|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| . | | Vragenlijst – aanvraag kwaliteitslabel | CJM-CE-20221015 |
|  | | //////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////// | |
|  | | | |
|  | Departement Cultuur, Jeugd en Media  **Afdeling Subsidiëren en Erkennen – team Kunsten en Cultureel Erfgoed**  Arenbergstraat 9, 1000 BRUSSEL  **T** 00 000 00 00  [cultureelerfgoed@vlaanderen.be](mailto:cultureelerfgoed@vlaanderen.be)  [www.vlaanderen.be/erfgoed](http://www.vlaanderen.be/erfgoed) | | |
|  | | | |
|  | | ***Toelichting***  Deze vragenlijst is een **verplichte bijlage** als u een kwaliteitslabel aanvraagt.  De vragenlijst dienst als basis voor de beoordeling van de aanvraag. Het kwaliteitslabel wordt toegekend op basis van de **huidige werking** van de organisatie.  De vragen volgen de voorwaarden en criteria in het Cultureelerfgoeddecreet en het Uitvoeringsbesluit daarbij. Het departement onderzoekt of de collectiebeherende organisatie voldoet aan de erkenningsvoorwaarden en criteria. Op basis daarvan formuleert het departement een advies over de toekenning van het kwaliteitslabel.  De criteria zijn gelijkaardig voor de drie types collectiebeherende organisaties:   * culturele archiefinstellingen; * erfgoedbibliotheken; * musea.   Vul steeds alle vragen in. | |
|  | ///////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////// | | |
|  | | | |
|  | | **Overzicht van de rubrieken**  **DEEL I: UITVOERING VAN DE FUNCTIES**  **DEEL II: SCHAALGROOTTE EN REIKWIJDTE**   * Personeel en vrijwilligers * Samenwerking * Deontologische code   **DEEL III: INFRASTRUCTUUR**  **DEEL IV: ZAKELIJK EN FINANCIEEL BEHEER**   * Aansturing * Organisatiestructuur * Personeels- en verloningsbeleid * Financieel beleid * Zorg voor het eigen archief | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | DEEL I: UITVOERING VAN DE FUNCTIES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Voor de toekenning van een kwaliteitslabel zijn voorwaarden en criteria vastgelegd in het Cultureelerfgoeddecreet van 23 december 2021. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | Erkenningsvoorwaarde 1: een collectiebeherende organisatie beschikt over een collectie cultureel erfgoed die voldoende belangrijk wordt geacht om daarvoor een cultureel-erfgoedwerking uit te voeren. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | Criterium 1: de collectiebeherende organisatie voert de functies uit op een basisniveau vanuit een visie op de cultureel-erfgoedwerking. Daarvoor worden voor het cultureel erfgoed aangepaste, algemeen aanvaarde internationale standaarden gehanteerd en kwaliteitsvolle werkvormen en methoden toegepast. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Functie herkennen en verzamelen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | Definitie functie ‘herkennen en verzamelen’: het benoemen, in kaart brengen, registreren, documenteren, waarderen, verwerven, selecteren en herbestemmen van cultureel erfgoed | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Collectie | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | **Om aan de erkenningsvoorwaarde (2) te voldoen moet uw organisatie beschikken over het eigendoms- of genotsrecht voor een langere periode van de kern van de collectie cultureel erfgoed.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | **In hoeverre beschikt uw organisatie over het eigendoms- of genotsrecht van de verschillende onderdelen van de collectie?** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | **Is de collectiebeherende cultureelerfgoedorganisatie ondergebracht in een privaatrechtelijke rechtspersoon?** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | ja. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Om aan de erkenningsvoorwaarde (2) te voldoen moet uw organisatie beschikken over statuten waarin de bestemming van de collectie cultureel erfgoed bij ontbinding van de organisatie is opgenomen.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Beschrijf wat opgenomen werd in de statuten over de bestemming van de collectie bij ontbinding van de organisatie. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | nee. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Collectiebeleid | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | **Om aan criterium 1 (3) te voldoen moet uw organisatie een collectiebeleid voeren, beschreven in het collectieplan, op basis van het profiel en de samenhang van de collectie.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | **Beschikt uw organisatie over een collectieplan?** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | ja. Beschrijf kort de onderdelen van dat collectieplan. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | nee. Waarom niet?  *Licht toe op basis waarvan uw organisatie haar collectiebeleid dan wel voert.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | **Als u op specifieke manieren inzet op de functie verzamelen en herkennen, kunt u dat hieronder kort toelichten.**  **U kunt bijvoorbeeld vermelden dat u inzet op (participatief) waarderen van de collectie, op ontzamelen op het in kaart brengen en registreren van immaterieel erfgoed of op diversiteit en inclusie.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Inventarisatie van de collectie | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | ***Om aan criterium 1 (3) te voldoen, beschikt:***   * ***een museum over een digitale inventaris van de collectie cultureel erfgoed, opgesteld volgens de internationale beschrijvingsstandaarden;*** * ***een culturele archiefinstelling over een digitaal bestandsoverzicht van de collectie cultureel erfgoed, opgesteld volgens de internationale beschrijvingsstandaarden;*** * ***een erfgoedbibliotheek over een digitale catalogus van de collectie cultureel erfgoed, opgesteld volgens de internationale beschrijvingsstandaarden.*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | **Welk collectie-informatiesysteem wordt gebruikt?**  Als verschillende systemen gebruikt worden, duidt u aan welke delen van de collectie met welk systeem in kaart gebracht worden. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | **Licht de stand van zaken van de collectieregistratie toe.**  Geef aan in welke mate de collectie gestandaardiseerd in kaart is gebracht**.** De gevraagde percentages betreffen het percentage ten opzichte van het geheel van de deelcollectie of het collectietype. Als geen exacte cijfers beschikbaar zijn, kan een inschatting gegeven worden. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | deelcollectie of collectietype | | |  | omvang |  | basis-registratie | | |  | uitgebreide registratie | | | | |  | online publicatie | | |  | gedigitaliseerd | | |
|  |  | | |  |  |  | % | | |  | % | | | | |  | % | | |  | % | | |
|  |  | | |  |  |  | % | | |  | % | | | | |  | % | | |  | % | | |
|  |  | | |  |  |  | % | | |  | % | | | | |  | % | | |  | % | | |
|  |  | | |  |  |  | % | | |  | % | | | | |  | % | | |  | % | | |
|  |  | | |  |  |  | % | | |  | % | | | | |  | % | | |  | % | | |
|  |  | | |  |  |  | % | | |  | % | | | | |  | % | | |  | % | | |
|  |  | | |  |  |  | % | | |  | % | | | | |  | % | | |  | % | | |
|  |  | | |  |  |  | % | | |  | % | | | | |  | % | | |  | % | | |
|  |  | | |  |  |  | % | | |  | % | | | | |  | % | | |  | % | | |
|  |  | | |  |  |  | % | | |  | % | | | | |  | % | | |  | % | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Functie behouden en borgen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | Definitie functie ‘behouden en borgen’: het verzekeren van het voortbestaan van cultureel erfgoed door het in adequate omstandigheden te bewaren, te conserveren, te restaureren, te actualiseren, te borgen en door te geven. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | ***Om aan criterium 1 (3) te voldoen:***   * ***volgt d****e collectiebeherende organisatie de actuele toestand van de collectie cultureel erfgoed;* * *neemt* ***d****e collectiebeherende organisatie maatregelen tot het behouden en borgen van het cultureel erfgoed.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | Hoe wordt de actuele toestand van de collectie opgevolgd?  *Is er een beschrijving van de materiële toestand van de collectie voorhanden? Wordt de materiële toestand opgenomen in het collectie-informatiesysteem? Op welk niveau wordt de toestand beschreven: op stukniveau, deelcollectieniveau…? Gebeuren periodieke conditiecontroles? Wat is de frequentie van de controles?* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | Beschrijf kort de actuele toestand van de collectie.  *Wat is de huidige conditie van de collectie? Wat zijn de bewaaromstandigheden? Welke knelpunten zijn er?* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | **Beschrijf de voornaamste maatregelen gericht op het behouden en borgen van de collectie.**  Hoe beperkt u waardeverlies? Beschrijf kort de preventieve en actieve maatregelen rond conservering. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | Beschikt de organisatie over een veiligheids- en calamiteitenplan? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | ja.  *Beschrijf kort de onderdelen van dat plan.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | nee. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | **Als u op specifieke manieren inzet op de functie behouden en borgen, kunt u dat hieronder kort toelichten.**  **U kunt bijvoorbeeld vermelden dat u actief inzet op het borgen van immaterieel erfgoed.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Functie onderzoeken | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | Definitie functie ‘Onderzoeken’: Het onderzoeken van cultureel erfgoed en van cultureel-erfgoedwerking of het stimuleren en faciliteren ervan. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | ***Om aan criterium 1 (3) te voldoen voert*** ***de collectiebeherende organisatie wetenschappelijk*** *onderzoek uit of faciliteert wetenschappelijk onderzoek op basis van de collectie cultureel erfgoed of het profiel ervan.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | **Welk onderzoek wordt op de collectie uitgevoerd of gefaciliteerd?**  **Wie voert onderzoek uit? Hoe worden keuzes gemaakt? Is er een onderzoeksagenda? Kan de informatie uit het collectie-informatiesysteem geraadpleegd worden door externen? Hoe worden externen gestimuleerd om onderzoek te voeren? Welke begeleiding wordt voorzien?** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | Beschrijf hoe en naar wie het onderzoek ontsloten wordt.  *Geef enkele concrete, recente voorbeelden.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | **Als u op specifieke manieren inzet op de functie onderzoeken, kunt u dat hieronder kort toelichten.**  **U kunt bijvoorbeeld vermelden dat u een adviesgroep voor onderzoek heeft.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Functie presenteren en toeleiden | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | Definitie functie ‘presenteren en toeleiden’: het delen van cultureel erfgoed met cultureel-erfgoedgemeenschappen, met het grote publiek of met specifieke doelgroepen via presentatie, toeleiding, educatie en door het beschikbaar maken van het erfgoed voor raadpleging en gebruik. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | Om aan criterium 1 (3) te voldoen:   * ***beschikt een museum over een presentatie van de collectie cultureel erfgoed. Een culturele archiefinstelling of een erfgoedbibliotheek maakt actief werk van het presenteren van en toeleiden naar de collectie cultureel erfgoed;*** * ***voert de collectiebeherende organisatie een publieksbeleid met inbegrip van een communicatiebeleid;*** * ***is de collectiebeherende organisatie het hele jaar geopend voor individuele bezoekers, met de mogelijkheid tot een vaste sluitingsperiode van maximaal twee maanden.***   + ***Een museum is ten minste vijftien uur per week geopend, gespreid over minstens drie dagen waarvan één dag in het weekend.***   + ***Een culturele archiefinstelling of een erfgoedbibliotheek is ten minste twee dagen per week geopend, al dan niet op afspraak;*** * ***zet de collectiebeherende organisatie in op toegankelijkheid voor specifieke doelgroepen.