



Laan van Hilbelink 6-10

7101 WG Winterswijk

Handboek

MuseumFabriek

2025

Versie 1.0

20 augustus 2025

Bestuur VHM

Versie	Datum	Omschrijving
0.1	Maart - Juni 2025	Initiële werkversie om te komen tot een integraal document na • het samengaan van de Stichting Exploitatie van het museum in het Hart van Winterswijk en de Vereniging Het Museum; • de opheffing van de Wereld van Wenters; • de vernieuwing van de opzet van De MuseumFabriek als enige locatie voor expositie en opslag van de museale objecten die door de Vereniging beheerd worden. Voor deze versie is uit bestaande documenten geput. Waar nodig is de tekst van de documenten geactualiseerd.
0.2	19 juni 2025	Collectieplan veralgemeniseerd, versie beschikbaar gesteld aan vrijwilligers voor review en commentaar.
0.3	Juli 2025	Werkversie
0.4	6 augustus 2025	Versie waarin alle commentaren zijn verwerkt
1.0	20 augustus 2025	Eerste integrale versie

Inhoud

1	Inleiding	1
2	Opzet document, onderhoud en versiebeheer.....	1
3	Organisatie	2
4	Implementatie Museumnorm 2020	7
4.1	Ethische Code voor Musea	7
4.2	Museale doelen en not-for-profit beginsel	7
4.3	Beleidsplan 2024-2028 (geactualiseerd)	8
4.3.1	Inleiding.....	8
4.3.2	Opzet beleidsplan.....	9
4.3.3	Visie	9
4.3.4	Missie	10
4.3.5	Ambities voor de langere termijn	11
4.3.6	Concrete doelen voor de periode 2025 -2028.....	16
4.4	Financiële verantwoording.....	17
4.4.1	Jaarlijkse activiteiten.....	17
4.4.2	Maandelijks activiteiten.....	18
4.4.3	Wekelijkse/dagelijkse activiteiten.....	18
4.4.4	Financieel Jaarverslag en Meerjarenbegroting.....	18
4.5	Goed Bestuur	18
4.6	Veiligheidszorg.....	19
4.6.1	Risico analyse	21
4.7	Personeels- en vrijwilligersbeleid	23
4.8	Collectieplan	25
4.8.1	Inleiding.....	25
4.8.2	Collectie	25
4.8.3	Gebruik van de collectie.....	31
4.8.4	Waarde ontwikkeling.....	31
4.8.5	Toegankelijkheid van de collectie	31
4.9	Verantwoord afstoten	32
4.10	Herkomstonderzoek.....	37
4.11	Collectieregistratie en Informatieplan.....	37
4.12	Continuïteit in behoud.....	38

4.13	Onderzoek.....	38
4.14	Inclusie en toegankelijkheid.....	38
4.15	Openstelling.....	38
4.16	Presentatiebeleid.....	39
4.17	Educatiebeleid.....	40
5	Procedures, werkinstructies en andere informatie.....	41
5.1	Procedure Reminiscentie	41
5.2	Intake procedure.....	41
5.3	Public Relations	42
5.4	Communicatie.....	43
5.5	Privacy en gegevensbeheer.....	43
6	Bijlagen	45
6.1	Meerjaren begroting	45
6.2	Business Model Canvas.....	47
6.3	Registratie formulier.....	48

1 Inleiding

Dit handboek is bedoeld voor alle bij de Vereniging Het Museum (VHM) betrokken vrijwilligers en bevat alle essentiële informatie die benodigd is voor het goed functioneren van de vereniging en van de bij de vereniging betrokken vrijwilligers.

De Vereniging kent geen betaalde krachten. Alle werkzaamheden worden uitgevoerd door vrijwilligers. Indien een noodzakelijke expertise niet aanwezig is onder de beschikbare vrijwilligers dan wordt deze expertise ingehuurd.

De Vereniging Het Museum exploiteert sinds 1 januari 2025 één locatie met expositieruimtes en een depot. Deze locatie genaamd De MuseumFabriek Winterswijk is gevestigd aan de Laan van Hilbelink 6-10 te Winterswijk.

In dit document wordt voor de leesbaarheid aan de termen Vereniging Het Museum en De MuseumFabriek Winterswijk gerefereerd met de afkorting VHM en MuseumFabriek. Het is goed om te benadrukken dat de VHM de rechtspersoon is die het fysieke museum De MuseumFabriek exploiteert. Samen vormen de VHM en de MuseumFabriek één geheel. De in dit document beschreven informatie geldt voor beide entiteiten.

2 Opzet document, onderhoud en versiebeheer

Het handboek is opgezet volgens de normen die zijn beschreven in de Museumnorm 2020. De implementatie van deze norm wordt beschreven in hoofdstuk 4 aan de hand van de normen die in deze standaard zijn beschreven.

De normen zijn opgedeeld in 3 aandachtsgebieden:

- Bedrijfsvoering
- Collectie
- Publiek

Waar nodig zijn in dit Handboek hoofdstukken toegevoegd die niet een één-op-één relatie hebben met een norm uit de Museumnorm 2020, maar die wel benodigd zijn voor het goed functioneren van de organisatie en de vrijwilligers.

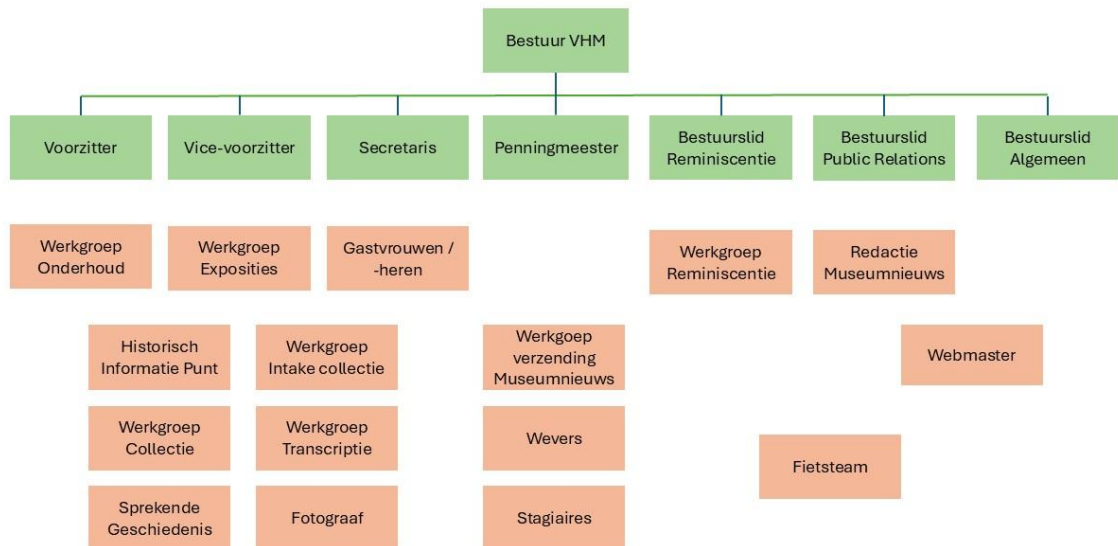
Voorbeelden hiervan zijn hoofdstuk 3 en 5 die de organisatiestructuur, de procedures en werkinstructies beschrijven.

In het begin van het document is een overzicht opgenomen van de uitgegeven versies. Kleine wijzigingen worden aangegeven door het verhogen van het 2^e gedeelte van het versienummer, grote met een verhoging van het 1^e gedeelte van het versienummer.

In ieder geval jaarlijks zal het Handboek waar nodig worden geactualiseerd, met name voor het onderdeel Beleidsplan en Collectieplan. Tussendoor kunnen er updates worden uitgebracht.

3 Organisatie

De organisatie van het geheel kan worden weergegeven in het volgende organigram:



Dit organigram pretendeert geen hiërarchische afbeelding te zijn van de organisatie. Alle functionarissen zijn vrijwilligers bij de VHM. Uiteraard draagt het bestuur de eindverantwoordelijkheid, maar het overleg tussen bestuur en de verschillende groepen, en tussen de groepen onderling, geschiedt niet via hiërarchische lijnen (vandaar dat in dit organigram de communicatielijnen ontbreken).

