



Vlaanderen
is erfgoed

EEN KWALITEITSLABEL AANVRAGEN, HOE DOE JE DAT?

Leidraad voor musea, culturele
archiefinstellingen en erfgoedbibliotheken

DEPARTEMENT
CULTUUR, JEUGD & MEDIA

vlaanderen.be/erfgoed

INHOUD

1	Inleiding.....	3
2	Waarom een kwaliteitslabel aanvragen? Wat is de meerwaarde?	4
3	Een aanvraag opmaken.....	5
	STAP 1: Goed begonnen is half gewonnen	5
	STAP 2: Is een aanvraag van je collectiebeherende organisatie ontvankelijk?	6
	STAP 3: Voldoet je collectiebeherende organisatie aan de voorwaarden voor een erkenning?	7
	Stap 4: Aan de slag	9
	Stap 5: De vragenlijst invullen - toetssteen voor de criteria	13
	STAP 6: Ben je klaar om je aanvraag online in te dienen?	28
4	De volgende stappen	31
	Hoe wordt je aanvraag beoordeeld?	31
	Op basis van welke informatie wordt het advies opgemaakt?	31
	Hoe verloopt de beoordeling?	32
	Wie beslist over de toekenning van het kwaliteitslabel?	32
	Hoe lang duurt de hele procedure?	33
5	Kwaliteitslabel toegekend, wat nu?.....	34
	Het register van collectiebeherende organisaties	34
	Hoe lang is het kwaliteitslabel geldig?	35
	Toon je kwaliteitslabel	35
	We houden toezicht	36
	Wat met subsidies?	37
	Wat te doen bij belangrijke veranderingen?	37
	Wat als je het kwaliteitslabel niet meer wenst te behouden?	37

1 INLEIDING

Met het toekennen van een kwaliteitslabel aan collectiebeherende organisaties erkent de Vlaamse Gemeenschap de kwaliteitsvolle werking van die organisaties.

Een collectiebeherende organisatie wordt erkend op basis van de collectie én de werking. Een erkenning houdt een kwaliteitsmerk in zodat het mogelijk wordt een onderscheid te maken tussen erkende en niet-erkende organisaties.

Om een kwaliteitslabel te krijgen moet de collectiebeherende organisatie aan minimale kwaliteitsnormen voldoen. Die kwaliteitsnormen zitten duidelijk vervat in de voorwaarden en criteria voor het toekennen van het kwaliteitslabel in het Cultureelerfgoeddecreet van 23 december 2021.

Definitie

Het decreet definieert een collectiebeherende organisatie als een organisatie die een collectie cultureel erfgoed beheert en op basis daarvan een cultureelerfgoedwerking uitvoert.

Cultureelerfgoeddecreet artikel 3

De Vlaamse Gemeenschap kent kwaliteitslabels toe aan:

- **musea;**
- **culturele archiefinstellingen;**
- **erfgoedbibliotheken.**

De voorbije 25 jaar ontvingen bijna 100 collectiebeherende organisaties in Vlaanderen en Brussel het kwaliteitslabel 'door de Vlaamse overheid erkend museum', 'door de Vlaamse overheid erkende erfgoedbibliotheek' of 'door de Vlaamse overheid erkende culturele archiefinstelling'.

In deze leidraad vind je praktische informatie over de aanvraagprocedure, kom je te weten hoe je een kwaliteitslabel aanvraagt en wat je daarvoor nodig hebt.

Het doel van het kwaliteitslabel is de kwaliteit van de werking zichtbaar maken, bewaken en verbeteren.



2 WAAROM EEN KWALITEITSLABEL AANVRAGEN? WAT IS DE MEERWAARDE?

Maatstaf

Erkenning moedigt collectiebeherende organisaties aan om een **minimumstandaard** te bereiken voor een kwaliteitsvolle cultureelerfgoedwerking. De toetsing aan de erkenningsvoorwaarden en criteria biedt musea, culturele archiefinstellingen en erfgoedbibliotheken een richtlijn voor zelfreflectie en assessment, voor de analyse van en de controle op de eigen organisatie. Organisaties die nog niet aan de vereisten voldoen, kunnen op basis van zo'n toetsing aan de maatstaven nadenken over de veranderingen die nodig zijn en kunnen gericht werken aan verbetering.

De toekenning van het kwaliteitslabel is het resultaat van een grondige kwaliteitsbeoordeling. Samen met externe experts onderzoeken we alle aspecten van de werking nauwkeurig. Zolang een collectiebeherende organisatie aan de criteria voldoet, mag ze het kwaliteitslabel dragen.



Voor organisaties groot en klein

Ook kleine musea, culturele archiefinstellingen en erfgoedbibliotheken kunnen het kwaliteitslabel halen. De normen zijn toepasbaar op **collectiebeherende organisaties van verschillende soorten en maten**, waarbij elke organisatie een kwaliteitsvolle invulling kan geven aan de cultureelerfgoedwerking vanuit de eigen sector, de eigen bestuursstructuur, het eigen budget enzovoort.

Kwaliteit laat zich niet meten door enkel te kijken naar cijfers zoals de grootte van de organisatie, de omvang van de collectie, het bezoekersaantal, het aantal evenementen, ... Rekening houdend met de eigenheid en de uitdagingen of opportuniteiten die zich stellen, kunnen organisaties accenten leggen. Plannen worden opgemaakt met het oog op de eigen doelstellingen en procedures worden geformaliseerd op maat van de organisatie.

Vertrouwen

Een erkende collectiebeherende organisatie vervult haar **werking op een kwalitatieve en verantwoorde wijze**. Het label schept vertrouwen zowel binnen het eigen bestuur als tegenover derden. Het helpt de ambities te bevorderen. Particulieren die iets willen schenken of in bruikleen geven, weten dat een erkende organisatie er op een verantwoorde wijze mee zal omgaan. Geïnteresseerden weten dat ze een kwaliteitsvolle dienstverlening mogen verwachten. En ook aan subsidiegevers, donateurs of investeerders geeft het vertrouwen.



Samenwerking

Musea, culturele archiefinstellingen en erfgoedbibliotheken met een kwaliteitslabel tonen aan dat ze hun verantwoordelijkheid als beheerder van het cultureel erfgoed ernstig nemen. Erkende organisaties weten wat ze aan elkaar hebben. Het label creëert **mogelijkheden voor bruiklenen, collectiemobiliteit en informatie-uitwisseling**. Erkende organisaties kunnen elkaar ontmoeten tijdens bijeenkomsten die gefaciliteerd worden door FARO, Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed.

Een label zorgt ervoor dat de organisaties nieuwe kansen krijgen om samen te werken en hun netwerk uit te bouwen.

3 EEN AANVRAAG OPMAKEN

STAP 1: GOED BEGONNEN IS HALF GEWONNEN

Een kwaliteitslabel aanvragen doe je niet alleen. Betrek je team bij het verzamelen van de nodige informatie en de opmaak van de aanvraag. Probeer ook belanghebbenden te betrekken en raadpleeg eventueel externe experts. Op die manier zorg je voor een breed gedragen dossier.

Controleer of de gevraagde documenten actueel zijn. Grijp deze kans om de visie en doelstellingen van de organisatie fijn te stellen.

Voorzie ook voldoende tijd om je aanvraag te laten goedkeuren door het bestuur van de organisatie.