*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | Publiek wordt in alle onderstaande vragen in de breedst mogelijke betekenis bedoeld: iedereen die bereikt wordt door de werking van de organisatie of gebruik maakt van de collectie. Het gaat dus om raadplegers, deelnemers, bezoekers, toeschouwers… Tenzij anders gespecificeerd gaat het om alle manieren waarop een publiek bereikt kan worden: binnen de eigen muren, op locatie, via de media, digitaal… | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | Betreft uw aanvraag een museum? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | ja. Ga naar vraag 30. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | nee. Ga naar vraag 33. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | **Beschrijf kort de presentatie van de collectie.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | | Geef de bezoekersaantallen voor museumbezoekers de voorbije vijf jaar.  Met museumbezoekers worden de fysieke bezoekers aan de vaste en tijdelijke collectiepresentaties in het museum zelf bedoeld. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | aantal bezoekers | | | | | |  | 20 | | |  | 20 |  | 20 | | |  | 20 | | |  | 20 |
|  | | * individueel – aantal bezoeken | | | | | |  |  | | |  |  |  |  | | |  |  | | |  |  |
|  | | * in groep - aantal bezoeken | | | | | |  |  | | |  |  |  |  | | |  |  | | |  |  |
|  | | * in groep - aantal groepen | | | | | |  |  | | |  |  |  |  | | |  |  | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 32 | Ga naar vraag 34. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | | **Beschrijf kort hoe u actief werk maakt van het presenteren van en toeleiden naar de collectie cultureel erfgoed.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 34 | | **Beschrijf het publieksbeleid en de manier waarop dat vorm gegeven wordt.**  Op welke manieren wordt het publiek bereikt? Dat kan op verschillende manieren: door collectiepresentaties, digitale ontsluiting, lezingen, werking op andere locaties… Hoe bepaalt uw organisatie tot welke doelgroepen ze zich richt? Op welke doelgroepen zet uw organisatie in? Hoe zet uw organisatie in op meerstemmigheid? Beschrijf het communicatiebeleid en het bereik daarvan. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 | | **Hoeveel uur per week is uw organisatie, al dan niet op afspraak, voor individuele bezoekers geopend?** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | uur per week | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 36 | | **Kruis aan op welke dagen van de week uw organisatie voor individuele bezoekers, al dan niet op afspraak, geopend is.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | maandag | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | dinsdag | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | woensdag | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | donderdag | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | vrijdag | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | zaterdag | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | zondag | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 37 | | Zijn er periodes waarin uw organisatie voor het publiek gesloten is?  Geef aan tijdens welke periode(s) uw organisatie gesloten is en licht toe waarom.  Als uw organisatie een vaste sluitingsperiode (maximaal twee maanden) toepast, motiveer waarom. Een vaste sluitingsperiode kan gemotiveerd worden vanuit de omgang met de collectie of in geval van tijdelijke sluiting voor infrastructuurwerken. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 38 | | Hoe verzekert u de toegankelijkheid van de collectie voor doelgroepen met specifieke behoeften?  ***Toegankelijkheid omvat zowel fysieke als sociale toegankelijkheid. Beschrijf de toegankelijkheid van de ruimte en de gebruikte omgangs- en communicatievormen.*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 39 | | Op welk(e) adres(sen) kan de collectie geraadpleegd worden? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Functie participeren | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 40 | | **Definitie functie ‘participeren’: het actief betrekken van de maatschappij, in het bijzonder van diverse cultureel-erfgoedgemeenschappen, bij de cultureel-erfgoedwerking.