Voorzitter

- Leiden bestuursvergaderingen
- Leiden ledenvergaderingen
- Overall coördinatie van activiteiten
- Afhandelen post en mails gerelateerd aan taakgebieden
- Onderhouden van externe contacten
- Aanspreekpunt werkgroep onderhoud
- Aanspreekpunt voor coördinator Historisch Informatie Punt
- Vervanger voor taken vicevoorzitter

Vicevoorzitter

- Verantwoordelijk voor de wisselende Werkgroep exposities
- Afhandelen post en mails gerelateerd aan taakgebieden
- Onderhouden van externe contacten
- Aanspreekpunt werkgroep Intake collectie
- Aanspreekpunt werkgroep Collectie
- Aanspreekpunt wevers
- Aanspreekpunt werkgroep Spreekende Geschiedenis
- Vervanger taken Voorzitter

Secretaris

- Notuleren van bestuurs- en ledenvergaderingen
- Opstellen Jaarverslag
- Afhandelen algemene post en mails
- Coördinatie gastvrouwen en -heren

Penningmeester

- Bijhouden financiële administratie
- Beheer debiteuren en crediteuren
- Ledenbeheer en inning contributie
- Opstellen Financieel Jaarverslag
- Verantwoording en aanvragen van subsidies van gemeente, provincie en fondsen
- Beheer technische infrastructuur
- Aanspreekpunt werkgroep verzending Museumnieuws
- Onderhoud Handboek MuseumFabriek
- Afhandeling orders webshop

Bestuurslid Reminiscentie

- Verbindende schakel met werkgroep Reminiscentie
- Uitvoeren c.q. coördinatie van projectmatige activiteiten

Bestuurslid Public Relations

- Opstellen van persberichten en deze via diverse kanalen (laten) publiceren
- Verbindende schakel met de redactie van Museumnieuws

Bestuurslid Algemeen

- Uitvoeren c.q. coördineren van projectmatige activiteiten
- Beheer Beleidsplan
- Vervanger van de webmaster

Pijler Bedrijfsvoering

- **Stagiaires**
 - De MuseumFabriek heeft meerdere personen die via een andere organisatie (bijvoorbeeld SIUS, Fijner of scholen) diensten verrichten. Soms wordt aan de betreffende organisatie een kleine vergoeding betaald.
- **Werkgroep Onderhoud**
 - Deze groep is verantwoordelijk voor de uitvoering van nieuwbouw- en onderhoudsklussen zoals bijvoorbeeld de nieuwe ingang, verfwerk, aanleg licht etc. Deze werkzaamheden worden uitgevoerd na en in overleg met de voorzitter.
- **Webmaster**
 - Deze persoon voert het technisch beheer van de website uit en is daarnaast ook (mede)verantwoordelijk voor de inhoud. Uiteraard is de inhoud een verantwoordelijkheid van het bestuur en de webmaster voert de aangedragen wijzigingen door op de website.

Pijler Collectie

- **Fotografie**
 - Verantwoordelijk voor het fotograferen van de objecten zodat de foto's kunnen worden opgenomen in Memorix.
- **Werkgroep Intake Collectie**
 - Uitvoeren van een strikte vorm van inname. Alleen die voorwerpen die helpen het verhaal van Winterswijk te vertellen.
- **Werkgroep Collectie**
 - “uitfilteren” wat de kerncollectie is.
 - Ontzamelen middels de LAMO-procedure.

Pijler Publiek

- **Fietsteam**
 - Het Fietsteam organiseert, voor de leden en andere belangstellenden, tweemaal per jaar een fietstocht in de omgeving van Winterswijk. Uiteraard wordt tijdens de tocht aandacht besteed aan verschillende cultuurhistorische aspecten die onderdeel van de route zijn.
- **Werkgroep Exposities**
 - Zorgen voor een aantrekkelijk aanbod van vaste en wisselende exposities die een deel van de verhalen van Winterswijk vertellen.

- **Gastvrouwen en -heren**
 - Zorgen voor ontvangst van de museumgasten.
 - Zorgen voor het afrekenen van de entreegelden,
 - Geven uitleg over de exposities
 - Beheren de museumshop (verkoop van textiel, boeken en kleine versnaperingen).
- **Historisch Informatiepunt**
 - Informatie verzamelen met betrekking tot de geschiedenis van Winterswijk.
 - Beheer naslagwerken zoals boeken, foto's en documenten
 - Beheer genealogische overzichten, zoals doopgegevens, huwelijks- en familiegegevens
 - Beheer microfiches van onder meer kranten, bevolkings- en woningregister
 - Vraagstellers helpen met het vinden van informatie met betrekking tot Winterswijk.
 - Contact en samenwerking met andere Historische Informatiepunten en archieven.
- **Wevers**
 - Zorgen voor uitbreiding van het aantal wevers.
 - Opleiden van nieuwe wevers die zowel de machines kunnen bedienen als toelichting kunnen geven.
 - Geven van demonstraties met de beschikbare weefmachines aan bezoekers
- **Werkgroep Spreekende Geschiedenis (Oral History)**
 - Vastleggen van persoonlijke herinneringen van ooggetuigen van het leven, wonen en werken in Winterswijk volgens de regels van de oral history techniek
 - Verwerking van opgehaalde interviews tot transcripten voor archivering en verder onderzoek
 - Verwerking van opgehaalde interviews tot toegankelijke verhalen
 - Toegankelijk maken van verhalen door middel van publicatie op de website van de VHM, door het uitgeven van boeken en/of het inrichten van tijdelijke exposities
 - Werving en scholing van interviewers voor Spreekende Geschiedenis
 - Samenwerking met andere organisaties

- **Werkgroep Transcriptie**
 - Transcriberen van oude archiefstukken m.b.t. Heerlijkheid Bredevoort (waartoe Winterswijk behoorde) ten behoeve van archieven en/of particulieren.
 - Vertalen van oude handschriften naar modern en leesbaar schrift
 - Vraagbaak voor en advies aan bezoekers die oude handschriften willen kunnen lezen, bijvoorbeeld bij het uitzoeken van een familiegeschiedenis
 - Toegankelijk maken van transcripties door middel van publicatie op de website van het VHM of in boekvorm
- **Redactie Museumnieuws**
 - De redactie verzorgt de inhoud van het kwartaalblad Museum Nieuws. Deze uitgave wordt aan de leden van de vereniging gestuurd en bevat historische informatie over gebeurtenissen uit de geschiedenis van Winterswijk.
- **Werkgroep verzending Museumnieuws**
 - Deze werkgroep draagt zorg voor de verspreiding onder de leden van het kwartaalblad Museum Nieuws. In Winterswijk en directe omgeving wordt dit blad door vrijwilligers bezorgd. Voor de leden die verderaf wonen wordt het blad post verstuurd.
- **Werkgroep Reminiscentie**
 - Verzamelen van voorwerpen, foto's en verhalen uit de tijd van mensen die nu in de ouderenzorg verblijven
 - Verzamelde materialen onderbrengen in thematische koffers en tentoonstellingen
 - Koffers en tentoonstellingen naar de doelgroepen brengen / laten rouleren in de verzorgingshuizen
 - Samenwerken met externe partners

4 Implementatie Museumnorm 2020

De VHM vindt het belangrijk om goed en zorgvuldig te werken. Daarom hebben we ervoor gekozen de Museumnorm 2020 als leidraad te gebruiken voor het beleid binnen de VHM en de MuseumFabriek.

De Museumnorm 2020 is het kwaliteitskader voor geregistreerde musea in Nederland.

4.1 Ethische Code voor Musea

De Vereniging onderschrijft de voor de museale sector geldende standaarden, te weten:

- Ethische Code voor Musea
- Code Diversiteit & Inclusie
- Fair Practice Code
- Governance Code Cultuur 2019
- Leidraad afstoten museale objecten

Deze standaarden komen met enige regelmaat aan de orde tijdens de bijeenkomsten met de vrijwilligers die activiteiten voor de Vereniging ontplooiën. Deze bijeenkomsten worden eenmaal per 2 à 3 maanden georganiseerd.

Binnen het bestuur worden deze standaarden en hun impact besproken tijdens de (extra) bestuursvergadering in november.