Omdat de opmaak van een aanvraag wel wat voorbereiding vraagt, organiseert [FARO, Vlaams steunpunt voor cultureel erfgoed](#), een begeleidingstraject met een aantal praktijkgerichte sessies. Met de hulp van (ervarings)deskundigen, gaat FARO in op verschillende elementen van de aanvraag zoals het maken van een collectieplan en het schrijven van een visie. Organisaties kunnen zo van elkaar leren.

- Archieven en erfgoedbibliotheken kunnen terecht bij [Jelena Dobbels](#).
- Musea nemen contact op met [Anne Milkers](#) of [Monique Verelst](#).

Meer info vind je op faro.be.



EEN AANVRAAG INDIENEN

STAP 2: IS EEN AANVRAAG VAN JE COLLECTIEBEHERENDE ORGANISATIE ONTVANKELIJK?

Om in aanmerking te komen voor een kwaliteitslabel moet je 'ja' kunnen antwoorden op de volgende vragen: Deze vragen zijn **ontvankelijkheidsvoorwaarden**.

Vraag 1

Wordt de organisatie beheerd door een rechtspersoon zonder winstgevend doel of door een publiekrechtelijke rechtspersoon?

Vraag 2

Is de organisatie gevestigd in Vlaanderen of is het een Nederlandstalige organisatie gevestigd in Brussel?

Ontvankelijkheidsvoorwaarden

- Beheerd worden door een rechtspersoon zonder winstgevend doel of door een publiekrechtelijke rechtspersoon;
- Gevestigd zijn in Vlaanderen of een Nederlandstalige organisatie zijn gevestigd in Brussel;
- Tijdig en volledig een aanvraag indienen.

Cultureelerfgoeddecreet, artikel 8

Als de organisatie in aanmerking komt voor een kwaliteitslabel kun je verder gaan naar de volgende stap.

Hieronder lees je welke informatie je moet bezorgen zodat je aanvraag getoetst kan worden aan de erkenningsvoorwaarden (Zie stap 3) en criteria (Zie stap 5)

EEN AANVRAAG INDIENEN

STAP 3: VOLDOET JE COLLECTIEBEHERENDE ORGANISATIE AAN DE VOORWAARDEN VOOR EEN ERKENNING?

Om in aanmerking te komen voor een kwaliteitslabel moet je, naast de ontvankelijkheidsvoorwaarden, ook voldoen aan de erkenningsvoorwaarden.

Erkenningsvoorwaarden

- Beschikken over een collectie cultureel erfgoed die voldoende belangrijk wordt geacht om daarvoor een cultureelerfgoedwerking uit te voeren;
- Een permanente collectiebeherende organisatie zijn:
 - ten dienste van de gemeenschap en de ontwikkeling ervan;
 - die toegankelijk is voor het publiek.

Cultureelerfgoeddecreet, artikel 8

Een **eerste erkenningsvoorwaarde** gaat over **het beheer en belang van de collectie cultureel erfgoed**. De collectie moet voldoende belangrijk worden geacht om een cultureelerfgoedwerking voor uit te voeren.

Om aan deze erkenningsvoorwaarde te voldoen moet de organisatie beschikken over (*Uitvoeringsbesluit, artikel 1*):

1. een collectie cultureel erfgoed die **door de onderlinge samenhang en het profiel ervan, de verbanden en de context, de mogelijke uniciteit of de materiële waarde ervan door een cultureelerfgoedgemeenschap voldoende belangrijk wordt geacht** om daarvoor een cultureelerfgoedwerking uit te voeren;

Een cultureelerfgoedgemeenschap is een gemeenschap die bestaat uit organisaties en personen die een bijzondere waarde hechten aan het cultureel erfgoed of specifieke aspecten ervan, en die het cultureel erfgoed of aspecten ervan door publieke actie wil behouden en doorgeven aan toekomstige generaties. Het is deze gemeenschap die bepaalt of iets waardevol is om bewaard en doorgegeven te worden.

Niet alle aspecten hoeven aanwezig te zijn, maar samen vormen ze de basis voor de beoordeling van de waarde van de collectie cultureel erfgoed. Doordat de nadruk wordt gelegd op de onderlinge samenhang, de verbanden en de context kan ook cultureel erfgoed dat op zich te weinig betekenis heeft om als kern van een collectie te fungeren, deel uitmaken van een collectie in een collectiebeherende organisatie en zelfs de kerncollectie aanvullen en versterken.

2. het **eigendoms- of genotsrecht voor een langere periode van de kern van de collectie cultureel erfgoed**;
Een periode van minimaal vijftien jaar.



EEN AANVRAAG INDIENEN

3. in geval de collectiebeherende organisatie is ondergebracht in een privaatrechtelijke rechtspersoon: **statuten waarin de bestemming van de collectie cultureel erfgoed bij ontbinding van de organisatie is opgenomen.**

De **tweede erkenningsvoorwaarde** is dat de organisatie een **permanente collectiebeherende organisatie** moet zijn. Ze staat **ten dienste van de gemeenschap en de ontwikkeling ervan**. De organisatie moet ook **toegankelijk zijn voor het publiek**.

Om aan deze erkenningsvoorwaarde te voldoen kijken we onder meer naar de visie van de collectiebeherende organisatie. We kijken of de werking overeenkomt met een werking als museum, culturele archiefinstelling of erfgoedbibliotheek en of alle functies van een cultureelerfgoedwerking evenwichtig worden uitgevoerd.

Definities

Museum: een organisatie die een cultureelerfgoedwerking ontplooit die past in de hedendaagse praktijk en theorie van de museologie en die kwaliteitsvol zorgt voor en omgaat met een collectie cultureel erfgoed die bestaat door het samenbrengen van de materiële en niet-materiële getuigenissen van de mens en zijn omgeving.

Culturele archiefinstelling: een organisatie die een cultureelerfgoedwerking ontplooit die past in de hedendaagse praktijk en theorie van de archiefwetenschap en het documentenbeheer en die kwaliteitsvol zorgt voor en omgaat met een collectie cultureel erfgoed die voornamelijk tot stand komt door overdracht van archiefbestanden.

Erfgoedbibliotheek: een organisatie die een cultureelerfgoedwerking ontplooit die past in de hedendaagse praktijk en theorie van de informatie en bibliotheekwetenschap en die kwaliteitsvol zorgt voor en omgaat met een collectie cultureel erfgoed gaande van de oudste schriftmaterialen en de eerste gedrukte publicaties tot hedendaagse gedrukte publicaties en digitale publicaties.

Cultureelerfgoeddecreet, artikel 3

Een collectiebeherende organisatie voert alle functies uit volgens de hedendaagse praktijk en theorie van de museologie, de archiefwetenschap en het informatiebeheer, de informatie- en bibliotheekwetenschap. Een bezoekerscentrum kan bijvoorbeeld een publiekswerking hebben, zonder dat het een collectie verzamelt, beheert, onderzoekt en ontsluit. Dergelijke organisaties komen niet in aanmerking voor een erkenning als collectiebeherende organisatie.

De informatie om je aanvraag te kunnen toetsen aan zowel de erkenningsvoorwaarden als de criteria, geef je in de invulvelden of de verplichte bijlagen (Zie stap 4 en 5).

