

Vragenlijst – indeling van een collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisatie

Disclaimer:

Dit is een voorlopige versie van het formulier. Gelieve dit document niet te gebruiken voor uw subsidieaanvraag.

Toelichting

Deze vragenlijst is een **verplichte bijlage** in één van de volgende gevallen:

- Uw organisatie vraagt voor het eerst een indeling aan;
- Uw organisatie vraagt een hogere indeling aan;
- Bij de tussentijdse evaluatie door het departement werd geoordeeld dat er onvoldoende garanties zijn dat de organisatie voldoet aan de criteria voor indeling.

De vragenlijst dient als basis voor de beoordeling van de indeling bij het landelijke of bovenlokale niveau. De indeling heeft betrekking op de **huidige werking** van de organisatie.

De vragen volgen de beoordelingscriteria in het Cultureelerfgoeddecreet en het Uitvoeringsbesluit daarbij.

De beoordelingscriteria zijn gelijkaardig voor de verschillende types collectiebeherende organisaties (culturele archiefinstellingen, erfgoedbibliotheken en musea) en voor de verschillende indelingsniveaus. De manier waarop de invulling van de criteria moet gebeuren, verschilt evenwel. In de vragenlijst is zoveel mogelijk aangegeven wanneer er cruciale verschillen zijn in de decretale bepalingen voor de verschillende types organisaties en de verschillende indelingsniveaus. Voor een duidelijk overzicht is het goed de [vergelijkingstabel van de beoordelingscriteria](#) in het achterhoofd te houden.

Houd bij het beantwoorden van de vragen rekening met het door uw organisatie geambieerde indelingsniveau. Vul steeds alle vragen in, ook als dat geen expliciet beoordelingscriterium is voor het door u aangevraagde indelingsniveau.

Overzicht van de rubrieken

DEEL I: INHOUDELIJKE WERKING

1.	De collectie cultureel erfgoed	3
2.	Uitvoering van de functies	3
2.1.	Functie herkennen en verzamelen	3
2.1.1.	Collectiebeleid	3
2.1.2.	Inventarisatie van de collectie	4
2.2.	Functie behouden en borgen	5
2.3.	Functie onderzoeken	5
2.4.	Functie presenteren en toeleiden	6
	aantal bezoekers	7
	2018	7
	2019	7
	2020	7
	2021	7
	2022	7
2.5.	Functie participeren	9
2.6.	Digitaal cultureel erfgoed	9

2.7.	Duurzaamheid	10
2.8.	Maatschappelijke en culturele diversiteit	10
3.	Infrastructuur.....	10
4.	Schaalgrootte en reikwijdte van de werking	12
5.	Zelfevaluatie voor indeling.....	12
	lokaal.....	12
	Boven- lokaal.....	12
	landelijk.....	12
	Inter-nationaal	12
	niet van toepassing	12
1.	Planning en evaluatie van de werking	13
2.	Organisatie van de werking	13
3.	Personeels- en verloningsbeleid	13
4.	Financieel beleid	15
5.	Aanvullende financiering	15
6.	Zorg voor eigen archief	15

CONCEPT

DEEL I: INHOUDELIJKE WERKING

1. De collectie cultureel erfgoed

1 Geef een korte beschrijving van de collectie cultureel erfgoed.

2 Situeer het belang van de collectie cultureel erfgoed.

Het belang van de collectie kunt u situeren aan de hand van de oorsprong, de samenstelling, de omvang, de samenhang, het profiel en de waarde ervan.

Beargumenteer waarom het belang van de collectie beantwoordt aan het door uw organisatie beoogde indelingsniveau.

3 Geef aan hoe de collectie zich positioneert ten opzichte van andere relevante spelers in binnen- en buitenland.

Specificeer welke collecties en organisaties de organisatie zelf beschouwt als een relevant referentiekader, in overeenstemming met het beoogde indelingsniveau.

2. Uitvoering van de functies

2.1. Functie herkennen en verzamelen

Het benoemen, in kaart brengen, registreren, documenteren, waarderen, verwerven, selecteren en herbestemmen van cultureel erfgoed

2.1.1. Collectiebeleid

4 Beschikt de organisatie over een collectieplan?

Het collectieplan is gebaseerd op het profiel en de samenhang van de collectie en beschrijft minstens het verwervings-, waarderings- en bestemmingsbeleid.

ja. Beschrijf hieronder kort de onderdelen van dat collectieplan.

Voeg het collectieplan toe bij de aanvraag.

nee. Licht hieronder toe op basis waarvan de organisatie haar collectiebeleid voert.