Daarnaast is dit Handboek beschikbaar op de verschillende plekken in de MuseumFabriek waar de vrijwilligers hun activiteiten ontplooiën.

4.2 Museale doelen en not-for-profit beginsel

In de Statuten van de Vereniging is het doel van de Vereniging opgenomen.

De vereniging heeft ten doel (Artikel 2 Statuten):

- Het (doen) beheren, tentoonstellen en toegankelijk maken van aan haar toevertrouwde collecties.
- Het bevorderen van onderzoek op het gebied van de streekhistorie in de ruimste zin des woords.
- Het bevorderen van archeologisch onderzoek in Winterswijk en omgeving.
- Het bevorderen van geologisch onderzoek in Winterswijk en omgeving.
- Het verrichten van historisch onderzoek en de bescherming van de schoonheid en het historisch ruimtelijk karakter van de gemeente Winterswijk en omgeving inclusief monumenten.
- En voorts al hetgeen met een en ander rechtstreeks of zijdelings verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn, alles in de ruimste zin des woords.

De VHM is een non-profit organisatie, een eventueel batig saldo na liquidatie van de VHM wordt door de algemene vergadering bestemd aan doeleinden die het meest overeenstemmen met het doel van de vereniging of worden besteed ten behoeve van een ANBI met een soortgelijke doelstelling als die van de vereniging (artikel 20 lid 6 van de Statuten).

De Vereniging Het Museum is een ANBI-instelling sinds 1-1-2008 (RSIN: 8160.69.360, cultuurdatum 1-1-2012).

N.B.: tot en met 2024 bestond er naast de VHM een Stichting Exploitatie van het Museum in het hart van Winterswijk (SEM). Deze administreerde een deel van de exploitatie van de MuseumFabriek en van een dependance in de Meddosestraat te Winterswijk en bezat formeel ook een deel van de collectie. Bij de opheffing zijn alle bezittingen en schulden van de SEM overgegaan naar de VHM. Er wordt bekeken of een aparte rechtspersoon nodig is om de collectie van de Vereniging veilig te stellen in verband met calamiteiten of verregaande exploitatietekorten.

Statuten, Huishoudelijk Reglement en Financiële Jaarverslagen van de laatste drie jaar zijn te vinden op de website van de VHM (www.museumfabriekwinterswijk.nl).

4.3 Beleidsplan 2024-2028 (geactualiseerd)

4.3.1 Inleiding

De Vereniging het Museum in Winterswijk kan terugkijken op een lange en ook zeer vruchtbare historie. Dankzij de inzet van velen is de vereniging erin geslaagd een grote collectie op te bouwen. Een collectie die bijdraagt aan het behoud van het historisch erfgoed van Winterswijk en daarnaast een uitdrukking is van het bijzondere en specifieke van het Winterswijkse landschap, bodem en de geschiedenis en ontwikkeling van onze samenleving.

Tot eind 2024 maakte de Vereniging haar collectie zichtbaar en beleefbaar op twee locaties, de Museumfabriek aan de Laan van Hilbelink en de Wereld van Wenters in de Meddosestraat.

Met ingang van 2025 is dit veranderd. De locatie aan de Meddosestraat is per 31 december 2024 gesloten. De vereniging beheert haar collectie in de MuseumFabriek en stelt deze daar (deels) tentoon door middel van exposities. De rest is opgeslagen in een toegankelijk depot op dezelfde locatie. Ook is de collectie deels zichtbaar op locaties in Winterswijk in samenwerking met partnerorganisaties.

De vereniging hecht grote waarde aan het vergroten van kennis over ons erfgoed. Lezingen en presentaties worden jaarlijks door honderden deelnemers bezocht. Demonstraties kunnen zich in een toenemende mate verheugen over veel

belangstelling. Het blad Museum Nieuws draagt onze kennis uit en via het Historisch Informatie Punt wordt kennis over het verleden ontsloten.

Sinds 1 januari 2024 is de MuseumFabriek te bezoeken middels de Museumkaart.

Eind 2024 is ook de samenvoeging van de vereniging met de exploitatie stichting 'Stichting Exploitatie Museum in het hart van Winterswijk' (SEM) gerealiseerd.

4.3.2 Opzet beleidsplan

In ons nieuwe beleidsplan maakt de Vereniging zichtbaar hoe zij de komende jaren haar beleid wil vormgeven.

Daarbij is gekozen voor de volgende opzet:

Onze visie en missie, onze ambities en projecten worden in korte statements gepresenteerd, gevolgd door een toelichting. Voor de opstelling van het Beleidsplan is gebruik gemaakt van het Business Model Canvas Vereniging Het Museum. De resultaten daarvan zijn verwerkt in dit hoofdstuk.

Als bijlage bij het plan zijn dit model en een meerjarenbegroting opgenomen.

4.3.3 Visie

Onze visie:

- Vereniging Het Museum stelt zich tot doel door haar activiteiten het historische erfgoed in de Gemeente Winterswijk in stand te houden, de kennis daarvan te bevorderen en dit erfgoed zichtbaar te maken.
- Vereniging Het Museum wil met haar collecties en activiteiten een brug vormen tussen verleden en heden en de toekomst van onze gemeenschap waarbij ook termen als inclusief en divers van groot belang zijn. Samenwerking met lokale, regionale en landelijke partners is daarbij van groot belang
- De Vereniging vult haar activiteiten in op een vernieuwende en creatieve wijze. Ze wil een 'Museale Vrijplaats' creëren, vormgegeven en in stand gehouden door vrijwilligers, zonder daarbij het oog voor professionaliteit te verliezen.

In de hier gepresenteerde visie geven wij aan waar wij voor staan. Daarbij is de keuze voor de term 'Museale Vrijplaats' richtinggevend. De MuseumFabriek is meer dan een museum. Het is een plaats voor ontmoeting, leren en het ontplooiën van sociale activiteiten. Een plek waar je als vrijwilliger actief bezig kunt zijn met je passie, van genealogie tot geologie, van foto en film tot textiel. Het zijn voorbeelden, want er is veel meer. Het is een plek waar iedere bezoeker welkom is om zich te verbazen over de collectie, te leren, te genieten van

demonstraties en zelf activiteiten te ontplooiën. Maar het is ook een plek om te ontmoeten!

Met deze visie sluiten wij aan bij de activiteiten van de gemeente die gericht zijn op het bestrijden van eenzaamheid van ouderen en het verbinden van ouderen en jongeren door het verspreiden van kennis over het culturele erfgoed van Winterswijk.

De concrete invulling van deze visie is terug te vinden in de volgende hoofdstukken.

4.3.4 Missie

De doelstellingen van de vereniging voor de komende periode zijn:

- Dat de MuseumFabriek een duidelijk herkenbare inloop- en ontmoetingsplaats wordt voor iedereen die wil kennismaken met de geschiedenis van Winterswijk en haar erfgoed. Daarbij is er aandacht voor inclusiviteit en diversiteit.
- Dat de MuseumFabriek zich verder ontwikkelt tot de plaats waar men zich verder kan verdiepen in de Winterswijkse geschiedenis en haar erfgoed en een ontmoetingsplaats wordt voor eenieder die betrokken wil zijn bij de vereniging. Kernwoord: 'Museale Vrijplaats'
- Door gerichte activiteiten, zoals tentoonstellingen, demonstraties (textiel), filmavonden, excursies, fietstochten, publicaties (gedrukt en digitaal), lezingen en andere vormen van communicatie, bevorderen van de kennis van de Winterswijkse geschiedenis en haar erfgoed.
- Het zorgvuldig beheren en verder opbouwen van de collectie uitgaande van een blijvende Museumregistratie. De Governance Code en de Ethische Code voor de sector cultuur worden onderschreven.
- Streven naar diversiteit in de samenstelling van het bestuur.

Onze missie waarin we aangeven welke doelen wij de komende jaren willen bereiken is onze routeplanner naar de toekomst. Uitdagend, maar het is de lijn waarlangs wij invulling geven aan onze visie. Enerzijds is er ons streven in te lezen om een volwaardig en geregistreerd museum te zijn en te werken met de codes, voor de sector, anderzijds drukken wij de eigenheid van onze benadering uit. Kernwoord: 'Museale Vrijplaats'.