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 41 | | Met participatie wordt in eerste instantie verwezen naar actieve participatie, ‘deelhebben’ eerder dan ‘deelnemen’. Bij ‘deelnemen’ zijn mensen op de hoogte van het aanbod en maken ze daar gebruik van. In de definitie van de functies zit dat vervat in presenteren en toeleiden.  *‘Deelhebben’ gaat verder, het gaat om een doorgedreven betrokkenheid. Het betekent het beïnvloeden en mee vormgeven van realisaties, (re)presentaties of beslissingen en houdt mede-eigenaarschap in. Het kan gaan om een meer uitvoerende betrokkenheid en in meer doorgedreven vorm gaat het om ‘adviseren, coproduceren en meebeslissen’. Participeren kan betrekking hebben op alle functies en de gehele werking. De organisatie kiest ervoor om haar cultureel-erfgoedgemeenschappen (of stakeholders) verantwoordelijkheden te laten opnemen in en medezeggenschap te geven over haar werking en aanbod.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 42 | | **Om aan criterium 1 (3) te voldoen heeft de collectiebeherende organisatie aandacht voor het actief betrekken van de maatschappij, in het bijzonder van cultureel-erfgoedgemeenschappen, bij de cultureel-erfgoedwerking.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 43 | | **Beschrijf de manier waarop de organisatie de maatschappij, en in het bijzonder de cultureel-erfgoedgemeenschappen, bij de cultureel-erfgoedwerking betrekt.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Internationale standaarden, werkvormen en -methoden | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 44 | | **Om aan criterium 1 (3) te voldoen hanteert de collectiebeherende organisatie,** bij het uitvoeren van de functies, aan het cultureel erfgoed aangepaste, algemeen aanvaarde internationale standaarden en past de organisatie kwaliteitsvolle werkvormen en werkmethoden toe. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 45 | | **Welke standaarden volgt u? Welke specifieke werkvormen en -methodes worden toegepast?**  Geef zowel de technische als inhoudelijke standaarden die u hanteert op. Welk trefwoordensysteem wordt gebruikt? Zijn er schriftelijke afspraken over werkwijzen? Welke procedures worden gevolgd? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | DEEL II: SCHAALGROOTTE EN REIKWIJDTE | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 46 | **Criterium 2: de collectiebeherende organisatie voert een professionele cultureel-erfgoedwerking uit met een schaalgrootte en reikwijdte van minstens een lokale betekenis.** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | Personeel en vrijwilligers | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 47 | | ***Om aan criterium 2 (46) te voldoen beschikt de*** *collectiebeherende organisatie over voldoende gekwalificeerd personeel voor een werking met een schaalgrootte en reikwijdte van minstens lokale betekenis:*   * *ten minste een halftijdse conservator, archivaris of bibliothecaris die de dagelijkse leiding waarneemt en houder is van een diploma hoger onderwijs of zijn deskundigheid kan bewijzen;* * *gekwalificeerd personeel, met een diploma hoger onderwijs of dat zijn deskundigheid kan bewijzen, om de functies te vervullen, waarvan ten minste een voltijds equivalent inhoudelijk(e) medewerker(s);* * *voldoende professionele of vrijwillige medewerkers die beschikken over de juiste vaardigheden om kwaliteitsvol te werken.* | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 48 | | **Geef een overzicht van de huidige personeelssituatie** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | |  | Aantal personen |  | Opleidingsniveau |  | Aantal VTE |
|  | algemene of inhoudelijke leiding | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | zakelijke leiding | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | functies met diplomavereiste hoger onderwijs | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | andere functies | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| 49 | | **Beschikt de organisatie over een vrijwilligerswerking?** | | | | | | | | | |
|  | |  | | ja. **Hoeveel vrijwilligers maken deel uit van de vrijwilligerswerking?** | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