5 Beschrijf de hoofdlijnen van het verwervings-, afstotings- en (her)bestemmingsbeleid.

Vermeld daarbij:

- *hoe dat beleid afgestemd is op de hiaten in de collectie of het collectieprofiel;*
- *hoe dat beleid afgestemd is met andere actoren, zoals andere collectiebeherende organisaties;*
- *het geografische bereik van het verzamelbeleid.*

6 Beschikt de organisatie over een jaarlijks budget voor verwervingen?

Deze vraag is in eerste instantie informatief. De noodzaak van een verwervingsbudget hangt af van de specifieke context van de werking en het gevoerde collectiebeleid. Zo kan het dat bepaalde werkingen er principieel voor kiezen geen cultureel erfgoed aan te kopen.

ja: Dit budget bedraagt gemiddeld euro per jaar.

nee

Eventuele toelichting bij uw antwoord.

- 7 Indien uw organisatie inzet op waardering van de collectie, beschrijf hieronder hoe dat gebeurt. Geef aan of en op welke manier en met welk doel de organisatie de waarden van de collectie tracht te expliciteren. Vermeld de gebruikte methodieken en de manier waarop cultureel-erfgoedgemeenschappen en andere actoren betrokken worden.**
- 8 Geef een korte beschrijving van het bruikleenbeleid van de organisatie, zowel voor inkomende als uitgaande bruiklenen.**
Licht daarbij toe wat het belang is van de objecten en het belang van bruikleennemers en -gevers. Het bruikleenbeleid geldt enkel als expliciet criterium voor de landelijke indeling.
- 9 Als de organisatie inzet op het in kaart brengen en registreren van immaterieel erfgoed, beschrijf hoe dat gebeurt.**
Met immaterieel erfgoed wordt specifiek bedoeld de niet-tastbare gewoontes of gebruiken van vroeger die men koestert en wil levend houden en doorgeven aan volgende generaties. Dat immaterieel erfgoed kan in strikte zin niet verzameld worden, maar kan wel in kaart gebracht en geregistreerd (onder meer via www.immaterieelerfgoed.be of in het collectieplan) worden.
Collectiebeherende organisaties zijn niet verplicht daarop in te zetten. Deze vraag wil enkel organisaties die daar op inzetten de mogelijkheid geven dat te vermelden, omdat het een integraal onderdeel is van de cultureel-erfgoedwerking.
- 10 Beschrijf, indien van toepassing, hoe de organisatie collecties die ze niet zelf beheert in kaart brengt.**
Collectiebeherende organisaties zijn niet verplicht in te zetten op het in kaart brengen van collecties die ze niet zelf beheert, maar het Cultureelerfgoeddecreet voorziet wel in die mogelijkheid.

2.1.2. Inventarisatie van de collectie

De termen inventarisatie en registratie worden binnen de deelsectoren en binnen individuele organisaties niet altijd op dezelfde manier ingevuld. In dit onderdeel wordt met inventarisatie elk gestandaardiseerd in kaart brengen van de collectie bedoeld. In het antwoord op de vragen kan dieper ingegaan worden op de verschillende vormen van in kaart brengen en de mate van diepgang die de organisatie beoogt in het beschrijven van de collectie.

- 11 Welk systeem gebruikt de organisatie voor de inventarisatie van de collectie?**
Als verschillende systemen gebruikt worden, duidt steeds aan welke delen van de collectie met welk systeem geïnventariseerd worden.
- 12 Welke beschrijvingsstandaarden gebruikt de organisatie voor de inventarisatie van de collectie?**
Benoem de standaarden die de organisatie gebruikt en geef aan welke beschrijvingsgegevens in de inventaris worden genoteerd.
- 13 Toelichting bij de stand van zaken van de inventarisatie.**

14 **Wordt het collectie-beheersysteem ook gebruikt voor collectieadministratie, bijvoorbeeld voor het opvolgen van de toestand van de collectie, bruikleenbeheer of standplaatsbeheer?**

ja. Geef een korte beschrijving van de gebruikte werkwijze.

nee. Hoe worden de collectieadministratie en de conditierapportering uitgevoerd?

15 **Kan de informatie uit de inventaris geraadpleegd worden door externen?**

Beschrijf welke informatie beschikbaar is en hoe die geraadpleegd kan worden.

2.2. 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

16 **Geef een beschrijving van de huidige materiële toestand van de collectie en hoe die opgevolgd wordt.**

17 **Geef een beschrijving van de voornaamste maatregelen gericht op het bewaren, conserveren of restaureren van de collectie.**

18 **Beschikt de organisatie over een veiligheids- en calamiteitenplan?**

Geef een korte toelichting. Omschrijf kort met welke risico's er rekening wordt gehouden.