4.3.5 Ambities voor de langere termijn

De Vereniging wil de komende jaren de volgende doelen realiseren om invulling te geven aan haar visie en doelstellingen.

1) Versterken van het collectiebeheer.

Het museum beschikt over een grote en nog steeds groeiende collectie (vooral door giften uit de samenleving). Zorgvuldig beheer en catalogisering is daarbij van groot belang. Daarbij zal ook steeds kritisch gekeken moeten worden welke stukken tot de kern(collectie) behoren en welke gebruikt kunnen worden voor onze activiteiten en ook welke stukken via de daarvoor geldende procedures kunnen worden afgestoten. Collectiebeheer zal de komende jaren veel van onze vrijwilligers vragen. Collectiebeheer is een activiteit die continu is.

- Een vraag die wij ons ook moeten stellen is: hoe verjongen wij het Museum. Een groot deel van onze collectie is 50 jaar of ouder. Hoe zorgen wij er ook voor dat de meer recente geschiedenis, naast de activiteiten van Sprekende Geschiedenis, zichtbaar blijft?

2) Continuering van de museumregistratie.

Een blijvend bezit van deze registratie is van groot belang omdat hiermee een professionele invulling wordt gewaarborgd aan de werkzaamheden van de vrijwilligers in onze organisatie. Daarnaast maakt de museumregistratie het gebruik van de 'Museumkaart' mogelijk.

3) Levering en verbeteren van onze producten en diensten

Door onze producten en diensten proberen wij onze bezoekers te binden en te converteren naar leden zodat we een brede basis behouden. Onze vereniging had eind 2024 ca 850 leden. Het aantal bezoekers in 2024 bedroeg ca 6100. Ook aan de Winterswijkse maatschappij leveren wij een waarde. Alleen of samen met onze partners. De door de Gemeente Winterswijk verstrekte subsidie zien wij als een waardering voor onze inzet voor de Winterswijkse gemeenschap.

Wat zijn de waarden (producten) die wij bieden?

Algemeen

- Bijzondere projecten (samen met anderen), bijvoorbeeld tijdelijke tentoonstellingen van en met andere partijen.
- Tijdelijk uitlenen van objecten aan andere organisaties (kerstmarkt e.d.).

Esthetisch

- VHM biedt kunst, verbonden met Winterswijkers.
Een deel hiervan is al te bekijken, zoals de kunst van Max van Dam, die in een permanente tentoonstelling in de MuseumFabriek te zien is, en kunst van Mondriaan, die in bruikleen is bij Villa Mondriaan. Werken van Louis Nijhuis en van Ger Heesen (mozaïek) zijn ook te zien in of bij het museum, maar er is nog meer Winterswijkse kunst, waarvan men zich niet altijd bewust is.
Het zou goed zijn als hier meer aandacht voor komt en als deze kunstenaars en kunstwerken meer zichtbaar worden.
Hier wil de VHM sterk op inzetten door
 - Tentoonstellingen
 - Experimenteerplek voor jonge kunstenaars

Informatie/kennisoverdracht

- Inzicht in de geschiedenis en cultuur van Winterswijk (actief en passief)
- Historisch informatie Punt: vraagbaak voor iedereen die antwoord zoekt op een vraag over Winterswijk en/of haar bewoners
- Sprekende Geschiedenis: de opgehaalde verhalen beschikbaar maken via de website en/of boeken etc.
- Genealogie
- Tentoonstellingen
- Demonstraties weefgetouwen
- Lezingen en Cursussen
- Boeken

Betrekken publiek

- Sprekende Geschiedenis (Oral History)
- Vertonen van oude films
- Reminiscentiekoffers voor ouderen, inrichten van vitrines en beschikbaar stellen van foto's
- Fietstochten en excursies
- Ontmoetingsplek

Een van de uitdagingen voor ons is ook hoe wij nieuwe (verhalende vormen) gaan vinden voor onze presentatie en daarbij optimaal gebruik maken van moderne video- en audiomogelijkheden en AI (het gaat om beleven).

4) Meer leden en/of vrijwilligers werven met de focus op jongeren.

Het aantal leden van de vereniging is al jaren vrij constant. Het ledenbestand is zover wij kunnen nagaan ook vergrijsd. Het is ons doel om meer jongere leden te werven en ook een meer divers ledenbestand te krijgen. Datzelfde geldt voor onze bezoekers (klanten). Ook daar extra aandacht voor jongeren en deelname vanuit de veelkleurigheid van de Winterswijkse samenleving.

Wie zijn onze doelgroepen?

Algemeen:

- Iedereen die kennis wil nemen van de geschiedenis en de cultuur van Winterswijk.

Specifiek:

- Jongeren (relatie met onderwijs, jaarthema, maar activiteiten variërend per leeftijd)
- Specifieke doelgroepen (bijv.: Molukkers, Woonwagenbewoners)
- Nieuwe inwoners van Winterswijk (diversiteit)
- Ouderen: zowel ontmoeting als gericht (bijv. : herinnering)
- Toeristen en bezoekers aan Winterswijk
- Vrijwilligers - bieden van de mogelijkheid invulling te geven aan interesse. Leuke zinvolle tijdsbesteding waarmee ook iets gedaan wordt voor de gemeenschap etc.

5) Communicatie verbeteren.

Goede communicatie met onze leden is essentieel om leden aan ons te binden. Actieve communicatie naar buiten is essentieel om nieuwe vrijwilligers en leden te werven en bezoekers (klanten) te motiveren om museum te bezoeken. De komende jaren zal veel nadruk liggen op het verbeteren van de communicatie.

Waar richten wij ons op?

- Onze meest 'vaste' klanten zijn onze leden. Wij willen de huidige leden en nieuwe leden aan ons binden. Onze vereniging is het bindmiddel.
- Met de klanten communiceren we daarnaast via:
 - onze publicaties
 - onze website
 - persberichten
 - sociale media
 - reclame uitingen

- Op gebied van communicatie werken wij samen met:
 - VVV
 - Culturele instellingen Winterswijk en in het bijzonder partners in het museum convenant

6) Partnerships onderhouden en uitbreiden.

De vereniging kan niet zonder haar partners. Deze zijn essentieel om het werk van de vereniging succesvol te laten zijn. Onze activiteit moet erop gericht zijn bestaande relaties te behouden en te versterken. Ook willen wij nieuwe samenwerkingsverbanden aangaan als dat een bijdrage levert aan de realisatie van onze doelstelling.

Wie zijn onze relaties?

Bestaande relaties:

- Onze leden
- De Gemeente Winterswijk: Onze relatie met de Gemeente is goed (natuurlijk hebben wij altijd extra wensen ten aanzien van de subsidie en dat zal niet veranderen).
- Onze museale partners. In het Museum Convenant werken wij samen met Villa Mondriaan, Transit Oost en de Gemeente Winterswijk
- 100% Winterswijk
- Culturele organisatie (Boogie Woogie, KunstOer, Synagoge, Jacobskerk, de Storm). Hier zal de komende jaren zeker in geïnvesteerd moeten worden.
- Scholen en andere kennisinstellingen
- Zorginstellingen
- Collega musea in de regio (incl. Duitsland)
- Bedrijfsleven Winterswijk (Owin- ABH City)
- Toeristische sector
- Provincie/provinciale instellingen
- Museumvereniging en Erfgoed Gelderland
- Archiefdiensten, met name Ecal en RAAP
- Winterswijkse Uitdaging (WUH)
- Organisaties voor amateurkunst in de gemeente Winterswijk
- Sius
- Fijnder
- Kolle Kaal
- Cultuurproject (Frederieke Jeletich)

- Museumfabriek Enschede
- RTV Slingeland

Relaties die onvoldoende ontwikkeld zijn of nog ontwikkeld moeten worden:

- Maatschappelijke organisaties, zoals vakbonden, organisaties voor ouderen, jongerenorganisaties
- Horeca

7) Financiële gezondheid

Het streven op Financieel gebied is om elk jaar een sluitende resultatenrekening te realiseren zodat er sprake is van een financiële gezonde situatie en waardoor de continuïteit van de organisatie wordt gewaarborgd.

