|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Aanvraag van het kwaliteitslabel als collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisatie | CJM-CE-171015 |
|  | ///////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////// |
|  | Departement Cultuur, Jeugd en Media**Afdeling Subsidiëren en erkennen**Arenbergstraat 9, 1000 BRUSSEL**T** 02 553 68 42cultureelerfgoed@vlaanderen.be[www.vlaanderen.be/erfgoed](http://www.vlaanderen.be/erfgoed) | *In te vullen door de behandelende afdeling*ontvangstdatum |
|  |
| dossiernummer |
|  |
|  | ***Wie vult dit formulier in?***Dit formulier moet worden ingevuld door de contactpersoon van het museum, de culturele archiefinstelling of de erfgoedbibliotheek die het kwaliteitslabel aanvraagt.***Aan wie bezorgt u dit formulier?***Mail de ondertekende versie van dit formulier naar cultureelerfgoed@vlaanderen.be.Vermeld de volgende gegevens in de onderwerpsregel van uw e-mailbericht: Aanvraag kwaliteitslabel 2020 - naam organisatie.***Waar vindt u meer informatie?***De handleiding bevat een toelichting over de voorwaarden, criteria en de aanvraagprocedure. U kunt de handleiding downloaden op [www.vlaanderen.be/erfgoed](http://www.vlaanderen.be/erfgoed). Als u vragen hebt over de aanvraag, kunt u contact opnemen via e-mail cultureelerfgoed@vlaanderen.be of tel. 02 553 68 42. |
|  |
|  | Gegevens van de organisatie |
|  |
| 1 | Vul de gegevens van de uitvoerende organisatie in.De organisatie die het kwaliteitslabel aanvraagt, hoeft niet noodzakelijk samen te vallen met een rechtspersoon, maar moet er wel deel van uitmaken. Voor een stedelijk museum geeft u bijvoorbeeld de naam en het adres van het museum, niet van de stad. |
|  | naam |       |
|  | eventuele roepnaam |       |
|  | juridisch statuut |       |
|  | straat en nummer |       |
|  | postnummer en gemeente |       |
|  | e-mailadres |       |
|  | website |       |
|  |
| 2 | Betreft uw aanvraag een structureel samenwerkingsverband van collectiebeherende organisaties? |
|  | [ ]  | ja. Ga naar vraag 3. |
|  | [ ]  | nee. Ga naar vraag 4. |
|  |
| 3 | Geef de verschillende collectiebeherende organisaties op. |
|  |       |
|  |
| 4 | Vul de adressen in waar de collectie kan geraadpleegd worden |
|  |       |
|  |
| 5 | Vul de gegevens in van de rechtspersoon die de subsidie aanvraagt.Het ondernemingsnummer is een uniek nummer voor elke organisatie met rechtspersoonlijkheid. Ook een stad, gemeente of provincie heeft een ondernemingsnummer. |
|  | naam |       |
|  | ondernemingsnummer |      | . |     | . |     |  |
|  | straat en nummer |       |
|  | postnummer en gemeente |       |
|  |
| 6 | Kruis hieronder aan of uw organisatie btw-plichtig, gemengd btw-plichtig of niet btw-plichtig is. |
|  | [ ]  | btw-plichtig | [ ]  | niet btw-plichtig | [ ]  | gemengd btw-plichtig |
|  |
| 7 | Vul de gegevens in van de contactpersoon. |
|  | voor- en achternaam |       |
|  | straat en nummer |       |
|  | postnummer en gemeente |       |
|  | telefoonnummer |       |
|  | e-mailadres |       |
|  |
| 8 | Vul de gegevens in van de eindverantwoordelijke van de organisatie in.*Met ‘eindverantwoordelijke’ wordt het bevoegde gezag bedoeld: dat is de voorzitter van de raad van bestuur in geval van een privaatrechtelijke rechtspersoon, en het schepencollege of het provinciebestuur in geval van een stedelijke of provinciale overheid.* |
|  | voor- en achternaam |       |
|  | straat en nummer |       |
|  | postnummer en gemeente |       |
|  | telefoonnummer |       |
|  | e-mailadres |       |
|  |
|  | Gegevens voor de aanvraag |
|  |
| 9 |  Kruis aan welk kwaliteitslabel u aanvraagt. |
|  | [ ]  | het kwaliteitslabel voor een museum |
|  | [ ]  | het kwaliteitslabel voor een culturele archiefinstelling |
|  | [ ]  | het kwaliteitslabel voor een erfgoedbibliotheek |
|  |
|  | Bij te voegen documenten |
|  |
| 10 | Voeg de volgende verplichte documenten bij dit formulier en geef de bestanden de onderstaande namen:* **bijlage 1**: het aanvraagdossier. Achteraan in dit formulier vindt u het sjabloon om dat dossier op te stellen;
* **bijlage 2**: collectieplan;
* **bijlage 3**: de meest recente begroting met toelichting;
* **bijlage 4**: de meest recente jaarrekening;
* **bijlage 5**: een organogram.