Leg het veiligheids- en calamiteitenplan ter beschikking bij het plaatsbezoek.

Voor de bovenlokale indeling is het beschikken over een veiligheids- en calamiteitenplan geen afzonderlijk criterium.

19 **Zet de organisatie actief in op het borgen van immaterieel erfgoed? Zo ja, beschrijf hieronder hoe dat gebeurt.**

Toelichting: Borgen betreft bewust actie ondernemen om immaterieel erfgoed levend te houden en door te geven aan volgende generaties. Erfgoedgemeenschappen, maar ook cultureelerfgoedorganisaties kunnen daarin een rol spelen. Dat kan bijvoorbeeld door er als cultureelerfgoedorganisatie zelf mee aan de slag te gaan (en bijvoorbeeld bepaalde ambachten of vaardigheden mee levend te houden door ervoor te zorgen dat de kennis errond gedocumenteerd is en beschikbaar blijft); door cultureel-erfgoedgemeenschappen te begeleiden bij hun immaterieel-erfgoedactiviteiten (bijvoorbeeld mee erkenningsdossiers opvolgen) of door zelf immaterieel-erfgoedactiviteiten mee te organiseren (bijvoorbeeld reuzenstoeten) of te faciliteren (bijvoorbeeld masterclasses instrumentenbouw inrichten). Collectiebeherende organisaties zijn niet verplicht hier op in te zetten. Deze vraag wil enkel organisaties die daar op inzetten de mogelijkheid geven dat te vermelden, omdat het een integraal onderdeel is van de cultureel-erfgoedwerking.

Deze vraag heeft geen betrekking op de andere immateriële aspecten die verbonden zijn met erfgoed. Die immateriële aspecten zijn een integraal deel van de reguliere werking van collectiebeherende organisaties en komen aan bod in andere vragen.

2.3. Functie onderzoeken

Het onderzoeken van cultureel erfgoed en van cultureel-erfgoedwerking of het stimuleren en faciliteren ervan.

- 20 Beschrijf het eigen onderzoek van de organisatie en de belangrijkste resultaten daarvan. Beschrijf ook hoe onderzoek door de organisatie ingepland wordt.**
- 21 Beschrijf de bijdrage aan onderzoek van andere actoren en de belangrijkste resultaten daarvan.**
Voor de bovenlokale indeling is het actief deelnemen aan wetenschappelijk onderzoek van derden geen afzonderlijk criterium.
- 22 Beschrijf het onderzoek over de collectie cultureel erfgoed door externen en de belangrijkste resultaten daarvan.**
- 23 Beschrijf de manier waarop de organisatie externen stimuleert en faciliteert bij het uitvoeren van onderzoek.**
- 24 Beschrijf hoe en naar wie het gevoerde onderzoek ontsloten wordt.**

2.4. 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

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 om raadplegers, deelnemers, bezoekers, toeschouwers... Tenzij anders gespecificeerd gaat het steeds om alle manieren waarop een publiek bereikt kan worden: binnen de eigen muren, op locatie, via de media, digitaal ...

- 25 Beschrijf het publieksbeleid en de manier waarop dat vorm gegeven wordt.**
- 26 In geval van een museum: beschrijf het presentatiebeleid en de manier waarop de collectie gepresenteerd wordt, zowel via tijdelijke als permanente presentaties.**
- 27 In geval van een culturele archiefinstelling of erfgoedbibliotheek: beschrijf de manier waarop de collectie cultureel erfgoed gepresenteerd wordt en hoe de organisatie naar de collectie toeleidt.**
- 28 Beschrijf op welke andere manieren de organisatie de collectie deelt en publiek bereikt.**
Het delen van de collectie en het bereiken van publiek kan op veel verschillende manieren (door collectiepresentaties, digitale ontsluiting, lezingen, werking op andere locaties ...).
- 29 Hoe bepaalt de organisatie tot welke doelgroepen ze zich richt? Geef ook aan op welke specifieke doelgroepen de organisatie inzet en hoe de organisatie inzet op toegankelijkheid.**
- 30 Beschrijf het communicatie- en marketingbeleid en het bereik hiervan.**

