowel fysiek als digitaal.
- Draagt zorg via Museana voor de jaarlijkse statistiekgegevens.

Functie eisen:

- Goede communicatieve vaardigheden.
- Aanleg en affiniteit met administratieve vaardigheden.
- Kennis van geautomatiseerde systemen.
- Affiniteit met onderhoudswerkzaamheden van gebouwen en infrastructurele voorzieningen.
- Affiniteit met beheer van gelden.
- In staat, zowel intern als extern, de organisatie te vertegenwoordigen en de vastgestelde beleidsvisie uit te dragen.
- Flexibele instelling en stressbestendig.

- Leiding kunnen geven.
- Zich conformeren aan het beleid en de visie van de stichting.
- Goede omgang met de vrijwilligers.
- Goede sociale eigenschappen.
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden.
- Ervaring met conflict hantering.

Een specifiek opleidingsniveau is niet vereist.

Taakomschrijving Penningmeester

Binnen het bestuur van de stichting is het bestuurslid "penningmeester" verantwoordelijk voor de bewaking en voortgang van de financiële zaken binnen de stichting.
De penningmeester is ondermeer belast met het innen van de huren en andere geldmiddelen.
Voor uitgaven, waarin bij het vaststellen van de begroting niet in is voorzien, is toestemming van de bestuursvergadering vereist.
Hij verricht de nodige boekingen en zorgt voor het opmaken van de rekening en verantwoording.
Hij is verplicht de Kascontrolecommissie alle door haar gevraagde inlichtingen te verschaffen.
De penningmeester past op de centen en zoekt de financiële middelen. Hij vertaalt beleid in geld.
De bestuurder heeft affiniteit met onderhoudswerkzaamheden van gebouwen en infrastructurele voorzieningen en met de taken en de lange termijn planning, die behoren bij deze functie.
Hij heeft tevens gevoel voor bestuurlijke zaken en is in staat bestuurlijke besluiten om te zetten in adequate acties.

Taken:

- Aanleg voor en affiniteit met het beheer van gelden.
- Maakt 'n begrotingsvoorstel en balans, inclusief lange termijn planning.
- Affiniteit met onderhoudswerkzaamheden van gebouwen en infrastructurele voorzieningen.
- Is binnen het Stichtingsbestuur eerst verantwoordelijke voor de liquiditeitspositie van de stichting.
- Het bewaken van de begroting en toegekende budgetten, signaleert afwijkingen t.b.v. de toegekende budgetten en kan voorstellen doen voor tussentijdse wijzigingen.
- Bewaakt de binnenkomende en uitgaande geldstromen.
- Het financiële beheer voeren; boekhouding, opstellen financieel jaarverslag en bijhouden van een financieel archief.
- Roept de kascontrolecommissie bijeen.
- Het (doen laten) werven van financiële middelen: subsidies, fondsen, donateurs, sponsors, huren, deelnemersbijdragen, acties e.d.
- Zorgdragen voor onkosten- en vrijwilligersvergoedingen voor zover van toepassing.
- Het regelen van fiscale, juridische zaken en verzekeringen.
- Legt financiële verantwoording af aan het bestuur
- De penningmeester kan bepaalde taken delegeren aan andere bestuursleden of vrijwilligers, bijvoorbeeld fondsen en sponsoren werven. De penningmeester blijft wel zelf verantwoordelijk.

Functie-eisen:

- Goede communicatieve vaardigheden.
- Financieel deskundig.
- Affiniteit met onderhoudswerkzaamheden van gebouwen en infrastructurele voorzieningen.
- In staat, zowel intern als extern, de organisatie te vertegenwoordigen en de vastgestelde beleidsvisie uit te dragen.

- Flexibele instelling en stressbestendig.
- Leidinggevende capaciteiten.
- Conformeren aan het beleid en de visie van de stichting.
- Goede omgang met vrijwilligers.
- Goede sociale eigenschappen.
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.

Taakomschrijving Clusterhoofd Horeca

Het clusterhoofd van de cluster Horeca is - net als alle overige clusterhoofden - tevens bestuurslid van de Stichting Vlasserij-Suikermuseum.