Zie hoofdstuk 4.6.3 voor de geïdentificeerde continuïteitsrisico's.

De inkomsten van de VHM worden gegenereerd uit de volgende bronnen:

- Contributie van de leden
- Entreegelden van bezoekers (individueel en groepen), zowel van museumkaart houders als andere bezoekers
- Gemeentelijke subsidie
- Opbrengsten jaarlijkse activiteiten (bijvoorbeeld fietstochten)
- Opbrengsten van lezingen en filmavonden
- Sponsoring
- Beschikbaar stellen van herinneringskoffers
- Advertenties in het kwartaalblad van de vereniging
- Horeca
- Verkoopopbrengsten publicaties en objecten die niet passen in de collectie en volgens de regels die gelden voor Musea naar particulieren mogen worden afgestoten

De vereniging is een vrijwilligersorganisatie. Dat houdt in dat de vereniging geen beloning verleent aan haar vrijwilligers en bestuursleden.

De voornaamste uitgavenposten voor de vereniging zijn:

- Exploitatiekosten van de accommodatie
- Operationele kosten als: lidmaatschappen, kantoorkosten, verzekeringen etc.
- Project- en tentoonstellingskosten

Jaarlijks stelt de vereniging een begroting, meerjarenbegroting en jaarverslag op. Begroting en jaarrekening worden vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering. De financiële stukken worden op onze website gepubliceerd.

Eventuele exploitatietekorten kunnen vooralsnog worden opgevangen door interen op de Algemene Reserve. De meerjarenbegroting laat een klein positief resultaat zien voor 2025, door het aflopen van afschrijvingen laat het resultaat een groei zien in de komende jaren.

4.3.6 Concrete doelen voor de periode 2025 -2028

Activiteiten

1. Vergroten van het aantal jaarlijkse bezoekers aan de MuseumFabriek tot 7500 in 2028
2. Jaarlijks tenminste 2 activiteiten in Winterswijk samen met onze museale partners, indien mogelijk aansluitend bij het provinciale thema.
3. Verbeteren van collectiebeheer. Doel: voldoet volledig aan alle regels in 2028. Wij gaan ook duidelijke focuspunten definiëren.
4. Presentatie wordt verder verbeterd - verhalen vertellen. Uitwerken 'museale vrijplaats'
5. Werven van nieuwe vrijwilligers (minimaal 5 per jaar) Aandacht voor jongeren en diversiteit

Organisatie

1. Versterken en verjongen bestuur. Aandacht voor diversiteit.
2. Gezonde exploitatie. De huidige exploitatie is verliesgevend. De vereniging streeft naar een sluitende begroting in 2028
3. Vergroten van het ledenbestand. De vereniging streeft naar een stijging van 10%
4. Verder vormgeven van vrijwilligersbeleid, waarbij vrijwilligers door het bestuur actief betrokken worden bij de vormgeving en focus van het beleid. Dit binnen de door de algemene ledenvergadering aangegeven kaders.

Het invulling geven aan deze ambities zal een groot beroep doen op vrijwilligers en bestuur. Om de doelen te realiseren zal de Vereniging jaarlijks (met ingang van het begrotingsjaar 2026), gelijktijdig met het opstellen van de begroting, een jaarplan opstellen waarin de voortgang van het beleidsplan geëvalueerd wordt en de doelen voor het komende begrotingsjaar geoperationaliseerd worden.

De concrete doelen voor 2025 zijn:

- Vergoten aantal bezoekers naar 6000
- Expositie 80 jaar Bevrijding Winterswijk
- Museumnacht
- Afronden migratie naar Memorix inclusief HIP en start van de migratie van de objecten van Reminiscentie
- Meer uitleg bij permanente exposities
- Werving nieuwe vrijwilligers
- Herijking Museumregistratie
- Exploitatieresultaat break-even

Concrete invulling van de doelen van een volgend jaar vindt plaats in de bestuursvergadering in november (“rolling wave”¹ principe). Deze concrete doelen worden afgeleid van de Lange termijn ambities (zie 4.3.5).

4.4 Financiële verantwoording

4.4.1 Jaarlijkse activiteiten

De Vereniging kent een aantal jaarlijks terugkerende ijkpunten t.a.v. het financiële reilen en zeilen:

- In januari wordt het financiële jaarverslag over het voorafgaande boekjaar opgesteld.
- Dit verslag wordt uiterlijk in de bestuursvergadering van februari besproken en eventueel aangevuld.
- In maart wordt het door het bestuur vastgestelde verslag besproken met de Kascommissie.
- In de Algemene Ledenvergadering van april wordt het jaarverslag, financiële verslag en het verslag van de Kascontrolecommissie besproken. De Algemene Ledenvergadering geeft, indien eea wordt goed bevonden, decharge aan het bestuur voor het gevoerde beleid.
- Voor eind mei wordt het jaarverslag en het financiële verslag aan de gemeente Winterswijk gestuurd om vaststelling van de subsidie te verkrijgen over de verslagperiode. Tegelijk wordt de subsidieaanvraag voor het volgend jaar ingediend. Als onderdeel van deze subsidieaanvraag wordt een bijgestelde meerjarenbegroting ingediend.
- In de Algemene Ledenvergadering van november wordt een begroting voor het volgend jaar besproken en vastgesteld. Deze begroting is in lijn met de bij de gemeente ingediende meerjarenbegroting, maar kan op detailpunten verdere details bevatten.

¹ Rolling wave planning is een projectmanagementtechniek waarbij het projectplan in golven wordt uitgerold, waarbij de details van de nabije toekomst gedetailleerd worden gepland en de details van de verre toekomst op een hoger niveau worden gehouden.

- In december wordt er een contributiefactuur per lid opgesteld voor het komend jaar en verspreid met de editie van Museumnieuws die in die maand verschijnt.

4.4.2 Maandelijks activiteiten

In de maandelijks bestuursvergadering wordt een maandelijks financiële rapportage besproken. In deze rapportage wordt tevens inzicht gegeven in de aantallen bezoekers.

Het maandelijks ontvangen bankafschrift wordt door een ander bestuurslid dan de penningmeester gecontroleerd en afgetekend.

Aan het eind van de maand worden de gegevens uit de kassa gedownload en als boekingen in het boekhoudsysteem opgenomen.

4.4.3 Wekelijks/dagelijks activiteiten

Elke week worden de ontvangen facturen betaald en worden de facturen aan derden vervaardigd. Tevens wordt de ontvangst van de gelden van de facturen aan derden bewaakt.

Wekelijks wordt de hoeveelheid contant geld in de kassa bekeken en als er een substantieel bedrag in de kassa aanwezig is, wordt dit uit de kassa gehaald en afgestort bij de bank.

4.4.4 Financieel Jaarverslag en Meerjarenbegroting

Deze zaken worden als aparte documenten beheerd.

Het Jaarverslag en het Financieel Jaarverslag worden na goedkeuring van de ALV in april op de website van de Vereniging gepubliceerd.

4.5 Goed Bestuur

De Vereniging onderschrijft de Governance Code Cultuur (GCC) en vermeldt dit in haar Jaarverslag. Ook afwijkingen van de GCC worden in het Jaarverslag vermeld.

In afwijking van de GCC kunnen bestuursleden op dit moment nog tweemaal herkozen worden voor een zittingstermijn van 4 jaar. Bij een eerstvolgende statutenwijziging (waarschijnlijk voorjaar 2026 waarbij ook een eventuele organisatorische aanpassing zal worden gemaakt om het eigendom van de collectie te waarborgen) zal dit worden aangepast zodat dit in lijn met de GCC zal zijn.

Het rooster van aftreden is opgenomen in het jaarverslag van de Vereniging.

In november wordt in een aparte sessie door het bestuur de toepassing van de GCC en het Beleidsplan geëvalueerd, de bevindingen worden vertaald in

aanpassingen van het Beleidsplan en te nemen actiepunten voor het volgend jaar. Deze worden vermeld in het jaarverslag².