- 31 In geval van een museum: welke publieksinformatie is meertalig beschikbaar? Geef aan in welke talen die informatie beschikbaar is.**
Voor de indeling bij het bovenlokale niveau is het beschikken over meertalige publieksinformatie geen onderdeel van de beoordelingscriteria.
- 32 Archieven en erfgoedbibliotheken: beschikt de organisatie over meertalige faciliteiten voor presenteren en toeleiden? Geef aan in welke talen die faciliteiten beschikbaar zijn.**
Voor de indeling bij het bovenlokale niveau is het beschikken over meertalige faciliteiten geen onderdeel van de beoordelingscriteria.
- 33 Op welke manieren wordt het publiek bereikt en hoe wordt dat geregistreerd?**
Geef voor de verschillende methodes om publiek te bereiken aan hoe de organisatie het bereik in kaart brengt en welke categorieën gehanteerd worden. Bij de musea moet bijzondere aandacht zijn voor de 'museumbezoekers' in strikte zin: de bezoekers aan de vaste en tijdelijke collectiepresentaties in het museum zelf.
- 34 Beschrijf de manier waarop de organisatie het bereik (bezoekersgegevens, raadplegingen...) analyseert en hoe de organisatie aan publieksonderzoek doet.**
Voor de indeling bij het bovenlokale niveau is het voeren van publieksonderzoek geen onderdeel van de beoordelingscriteria.
- 35 Geef een inschatting van het bereik van de verschillende vormen van publiekswerking. Motiveer dat zo veel mogelijk met concrete cijfergegevens. Houd rekening met de opdeling in verschillende bezoekerscategorieën, zowel naar aard van de bezoekers als naar het geografische bereik.**
- 36 In geval van een museum: geef de bezoekersaantallen voor museumbezoekers de voorbije 5 jaar.**
Met museumbezoekers worden de fysieke bezoekers aan de vaste en tijdelijke collectiepresentaties in het museum zelf bedoeld.
Van musea die ingedeeld worden bij het landelijke niveau wordt verwacht dat ze 75.000 bezoekers bereiken of de haalbaarheid daarvan aantonen.
Van musea die aangeduid worden bij het bovenlokale niveau wordt verwacht dat ze 15.000 bezoekers bereiken of de haalbaarheid daarvan aantonen.
De cijfers voor 2022 zijn optioneel: als die cijfers nog niet beschikbaar zijn hoeft u die niet te bezorgen.

aantal bezoekers	2018	2019	2020	2021	2022
• betalend					
• niet betalend					
totaal					

Licht toe indien het bezoekerspotentieel voor fysieke bezoekers van het museum hoger ligt dan de gerapporteerde cijfers.

Een sluiting voor infrastructuurwerken kan bijvoorbeeld het bezoekerscijfer in de referentiejaren verlaagd hebben. Indien u een hoger bezoekerspotentieel opgeeft dan uit de gerapporteerde cijfers blijkt, beargumenteer dat en toon de haalbaarheid aan.

Indien het beoogde bezoekersaantal niet gehaald werd of niet haalbaar is: zijn er andere vormen van publieksbereik om te motiveren dat het museum toch voldoet aan het gevraagde indelingsniveau?

Door sterk in te zetten op andere vormen van publieksbereik (bijvoorbeeld: extra muros, digitaal ...) kan gemotiveerd worden dat het museum toch voldoet voor indeling, ondanks het feit dat de haalbaarheid van het richtcijfer voor bereiken van fysieke bezoekers in het museum (75.000 of 15.000) niet aangetoond werd.

37 Hoeveel uur per week is de organisatie voor individuele bezoekers toegankelijk?

Voor indeling bij het landelijke niveau wordt verwacht dat organisaties (musea, culturele archiefinstellingen en erfgoedbibliotheken) minstens 36 uur per week open zijn.

Voor indeling bij het bovenlokale niveau wordt van musea verwacht dat ze minstens 24 uur per week open zijn. Voor een culturele archiefinstelling of erfgoedbibliotheek is dat 18 uur.

uur per week

38 Kruis aan op welke dagen van de week de organisatie voor individuele bezoekers toegankelijk is.

- maandag
- dinsdag
- woensdag
- donderdag
- vrijdag
- zaterdag
- zondag

39 Voorziet de organisatie in avondopeningen?

ja. Licht toe. Specificeer of dat structureel of sporadisch is.

nee

40 Zijn er periodes waarin de organisatie voor het publiek gesloten is?

Geef aan tijdens welke periodes de organisatie gesloten is en licht toe waarom.

Van organisaties ingedeeld bij het landelijke niveau is een sluitingsperiode van maximaal 2 weken voorzien. Voor indeling bij het bovenlokale niveau kan een sluitingsperiode van maximaal een maand.

Indien uw organisatie een langere sluitingsperiode toepast, motiveer waarom. Een langere sluitingsperiode kan gemotiveerd worden vanuit de omgang met de collectie of in geval van tijdelijke sluiting voor infrastructuurwerken.