 |
|  |
|  | Ondertekening |
|  |
|  | **Hoe kunt u dit formulier digitaal ondertekenen?** |
|  |
| **11** | *Vul dit Wordformulier eerst helemaal in. Volg daarna de onderstaande stappen om uw digitale handtekening te zetten.*1. *Sla het formulier op als pdf-document:*
2. *Selecteer bovenaan het tabblad ‘Bestand’ en klik op ‘Opslaan als’.*
3. *Klik onderaan in het venster bij de woorden ‘Opslaan als’ op het omgekeerde driehoekje en selecteer ‘PDF’.*
4. *Klik onderaan op ‘Opslaan’. Uw bestand is nu opgeslagen als een pdf-document.*
5. *Plaats uw elektronische identiteitskaart in uw kaartlezer. Selecteer het tabblad ‘Invullen en ondertekenen’ en klik in de rechterkolom op ‘Handtekening zetten’. Als die knoppen niet zichtbaar zijn, klik dan eerst op ‘Gereedschappen’.*
6. *Klik op ‘Nieuwe handtekeningrechthoek slepen’. (Als u vroeger ‘Dit veld niet meer tonen’ aangevinkt hebt, kunt u deze stap overslaan.)*
7. *Teken met uw muis een handtekeningrechthoek in het invulveld voor de handtekening: maak de rechthoek groot genoeg door te klikken in de linkerbovenhoek van het invulveld en de linkermuisknop ingedrukt te houden terwijl u naar de rechterbenedenhoek schuift.*
8. *Als u de muisknop loslaat, verschijnt er een pop-upscherm. Controleer of naast de tekst ‘Ondertekenen als’ uw eigen naam staat, gevolgd door ‘Signature’. Als dat niet het geval is, selecteert u het correcte certificaat. Klik op ‘Ondertekenen’.*
9. *Klik op ‘Opslaan’ > ‘Het bestaande bestand vervangen’.*
10. *Geef de pincode van uw elektronische identiteitskaart in en klik op ‘OK’. Het formulier is nu opgeslagen als een digitaal ondertekend document.*
11. *Sluit het formulier en mail het naar* cultureelerfgoed@vlaanderen.be*.*
 |
|  |
| 12 | **Vul de onderstaande verklaring in.** |
|  | Ik verklaar dat alle gegevens in dit formulier, het aanvraagdossier, het collectieplan, de begroting, de jaarrekening en het organogram naar waarheid ingevuld zijn.Ik bevestig dat ik het projectplan, het collectieplan, de begroting, de jaarrekening en het organogram die ik bij dit formulier voeg, volledig heb gelezen en ermee akkoord ga. |
|  |
|  |  |  | contactpersoon |  | eindverantwoordelijke |
|  | datum |  | dag |    | maand |    | jaar |      |  |  | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | handtekening |  |       |  |       |
|  | voor- en achternaam |  |       |  |       |
|  | functie in de organisatie |  |       |  |       |
|  |
|  | Privacywaarborg |
|  |
| 13 | De gegevens die u meedeelt, worden door het Departement Cultuur, Jeugd en Media verwerkt voor identificatiedoeleinden. Overeenkomstig de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens hebt u het recht om kennis te krijgen van uw gegevens in ons bestand en zo nodig de verbetering ervan aan te vragen.Voor meer informatie over de verwerking van uw gegevens kunt u het register bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer raadplegen. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Bijlage 1: Aanvraagdossier | CJSM-CE-171201-bijlage 1 |
|  | ///////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////// |
|  |
|  | Overzicht van de rubrieken |
|  |
|  | Geef een beknopte beschrijving van uw organisatie.1. ***Voorstelling van de organisatie***
2. ***Beschrijving van de collectie***
3. ***Uitvoering van de functies***