EEN AANVRAAG INDIENEN

STAP 4: AAN DE SLAG

Bereid je aanvraag grondig voor. In KIOSK zijn er velden om in te vullen en velden om documenten als bijlage op te laden.

De invulvelden hebben een maximaal aantal tekens, dat is in de meeste gevallen 2.000 tekens.

Aan de aanvraag voeg je in KIOSK volgende verplichte bijlagen toe:

- het collectieplan;
- de vragenlijst;
- het overzicht van de financiële situatie;
- het organogram van de organisatie.

[Je kunt de verplichte vragenlijst downloaden op onze website.](#) Voor de andere gevraagde documenten is er geen vast sjabloon en ben je vrij om die vormelijk naar wens op te maken. De bijlagen kunnen Word-, Excel- of pdf-bestanden zijn.

Hieronder vind je een overzicht van de velden met een korte toelichting bij de gevraagde informatie en documenten. Zo kun je alvast aan de slag met de voorbereiding.



Tip: Formuleer je input helder en beknopt. Focus op de essentie.

Basisgegevens

Vul om te beginnen in voor welke type collectiebeherende organisatie je een aanvraag indient. Je kunt slechts één type aanduiden. Je kiest het kwaliteitslabel dat het best beantwoordt aan de wijze waarop de organisatie zich profileert en positioneert in het cultureelerfgoedveld, ten opzichte van de gemeenschap en het publiek.

De kerncollectie van een collectiebeherende organisatie is essentieel voor de profilering en positionering van de organisatie. Vaak vult een museale collectie, archief- of bibliotheekcollectie die kerncollectie inhoudelijk aan of documenteert ze het thema. Die collecties zijn nodig om de visie en de doelstellingen van de organisaties te realiseren. Zo een aanvullende collectie kan daarom niet simpelweg uit de werking worden getild.

Om een extra label te krijgen moet er een bijkomende kerncollectie beheerd worden die voldoende belangrijk is om daarvoor een aparte cultureelerfgoedwerking als museum, culturele archiefinstelling of erfgoedbibliotheek uit te voeren. De functies voor die collectie moeten op een gelijkwaardige, kwalitatieve manier uitgevoerd worden. Er moet ook voldoende infrastructuur en toegewezen personeel zijn.

De indiendatum wordt automatisch ingevuld op het moment dat je de aanvraag indient.



EEN AANVRAAG INDIENEN

Voorstelling van de organisatie

Geef een korte voorstelling van de organisatie

Stel het museum, de culturele archiefinstelling of de erfgoedbibliotheek voor en beschrijf de ontstaansgeschiedenis. Geef een helder beeld zodat de aanvraag voldoende gekaderd wordt.

Houd er rekening mee dat deze korte voorstelling van je museum, culturele archiefinstelling of erfgoedbibliotheek er is om de organisatie niet alleen aan het departement voor te stellen maar ook aan de experts en de minister. Dit is het eerste wat we lezen. Formuleer je tekst kort en krachtig zodat we ons een duidelijk beeld kunnen vormen van waar de organisatie voor staat.

Een structureel samenwerkingsverband van verschillende musea, culturele archiefinstellingen of erfgoedbibliotheek kan als een eenheid een kwaliteitslabel aanvragen. Vermeld duidelijk de verschillende organisaties die deel uitmaken van het samenwerkingsverband.

Structureel samenwerkingsverband

Een structureel samenwerkingsverband van meerdere collectiebeherende organisaties kan in aanmerking komen voor een kwaliteitslabel indien de cultureel erfgoedwerking vertrekt vanuit een gemeenschappelijk concept, dit zowel op het vlak van het collectieprofiel en de uitoefening van de functies als van de zakelijke en inhoudelijke aansturing. Het samenwerkingsverband wordt, in geval van de toekenning van een kwaliteitslabel, in de context van dit decreet, beschouwd als één collectiebeherende organisatie.

Cultureelerfgoeddecreet, artikel 7

De cultureelerfgoedwerking van het samenwerkingsverband is gebaseerd op een gemeenschappelijk concept voor het collectieprofiel, de functies en de zakelijke en inhoudelijke aansturing.

Beschrijf de visie en doelstellingen

Een visie hebben, betekent dat het museum, de culturele archiefinstelling of de erfgoedbibliotheek ambitie heeft en een bepaalde richting inslaat. De collectiebeherende organisatie weet wat ze te bieden heeft, waar ze naar toe wil en welke werking ze wil ontplooien. De organisatie geeft aan hoe ze haar verantwoordelijkheid voor het cultureel erfgoed zal opnemen en welke verandering en impact ze nastreeft.



EEN AANVRAAG INDIENEN

De visie bereik je door doelstellingen te halen. Met de doelstellingen geef je aan wat je wil verwezenlijken. Die doelstellingen zijn gebaseerd op een evenwichtige invulling van de functies.

Besteed voldoende aandacht aan interne communicatie, zodat het hele team betrokken is bij het vastleggen en realiseren van de doelstellingen.

Evalueer kort de werking van de organisatie

Maak een beknopte zelfevaluatie van de voorbije werking. Geef aan wat de voornaamste sterke punten zijn en welke uitdagingen je vaststelt.

Een positionering met vergelijkbare collectiebeherende organisaties kan in de evaluatie meegenomen worden. Het toont dat het museum, de culturele archiefinstelling of erfgoedbibliotheek zich bewust is van de eigen unieke kenmerken en weet hoe de organisatie zich verhoudt ten opzichte van andere organisaties.

Collectie

Beschrijf kort de collectie en situeer het belang ervan

Geef een korte beschrijving van de collectie cultureel erfgoed.

Het belang van de collectie kun je situeren aan de hand van de onderlinge samenhang en het profiel ervan, de verbanden en de context, de mogelijke uniciteit of de materiële waarde. Beargumenteer waarom en door wie de collectie voldoende belangrijk wordt geacht om daarvoor een cultureelerfgoedwerking uit te voeren.

Definieer het collectieprofiel. Geef aan hoe de collectie zich positioneert ten opzichte van andere, vergelijkbare collecties en hoe ze zich onderscheidt.

Het collectieplan

Het collectiebeleid van het museum, de culturele archiefinstelling of erfgoedbibliotheek schrijf je neer in een collectieplan. Het collectieplan biedt inzicht in de samenstelling en betekenis van de collectie. Het geeft aan wat de organisatie wil bereiken met de collectie en hoe ze dat wil bereiken. In het collectieplan wordt onder meer de relatie gelegd met de registratie, het behoud- en beheerbeleid, een borgingsbeleid voor immaterieelerfgoedpraktijken, het gebruik en de toegankelijkheid van de collectie. In de vragenlijst, hieronder, wordt kort verder ingegaan op het collectiebeleid.

Hoe schrijf je een collectieplan? Het antwoord op deze vraag, en op vele andere vragen over cultureelerfgoedwerking, vind je op de [Erfgoedwijzer](#) van FARO.

Voeg het collectieplan toe als bijlage. De maximale grootte van de bijlage is 10 MB.



EEN AANVRAAG INDIENEN

Vragenlijst kwaliteitslabel

Het kwaliteitslabel wordt toegekend op basis van de huidige werking van de organisatie. De verplichte vragenlijst dient als basis voor de beoordeling van de aanvraag en de toetsing aan de criteria. In stap 5 lichten we de vragenlijst toe.