41 Schets kort het gehanteerde prijzenbeleid. Hoe bepaalt de organisatie haar prijzenbeleid? Hoe wordt rekening gehouden met prijsdifferentiatie en het bereiken van verschillende doelgroepen?

Het prijzenbeleid heeft betrekking op alle vastgelegde of weerkerende vergoedingen die gevraagd worden aan het publiek. Het gaat bijvoorbeeld niet enkel om toegangstickets voor tentoonstellingen, maar ook om lidmaatschap of een vergoeding voor raadpleging. Daarbij is het mogelijk dat een organisatie al zijn diensten gratis ter beschikking stelt.

42 Hoe verzekert de organisatie de toegankelijkheid van de collectie voor mensen met een beperking?

Infrastructurele maatregelen met het oog op toegankelijkheid moet u hier niet vermelden omdat die aan bod komen in een aparte vraag in de rubriek infrastructuur.

2.5. Functie participeren

Het actief betrekken van de maatschappij, in het bijzonder van diverse cultureel-erfgoedgemeenschappen, bij de cultureel-erfgoedwerking

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 eigenlijk vevat in presenteren en toeleiden.

'Deelhebben' gaat verder, het gaat om een doorgedreven betrokkenheid. Het betekent het beïnvloeden en mee vormgeven van realisaties of beslissingen en houdt mede-eigenaarschap in. Het kan gaan om een meer uitvoerende betrokkenheid, zoals bij bepaalde vormen van vrijwilligerswerking, maar in meer doorgedreven vorm gaat het om 'adviseren, coproduceren en mee beslissen'. 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.

43 Beschrijf de manier waarop de organisatie de maatschappij, en in het bijzonder de cultureel-erfgoedgemeenschappen, bij de cultureel-erfgoedwerking betreft.

Beschrijf enkel de acties die u momenteel uitvoert. Het beleid over participatie komt aan bod in een aparte vraag in KIOSK.

2.6. Digitaal cultureel erfgoed

Het beleid met betrekking tot digitaal cultureel erfgoed en de wijze waarop dat geïntegreerd is in de cultureel-erfgoedwerking, waarbij gebruik wordt gemaakt van open data en de data digitaal uitwisselbaar zijn met derden

Open data betekent in deze context het maximaal en vrij ter beschikking stellen van digitale metadata en objecten met het oog op hergebruik. Dit betreft zowel het vrij beschikbaar zijn van de technische eigenschappen van het gebruikte bestandsformaat, als expliciete toestemming voor het vrij gebruiken, implementeren en veranderen van de informatie en het bestandsformaat. Eventuele voorwaarden en beperkingen voor het gebruik worden beschreven in licenties en gebruiksvoorwaarden.

Om uitwisselbaarheid te verzekeren dient digitaal cultureel erfgoed (uit verschillende type collecties) optimaal beschikbaar gesteld te worden voor hergebruik. Dat impliceert dat de beschikbare data door andere cultureel-erfgoedorganisaties en in andere toepassingen gebruikt kunnen worden.

44 Beschrijf het beleid met betrekking tot digitaal cultureel erfgoed.

Behandel daarbij volgende zaken voor zover deze van toepassing zijn:

- **het verwerven en creëren van born digital en gedigitaliseerd erfgoed;**
- **het beleid met het oog op de langetermijnbewaring van het digitaal cultureel erfgoed;**
- **het gebruik van open data en digitale uitwisselbaarheid zijn met derden.**

Het beleid met betrekking tot digitaal cultureel erfgoed heeft betrekking op born digital en gedigitaliseerd erfgoed en op de metadata ervan. Het gebruik van open data en uitwisselbaarheid met derden geldt als beoordelingscriterium voor cultureel-erfgoedinstellingen.

Voor indeling bij het bovenlokale niveau is het beleid met betrekking tot digitaal erfgoed geen beoordelingscriterium.

Deze vraag komt aan bod in KIOSK en moet u hier niet beantwoorden.

45 Welke standaarden gebruikt de organisatie met het oog op de digitalisering en het verhogen van de uitwisselbaarheid van de collectie?

46 In welke mate gebruikt de organisatie CEST (de Cultureel ErfgoedStandaarden Toolbox)?

de organisatie gebruikt CEST. **Geef aan op welke manier de organisatie CEST gebruikt.**

de organisatie volgt de minimumrichtlijnen van CEST

- de organisatie volgt de aanbevolen richtlijnen van CEST
- de organisatie maakt op volgende manier gebruik van CEST:
- de organisatie is op de hoogte van CEST, maar gebruikt het (nog) niet.
- de organisatie is niet op de hoogte van CEST.

