

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



## **Bestuursreglement**

**Vastgesteld door het bestuur op 24 januari 2020**

### **Indeling**

- I: Algemeen
- II: Samenstelling bestuur
- III: Benoeming bestuursleden
- IV: Bestuursvergaderingen
- V: Clusters
- VI: Vrijwilligers
- VII: Museumbezoek
- VIII: Horeca
- IX: Veiligheid
- X: Objectbeheer
- XI: Privacy Beleid (AVG)

### **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 (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.

1. Verzamelen, beheren en tentoonstellen van voorwerpen, waaronder begrepen beeld en geluidsmaterieel, op het gebied van de vlaseelt 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, conserveren 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 vlaseelt en verwerking en/of de suikerbietenteelt en industriële suikerbietverwerking in Nederland in de ruimste zin des woords
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.

### **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

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.

### *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 welke 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 2 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 6 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. Vice-voorzitter**

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 bestuursvergaderingen.

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 zgn. "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, (bijlage 2).

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 ( 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, (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 1 x 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 "fooiempot" onder "giften"

De penningmeester houdt bij hoeveel de fooienpot heeft opgebracht.

De opbrengst van de fooienpot is in beginsel uitsluitend bestemd voor personeel 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 1 lid uit de cluster vlasserij, 1 lid uit de cluster suiker en 1 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 ( 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. (bijlage 6)

### **2. Onderbrenging in een cluster.**

Op grond van het aannamesgesprek 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 ongevalverzekering, een ongeval-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 cluster POM. Deze map maakt daarmee deel uit van het bestuursreglement (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) `n attentie ter waarde van ca. € 15,00
- Bij bruiloft, jubileum, overlijden, afscheid `n attentie ter waarde van ca. € 25,00

## **10. Beëindiging van het vrijwilligerschap.**

Het vrijwilligersschap eindigt door:

- opzeggen door de vrijwilliger
- overlijden van de vrijwilliger
- beëindigen van het vrijwilligersschap door het museum.

Het museum gaat slechts bij uiterste noodzaak over tot het beëindigen van het vrijwilligersschap. 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 2 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.

### **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 entreprijs voor het bezoek aan het museum wordt jaarlijks in augustus door het bestuur vastgesteld voor het volgend kalenderjaar. De entreprijs 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 info-map.

Van de entreprijs 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 10 personen worden rondleidingen door de exposities verzorgd. De entreprijs voor groepen, inbegrepen de rondleidingen is gelijk aan de entreprijs voor individueel bezoek.

### Vrijstelling van betaling van entree

Vrijwilligers en hun gezinsleden, alsmede vrienden van het museum met maximaal 1 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) 1 per 15 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 info-map.

## **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 info-map. 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 art 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 horecaverunning. 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 horecaverunning.
- 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 horecaverunning 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 leidinggevendenden 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, 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 horecalokaleiteit.
- 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. Leidinggevendenden 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 gegrondbevinding 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 Keuringsdienst van Waren.

## **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 privé-sfeer 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

Voor het model van de veiligheidsrapportage zie bijlage 11

## **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 e.d. 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 z'n 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 bezoeken 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.

Lijst met voor machinedemonstraties gecertificeerde rondleiders zie bijlage 12

## **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. Hoofregel 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.(0165-530 200)

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 2 verbandtrommels aanwezig, namelijk a) in de ontvangstruimte bij de balie en b) 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**

Hoofregel 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 bijl. 13

Veiligheidsinstructie voor medewerkers, zie bijl. 14.

## **Hoofdstuk X: Objectbeheer.**

### **Objectbeheer**

De collectie van het museum bestaat uit twee deelcollecties:

- de vlasserij collectie,
- de suikercollectie.

Het collectiebeleid voor de deelcollecties wordt opgesteld door de conservator Vlasserij resp. 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 aangeboden niet binnen het collectiebeleid past wordt het object niet aangenomen.

Ingeval het object wordt aangenomen bevaart de suppoost de aanbrenger om zoveel mogelijk details over het object te weten te komen en noteert deze op het aanbiedingsformulier (bijlage). 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 zolder van het museum.

De conservatoren inspecteren wekelijks het rek "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 draag 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 (bijl. 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 bijl. 19

Voor het Privacy Reglement zie bijl. 20

Vertrouwelijkheidsverklaring bestuursleden, zie bijlage 16.

## **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. Model Veiligheidsrapportage
12. Overzicht demonstratiemachines en gecertificeerde rondleiders
13. Instructie brandalarm en beveiligingssysteem
14. Veiligheids instructie voor medewerkers
15. Leidraad Afstoten Museale Objecten (LAMO)
16. Vertrouwelijkheidsverklaring (AVG) bestuursleden
17. Taakomschrijving Veiligheidsfunctionaris
18. Taakomschrijving Adviseur klimaatbeheersing
19. Privacy Beleid
20. Privacy Reglement
21. Ontruimingsplan (versie aanpassen)
22. Taakomschrijving Clusterhoofd Facilitaire Dienst
23. Taakomschrijving Clusterhoofd Multimedia
24. Taakomschrijving Clusterhoofd Suiker
25. Taakomschrijving Clusterhoofd Vlasserij

**In uitvoering**