|  | | |  | | **Geef een korte beschrijving van de taken die de vrijwilligers op zich nemen.** | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
|  | |  | | nee | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 50 | Kruis aan of u onderstaande zaken met betrekking tot de vrijwilligerswerking aanbiedt | | | | | | | | | | |
|  |  | | | vrijwilligersovereenkomsten | | | | | | | |
|  |  | | | functiebeschrijvingen of competentieprofielen voor vrijwilligers | | | | | | | |
|  |  | | | vrijwilligersvergoedingen | | | | | | | |
|  |  | | | vrijwilligersverzekering | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 51 | | **Beschikt uw organisatie over een vriendenvereniging?** | | | | | | | | | |
|  | |  | | ja. **Geef een korte beschrijving van de taken die de vriendenvereniging op zich neemt.** | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | |
|  | |  | | nee | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Samenwerking |
|  | |
| 52 | ***Om aan criterium 2 (46) te voldoen moet u voldoen aan volgende nadere bepaling:***   * *de collectiebeherende organisatie werkt samen met actoren uit het cultureel-erfgoedveld of met actoren uit andere relevante domeinen in de samenleving.* |
|  | |
| 53 | **Geef aan hoe de collectiebeherende organisatie samenwerkt met actoren uit het cultureel-erfgoedveld of met actoren uit andere relevante domeinen in de samenleving.**  ***Vermeld met welke verschillende organisaties en erfgoedgemeenschappen u samenwerkt, wat de inhoud van die samenwerking is en wat de inbreng van de organisatie in die samenwerking is.*** |
|  |  |
|  | |
|  | Deontologische regels |
|  | |
| 54 | ***Om aan criterium 2 (46) te voldoen moet*** *de collectiebeherende organisatie de toepasselijke deontologische regels naleven.*  *De deontologische code is voor:*   * *musea: de deontologische code zoals beschreven door ‘The International Council of Museums’;* * *culturele archiefinstellingen: de deontologische code zoals beschreven door ‘The International Council on Archives’;* * *erfgoedbibliotheken: de deontologische code zoals beschreven door ‘The International Federation of Library Associations and Institutions’.* |
|  | |
| 55 | Hoe past uw organisatie de internationale deontologische code toe?  *Geef aan hoe u intern communiceert over de deontologische code.* |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | DEEL III: INFRASTRUCTUUR | | | | |
|  | | | | | |
| 56 | **Criterium 3: de collectiebeherende organisatie beschikt over een adequate infrastructuur voor de uitvoering van de functies.** | | | | |
|  | | | | | |
| 57 | | *Om aan criterium 3 (56) te voldoen beschikt u minimaal over:*  *• een presentatie- en publieksruimte;*  *• een ruimte voor depot en behoud en beheer;*   * *een ruimte voor wetenschappelijk onderzoek.* | | | |
|  | | | | | |
| 58 | | Kruis aan als uw organisatie beschikt over: | | | |
|  | |  | | **presentatie- en publiekruimte(s).**  *Geef een kort overzicht van de beschikbare ruimte(s).*  *Dit betreft ruimte voor de presentatie van de collectie cultureel erfgoed of consultatieruimte voor de raadpleging van de collectie, eventuele educatieve ruimte, auditorium …*  *Geef ook aan welke garanties er zijn dat uw organisatie in de toekomst over die infrastructuur kan blijven beschikken.* | |
|  | | |  | | |
|  | |  | | **ruimte voor depot en behoud en beheer:**  *Dit kan restauratie- of conservatieateliers en quarantaineruimtes omvatten, maar ook ruimtes voor digitalisering, scanning of fotografie.* | |
|  | | | | | **eigen depotruimtes.**  *Geef een kort overzicht van de beschikbare ruimtes.* |
|  | | | | |  |
|  | | | | | **externe of gedeelde depotruimtes:**  *Geef een kort overzicht van de beschikbare ruimtes.* |
|  | | | | |  |
|  | |  | | **ruimte voor wetenschappelijk onderzoek.**  *Geef een kort overzicht van de beschikbare ruimtes.* | |
|  | | |  | | |
|  | |  | | **andere infrastructuur dan hoger aangegeven.**  *Geef een kort overzicht van de beschikbare ruimtes***.** | |
|  | | |  | | |
|  | | | | | |
| 59 | | Geef aan welke garanties er zijn dat uw organisatie in de toekomst over die huidige infrastructuur kan blijven beschikken. | | | |