Voeg de ingevulde vragenlijst toe als bijlage. De maximale grootte van de bijlage is 2 MB.

[De vragenlijst kun je downloaden op onze website](#)

Organisatie

Financiële situatie

Licht kort de financiële situatie toe van de collectiebeherende organisatie. Licht toe over welke financiële basis of financieringsbronnen de organisatie beschikt. Het is belangrijk dat er voldoende garanties zijn voor het voortbestaan van de organisatie. Als zich financiële risico's voordoen, benoem die en beschrijf hoe die opgelost kunnen worden. In de vragenlijst wordt verder ingegaan op het financiële beleid (zie stap 5).

Als er een afzonderlijke jaarrekening beschikbaar is voor de collectiebeherende organisatie, kun je die hier opladen. Als dat niet beschikbaar is kun je een ander document opladen dat een overzicht geeft van de financiële situatie zoals een (goedgekeurde) begroting of een overzicht van de kosten en opbrengsten.

Voeg het overzicht van de financiële situatie toe als bijlage. De maximale grootte van de bijlage is 2 MB. Dit is een vrije bijlage.

Organisatiestructuur

Licht kort de structuur van de organisatie toe. Als het museum, de culturele archiefinstelling of de erfgoedbibliotheek onderdeel is van een grotere structuur (bijvoorbeeld een gemeente of universiteit), geef dan aan hoe de organisatie is ingebed binnen die structuur. Verduidelijk, indien van toepassing, de relatie met ondersteunende of overkoepelende organisaties die betrokken zijn bij de uitvoering van de cultureel-erfgoedwerking. In de vragenlijst wordt verder ingegaan op de organisatiestructuur (zie stap 5).

Een organogram is een schematische voorstelling van de organisatiestructuur. Maak het organogram van de organisatie zo op dat het duidelijk is wat de verhouding is met het bestuur en eventuele andere afdelingen of diensten. Maak ook de verschillende functies zichtbaar.

Voeg het organogram toe als bijlage. De maximale grootte van de bijlage is 2 MB. Dit is een vrije bijlage.



EEN AANVRAAG INDIENEN

STAP 5: DE VRAGENLIJST INVULLEN - TOETSSTEEN VOOR DE CRITERIA

De vragenlijst is een verplichte bijlage als je een kwaliteitslabel aanvraagt. Ze dient als basis voor de beoordeling van de aanvraag. De vragen volgen de erkenningsvoorwaarden en criteria in het Cultureelerfgoeddecreet en het uitvoeringsbesluit met nadere bepalingen. Die voorwaarden en criteria bieden normen voor een kwaliteitsvolle werking en professionele groei. Het zijn handvatten die ontwikkeling en samenwerking binnen de organisatie aanmoedigen.

De toelichting en de nadere bepalingen bij de voorwaarden en criteria zijn niet exhaustief. Ze worden open geformuleerd. Zo blijft er voldoende ruimte om in te spelen op nieuwe ontwikkelingen, evoluerende internationale kaders, de dynamiek van het veld, de eigenheid van de collectie en de diversiteit aan noden.

De erkenningsvoorwaarden worden toegelicht in stap 3.

De criteria zijn een mix van kwalitatieve en kwantitatieve criteria. Ze hebben in de eerste plaats betrekking op de vijf kerntaken of functies in de cultureelerfgoedwerking. Naast de uitvoering van de functies worden garanties voor de continuïteit van de werking, de toegankelijkheid en de toekomst van het cultureel erfgoed gevraagd. Ook het zakelijke beheer en de kwaliteitszorg worden onder de loep genomen.

De volledige beschrijving van de huidige werking van de collectiebeherende organisatie is belangrijk. De toetsing aan de criteria biedt een richtlijn voor de analyse van en de controle op de eigen organisatie. Organisaties die nog niet aan de criteria voldoen, kunnen op basis van die toetsing werken aan verbetering.

De criteria zijn:

Functies	De functies op een basisniveau uitvoeren vanuit een visie op cultureelerfgoedwerking. Daarvoor worden voor het cultureel erfgoed aangepaste, algemeen aanvaarde internationale standaarden gehanteerd en kwaliteitsvolle werkvormen en methoden toegepast.
Schaalgrootte en reikwijdte	Een professionele cultureelerfgoedwerking uitvoeren met een schaalgrootte en reikwijdte met minstens een lokale betekenis .
Infrastructuur	Over een adequate infrastructuur beschikken voor de uitvoering van de functies.
Zakelijk beleid	Een degelijk zakelijk beleid voeren zodat er voldoende garanties zijn voor het in de toekomst blijven bestaan van de collectiebeherende organisatie en voor de uitvoering van de functies.

Cultureelerfgoeddecreet, artikel 9



EEN AANVRAAG INDIENEN

Herkennen en verzamelen

Nadere bepalingen voor de functie 'herkennen en verzamelen'

- Het voeren van een collectiebeleid, beschreven in het collectieplan, op basis van het profiel en de samenhang van de collectie.
- Beschikken over:
 - een digitale inventaris van de collectie cultureel erfgoed, opgesteld volgens de internationale beschrijvingsstandaarden, in geval van een museum;
 - een digitaal bestandsoverzicht van de collectie cultureel erfgoed, opgesteld volgens de internationale beschrijvingsstandaarden, in geval van een culturele archiefinstelling;
 - een digitale catalogus van de collectie cultureel erfgoed, opgesteld volgens de internationale beschrijvingsstandaarden, in geval van een erfgoedbibliotheek.

Uitvoeringsbesluit, artikel 4

Collectie

De vragen onder deze rubriek peilen naar het **eigendoms- of genotsrecht** voor een lange periode, voor de kern van de collectie cultureel erfgoed.

Is het museum, de culturele archiefinstelling of erfgoedbibliotheek ondergebracht in een privaatrechtelijke rechtspersoon? Dan wordt gevraagd naar de inhoud van de statuten over de bestemming van de collectie bij ontbinding van de organisatie.

Collectiebeleid

Op basis van het profiel en de samenhang van de collectie voer je een collectiebeleid. **Het collectiebeleid beschrijf je in het collectieplan** dat je bij de aanvraag bezorgt. In de vragenlijst kun je specifieke elementen van je collectiebeleid onder de aandacht brengen.



EEN AANVRAAG INDIENEN

Behouden en borgen

Nadere bepaling voor de functie 'behouden en borgen'

- Het opvolgen van de actuele toestand van de collectie cultureel erfgoed en het nemen van maatregelen tot het behouden en borgen van het cultureel erfgoed.

Uitvoeringsbesluit, artikel 4

De kwaliteitsvolle uitvoering van de functie 'behouden en borgen' beoordelen we aan de hand van:

- **de opvolging van de actuele toestand van de collectie;**
- **de maatregelen die je neemt tot het behouden en borgen.**

Je beschrijft de actuele toestand van de collectie, liefst in combinatie met een digitale registratie in het collectie-informatiesysteem. Geef aan op welk niveau dat gebeurt: op geaggregeerd niveau, deelcollectieniveau, stukniveau, ... Je controleert de toestand van de collectie regelmatig en actualiseert de beschrijving ervan.

Je streeft naar klimatologische omstandigheden die een geschikte omgeving creëren voor de collectie. Je maakt een beschrijving van de maatregelen voor het behouden en borgen van de collectie of immaterieelgoedpraktijken. Dat kan opgenomen worden in het collectieplan.