	1. ***Herkennen en verzamelen***
	2. ***Behouden en borgen***
	3. ***Onderzoeken***
	4. ***Presenteren en toeleiden***
	5. ***Participeren***
	6. ***Internationale standaarden, werkvormen en -methoden***
4. ***Schaalgrootte en reikwijdte van de cultureel-erfgoedwerking***
	1. ***Personeel en vrijwilligers***
	2. ***Samenwerken***
	3. ***Deontologische regels***
5. ***Infrastructuur***
6. ***Zakelijk en financieel beheer***
	1. ***Visie en doelstellingen***
	2. ***Zakelijk beleid***
	3. ***Organisatiestructuur***
	4. ***Personeels- en verloningsbeleid***
	5. ***Financieel beleid***
	6. ***Zorg voor het eigen archief.***
 |
|  |
|  | Voorstelling van de organisatie |
|  |
| 1 | Stel uw organisatie voor.*Beschrijf de ontstaansgeschiedenis van de organisatie.* |
|  |       |
|  |
|  | Beschrijving van de collectie |
|  |
| 2 | Beschrijf uw collectie.*Geef een korte beschrijving van de collectie en definieer het collectieprofiel. U kunt daarvoor verwijzen naar bijlage 2: het collectieplan (zie vraag 7 van deze bijlage).* |
|  |       |
|  |
| 3 | In hoeverre beschikt de collectiebeherende organisatie over het eigendoms- of genotsrecht over de collectie? |
|  |       |
|  |
| 4 | Is de aanvrager een privaatrechtelijke organisatie |
|  | [ ]  | ja. Ga naar vraag 5. |
|  | [ ]  | nee. Ga naar vraag 6. |
|  |
| 5 | Beschikt de collectiebeherende organisatie over statuten waarin de onvervreemdbaarheid en de bestemming van de collectie cultureel erfgoed staan ingeschreven? |
|  | [ ]  | nee |
|  | [ ]  | ja. Beschrijf over welke statuten de organisatie beschikt. |
|  |       |
|  |
|  | Uitvoering van de functies |
|  |
|  | Afstemming tussen de functies? |
|  |
| 6 | Beschrijf hoe u de verschillende functies op elkaar afstemt. *Geef een beschrijving van de volgende aspecten:** *hoe is de functie herkennen en verzamelen afgestemd op de andere functies?*
* *hoe is de functie behouden en borgen afgestemd op de andere functies?*
* *hoe is het onderzoeksbeleid afgestemd op de andere functies?*
* *hoe is het functie presenteren en toeleiden afgestemd op de andere functies?*
* *hoe is de functie participeren afgestemd op de andere functies?*
 |
|  |       |
|  |
|  | Herkennen en verzamelen |
|  |
| 7 | Voeg het collectieplan als bijlage 2 bij uw aanvraag.*Een collectieplan omvat een collectiebeschrijving waarbij de volgende onderdelen voldoende worden beschreven en gemotiveerd: de collectiegeschiedenis (oorsprong, eigendom en genotsrecht van de collectie), de collectieomvang en indeling in deelcollecties, een afbakening van de kerncollectie, het collectieprofiel, en de collectiewaardering waarbij uniciteit, volledigheid, representativiteit en samenhang in rekening gebracht kunnen worden. In het collectieplan wordt ook de visie op het verzamel- en afstotingsbeleid gegeven (zie vraag 8 en 9 van deze bijlage)..* |
|  |       |
|  |
| 8 | Beschrijf kort het verzamelbeleid***Geef aan wat de hiaten zijn in de collectie, wat de prioriteiten zijn in het verzamelbeleid, hoe er wordt verzameld (aankoop, schenking…) en welke verzamelcriteria er worden gehanteerd. U kunt daarvoor ook verwijzen naar het collectieplan, dat u als bijlage 2 bij uw aanvraag voegt.*** |
|  |       |
|  |