|  | |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | DEEL IV: ZAKELIJK EN FINANCIEEL BEHEER | | | |
|  | | | | |
| 60 | Criterium 4: de collectiebeherende organisatie voert een degelijk zakelijk beleid zodat er voldoende garanties zijn voor het in de toekomst blijven bestaan van de collectiebeherende organisatie en voor de uitvoering van de functies. | | | |
|  | | | | |
|  | | Organisatiestructuur | | |
|  | | | | |
| 61 | | ***Om aan criterium 4 (60) te voldoen***   * ***wordt de collectiebeherende organisatie aangestuurd door een bestuursorgaan of bevoegd gezag dat rekening houdt met belanghebbenden.*** | | |
| 62 | Beschrijf hoe uw organisatie wordt aangestuurd.  *Welke bestuurs- en adviesorganen (de raad van bestuur, een adviesraad enzovoort) heeft uw organisatie? Hoe wordt rekening gehouden met de belanghebbenden?* | | | |
|  |  | | | |
|  | | | | |
| 63 | | ***Om aan criterium 4 (60) te voldoen:***   * ***beschikt de collectiebeherende organisatie over een organisatiestructuur waarbij er duidelijke afspraken zijn over procedures en bevoegdheden, en een interne controle wordt georganiseerd.*** | | |
|  | | | | |
| 64 | Licht kort de afspraken binnen de organisatie toe over procedures en bevoegdheden.  *Welke afspraken zijn er? Waar zijn die afspraken beschreven?* | | | |
|  |  | | | |
|  | | | | |
| 65 | Geef aan op welke manier uw organisatie een interne controle organiseert.  *Welke vormen van functiescheiding en wederzijdse controle worden toegepast?* | | | |
|  |  | | | |
|  | | | | |
|  | | Personeels- en verloningsbeleid | | |
|  | | | | |
| 66 | | ***Om aan criterium 4 (60) te voldoen:***   * ***voert de collectiebeherende organisatie een personeels- en verloningsbeleid dat afgestemd is op de schaalgrootte van de organisatie, waarbij ieder personeelslid over een functiebeschrijving beschikt en periodiek geëvalueerd wordt, en waarbij het personeel de mogelijkheid krijgt om zich bij te scholen*** | | |
|  | | | | |
| 67 | Beschrijf het personeels- en verloningsbeleid. | | | |
|  |  | | | |
|  | | | | |
| 68 | Beschikt ieder personeelslid over een functiebeschrijving? | | | |
|  |  | | | ja |
|  |  | | | nee |
|  | | | | |
| 69 | Wordt ieder personeelslid op regelmatige basis geëvalueerd? | | | |
|  |  | | | ja. Hoe verloopt de evaluatiecyclus?  *Worden de medewerkers periodiek geëvalueerd? Om de hoeveel jaar? Wordt de evaluatie gekoppeld aan een beloningssysteem?* |
|  | | |  | |
|  |  | | | nee. **Waarom niet?** |
|  | | |  | |
|  | | | | |
| 70 | Krijgt het personeel de mogelijkheid om zich bij te scholen? | | | |
|  |  | | | ja. **Welke mogelijkheden worden geboden aan personeelsleden om opleiding en bijscholing te volgen?**  *Welke principes hanteert de organisatie?* |
|  | | | |  |
|  |  | | | nee. |
|  | | | | |
|  | | Financieel beleid | | |
|  | | | | |
| 71 | | ***Om aan criterium 4 (60) te voldoen:***   * ***beschikt de collectiebeherende organisatie over een stabiele financiële basis en voert een gezond financieel beleid op basis van een realistische en evenwichtige begroting die regelmatig wordt opgevolgd.*** | | |
|  | | | | |
| 72 | Beschrijf kort de financiële basis waarover uw organisatie beschikt en het financiële beleid dat uw organisatie voert.  *Vermeld ook de inkomsten in natura, bijvoorbeeld ter beschikking gesteld personeel of ter beschikking gestelde infrastructuur.* *Geef aan of de organisatie acties onderneemt op het vlak van aanvullende financiering.*  *Als er sprake is van hoge schulden of betalingsachterstanden, licht toe hoe die aangepakt worden*. | | | |
|  |  | | | |
|  | | | | |
|  | | Zorg voor het eigen archief | | |
|  | | | | |
| 73 | ***Om aan criterium 4 (60) te voldoen:***   * *draagt de collectiebeherende organisatie zorg voor het eigen archief.* | | | |
|  | | | | |
| 74 | Welke inspanning levert de collectiebeherende organisatie voor het eigen archief?  *Beschrijf waar en hoe het archief wordt bewaard, en hoe lang het in de eigen organisatie wordt bewaard. Vermeld ook of u het archief bekendmaakt via Archiefpunt.* | | | |
|  |  | | | |