Geef een beschrijving van de maatregelen voor preventieve conservering en mogelijke actieve ingrepen op objecten. Actieve ingrepen die op objecten werden uitgevoerd, worden geregistreerd. Pas internationale werkvormen en -methodes toe bij de verschillende werkprocessen en procedures.

Beschrijf ook de maatregelen die je neemt om de collectie tegen diefstal, brand, vandalisme en andere risico's te beveiligen. Hoewel niet verplicht voor het verkrijgen van een kwaliteitslabel, is het nuttig om een calamiteitenplan uit te werken in samenwerking met politiediensten en brandweer. Een calamiteitenplan is een organisatieoverzicht en een afspraken- en waarschuwingssysteem dat gebruikt wordt in een noodsituatie.



EEN AANVRAAG INDIENEN

Onderzoeken

Nadere bepaling voor de functie 'onderzoeken'

- Wetenschappelijk onderzoek uitvoeren of faciliteren op basis van de collectie cultureel erfgoed of het profiel ervan.

Uitvoeringsbesluit, artikel 4

Om de functie 'onderzoeken' kwaliteitsvol te realiseren, voert de collectiebeherende organisatie zelf onderzoek uit of faciliteer ze wetenschappelijke onderzoek door derden.

Bij wetenschappelijk onderzoek wordt onderzoek verricht naar een bepaald object of bepaalde deelverzameling. Je genereert op een integere manier kennis over de collectie cultureel erfgoed en de context waarin ze is ontstaan. Via wetenschappelijke methoden, innovatieve technologieën en netwerken kan kennis gegenereerd worden over de vervaardiging, het gebruik en de verandering van cultureel erfgoed binnen een artistieke, culturele en sociale context. Die kennis is van invloed op de waarde die wordt toegekend en hoe daarmee wordt omgegaan.

Je geeft aan welk onderzoeksbeleid de collectiebeherende organisatie voert op korte en langere termijn. Je beschrijft de acties die de organisatie onderneemt om wetenschappelijke en documentaire informatie over de collectie, bijvoorbeeld wetenschappelijke publicaties, ter beschikking te stellen. Onderzoek op (deel)collecties kan hand in hand gaan met registratieprojecten.

Voert het museum, de culturele archiefinstelling of erfgoedbibliotheek onvoldoende eigen onderzoek uit? Dan faciliteert ze externen bij hun onderzoek naar de collectie.



EEN AANVRAAG INDIENEN

Presenteren en toeleiden

Nadere bepalingen voor de functie 'presenteren en toeleiden'

- In het geval van een museum: Beschikken over een presentatie van de collectie cultureel erfgoed.
- In geval van een culturele archiefinstelling of een erfgoedbibliotheek: Actief werk maken van het presenteren van en toeleiden naar de collectie cultureel erfgoed.
- Een publieksbeleid voeren met inbegrip van een communicatiebeleid.
- Het hele jaar geopend zijn voor individuele bezoekers, met de mogelijkheid tot een vaste sluitingsperiode van maximaal twee maanden, met in acht name van de volgende openingstijden:
 - ten minste vijftien uur per week geopend zijn, gespreid over minstens drie dagen waarvan één dag in het weekend, in geval van een museum;
 - ten minste twee dagen per week geopend zijn, al dan niet op afspraak, in geval van een culturele archiefinstelling of een erfgoedbibliotheek.
- Inzetten op toegankelijkheid voor specifieke doelgroepen.
- In afwijking kan een langere sluitingsperiode gemotiveerd worden vanuit de omgang met de collectie cultureel erfgoed of in geval van een tijdelijke sluitingsperiode voor infrastructuurwerken.

Uitvoeringsbesluit, artikel 4

De presentatie voor musea

Het museum presenteert de collectie cultureel erfgoed en voert een actief presentatiebeleid. Naast het frequent tonen van een deel van de kerncollectie, organiseert het museum tijdelijke tentoonstellingen.

Actief werk maken van het presenteren van en toeleiden naar de collectie culturele archiefinstellingen en erfgoedbibliotheken

De collectie wordt ontsloten en is consulteerbaar voor een ruim publiek. Dit omvat zowel de leeszaalwerking als het online toegankelijk zijn van de collectie en het tentoonstellen van de collectie (al dan niet in eigen beheer).



EEN AANVRAAG INDIENEN

Het publieksbeleid

De organisatie voert een dynamisch doelgroepgericht publieksbeleid gericht op educatie, ontwikkeling en beleving. Je biedt zowel passieve als actieve publieksbegeleiding aan, zodat de inhoud op maat van verschillende doelgroepen wordt toegelicht.

Een communicatiebeleid maakt een integraal deel uit van het publieksbeleid. Het publieksbeleid moet een antwoord bieden op de vragen voor wie, wat, wanneer, waar en hoe presenteren, begeleiden en communiceren. De organisatie voert een actieve communicatie om de werking kenbaar te maken en om publiek te werven. De organisatie kan baat hebben bij een publieksonderzoek voor de ontwikkeling en opvolging van het publieksbeleid.

De openingsuren

Je toont aan dat de collectiebeherende organisatie het hele jaar geopend is voor individuele bezoekers. Een vaste sluitingsperiode van maximaal twee maanden is mogelijk. In uitzonderlijke gevallen kan een langere sluitingsperiode gemotiveerd worden, bijvoorbeeld vanuit de zorg voor de collectie of in geval van een tijdelijke sluitingsperiode voor infrastructuurwerken. Je motiveert dat in de aanvraag.

Een museum is...

ten minste vijftien uur per week geopend voor individuele bezoekers. Die vijftien uur kun je verspreiden over minstens drie dagen waarvan één dag in het weekend.

De culturele archiefinstelling of de erfgoedbibliotheek is...

minstens twee dagen per week geopend voor individuele bezoekers. Het bezoek tijdens die dagen is al dan niet op afspraak.

Toegankelijkheid voor specifieke doelgroepen

Je toont aan dat de organisatie inspanningen levert om de toegankelijkheid te vergroten.

Denk aan:

- kinderen en jongeren;
- mensen met een fysieke, auditieve of visuele beperking;
- mensen met een verstandelijke of cognitieve beperking;
- mensen met een basiskennis Nederlands:
- kortgeschoolden;
- mensen in armoede;
- ...

Vertaal dat in een specifiek aanbod voor deze doelgroepen zoals educatieve werkingen en specifieke publieksbegeleiding. Het museum, culturele archiefinstelling of erfgoedbibliotheek neemt maatregelen aan om de fysieke toegankelijkheid van het gebouw te verbeteren. Naast inspanningen om de fysieke toegankelijkheid te verhogen, kan de digitale ontsluiting van de collectie de toegankelijkheid vergroten. Ook begrijpelijke informatie, toegankelijke taal en inclusieve omgangs- en communicatievormen verhogen de sociale toegankelijkheid.



EEN AANVRAAG INDIENEN

Participeren

Nadere bepaling voor de functie 'participeren'

- Aandacht hebben voor het actief betrekken van de maatschappij, in het bijzonder van cultureelerfgoedgemeenschappen, bij de cultureelerfgoedwerking.

Uitvoeringsbesluit, artikel 4

Je hebt aandacht voor het actief betrekken van verschillende doelgroepen bij de cultureelerfgoedwerking. De mate waarin en hoe dat gebeurt kan verschillen. Een bijzonder doelgroep daarbij zijn de cultureelerfgoedgemeenschappen.