Zijn taken als bestuurslid:
Hij is mede verantwoordelijk voor alles wat er in en met het Museum gebeurt. Dit houdt in dat hij collegiaal en actief deelneemt aan de bestuursvergaderingen, de stukken daarvoor leest, zich daarover een mening vormt en meebeslist over alle zaken die in het bestuur aan de orde zijn. Dit betreft onder meer het beleid van het museum, de financiën van het museum en de zaken die niet binnen een cluster zelf kunnen worden beslist. Bestuursvergaderingen worden ca 6 x per jaar gehouden. De meeste contacten tussen de bestuurleden gaan via de E-mail, het is voor een bestuurslid noodzakelijk de mail regelmatig te lezen en op voor hem bestemde mail tijdig te reageren.

Zijn taken als clusterhoofd:
Het clusterhoofd is verantwoordelijk voor alles wat er in en met de cluster gebeurt.
Dit houdt in dat hij in goed overleg met de vrijwilligers in zijn cluster:
- de werkzaamheden toedeelt,
- er voor zorgt dat de werkzaamheden veilig en volgens de wettelijke voorschriften worden uitgevoerd.
- de voortgang van de werkzaamheden bewaakt,
- eventuele problemen oplost en prioriteiten stelt.

Het clusterhoofd overlegt met andere clusterhoofden over alle zake die meerdere clusters aangaan.

Het clusterhoofd rapporteert in de bestuursvergadering over hoe het in de cluster gaat.

Het clusterhoofd is gemandateerd om over uitgaven die noodzakelijk zijn voor de werkzaamheden van de cluster tot € 500,-- te beslissen. Voor grotere uitgaven doet hij een voorstel aan het bestuur, ter bespreking in de bestuursvergadering. Wanneer daar naar zijn mening niet op gewacht kan worden neemt hij contact op met het dagelijks bestuur.

Het clusterhoofd is verantwoordelijk voor het deel van het museum dat de cluster in gebruik heeft, dat is in het geval van de Cluster Horeca de ontvangstruimte, keuken en toiletgroep. Hij zorgt er met zijn vrijwilligers voor dat de ruimtes veilig gebruikt worden en schoon worden gehouden.

Het clusterhoofd is ook verantwoordelijk voor alle hulpmiddelen en de machines die de cluster gebruikt. Het clusterhoofd controleert of dit alles goed

onderhouden is en veilig bij het gebruik. Zo nodig laat hij wat kapot of gevaarlijk is repareren of vervangen.

Het clusterhoofd is verantwoordelijk voor de vrijwilligers die deel uitmaken van zijn cluster. Hij informeert hen over wat er verder in het museum speelt, bijvoorbeeld wat de planning is, wie wat gaat doen, wat er in het bestuur besproken wordt, en wat hij met andere clusterhoofden besproken heeft. Hij doet dit op een zodanige manier dat de vrijwilligers in zijn cluster goed gemotiveerd zijn en hun werk met plezier doen. Als er met een vrijwilliger uit zijn cluster problemen zijn heeft hij hier een open oog en oor voor en doet er het zijne aan om de problemen te helpen oplossen. Wanneer het clusterhoofd dit wenselijk vindt kan hij altijd terugvallen op het dagelijks bestuur.

Het clusterhoofd zorgt er voor dat hij bij wat langere afwezigheid wordt vervangen door een andere vrijwilliger uit de cluster. Dit geldt met name voor de deelname aan de bestuursvergadering.
Deze vervanger treedt in alle taken en bevoegdheden van het clusterhoofd, behalve stemrecht op de bestuursvergadering.

<u>Waar moet het clusterhoofd aan voldoen</u>
Het clusterhoofd van de cluster Horeca moet:
- het vertrouwen genieten van de overige bestuursleden
- het vertrouwen genieten van de vrijwilligers in zijn cluster,
- in staat zijn mondeling en schriftelijk zaken goed duidelijk te maken,
- goed met mensen om kunnen gaan,
- en natuurlijk verstand hebben van de werkzaamheden die binnen de cluster worden uitgevoerd.
- een specifiek opleidingsniveau is niet vereist.

Hieronder volgt dan nog het takenpakket van de cluster zoals dat in het Bestuursreglement is vastgelegd:

- Verzorgen horeca
- Entree innen en administreren
- Administratie horeca
- Bevoorrading
- Interieur onderhoud
- Bewaken veiligheid en HACCP
- Winkelverkoop
- Aankleding interieur
- Instructie aan nieuw horeca personeel
- Toezien op handhaving van huis- en gedragregels

Taakomschrijving Clusterhoofd Planning en Organisatie Museumbezoek (POM)

Het clusterhoofd van de cluster POM is - net als alle overige clusterhoofden - tevens bestuurslid van de Stichting Vlasserij-Suikermuseum.