4.6 Veiligheidszorg

De VHM/MuseumFabriek kent geen personeelsleden en is daarom wettelijk gezien niet verplicht om een BHV organisatie cq plan te hebben. Wel zijn er een aantal vrijwilligers die een BHV diploma hebben. In principe is er elke dag dat de MuseumFabriek geopend is een bestuurslid aanwezig die in geval van een calamiteit coördinerend kan optreden.

De grootste risico's op calamiteiten zijn:

- **Brand in de MuseumFabriek**
In het gebouw zijn op verschillende plaatsen brandblussers opgehangen die in een noodgeval gebruikt kunnen worden door aanwezige vrijwilligers/bezoekers.
In het gebouw zijn brandmelders geplaatst die gekoppeld zijn aan de brandmeldingssysteem van het complex waarvan de MuseumFabriek onderdeel uitmaakt.
In het gebouw zijn op verschillende plekken plattegronden opgehangen waarop de vluchtroutes zijn vermeld en instructies hoe te handelen in het geval van brand.
- **Brand in het bedrijvencomplex**
Als er een brandmelding is in een ander deel van het bedrijvencomplex neemt de beheerder van het complex de primaire actie en zullen de aanwezige vrijwilligers de door de beheerder gegeven instructies opvolgen.
- **Onwel worden van c.q. oplopen van een verwonding door een bezoeker of vrijwilliger (bijvoorbeeld door een weefmachine).**
In het gebouw zijn twee EHBO koffers aanwezig. Afhankelijk van de ernst wordt er direct een nooddienst opgeroepen.
Een AED hangt onder het afdak bij de Escape Room.

In het voorjaar van 2025 is de nieuwe bezoekersingang aan de achterkant van het gebouw in gebruik genomen. Hierdoor moet het bestaande ontruimingsplan geactualiseerd worden en opnieuw met de brandweer worden besproken.

In 2026 zal de noodzaak van een Collectiehulpverlening Plan worden onderzocht en indien nodig zal dit worden opgesteld.

Het gebouw van de MuseumFabriek is voorzien van een alarminstallatie, deze wordt in de loop van 2025 aangepast aan de gewijzigde situatie met de nieuwe bezoekersingang.

² De eerste maal dat deze sessie zal plaatsvinden is in november 2025, de resultaten worden opgenomen in het jaarverslag over 2025.

Tijdens openingstijden is er een camerasysteem actief waarop de gebeurtenissen in het gebouw kunnen worden gevolgd. Deze beelden kunnen worden teruggekeken. Als de harde schijf van het systeem volraakt, worden de oudste beelden overschreven, dit is na ca 7 dagen.

4.6.1 Risico analyse

Activiteit	Risico	Kans	Effect	K*E	Actie
Reguliere opening voor publiek	geen vrijwilligers aanwezig	1	3	3	geen, vrijwilligers houden elkaar via app op de hoogte van afwijkingen van het maandelijkse rooster
Dienstwerkzaamheden buiten publieksuren	uitloop van activiteiten	3	3	9	geen, grotere klussen worden op een maandag (gehele dag gesloten)
Ontvangst schoolklassen	storend voor andere bezoekers	1	3	3	geen, bezoek is normaalgesproken buiten reguliere openingstijden
Depotbezoek (bezoekers)	beschadigingen aan objecten	2	3	6	geen, bezoek is onder begeleiding en groepen zijn gemaximaliseerd
Verkoop (winkel, kaartverkoop)	uitval van kassa, pinapparaat of scanner museumkaart	1	4	4	geen, standaard actie is om publiek gratis toegang te geven
Verhuur ruimten	niet op komen dagen van huurders	1	2	2	geen, ruimtes worden alleen verhuurd aan vaste bekende relaties
Schoonmaakactiviteiten	Uitloop activiteiten of wegvallen schoonmaakorganisatie	2	4	8	geen, schoonmaak is gepland op maandagmorgen, back-up door vrijwilligers
Calamiteiten	Brand in het bedrijvencomplex	2	5	10	geen, er zijn gekoppelde rookmelders geïnstalleerd
Calamiteiten	Brand in de MuseumFabriek	2	5	10	geen, op dat moment zal er geïmproviseerd moeten worden en geredde deel van de collectie moeten worden ondergebracht bij een collega museum of tijdelijke opslagplaats
Calamiteiten	Lekkage bij zware regenval / storm	3	4	12	door de verhuurder is actie gestart om nieuwe dakbedekking te laten leggen
Continuïteit	Vermindering of stopzetten gemeentelijke subsidie	2	5	10	Regelmatig overleg met verantwoordelijke wethouder en de verschillende fracties in de gemeenteraad om activiteiten en waarde van de MuseumFabriek onder de aandacht brengen. In deze overleggen blijven benadrukken dat er in het verleden een toezegging is gedaan om de huisvestingskosten van de MuseumFabriek te subsidiëren.

Activiteit	Risico	Kans	Effect	K*E	Actie
Continuïteit	Terugval in aantallen bezoekers	3	4	12	- Aandacht besteden aan promotie (o.a. via Achterhoek Toerisme, Museumvereniging en lokale initiatieven) - Wisselend attractief aanbod van exposities zodat het de moeite waard is om terug te komen - Museumregistratie continueren

Kans	Omschrijving
5	Zeer grote kans
4	Waarschijnlijk
3	Middelmatige kans
2	Mogelijk
1	Vrijwel uitgesloten

Effect	Omschrijving
5	Ramp
4	Zeer omvangrijk
3	Omvangrijk
2	Enige omvang
1	Kleinschalig

4.7 Personeels- en vrijwilligersbeleid

De organisatie kent geen betaalde krachten en daarom is er geen personeelsbeleid gedefinieerd.

Ten aanzien van de vrijwilligers die bij de organisatie betrokken zijn geldt het volgende beleid (gebaseerd op de 5*B-methode):

- Binnenhalen
 - Na aanmelding van een vrijwilliger wordt besproken voor welke taken deze in aanmerking wil/kan komen.
 - Als de taken zijn vastgesteld, wordt er een vrijwilligersformulier ingevuld waarop de privé gegevens van de vrijwilliger worden vermeld en voor welke taken de vrijwilliger zich gaat inzetten.
 - Het aantal te werken uren wordt vastgesteld in overleg met de vrijwilliger en de betreffende werkgroep.
- Begeleiden
 - Elke vrijwilliger ontvangt een digitale versie van dit handboek, daarnaast is er op verschillende plekken in de MuseumFabriek een exemplaar beschikbaar.
 - De vrijwilliger wordt ingewerkt door één van de andere vrijwilligers die in dezelfde werkgroep zitten.
 - Waar mogelijk maakt de MuseumFabriek gebruik van cursussen en begeleiding van Erfgoed Gelderland om het kennis- en kwaliteitsniveau van de vrijwilligers op museaal gebied te verbeteren.
- Belonen en Behouden
 - De vrijwilligers ontvangen maandelijks het Vrijwilligersbulletin met het laatste nieuws over de MuseumFabriek.
 - Op regelmatige basis (3 à 4 keer per jaar) worden er bijeenkomsten voor de vrijwilligers georganiseerd waarin de ontwikkelingen binnen de organisatie worden toegelicht en besproken. Tevens wordt er tijdens deze bijeenkomsten aandacht besteed aan de komende en gaande vrijwilligers.
 - Vrijwilligers worden uitgenodigd voor de opening van wisseltentoonstellingen en voor specifieke gebeurtenissen (zoals bijvoorbeeld opening van de nieuwe ingang).
 - Mochten er zich problemen voordoen dan kunnen deze met een bestuurslid of met een vertrouwenspersoon buiten de organisatie worden besproken. Deze vertrouwenspersoon is te contacteren via de website van de Winterswijkse Uitdaging <https://winterswijkseuitdaging.nl/meldpunt-vertrouwenspersoon/>
- Beëindigen
 - Mocht iemand aangeven dat zij/hij als vrijwilliger wilt stoppen dan vindt er een exitgesprek plaats met de voorzitter of vicevoorzitter.

Er wordt geen onderscheid gemaakt in de culturele achtergrond, aard, sociale status, religie, gender etc. van (potentiële) vrijwilligers. Voorop staat dat we naast de presentatie van het culturele erfgoed van Winterswijk een ontmoetingsplaats willen zijn van en voor Winterswijkers en mensen uit de omgeving van Winterswijk.