Met participatie wordt verwezen naar actieve participatie, 'deelhebben' eerder dan 'deelnemen'.

Bij 'deelnemen' zijn mensen op de hoogte van het aanbod en maken ze daar gebruik van. 'Deelnemen' zit vevat in de functie '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. Je kunt experimenteren met verschillende vormen en modellen van participatie zoals publieksbijdrage, cocreatie, enzovoort. Het kan een meer uitvoerende betrokkenheid zijn. Bij een sterke betrokkenheid gaat het om 'adviseren, coproduceren en meebeslissen'.

'Participeren' is een transversale functie en kan betrekking hebben op alle functies en de gehele werking. De organisatie kiest ervoor om haar cultureelerfgoedgemeenschappen of belanghebbenden verantwoordelijkheden te laten opnemen in, en medezeggenschap te geven over haar werking en aanbod.



EEN AANVRAAG INDIENEN

Standaarden, werkvormen en -methoden

Transversale nadere bepaling bij dit criterium

- In de uitoefening van de functies, aan het cultureel erfgoed aangepaste, algemeen aanvaarde internationale standaarden hanteren en kwaliteitsvolle werkvormen en werkmethoden toepassen.

Uitvoeringsbesluit, artikel 4

In de uitoefening van de functies hanteer je, aan het cultureel erfgoed aangepaste, algemeen aanvaarde internationale standaarden. Je past kwaliteitsvolle werkvormen en werkmethoden toe.

Er zijn technische en inhoudelijke standaarden. Werk volgens het volg-of-motiveerprincipe. Dat betekent dat je de aangegeven standaarden volgt of net niet, en in dat geval uitlegt waarom niet. Leg je keuzes vast in bijvoorbeeld het collectieplan.

Met algemeen aanvaarde standaarden worden onder meer bedoeld:

- beschrijvingsstandaarden;
- richtlijnen aangaande collectiemanagement;
- het gebruik van een trefwoordensysteem;
- standaarden voor digitalisering.

CEST is de Cultureel ErfgoedStandaarden Toolbox. Het instrument werd ontwikkeld om praktijkgerichte ondersteuning te voorzien bij het gebruik van standaarden. Meer informatie over dit project is te vinden op projectcest.be.

Naast het volgen van de aanvaarde standaarden, hanteer je dynamische werkvormen en –methoden. Op het vlak van publiekswerking kun je op zoek gaan naar vernieuwende, interactieve en attractieve werkvormen. Op het vlak van behoud en beheer kan er ingezet worden op de ontwikkeling van kennisdelingssystemen, het opzetten van dynamische samenwerkingsvormen, enzovoort.



EEN AANVRAAG INDIENEN

Criterion 2: schaalgrootte en reikwijdte

Je voert een professionele cultureelerfgoedwerking uit met een schaalgrootte en reikwijdte van minstens lokale betekenis. Daarvoor heb je voldoende personeel nodig, werk je samen met andere actoren en volg je de deontologische codes.

Personeel en vrijwilligers

Je toont aan dat de collectiebeherende organisatie beschikt over **voldoende gekwalificeerd personeel voor een werking met een schaalgrootte en reikwijdte van minstens lokale betekenis.**

Nadere bepaling voor personeel en vrijwilligers

Het team bestaat uit:

- 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 haar deskundigheid kan bewijzen, om de functies te vervullen, waarvan ten minste een voltijds equivalent inhoudelijke medewerkers;
- voldoende professionele of vrijwillige medewerkers die beschikken over de juiste vaardigheden om kwaliteitsvol te werken.

Uitvoeringsbesluit, artikel 5

Vrijwilligers die taken opnemen in de werking, krijgen voldoende garanties op het vlak van sociale en burgerrechtelijke bescherming.

Een collectiebeherende organisatie kan een vriendenvereniging hebben, die wordt opgericht om de werking in al haar facetten te bevorderen.



EEN AANVRAAG INDIENEN

Criterion 3: infrastructuur

Om te voldoen aan dit criterium toon je aan dat je beschikt over een adequate infrastructuur voor de uitvoering van de functies.

Nadere bepaling voor infrastructuur

- Een presentatie- en publieksruimte.
- Een ruimte voor depot en behoud en beheer.
- Een ruimte voor wetenschappelijk onderzoek.

Uitvoeringsbesluit, artikel 6



EEN AANVRAAG INDIENEN

Organisatiestructuur

De organisatiestructuur staat ten dienste van de werking of de uitoefening van de functies. Het is belangrijk dat de organisatie beschikt over een goede organisatiestructuur waarbij procedures uitgetekend en bevoegdheden vastgelegd zijn. Geef ook aan hoe interne controle wordt georganiseerd binnen de collectiebeherende organisatie.

Het organogram is een verplichte bijlage bij het dossier en bezorg je via KIOSK.

Personeels- en verloningsbeleid

Je voert een helder personeelsbeleid met onder meer een aanwervingenprocedure, functiebeschrijvingen en een evaluatiecyclus. Je toont aan dat het personeel de mogelijkheid krijgt zich bij te scholen om de functies beter te kunnen uitoefenen.

Het verloningsbeleid is afgestemd op de schaalgrootte van de organisatie.

Financieel beleid

Het financiële beleid wordt op een coherente manier uitgeoefend. De financiële basis is stabiel.

De financiering van het museum, de culturele archiefinstelling of de erfgoedbibliotheek wordt in een afzonderlijke afdeling van de begroting opgenomen. Het is evident dat de middelen in verhouding moeten staan tot de werking en de visie van de collectiebeherende organisatie, bijvoorbeeld middelen voor aankopen en restauraties, en personeelsmiddelen. Geef ook aan welke acties ondernomen worden in de zoektocht naar aanvullende financiering.

De middelen omvatten ook de inkomsten in natura, bijvoorbeeld ter beschikking gesteld personeel of ter beschikking gestelde infrastructuur.

Zorg voor eigen archief

Tenslotte is het belangrijk dat het museum, de culturele archiefinstelling of de erfgoedbibliotheek zorg draagt voor het eigen archief. Het eigen archief is het geheel van archiefstukken, ongeacht hun vorm en drager, die ontvangen of opgemaakt worden door en in functie van de eigen organisatie, haar werking en activiteiten.

Je bent je bewust van je taak als archiefvormer en het belang van het bewaren en het zorg dragen voor dat eigen archief. Het eigen archief wordt geschoond en zo goed mogelijk bewaard binnen de organisatie. Het eigen statische archief kan eventueel in goede handen gegeven worden door middel van een schenking, bewaargeving of permanente bruikleen. Het eigen archief kan ook bekendgemaakt worden via Archiefpunt.



EEN AANVRAAG INDIENEN

STAP 6: BEN JE KLAAR OM JE AANVRAAG ONLINE IN TE DIENEN?

Heb je alle informatie die nodig is om een aanvraag in te dienen verzameld? Dan kun je de aanvraag via KIOSK indienen.

Een aanvraag voor een kwaliteitslabel kan jaarlijks uiterlijk op 15 januari ingediend worden.



Ontvankelijkheidsvoorwaarde

Dien je aanvraag tijdig en volledig in anders, is je aanvraag niet ontvankelijk.