| 9 | Beschrijf kort het afstotingsbeleid***Geef aan welke stukken of collectiedelen niet binnen het afgebakende collectieprofiel passen. Geef aan wat de visie is op het afstoten van collectiestukken en hoe dat in de praktijk wordt gerealiseerd. Geef aan of er afstotingscriteria zijn en op welke manier er wordt afgestoten (collectiemobiliteit (bruikleen), herbestemming…).*** ***U kunt daarvoor ook verwijzen naar het collectieplan, dat u als bijlage 2 bij uw aanvraag voegt.*** |
|  |       |
|  |
| 10 | In welke mate is de collectie geïnventariseerd volgens de internationale beschrijvingsstandaarden? |
|  | [ ]  | de collectie is volledig geïnventariseerd volgens de internationale beschrijvingsstandaarden. *Ga naar vraag 12.* |
|  | [ ]  | de collectie is gedeeltelijk geïnventariseerd volgens de internationale beschrijvingsstandaarden. *Ga naar vraag 11.* |
|  | [ ]  | er is een (gedeeltelijke of volledige) inventaris/bestandsoverzicht/catalogus van de collectie, maar die is niet opgesteld volgens de internationale.beschrijvingsstandaarderen. *Ga naar vraag 12.* |
|  |
| 11 | Welk percentage van de collectie is in de inventaris/catalogus/het bestandsoverzicht opgenomen. |
|  |       | % |
|  |
| 12 | Welk digitaal collectieregistratiesysteem gebruikt u? |
|  |       |
|  |
| 13 | Gebruikt u een thesaurus (trefwoordenlijst)? |
|  | [ ]  | ja. Van welke trefwoordenlijst wordt er gebruikgemaakt? |
|  |       |
|  | [ ]  | nee |
|  |
| 14 | Welke personeelsleden hebben toegang tot het systeem? |
|  |       |
|  |
| 15 | Wordt de inventaris/catalogus/het bestandsoverzicht gecontroleerd? |
|  | [ ]  | ja. Hoe en wanneer wordt gecontroleerd? |
|  |       |
|  | [ ]  | nee |
|  |
|  | Behouden en borgen |
|  |
| 16 | Welke soort beschrijving van de materiële toestand van de collectie is voorhanden? *Op welke drager staat de beschrijving (bijvoorbeeld in de collectieregistratie, in het collectieplan …) en op welk niveau wordt de toestand beschreven: op stukniveau, deelcollectieniveau…?* |
|  |       |
|  |
| 17 | Zijn er knelpunten met betrekking tot de toestand van de collectie? |
|  | [ ]  | ja. Beschrijf die knelpunten. |
|  |       |
|  | [ ]  | nee |
|  |
| 18 | Wordt de materiële toestand van de collectie gecontroleerd?*Beschrijf kort de maatregelen of verwijs naar beleidsdocumenten waarin die beschreven zijn. Als u naar beleidsdocumenten verwijst, voeg die dan als bijlage bij uw aanvraag. Maatregelen kunnen zijn: restauraties, een restauratieplan, vochtregulatie, licht- en temperatuurbeheersing, maatregelen tegen calamiteiten en beveiliging, een calamiteitenplan enzovoort.**Beschrijf ook kort de depotwerking: omvang en staat van beschikbare ruimte, standplaatsregistratie …* |
|  | [ ]  | ja. Wanneer en door wie wordt de materiële toestand van de collectie gecontroleerd? |
|  |       |
|  | [ ]  | nee |
|  |
| 19 | ****Welke actieve en passieve maatregelen worden genomen voor het in stand houden en het verbeteren van de materiële toestand van de collectie?*******Beschrijf kort de actieve en passieve maatregelen tot het behouden en borgen van het cultureel erfgoed of verwijs naar beleidsdocumenten waarin die beschreven zijn. Als u naar beleidsdocumenten verwijst, voeg die dan als bijlage bij uw aanvraag. Maatregelen kunnen zijn: restauraties, een restauratieplan, vochtregulatie, licht- en temperatuurbeheersing, maatregelen tegen calamiteiten en beveiliging, een calamiteitenplan enzovoort.******Beschrijf ook kort de depotwerking: omvang en staat van beschikbare ruimte, standplaatsregistratie…*** |