Vrijwilligers zijn verzekerd onder een door de Gemeente Winterswijk afgesloten vrijwilligers verzekering.

De VHM onderschrijft de Code Diversiteit & Inclusie en past deze waar mogelijk toe in de dagelijkse gang van zaken. De toepassing blijkt vooral uit de samenstelling van de groep actieve vrijwilligers. Zowel jong als oud, man als vrouw, allochtoon als autochtoon maken onderdeel uit van deze groep.

Hoewel de VHM geen betaalde krachten kent, wordt het gedachtegoed van de Fair Practice Code onderschreven en toegepast in het handelen met derden zoals bijvoorbeeld leveranciers, onkosten van vrijwilligers etc.

4.8 Collectieplan

4.8.1 Inleiding

De VHM is een organisatie die volledig draait op de inzet van vrijwilligers; er zijn geen betaalde krachten. Toch streeft de organisatie naar een zo professioneel mogelijk beheer van de collectie. Mede daarom zijn in het handboek MuseumFabriek de geldende procedures uitgebreid beschreven en kunnen vrijwilligers altijd bij het bestuur terecht als zij ergens vastlopen. Per slot van rekening functioneert de MuseumFabriek niet alleen als beheerder van de collectie, maar is het ook een ontmoetingsplaats van vrijwilligers, met een grote sociale betekenis binnen de Winterswijkse gemeenschap. De balans tussen beheer en sociaal belang wordt dan ook zorgvuldig bewaakt. (zie ook paragraaf 4.3.4 Missie).

4.8.2 Collectie

Een groot deel van de collectie is in 2012/2013 overgekomen van Museum Freriks, een ander deel was reeds in bezit van de VHM. Het restant is verkregen via schenkingen van particulieren. Dit laatste is nog steeds een continue bron.

De collectie wordt deels tentoongesteld in de MuseumFabriek, het merendeel van de collectie bevindt zich in het depot dat zich ook in de MuseumFabriek bevindt.

In het verleden werden alle aangeboden spullen geaccepteerd en geadministreerd in Adlib. Sinds begin 2025 is deze administratie overgegaan naar Memorix.

Het grootste gedeelte is eigendom van de VHM, slechts enkele stukken die tentoon worden gesteld zijn in bruikleen.

Een deel van onze Mondriaan schilderijen zijn in bruikleen gegeven aan Museum Villa Mondriaan.

Grofweg bestaat de collectie van de MuseumFabriek uit museale objecten en rekwisieten.

Een museaal object is een volledig geregistreerd object dat uniek en/of belangrijk is voor het erfgoed. Voor dit object gelden allerlei regels. Zo mag een jurk dat een geregistreerd museum object is niet worden aangetrokken. Het doel is namelijk om deze objecten te beschermen en te bewaren op de lange termijn.

Een rekwisiet is een object dat niet als museumobject is geregistreerd, maar dat wel binnen een museum wordt bewaard als gebruiksvoorwerp voor bijvoorbeeld educatieve doeleinden. Ook de rekwisieten zijn al deels in Memorix geregistreerd, voor het overige deel (Reminiscentie objecten) lopen acties om ook dit onder te brengen in Memorix.

Daarnaast is het Historisch Informatiepunt (HIP) onderdeel van Vereniging Het Museum. Het HIP heeft een grote verzameling boeken en documenten. Deze zijn/worden ook ondergebracht in Memorix, de registratie hiervan wordt momenteel gecontroleerd op onvolkomenheden.

Binnen de collectie komen de volgende deelcollecties voor

- Accessoires en diversen
- Archeologie
- Audio en Video
- Bedrijven
- **Beeldende kunst**
- Beeldmateriaal
- Boeken, Tijdschriften en Kranten
- Boerenbedrijf
- Dagelijks leven in en om het huis
- Foto- en Filmapparatuur
- Geologie
- Gereedschap
- Huishouden
- **Kleding, kledingaccessoires en textiel**
- **Komrij**
- Landkaarten, plattegronden
- Meubilair
- Middenstand
- Overheid
- Penningen, medailles, munten en bankbiljetten
- Personen en Instellingen
- Scholen en verenigingen
- Wapens en munitie
- WO1
- **WO2**

De schuingedrukte onderdelen vormen samen de kerncollectie.

Doordat in het verleden alle aangeboden spullen werden geaccepteerd, is er een groot aantal objecten die niet passen bij de collectie die wordt nagestreefd.

Enige jaren geleden is besloten dat we ons beperken tot objecten die een relatie hebben met de geschiedenis van Winterswijk en omgeving. Deze objecten passen ook het beste bij Missie van de organisatie (zie ook 4.3.4).

Daarnaast worden objecten slechts bij hoge uitzondering in bruikleen genomen. De aard van de organisatie en de samenstelling van de vrijwilligers brengen met zich mee dat een bruikleenovereenkomst op lange termijn een bron van mogelijke conflicten kan worden en dat de oorspronkelijke betrokkenen niet meer bij de organisatie zijn.

Dit betekent dat in de nabije toekomst alle museale objecten opnieuw moeten worden gewogen of ze tot de gewenste collectie behoren. Is dat niet het geval dan zullen zij, op de daarvoor geëigende manier, worden afgestoten (zie ook hoofdstuk 4.9). Daarbij moet ook worden meegenomen of sommige objecten niet beter bij een ander instituut kunnen worden ondergebracht die een beter behoud van het object kunnen waarborgen.

4.8.2.1 *Kleding, kledingaccessoires en textiel*

Het grootste gedeelte van de collectie valt in de deelcollectie **Kleding, kledingaccessoires en textiel** (ca 11,6%). Daarom zijn voor deze deelcollectie een aantal specifieke zaken benoemd. Deze kunnen ook als uitgangspunt gelden voor de andere deelcollecties.

4.8.2.1.1 Collectiebeheer & veiligheid

Binnen onze collectie doen wij alleen aan preventieve conservering. Dit betekent dat wij ons best doen om schade en (verder) verval zo veel mogelijk te voorkomen, zonder in te grijpen in het object zelf.

Hoe ga je met items uit de collectie om?

- zorg dat je schone handen hebt
- regelmatig de tafels schoonmaken
- niet eten of drinken op de afdeling

Voor zgn rekvisieten luistert het wat minder nauw, maar het is altijd goed om na gebruik de boel goed te controleren en/of ze een tijdje in de vriezer te stoppen. Dat kan een hoop ellende voorkomen.

Veilig bewaren van objecten

Verreweg het belangrijkste onderdeel van conservatie is het goed bewaren van objecten. Dit is waar ze ten slotte het grootste gedeelte van de tijd zijn. We hebben verschillende manieren van bewaren: (hang)kasten, rekken, zuurvrije dozen, zuurvrije mappen en vitrines. Tekeningen en schetsen worden bewaard tussen zuurvrij papier

Prop de boel niet te vol.

Kijk altijd in Memorix naar de goede standplaats! Dit om te voorkomen dat we objecten kwijt raken.

Vitrinekasten

Er liggen altijd enkele kleine objecten in vitrinekasten, om ze zo permanent tentoon te stellen. In de kelder is dit geen enkel probleem: er komt geen natuurlijk licht binnen waardoor objecten UV-schade kunnen oplopen. Blijf wel alert op ongedierte en stof.

Omgevingsfactoren

In de meest ideale situatie heeft de ruimte een luchtvochtigheid van tussen de 40-60% en een temperatuur van rond de 20 graden Celsius. Dit is uiteraard niet altijd even haalbaar.

Het is niet zo erg als er door omstandigheden, bijvoorbeeld door een hittegolf of een extreme winter, tijdelijk wat verandert. Merk je echter dat het al langere tijd anders is, of is er een ander probleem zoals veel vocht op de muren of op de vloer of, nog erger: in de kasten of in/op de objecten? Meld dit dan zo snel mogelijk.

Let er ook op dat dozen en kasten nooit tegen de muur aan staan: keldermuren ‘zweten’ vaak in de zomer.

Temperatuur en luchtvochtigheid in het depot (kelder) worden dagelijks visueel gecontroleerd aan de hand van de aanwezige meters. Indien nodig worden de aanwezige luchtontvochtigers geledigd.