2.7. Duurzaamheid

Het beleid met betrekking tot duurzaamheid en de wijze waarop dit geïntegreerd is in de cultureel-erfgoedwerking. Een duurzaam beleid combineert de bewaring en overdracht van het erfgoed op lange termijn met de laagst mogelijke impact op het milieu en de omgeving

47 Beschrijf het beleid of de maatregelen met het oog op een duurzame bewaring en overdracht van het cultureel erfgoed.

In het antwoord op deze vraag kunt u ook verwijzen naar de antwoorden op andere vragen waar dit al aan bod komt.

Deze vraag komt aan bod in KIOSK en moet u hier niet beantwoorden.

48 Beschrijf het beleid of de maatregelen met het oog op ecologische duurzaamheid.

Deze vraag komt aan bod in KIOSK en moet u hier niet beantwoorden.

2.8. Maatschappelijke en culturele diversiteit

Het beleid met betrekking tot maatschappelijke of culturele diversiteit en de wijze waarop dit geïntegreerd is in de cultureel-erfgoedwerking

49 Beschrijf het beleid of de maatregelen met betrekking tot maatschappelijke of culturele diversiteit.

Deze vraag komt aan bod in KIOSK en moet u hier niet beantwoorden.

3. Infrastructuur

50 Kruis aan indien de organisatie beschikt over:

- ruimtes voor de presentatie van de collectie cultureel erfgoed
Dit geldt als criterium voor musea. Culturele archiefinstellingen en erfgoedbibliotheken kunnen uiteraard ook aangeven als ze over een dergelijke ruimte beschikken.
Geef een kort overzicht van de beschikbare ruimtes.
Geef aan in welke mate de onderscheiden ruimtes voldoen aan de gangbare standaarden en het vooropgestelde ambitieniveau (op het vlak van behoud en beheer, maar ook gebruikerscomfort, toegankelijkheid ...).
- consultatieruimte voor de raadpleging van de collectie cultureel erfgoed
Dit geldt als criterium voor culturele archiefinstellingen en erfgoedbibliotheken. Musea kunnen uiteraard ook aangeven als ze over een dergelijke ruimte beschikken.
Geef een kort overzicht van de beschikbare ruimtes.
Geef aan in welke mate de onderscheiden ruimtes beantwoorden aan het vooropgestelde ambitieniveau.

Beschrijf de faciliteiten die het mogelijk maken het cultureel erfgoed te raadplegen dat niet wordt tentoongesteld.

Dit geldt als criterium voor musea.

- ruimte voor depot en conserveringsactiviteiten

Eigen depotruimtes:

Geef een kort overzicht van de beschikbare ruimtes.

Geef aan in welke mate de onderscheiden ruimtes voldoen aan de gangbare standaarden en het vooropgestelde ambitieniveau.

Externe of gedeelde depotruimtes:

Geef een kort overzicht van de beschikbare ruimtes.

Geef aan in welke mate de onderscheiden ruimtes voldoen aan de gangbare standaarden en het vooropgestelde ambitieniveau.

- afzonderlijke ruimte voor conserveringsactiviteiten

Dit kan restauratie- of conservatieateliers en quarantaineruimtes omvatten, maar ook ruimtes voor digitalisering, scanning of fotografie.

Geef een kort overzicht van de beschikbare ruimtes.

Geef aan in welke mate de onderscheiden ruimtes beantwoorden aan het vooropgestelde ambitieniveau.

- ruimte voor de bibliotheekcollectie, het archief en de documentaire verzameling

Geef een kort overzicht van de beschikbare ruimtes.

Geef aan in welke mate de onderscheiden ruimtes beantwoorden aan het vooropgestelde ambitieniveau.

- ruimte voor publieksactiviteiten

Dit betreft onder meer educatieve atelierruimte, auditorium, theater-, film-, feest- of concertzaal, vergaderruimte of leslokaal.

Geef een kort overzicht van de beschikbare ruimtes.

Geef aan in welke mate de onderscheiden ruimtes beantwoorden aan het vooropgestelde ambitieniveau.

- voorzieningen voor de ontvangst van het publiek

Dit betreft foyer, receptie- of ontvangstruimte.

Geef een kort overzicht van de beschikbare ruimtes.

Geef aan in welke mate de onderscheiden ruimtes beantwoorden aan het vooropgestelde ambitieniveau.

- andere infrastructuur dan hoger aangegeven

Geef een kort overzicht van de beschikbare ruimtes.

Geef aan in welke mate de onderscheiden ruimtes beantwoorden aan het vooropgestelde ambitieniveau.