Zorg ervoor dat je de collectiebeherende organisatie kunt vertegenwoordigen

Om een aanvraag in te dienen voor een collectiebeherende organisatie moet je over de juiste rechten beschikken om de organisatie te vertegenwoordigen.

Bij vzw's

Als de collectiebeherende organisatie een afzonderlijke vzw is, stromen de gegevens uit de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO) automatisch door naar KIOSK. Alle wettelijke vertegenwoordigers opgegeven in de KBO (onder andere bestuurders) beschikken automatisch over rechten om die organisatie te vertegenwoordigen in KIOSK.

Als je geen wettelijke vertegenwoordiger bent en je wil het dossier indienen in KIOSK, vraag dan aan de toegangsbeheerder van je organisatie om je de vereiste gebruikersrechten toe te kennen. De toegangsbeheerder is de hoofdverantwoordelijke voor het toegangs- en gebruikersbeheer voor de onlinediensten van de overheid. [Lees meer over het aanduiden van een vertegenwoordiger.](#)

Of je kunt aan een van de wettelijke vertegenwoordigers vragen om voor de organisatie in te loggen in KIOSK en de vereiste gegevens en bijlagen in te voeren.

Bij steden, gemeenten, universiteiten en hogescholen

Een erkende organisatie die deel uitmaakt van een grotere structuur moet zich apart registreren in KIOSK als 'organisatie met inrichtende macht'. Dat kan bijvoorbeeld gaan over een museum dat onderdeel is van een stad of een archief dat onderdeel is van een universiteit.

Heeft de collectiebeherende organisatie met een inrichtende macht in het verleden al dossiers ingediend in KIOSK? Dan kan de lokale beheerder van de inrichtende macht rechten toekennen. De lokale beheerder is de persoon die binnen je organisatie de verantwoordelijkheid heeft om gebruikers en hun gebruikersrechten te beheren en toe te kennen. Als je niet weet wie die persoon is, kun je dat intern navragen of zelf nagaan op [Mijn Profiel](#).



4 DE VOLGENDE STAPPEN

HOE WORDT JE AANVRAAG BEOORDEELD?

De toekenning van het kwaliteitslabel is het resultaat van een grondige kwaliteitsbeoordeling. Samen met twee externe experts onderzoeken we alle aspecten van de werking nauwkeurig. De huidige werking van de organisatie vormt de basis voor het toekennen van een kwaliteitslabel maar bij de toetsing wordt ook gekeken naar het vermogen van een organisatie om zich verder te ontwikkelen. Er wordt nadrukkelijk gekozen voor een constructief en ontwikkelingsgericht beleid. Het kwaliteitslabel is versterkend bedoeld, om een voortdurend proces van verbetering van de werking op gang te brengen. In plaats van een statische beoordeling wordt rekening gehouden lopende processen en plannen.

In het advies spreekt het departement uit of de organisatie in voldoende of onvoldoende mate beantwoordt aan de voorwaarden en criteria. We geven aan wat de belangrijkste aandachtspunten zijn. Naast de algemene bevindingen en de motivering per voorwaarde of criterium, besteden we aandacht aan de nodige ontwikkelingsacties en de groei- en verbeteringsmogelijkheden. Die ontwikkelingsgerichte werkwijze geeft erkenning aan geleverde prestaties en wil evolutie aanmoedigen.

OP BASIS VAN WELKE INFORMATIE WORDT HET ADVIES OPGEMAAKT?

Om gefundeerd advies uit te brengen, kijken we niet alleen naar het aanvraagdossier maar brengen we samen met de experts ook een bezoek aan het museum, de culturele archiefinstelling of erfgoedbibliotheek.

Het plaatsbezoek dient om de huidige situatie en de beoordeling van voorwaarden en criteria verder in te schatten. We kijken voor en achter de schermen van de collectiebeherende organisatie en voeren een gesprek. Tijdens dat gesprek komen de vragen aan bod die het departement en de experts hebben na het lezen van het aanvraagdossier. Je krijgt ook de gelegenheid om de krachtlijnen van de aanvraag kort toe te lichten.

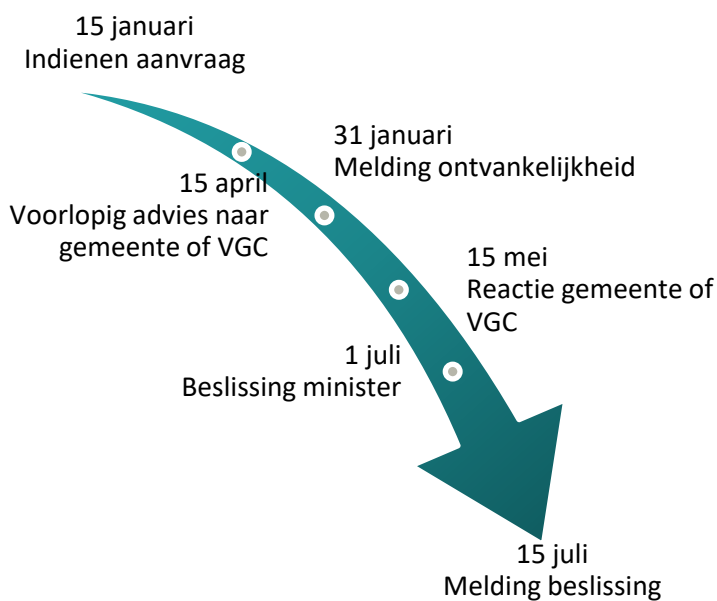


DE VOLGENDE STAPPEN

De minister houdt bij het nemen van een beslissing rekening met het advies van het departement. Het advies en de aandachtspunten maken dan ook deel uit van de beslissing. Bij het toezicht (Zie We houden toezicht) kijken we in welke mate er ingezet wordt op de aandachtspunten. Als je graag toelichting hebt bij bepaalde elementen in het advies, dan kun je contact opnemen met het departement. Elke erkende organisatie krijgt een dossierbehandelaar toegewezen.

HOE LANG DUURT DE HELE PROCEDURE?

De beoogde doorlooptijd van een aanvraag is zes maanden.



Je dient de aanvraag ten laatste op 15 januari. We melden uiterlijk op 30 januari of de aanvraag al dan niet ontvankelijk is.

Het voorlopig advies wordt uiterlijk op 15 april bezorgd aan de gemeente of de Vlaamse Gemeenschapscommissie. De gemeente of de Vlaamse Gemeenschapscommissie kan een reactie formuleren op het voorlopig advies. Die reactie wordt uiterlijk op 15 mei bezorgd aan het departement.

We bezorgen uiterlijk op 1 juni een definitief advies aan de minister

De minister neemt die beslissing uiterlijk op 1 juli van het jaar waarin je een aanvraag indient. Binnen de vijftien dagen na de beslissing brengen we je op de hoogte van die beslissing. Ook de gemeente of de Vlaamse Gemeenschapscommissie wordt op de hoogte gebracht.



KWALITEITSLABEL TOEGEKEND, WAT NU?