|  |       |
|  |
| 20 | Heeft u een werking rond immaterieel erfgoed?*Beschrijf welke borgingsacties worden ondernomen.* |
|  |       |
|  |
|  | Onderzoeken |
|  |
| 21 | Wordt er onderzoek op de collectie uitgevoerd of gestimuleerd? |
|  | [ ]  | ja. Welk onderzoek wordt er op de collectie uitgevoerd of gestimuleerd?*Beschrijf kort welk onderzoek er op de collectie wordt uitgevoerd, door wie het onderzoek wordt uitgevoerd, hoe de resultaten worden opgeslagen en hoe ze worden ontsloten (zoals in publicaties en tentoonstellingen).Geef daarvan enkele recente en concrete voorbeelden.* *Beschrijf daarnaast ook welk onderzoeksbeleid er wordt gevoerd op basis van de collectie of het profiel ervan (hoe worden de keuzes gemaakt? Is er een onderzoeksplanning? Is er begeleiding, een adviesgroep?) en welk stimuleringsbeleid voor externen er wordt gevoerd (voor welke actoren en op welke manier?).* |
|  |       |
|  | [ ]  | nee |
|  |
| 22 | Is uw organisatie een: |
|  | [ ]  | museum. *Ga naar vraag 23* |
|  | [ ]  | culturele archiefinstelling. *Ga naar vraag 25.* |
|  | [ ]  | erfgoedbibliotheek. *Ga naar vraag 25.* |
|  |
| 23 | Beschikt het museum over een bibliotheek of documentatiecentrum? |
|  | [ ]  | ja. Is die bibliotheek of dat documentatiecentrum toegankelijk voor het publiek? |
|  |  | [ ]  | ja |
|  |  | [ ]  | nee |
|  | [ ]  | nee |
|  |
|  | Presenteren en toeleiden |
|  |
| 24 | ****Hoe wordt de collectie gepresenteerd? *Ga naar vraag 26.********Geef een korte beschrijving van de presentatie van de permanente collectie, eventuele presentaties van tijdelijke tentoonstellingen enz.*** |
|  |       |
|  |
| 25 | ****Hoe wordt de collectie toegankelijk gemaakt?*******Beschrijf kort hoe u actief werk maakt van de ontsluiting, de publieke*** ***toegankelijkheid en de presentatie van de collectie cultureel erfgoed.***  |
|  |       |
|  |
| 26 | Beschrijf kort het publieksbeleid met inbegrip van het communicatiebeleid.*Welke publieksbegeleiding is er? Welke acties worden genomen voor specifieke doelgroepen? Hoe gebeurt de promotie van de organisatie en de werking enz.*  |
|  |       |
|  |
| 27 | Voert uw organisatie publieksonderzoek uit? |
|  | [ ]  | ja. Hoe wordt dat publieksonderzoek uitgevoerd? |
|  |       |
|  | [ ]  | nee |
|  |
| 28 | ****Hoeveel dagen per jaar is uw organisatie voor individuele bezoekers toegankelijk?**** |
|  |       | dagen per jaar |
|  |
| 29 | Kruis aan op welke dagen van de week uw organisatie voor individuele bezoekers toegankelijk is. |
|  | [ ]  | maandag. |
|  | [ ]  | dinsdag. |
|  | [ ]  | woensdag. |
|  | [ ]  | donderdag. |
|  | [ ]  | vrijdag. |
|  | [ ]  | zaterdag. |
|  | [ ]  | zondag. |
|  |
| 30 | Zijn er sluitingsperiodes gepland? |
|  | [ ]  | ja. Vermeld in welke periodes uw organisaties gesloten is en motiveer de sluiting. |
|  |       |
|  | [ ]  | nee |
|  |
| 31 | Welke acties worden er ondernomen om de toegankelijkheid voor specifieke doelgroepen te verhogen? |
|  |       |
|  |
|  | Participeren |
|  |
| 32 | Hoe wordt de maatschappij, in het bijzonder de cultureel-erfgoedgemeenschappen, actief betrokken bij de cultureel-erfgoedwerking? |