51 Welke faciliteiten heeft de organisatie voor de toegang van mensen met een fysieke beperking?

Licht toe over welke faciliteiten op het vlak van infrastructuur de organisatie beschikt.

52 Beschrijf de signalisatie in en naar het gebouw.

4. Schaalgrootte en reikwijdte van de werking

53 Geef aan welke rollen de organisatie opneemt in lokale, bovenlokale, landelijke en internationale netwerken, en samenwerkingsverbanden.

Deze vraag komt aan bod in KIOSK en moet u hier niet beantwoorden. U kunt het antwoord op deze vraag integreren in het antwoord op de vraag in KIOSK over samenwerking en netwerking.

5. Zelfevaluatie voor indeling

54 Kruis in onderstaande tabel aan waar uw organisatie zich situeert op elk van de vermelde thema's: lokaal, bovenlokaal, landelijk, of internationaal en voorbeeld naar andere actoren.

Hiervoor kunt u zich baseren op de criteria van het Cultureelerfgoeddecreet.

Kruis enkel de keuze 'niet van toepassing' aan indien het thema als criterium niet geldt voor de door u beoogde indeling.

	lokaal	Boven-lokaal	landelijk	Inter-nationaal	niet van toepassing
belang en uitstraling van de collectie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
schaal en geografisch bereik van het collectiebeleid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
wijze waarop de collectie bewaard en beheerd wordt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
onderzoek:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• bereik en uitstraling van het onderzoek					
• ontsluiting van de onderzoeksresultaten					
○ naar onderzoeks-gemeenschappen					
○ naar het grote publiek					
publieksbereik:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• openingsuren en -periodes					
• publieksbereik (binnen de instelling)					
• publieksbereik door toeleiding of via extra-murosactiviteiten					
participatie en het betrekken van cultureel-erfgoedgemeenschappen in de werking	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
maatschappelijke inbedding en engagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
werking rond digitalisering	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
werking rond (ecologische) duurzaamheid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
schaalgrootte en belang van de netwerking	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
schaalgrootte inzake personeelsbezetting	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
beschikbare infrastructuur:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• schaal en uitrusting van de presentatieruimtes					
• schaal en uitrusting van de depotruimtes					
• ligging (naar mogelijk publieksbereik)					

Baseer u op deze zelfevaluatie voor de keuze van de gewenste indeling (bovenlokaal of landelijk).

DEEL II: ZAKELIJKE WERKING

1. Planning en evaluatie van de werking

Deze vragen hebben zowel betrekking op de globale beleids- en planningscyclus als de specifieke planningscyclus met het oog op de huidige aanvraag. Houd bij het beantwoorden van deze vragen rekening met beide aspecten.

- 55 Beschrijf kort de beleidscyclus van de organisatie. Hoe gebeurt de planning en hoe worden doelstellingen bepaald?**
- 56 Beschrijf kort hoe het bereiken van de gestelde doelstellingen geëvalueerd wordt.**
- 57 Welke acties onderneemt de organisatie in het intern communiceren van de visie, de gestelde doelstellingen en de evaluatie ervan?**
Dit is een afzonderlijk beoordelingscriterium voor de indeling bij het landelijke niveau.
- 58 Hoe worden leden van de cultureel-erfgoedgemeenschap en andere belanghebbenden betrokken bij de planning en de evaluatie van de werking?**
Dit is een afzonderlijk beoordelingscriterium voor de indeling bij het landelijke niveau.

2. Organisatie van de werking

- 59 Licht kort de structuur van de organisatie toe.**
Indien de organisatie onderdeel is van een grotere structuur (bijvoorbeeld gemeente, universiteit ...), geef aan hoe de organisatie is ingebed binnen die structuur.
Deze vraag komt aan bod in KIOSK en moet u hier niet beantwoorden.
- 60 Licht kort toe welke afspraken er binnen de organisatie zijn over procedures en bevoegdheden. Geef aan waar die afspraken beschreven zijn.**
- 61 Geef aan op welke manier de organisatie haar interne controle organiseert. Licht toe hoe de interne controle vorm heeft gekregen en welke vormen van functiescheiding en wederzijdse controle er toegepast worden.**
Van cultureel-erfgoedinstellingen en organisaties ingedeeld bij het landelijke niveau wordt verwacht dat de interne controle gebaseerd is op een risicoanalyse.
- 62 Geef een toelichting bij de externe controle die op de organisatie van toepassing is.**
Dit kan onder meer gaan over een externe controle door een bedrijfsrevisor of een externe audit.
- 63 Licht kort toe hoe opdrachten binnen de organisatie gegund worden.**
Vermeld ook of uw organisatie de principes inzake overheidsopdrachten volgt.