Taken als bestuurslid:
Als bestuurslid is hij mede verantwoordelijk voor alles wat er in en met het Museum gebeurt.
Dit houd in dat hij collegiaal en actief deelneemt aan de bestuursvergaderingen, de stukken daarvoor leest, zich daarover een mening vormt en meebeslist over alle zaken die in het bestuur aan de orde zijn. Dit betreft onder meer het beleid van het museum, de financiën van het museum en de zaken die niet binnen een cluster zelf kunnen worden beslist. Bestuursvergaderingen worden ca 4 x per jaar gehouden. De meeste contacten tussen de bestuurleden gaan via de E-mail, het is voor een bestuurslid noodzakelijk de mail regelmatig te lezen en op voor hem bestemde mail tijdig te reageren. Hij moet met enige regelmaat op het museum aanwezig zijn voor informeel overleg.

Algemene taken van het clusterhoofd:
Het clusterhoofd is verantwoordelijk alles wat er in en met de cluster gebeurt.
Dit houdt in dat hij in goed overleg met de vrijwilligers in zijn cluster:
- de werkzaamheden toedeelt,
- er voor zorgt dat de werkzaamheden veilig en volgens de wettelijke voorschriften worden uitgevoerd.
- de voortgang van de werkzaamheden bewaakt,
- eventuele problemen oplost, en prioriteiten stelt.
- overlegt met andere clusterhoofden over alle zake die meerdere clusters aangaan.
- rapporteert in de bestuursvergadering over hoe het in de cluster gaat.

Het clusterhoofd is gemandateerd om over uitgaven die noodzakelijk zijn voor de werkzaamheden van de cluster tot € 200,00 te beslissen. Voor grotere uitgaven doet hij een voorstel aan het bestuur, ter bespreking in de bestuursvergadering. Wanneer daar naar zijn mening niet op gewacht kan worden neemt hij contact op met het dagelijks bestuur.

Het clusterhoofd is verantwoordelijk voor de vrijwilligers die deel uitmaken van zijn cluster. Hij informeert hen over wat er verder in het museum speelt, bijvoorbeeld wat de planning is, wie wat gaat doen, wat er in het bestuur besproken wordt, en wat hij met andere clusterhoofden besproken heeft. Hij doet dit op een zodanige manier dat de vrijwilligers in zijn cluster goed gemotiveerd zijn en hun werk met plezier doen. Als er met een vrijwilliger uit zijn cluster problemen zijn heeft hij hier een open oog en oor voor en doet er het zijne aan om de problemen te helpen oplossen. Wanneer het clusterhoofd dit wenselijk vindt kan hij hierbij altijd terugvallen op het dagelijks bestuur.

Het clusterhoofd houdt minimaal 1 x per jaar een clustervergadering waarvoor behalve de clusterleden ook het dagelijks bestuur wordt uitgenodigd. Op deze vergadering moet alles wat de cluster betreft aan bod kunnen komen.

Het clusterhoofd zorgt er voor dat hij bij wat langere afwezigheid wordt vervangen door een andere vrijwilliger uit de cluster. Dit geldt met name voor de deelname aan de bestuursvergadering.
Deze vervanger treedt in alle taken en bevoegdheden van het clusterhoofd, behalve stemrecht op de bestuursvergadering.

Specifieke taken van het clusterhoofd POM
Het clusterhoofd is binnen het museum speciaal verantwoordelijk voor:
- Registreren van de boekingen
- Correspondentie met de klanten
- Opstellen maandplanning
- Maandplanning toezenden aan vrijwilligers
- Planning van de horeca medewerkers
- Planning van de rondleiders
- Planning van de suppoosten
- Planning van de busgidsen

Waar moet het clusterhoofd POM aan voldoen
Het clusterhoofd van de cluster POM moet:
- het vertrouwen genieten van de overige bestuursleden
- het vertrouwen genieten van de vrijwilligers in zijn cluster,
- in staat zijn mondeling en schriftelijk zaken goed duidelijk te maken,
- goed met mensen om kunnen gaan.

Een specifiek opleidingsniveau is niet vereist.