|  |       |
|  |
|  | Internationale standaarden, werkvormen en -methoden |
|  |
| 33 | Welke standaarden gebruikt u bij het inventariseren en welke velden van het collectieregistratiesysteem worden er ingevuld.*Benoem de standaard die wordt gevolgd en geef aan welke gegevens over het object worden genoteerd* |
|  |       |
|  |
| 34 | Welke specifieke werkvormen en -methodes toegepast? |
|  |       |
|  |
|  | Schaalgrootte en reikwijdte van de cultureel-erfgoedwerking |
|  |
|  | Personeel en vrijwilligers |
|  |
| 35 | Geef een overzicht van de huidige personeelssituatie.*De tewerkstelling drukt u uit in percentage voltijdse tewerkstelling (VTE) per jaar. Het gaat uitsluitend om personeel in loondienst, niet om vrijwillige medewerkers.* |
|  |
|  | voor- en achternaam |  | functie |  | opleidingniveau |  | tewerkstellingspercentage |
|  |       |  |       |  |       |  |       |
|  |       |  |       |  |       |  |       |
|  |       |  |       |  |       |  |       |
|  |       |  |       |  |       |  |       |
|  |       |  |       |  |       |  |       |
|  |       |  |       |  |       |  |       |
|  |       |  |       |  |       |  |       |
|  |       |  |       |  |       |  |       |
|  |       |  |       |  |       |  |       |
|  |       |  |       |  |       |  |       |
|  |
| 36 | Beschikt uw organisatie over een vrijwilligerswerking? |
|  | [ ]  | ja. *Ga naar vraag 37* |
|  | [ ]  | nee. *Ga naar vraag 41* |
|  |
| 37 | ****Hoeveel vrijwilligers maken deel uit van de vrijwilligerswerking?**** |
|  |       | vrijwilligers |
|  |
| 38 | ****Geef een korte beschrijving van de taken die de vrijwilligers op zich nemen.**** |
|  |       |
|  |
| 39 | Is er een vergoedingsregeling voor de vrijwilligers? |
|  | [ ]  | ja. Licht die vergoedingsregeling kort toe. |
|  |       |
|  | [ ]  | nee |
|  |
| 40 | Welke garanties biedt uw organisatie aan de vrijwilligers op het vlak van sociale en burgerrechtelijke bescherming?*Vermeld bijvoorbeeld welke verzekeringen u voor de vrijwilligers sluit.* |
|  |       |
|  |
| 41 | Beschikt uw organisatie over een vriendenvereniging? |
|  | [ ]  | ja. *Ga naar vraag 42* |
|  | [ ]  | nee. *Ga naar vraag 44* |
|  |
| 42 | Geef een korte beschrijving van de taken die de vriendenvereniging op zich neemt. |
|  |       |
|  |
| 43 | Vul de gegevens in van de vriendenvereniging. |
|  | naam |       |
|  | ondernemingsnummer |      | . |     | . |     |  |
|  | straat en nummer |       |
|  | postnummer en gemeente |       |
|  |
|  | Samenwerken |
|  |
| 44 | Werkt het museum samen met actoren uit het cultureel-erfgoedveld of met actoren uit andere relevante domeinen in de samenleving? |
|  | [ ]  | ja. Vermeld met welke verschillende actoren u samenwerkt, wat de inhoud van die samenwerking is en wat de inbreng van het museum in die samenwerking is. |
|  |       |
|  | [ ]  | nee |
|  |
|  | Deontologische regels |
|  |
| 45 | Past uw organisatie de internationale deontologische code toe? |
|  | [ ]  | ja. Hoe communiceert u intern over de deontologische regels?. |
|  |       |
|  | [ ]  | nee |
|  |
|  | Infrastructuur |
|  |