5 KWALITEITSLABEL TOEGEKEND, WAT NU?

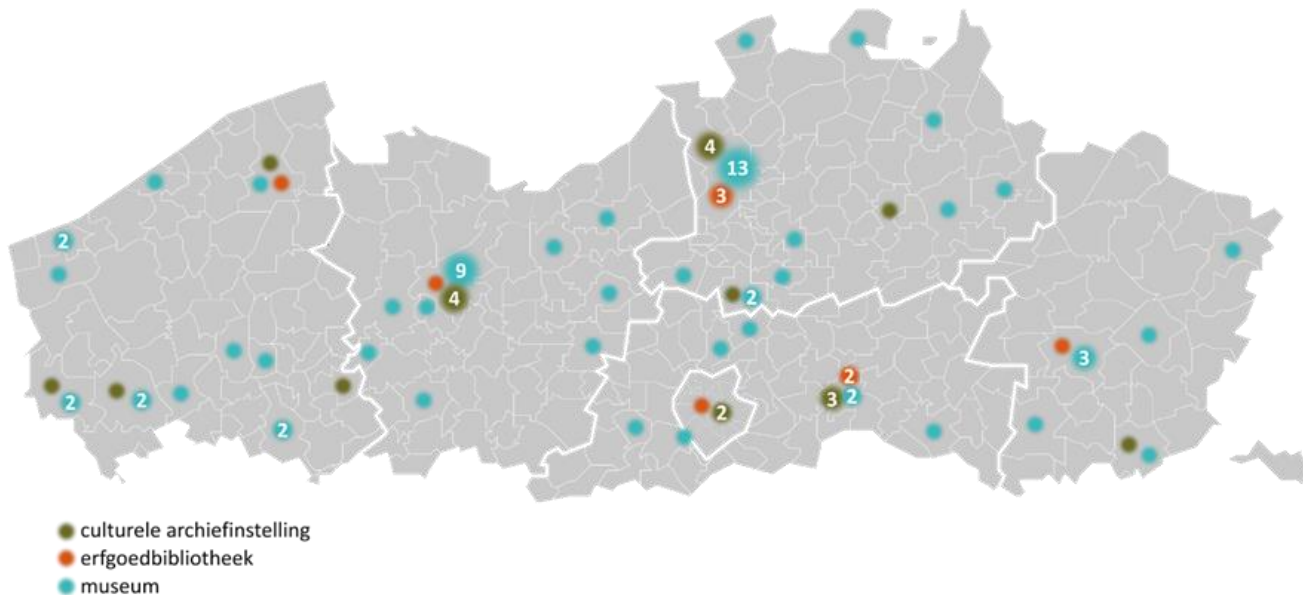
Alleen een collectiebeherende organisatie die een kwaliteitslabel kreeg toegekend, mag de naam door de Vlaamse overheid erkend museum, door de Vlaamse overheid erkende culturele archiefinstelling of door de Vlaamse overheid erkende erfgoedbibliotheek dragen.

Cultureelerfgoeddecreet, artikel 14

HET REGISTER VAN COLLECTIEBEHERENDE ORGANISATIES

Alle musea, culturele archiefinstellingen en erfgoedbibliotheek met kwaliteitslabel worden opgenomen in [het register van collectiebeherende organisaties](#).

Momenteel (2024) zijn 20 culturele archiefinstellingen, 9 erfgoedbibliotheek en 68 musea erkend.



KWALITEITSLABEL TOEGEKEND, WAT NU?

HOE LANG IS HET KWALITEITSLABEL GELDIG?

Het kwaliteitslabel is voor **onbepaalde duur**, je hoeft het maar eenmaal aan te vragen. Zolang de collectiebeherende organisatie voldoet aan de voorwaarden, behoudt ze haar label.

TOON JE KWALITEITSLABEL

Toon je kwaliteitslabel door het erkenningsteken van erkend museum, erkend cultureel archief of erkende erfgoedbibliotheek te gebruiken. Het **erkenningsteken** mag worden gebruikt voor alle communicatieve doeleinden – gedrukt en digitaal - in het kader van de cultureelerfgoedwerking. We bezorgen je het erkenningsteken in verschillende digitale formaten.

We bezorgen je ook een **muurplaatje** met het erkenningsteken. Het erkenningsteken kun je op een goed zichtbare plaats aanbrengen aan de hoofdingang.



KWALITEITSLABEL TOEGEKEND, WAT NU?

WAT MET SUBSIDIES?

Het kwaliteitslabel is losgekoppeld van subsidies.

Het kwaliteitslabel is een voorwaarde om een indeling aan te vragen op bovenlokaal of landelijk niveau wat nodig is voor een [werkingssubsidie](#).

Ook om [projectsubsidies](#) aan te vragen op het Cultureelerfgoeddecreet is het hebben van een kwaliteitslabel een voorwaarde.

WAT TE DOEN BIJ BELANGRIJKE VERANDERINGEN?

Belangrijke veranderingen meld je zo snel mogelijk!

Je brengt ons op de hoogte van belangrijke veranderingen die invloed hebben op het voldoen aan de voorwaarden en criteria van een kwaliteitslabel. Wacht niet tot het moment van de evaluatie. Je kunt veranderingen melden via het [contactformulier van het departement](#).

We bekijken samen wat de te volgen stappen zijn.

Belangrijke veranderingen zijn:

- langere sluitingsperiodes;
- de aanstelling van een nieuwe conservator, archivaris of bibliothecaris;
- grote wijzigingen in het personeelsbestand;
- bestuurswijzigingen;
- wijzigingen van de statuten;
- wijziging van eigendom van de collectie;
- ...

Sommige veranderingen, zoals een nieuwe contactpersoon, kun je zelf aanpassen in [KIOSK](#).

WAT ALS JE HET KWALITEITSLABEL NIET MEER WENST TE BEHOUDEN?

Als je zelf aangeeft dat je niet meer wil beschikken over een kwaliteitslabel, wordt het kwaliteitslabel ingetrokken.



Meer weten?

Bezoek zeker de website van het departement via vlaanderen.be/erfgoed. Je vindt er heel wat nuttige informatie en documenten terug.

Feedback

Heb je na het lezen van de leidraad en informatie op de website nog vragen over het kwaliteitslabel of de aanvraagprocedure?

Stuur je vragen, opmerkingen of suggesties naar cultureelerfgoed@vlaanderen.be. We verwelkomen je feedback zodat we je beter kunnen helpen en het erkenningsinstrument kunnen blijven ontwikkelen.

Colofon

Deze leidraad is een uitgave van het Departement Cultuur, Jeugd en Media. Het kwaliteitslabel is een van de decretaal verankerde instrumenten van het Vlaamse cultuurbeleid.

Met deze leidraad wil het Departement Cultuur, Jeugd en Media (DCJM) duiding geven bij de Vlaamse regelgeving. De informatie in de leidraad is bedoeld als eerste algemene toelichting, waarmee DCJM de behandelde materie enkel in grote lijnen wil situeren, zonder volledigheid en juridische precisie na te streven. Aan deze leidraad kunnen geen rechten worden ontleend. DCJM kan niet aansprakelijk worden gesteld voor enige schade die rechtsreeks of onrechtstreeks zou voortvloeien uit acties die op basis van de informatie in deze leidraad worden ondernomen.

Redactie

Team Cultureel Erfgoed - Leen Van Wezemael

Verantwoordelijke uitgever

Bart Temmerman
Secretaris-generaal Departement Cultuur, Jeugd en Media
Simon Bolivarlaan 17, 1000 Brussel

Uitgave

Oktober 2024

Depotnummer

D/2024/3241/359