Taakomschrijving Clusterhoofd Jet & Jan

Het clusterhoofd van de cluster Jet & Jan is - net als alle overige clusterhoofden - tevens bestuurslid van de Stichting Vlasserij-Suikermuseum.

Taken als bestuurslid:
Als bestuurslid is hij mede verantwoordelijk voor alles wat er in en met het Museum gebeurt.
Dit houd in dat hij collegiaal en actief deelneemt aan de bestuursvergaderingen, de stukken daarvoor leest, zich daarover een mening vormt en meebeslist over alle zaken die in het bestuur aan de orde zijn. Dit betreft onder meer het beleid van het museum, de financiën van het museum en de zaken die niet binnen een cluster zelf kunnen worden beslist. Bestuursvergaderingen worden ca 4 x per jaar gehouden. De meeste contacten tussen de bestuurleden gaan via de E-mail, het is voor een bestuurslid noodzakelijk de mail regelmatig te lezen en op voor hem bestemde mail tijdig te reageren. Hij moet met enige regelmaat op het museum aanwezig zijn voor informeel overleg.

Algemene taken van het clusterhoofd:
Het clusterhoofd is verantwoordelijk alles wat er in en met de cluster gebeurt.
Dit houdt in dat hij in goed overleg met de vrijwilligers in zijn cluster:
- de werkzaamheden toedeelt,
- er voor zorgt dat de werkzaamheden veilig en volgens de wettelijke voorschriften worden uitgevoerd.
- de voortgang van de werkzaamheden bewaakt,
- eventuele problemen oplost, en prioriteiten stelt.
- overlegt met andere clusterhoofden over alle zake die meerdere clusters aangaan.
- rapporteert in de bestuursvergadering over hoe het in de cluster gaat.

Het clusterhoofd is gemandateerd om over uitgaven die noodzakelijk zijn voor de werkzaamheden van de cluster tot € 200,00 te beslissen. Voor grotere uitgaven doet hij een voorstel aan het bestuur, ter bespreking in de bestuursvergadering. Wanneer daar naar zijn mening niet op gewacht kan worden neemt hij contact op met het dagelijks bestuur.

Het clusterhoofd is verantwoordelijk voor de vrijwilligers die deel uitmaken van zijn cluster. Hij informeert hen over wat er verder in het museum speelt, bijvoorbeeld wat de planning is, wie wat gaat doen, wat er in het bestuur besproken wordt, en wat hij met andere clusterhoofden besproken heeft. Hij doet dit op een zodanige manier dat de vrijwilligers in zijn cluster goed gemotiveerd zijn en hun werk met plezier doen. Als er met een vrijwilliger uit zijn cluster problemen zijn heeft hij hier een open oog en oor voor en doet er het zijne aan om de problemen te helpen oplossen. Wanneer het clusterhoofd dit wenselijk vindt kan hij hierbij altijd terugvallen op het dagelijks bestuur.

Het clusterhoofd houdt minimaal 1 x per jaar een clustervergadering waarvoor behalve de clusterleden ook het dagelijks bestuur wordt uitgenodigd. Op deze vergadering moet alles wat de cluster betreft aan bod kunnen komen.

Het clusterhoofd zorgt er voor dat hij bij wat langere afwezigheid wordt vervangen door een andere vrijwilliger uit de cluster. Dit geldt met name voor de deelname aan de bestuursvergadering.
Deze vervanger treedt in alle taken en bevoegdheden van het clusterhoofd, behalve stemrecht op de bestuursvergadering.

Specifieke taken van het clusterhoofd Jet & Jan
Het clusterhoofd is binnen het museum speciaal verantwoordelijk voor:
- Contacten met het onderwijs
- Beheer onderwijs kisten
- Beheer materialen
- Opstellen jaarplanning
- Maandplanning van Jet & Jan begeleiders
- Schoolprojecten
- Museumschatjes
- Evaluatie schooljaar

Waar moet het clusterhoofd POM aan voldoen
Het clusterhoofd van de cluster POM moet:
- het vertrouwen genieten van de overige bestuursleden
- het vertrouwen genieten van de vrijwilligers in zijn cluster,
- in staat zijn mondeling en schriftelijk zaken goed duidelijk te maken,
- goed met mensen om kunnen gaa

Een specifiek opleidingsniveau is niet vereist.