| 46 | Over welke infrastructuur beschikt de organisatie?*Geef een korte beschrijving van de* *presentatie- en publieksruimte, de ruimte voor depot en behoud en beheer, en de**ruimte voor wetenschappelijk onderzoek. Geef aan in hoeverre het gaat om eigen, gehuurde of ter beschikking gestelde infrastructuur. Geef ook aan welke garanties er zijn dat uw organisatie in de toekomst over die infrastructuur kan blijven beschikken.* |
|  |       |
|  |
|  | Zakelijk en financieel beheer |
|  |
|  | Visie en doelstellingen |
|  |
| 47 | Beschrijf de visie van uw organisatie*Welke ambitie heeft u voor de collectie en de organisatie? Hoe positioneert u zich ten opzichte van vergelijkbare organisaties? Wat zijn de sterkten en zwakten van uw organisatie en van de verschillende aspecten van de werking (= sterkte- en zwakteanalyse) en welke beleidsopties worden hieraan gekoppeld? Als de organisatie over een beleidsplan beschikt, kunt u dat als een facultatieve bijlage bij uw aanvraag voegen.* |
|  |       |
|  |
| 48 | Som de doelstellingen van uw organisatie op.*De doelstellingen stroken met de visie en hebben betrekking op de gehele werking.* |
|  |       |
|  |
|  | Zakelijk beleid |
|  |
| 49 | Beschrijf hoe de organisatie wordt aangestuurd*Vermeld de bestuurs- en adviesorganen (de raad van bestuur, een adviesraad enz.). Geef aan hoe er rekening gehouden wort met de belanghebbenden.* |
|  |       |
|  |
|  | Organisatiestructuur |
|  |
| 50 | Beschrijf hoe de organisatie gestructureerd is.*Maak de beschrijving aan de hand van een schematische voorstelling (organogram), die u als bijlage 5 bij dit formulier voegt. Daaruit moet de plaats van de collectiebeherende organisatie binnen de hele organisatie blijken, alsook de personeelsbezetting. Als u over een document met de beschrijving beschikt, mag u dat ook als bijlage 5 bij uw aanvraag voegen. Vermeld de afspraken over procedures en bevoegdheden. Geef aan hoe de interne controle georganiseerd wordt.* |
|  |       |
|  |
|  | Personeels- en verloningsbeleid |
|  |
| 51 | Beschrijf het personeels- en verloningsbeleid.***Geef daarbij aan hoeveel voltijdsequivalenten er tewerkgesteld worden in elk onderdeel van de organisatie.*** |
|  |       |
|  |
| 52 | Beschikt ieder personeelslid over een functiebeschrijving? |
|  | [ ]  | ja |
|  | [ ]  | nee |
|  |
| 53 | Wordt ieder personeelslid op regelmatige basis geëvalueerd? |
|  | [ ]  | ja. Hoe verloopt de evaluatiecyclus? |
|  |       |
|  | [ ]  | nee |
|  |
| 54 | Krijgt het personeel de mogelijkheid om zich bij te scholen? |
|  | [ ]  | ja. *Ga naar vraag 54* |
|  | [ ]  | nee. *Ga naar vraag 57* |
|  |
| 55 | Welke mogelijkheden krijgt het personeel om zich bij te scholen? |
|  |       |
|  |
| 56 | Welke bijscholingen heeft het personeel in het voorbije kalenderjaar gevolgd? |
|  |       |
|  |
|  | Financieel beleid |
|  |
| 57 | Over welke inkomsten op lange termijn beschikt uw organisatie?*Vermeld ook de inkomsten in natura, bijvoorbeeld ter beschikking gesteld personeel of ter beschikking gestelde infrastructuur.**Voeg de meest recente begroting en jaarrekening van uw organisatie toe als bijlage 3 en 4.* |
|  |       |
|  |
|  | Zorg voor het eigen archief |
|  |
| 58 | Welke inspanning levert het museum voor het eigen archief?*Beschrijf waar en hoe het archief wordt bewaard, en hoelang het in de eigen organisatie wordt bewaard. Vermeld ook of u op de hoogte bent van de Archiefbank Vlaanderen.* |
|  |       |