3. Personeels- en verloningsbeleid

- 64 Geef in de bijlage [Begroting en Personeelsgegevens](#) een overzicht van de huidige en toekomstige personeelssituatie. Een toelichting kunt u opnemen in KIOSK.**
Voor de aanduiding van cultureel-erfgoedinstellingen en de indeling bij het landelijke en regionale niveau bevat het Uitvoeringsbesluit bepalingen omtrent de minimumverwachtingen op personeelsvlak. Zie het criterium schaalgrootte en reikwijdte in het overzicht 'Criteria en indeling collectiebeherende organisaties'.
- 65 Beschrijf kort de belangrijkste principes van het personeels- en verloningsbeleid van de organisatie.**
Deze vraag komt aan bod in KIOSK en moet u hier niet beantwoorden.
- 66 Welke mogelijkheden worden geboden aan personeelsleden om opleiding en bijscholing te volgen? Geef aan welke principes de organisatie daarvoor hanteert.**
- 67 Kruis aan over welke instrumenten uw organisatie beschikt inzake personeelsbeleid.**
Van cultureel-erfgoedinstellingen en organisaties ingedeeld bij het landelijke niveau wordt verwacht dat ook de vrijwillige medewerkers beschikken over een functiebeschrijving.
- personeelsplan
- organogram
- functiebeschrijvingen voor alle professionele medewerkers
- functiebeschrijvingen voor alle vrijwillige medewerkers
- 68 Kruis de procedures voor de evaluatie van de personeelsleden die de organisatie toepast aan.**
- Alle medewerkers worden periodiek geëvalueerd. **Om de hoeveel jaar?**
- De evaluatie wordt gekoppeld aan de functiebeschrijving.
De evaluatie wordt gekoppeld aan een beloningssysteem.
Er wordt een andere evaluatiemethode toegepast. **Licht toe.**
- 69 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
- 70 Kruis aan of de organisatie de onderstaande zaken met betrekking tot de vrijwilligerswerking aanbiedt.**
- uitgeschreven vrijwilligersbeleid
- vrijwilligersovereenkomsten
- functiebeschrijvingen of competentieprofielen voor vrijwilligers
- vrijwilligersvergoedingen
- vrijwilligersverzekering
- 71 Welke garanties biedt de organisatie aan de vrijwilligers op het vlak van sociale en burgerrechtelijke bescherming? Vermeld bijvoorbeeld welke verzekeringen de organisatie voor de vrijwilligers sluit.**

4. Financieel beleid

72 Beschrijf kort de financiële basis waarover de organisatie beschikt.

Geef aan op welke structurele financieringsbronnen de organisatie kan terugvallen en hoe die evolueren.

Dit is een afzonderlijk beoordelingscriterium voor de aanduiding als cultureel-erfgoedinstelling en de indeling bij het landelijke niveau.

73 Geef een korte toelichting over de huidige financiële situatie (schulden/reserves en kastoestand).

Indien er sprake is van hoge schulden of betalingsachterstanden, licht toe hoe die aangepakt worden.

74 Licht toe hoe de begroting wordt opgevolgd door de organisatie.

Vermeld de frequentie van opvolging. Geef ook aan naar welke stakeholders er gerapporteerd wordt over de begroting en de uitvoering ervan.

Van cultureel-erfgoedinstellingen wordt expliciet verwacht dat ze voorzien in een transparante rapportering aan verschillende stakeholders, waarbij middelen gekoppeld worden aan de doelstellingen.

75 In hoeverre kan uw organisatie zelf beslissen over de aanwending van de (bijkomende) opbrengsten die ze genereert?

Enkel in te vullen door organisaties die ingebed zijn in een grotere structuur (bijvoorbeeld gemeente, universiteit ...).

5. Aanvullende financiering

76 Beschrijf kort het beleid (of de acties) rond aanvullende financiering.

Dit is een afzonderlijk beoordelingscriterium voor de aanduiding als cultureel-erfgoedinstelling en de indeling bij het landelijke niveau.

77 Geef aan welke resultaten de organisatie momenteel boekt op het vlak van aanvullende financiering.

Voor de aanduiding als cultureel-erfgoedinstelling wordt verwacht dat het beleid rond aanvullende financiering aantoonbare resultaten heeft.

6. Zorg voor eigen archief

78 Welke inspanningen levert de organisatie voor de zorg voor het eigen archief?

Vermeld waar en hoe het eigen archief wordt bewaard en hoe lang het wordt bewaard in de eigen organisatie.