Ongedierte

Insectenplagen kunnen een groot probleem vormen in museumcollecties. Uiteraard is voorkomen altijd beter dan genezen: dit is waarom objecten de vriezer in gaan als ze voor het eerst binnenkomen of net terugkomen van een expositie of uitlening. Insecten maken geen onderscheid tussen museumobject of niet.

Helemaal voorkomen kun je niet. Blijf daarom altijd alert of je ergens tekenen ziet van insecten, zoals papiervisjes en motten (bij textiel), maar ook andere insecten en muizen kunnen een groot probleem vormen.

Vermoed je dat er insecten in de collectie zitten? Probeer dan eerst te identificeren om wat voor soort insect het gaat. Hierna kun je met het bestuur overleggen hoe je nu verder gaat. Eventueel kun je ook Erfgoed Gelderland hierbij betrekken, zij hebben wellicht meer kennis over hoe je dit probleem aanpakt.

Tentoonstellingen

Tentoonstellingen zijn een geweldige manier om het publiek kennis te laten maken met objecten. Er zijn wel een aantal dingen om rekening mee te houden.

Allereerst moet je objecten uitzoeken die niet alleen passen bij het thema van de expositie, maar die ook veilig tentoongesteld kunnen worden.

Lichtschade

Licht kan een schadelijk invloed hebben op sommige onderdelen van de collectie. Daarom worden de lichten alleen aangedaan als het museum is geopend. Buiten openingstijden wordt er alleen licht aangedaan in de kantoorruimten en bij de uitvoering van noodzakelijke werkzaamheden.

Binnen ons museum gebruiken we vrijwel alleen LED-verlichting. Hier hoeft je dus minder zorgen te maken over lichtschade. Buiten het museum is dit echter niet altijd het geval.

Als je dus een expositie doet buiten het museum, probeer dan waar mogelijk de ruimte te bekijken voor je er objecten neer zet. Hoeveel licht komt er binnen? Waar komen onze objecten te staan? Komen ze in vitrinekasten, of staan ze vlakbij een raam? Als je niet voor de tijd de ruimte kan bekijken, stel dan zo veel mogelijk vragen hierover aan de organisatoren.

Aanraking

Mensen zijn zintuiglijke dieren, en verkennen de wereld niet alleen door te kijken, te ruiken en te horen, maar vooral ook veel door te voelen. Dit is vaak niet eens echt een bewuste keuze - mensen raken nou eenmaal dingen aan, en denken er niet echt over na. (Dit is ook een van de redenen waarom er zoveel bewakers zijn in musea: om te voorkomen dat bijvoorbeeld schilderijen constant worden aangeraakt).

Hou er dus rekening mee dat, zelfs met alle 'niet aanraken!' bordjes die je maar kan vinden, mensen altijd zullen proberen om objecten aan te raken. Span desnoods een touwtje of gebruik een vitrine.

4.8.2.1.2 Wat te doen als een kledingstuk kapot begint te gaan?

Ten eerste willen wij heel duidelijk maken: wij repareren kleding niet.

Meubels e.d. kunnen vakkundig worden gerepareerd, omdat we binnen onze vrijwilligers beschikken over de nodige expertise. Dat geldt ook voor het repareren en maken van lijsten, passe-partouts en het snijden van glas.

Verder richten we ons voornamelijk op het voorkomen van verdere problemen. Bij het innemen van items kijken we of alles heel en compleet is, tenzij je een hele goede reden hebt om het wel aan te nemen (groot belang voor Winterswijkse geschiedenis, bijvoorbeeld).

Voorwerpen die echt kapot, incompleet en/of beschimmeld komen mogelijk in aanmerking voor afstoting. Dit beslis je nooit zelf, en moet altijd met de rest van het team en het bestuur besproken worden voordat je het hele proces in gang zet.

Leg een voorwerp waar bijvoorbeeld schimmel in zit wel altijd meteen op een aparte plek, weg van de rest van de collectie, om zo te voorkomen dat het

probleem zich verspreidt. Indien mogelijk, is het het beste om het meteen in de vrieskist te doen voor minstens twee weken.

4.8.2.1.3 Het handschoenen debat

Er is op dit moment op verschillende plekken veel discussie gaande over het gebruik van handschoenen in museale collecties. Vroeger werden vaak dikkere, katoenen handschoenen gebruikt. Deze verminderen echter het gevoel in de vingers, waardoor meer beschadigingen optreden. In dit museum hebben wij ervoor gekozen om geen handschoenen te gebruiken en met gewassen handen te werken

4.8.2.1.4 Potentieel gevaarlijke stoffen

We willen graag benadrukken dat onze collectie op zichzelf niet gevaarlijk is voor de gezondheid, en alles wat wij aanraden zijn voorzorgsmaatregelen waarvan je zelf bepaalt of je er wel of niet aan wil houden.

De kleur groen werd vroeger gemaakt met behulp van arsenicum. Het zit soms ook (uiterst minimaal) in andere zaken. Ook uiterst kleine, verwaarloosbare hoeveelheden kwik kunnen voorkomen. Er stijgen dan ook geen kwikwalmen op uit het depot.

Loodchromaat is een gele kleurstof die in de 19e eeuw werd gebruikt voor onder meer boekenkafte kleuren. Ook gebruikte Van Gogh het in zijn Zonnebloemen (waar overigens ook verf met lood en arsenicum bij gebruikt zijn). Dat is dan ook de reden dat we geen van Goghs hebben opgenomen in onze collectie.

Chroomgeel verandert langzaam van kleur als het wordt blootgesteld aan licht, dus hou hier rekening mee bij exposities en in de opslag.

Tetanus kan je oplopen als je je bezeert aan een metalen voorwerp. Voorzichtigheid is dus geboden. De arsenicumkwestie (en andere potentieel gevaarlijke stoffen)

4.8.2.1.5 Herkennen van voorwerpen

De vraag die verreweg het meeste gesteld wordt is: hoe weet je nu wat wat is? Uit welke tijdsperiode komt dit voorwerp, en hoe heet het?

Het is aan te raden je echt in een onderwerp te verdiepen, en vooral heel veel afbeeldingen te bekijken en de bijbehorende informatie te lezen. Hoe meer je erover leest en opzoekt, des te meer zul je merken dat je op gegeven moment vrij goed kan inschatten wat iets is en hoe oud het mogelijk is.

Er is echter wel een soort 'vragenlijst' die je kan gebruiken om je in ieder geval een eindje in de goede richting te helpen. Als je deze vragenlijst gebruikt in combinatie met de volgende hoofdstukken in de handleiding, en wat hulp van boeken en internet, is de kans groot dat je er wel achter komt wat je nu eigenlijk in de handen hebt.

Maar doe niet aan nattevingerwerk! Als je geen jaartal weet, en je weet niet zoveel van het soort object af, noteer de datum dan als onbekend. Wellicht kom je later nog wat tegen, dan kun je het altijd nog aanpassen. Maar als je een datum invult terwijl je het eigenlijk niet echt weet, vertroebel je de data.

4.8.3 Gebruik van de collectie

Naast expositie van een deel van de collectie in de MuseumFabriek worden ook delen van de museale collecties in bruikleen gegeven aan andere tijdelijke exposities. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden de kerstmarkt in Winterswijk. Echter museale objecten worden niet uitgeleend aan andere musea als dit betekent dat een deel van een bestaande expositie in de MuseumFabriek moet worden afgebroken.

4.8.4 Waarde ontwikkeling

De VHM ontwikkelt geen activiteiten om de waarde van de collectie te verhogen. Door de aard van de organisatie ligt de focus op het bewaren en exposeren van relevant Winterwijks erfgoed. Een eventuele waarde ontwikkeling is daarbij niet relevant. Het gaat meer om de maatschappelijke waarde. Kennis van het erfgoed heeft een bindend effect op de samenleving.

Ook wordt er geen actief restauratiebeleid gevoerd omdat daar in principe de geldmiddelen voor ontbreken. In uitzonderlijke gevallen kan het zijn dat er toch voor restauratie van een object wordt gekozen als daar een geormerkte gift voor wordt ontvangen. Hierbij wordt dan samengewerkt met professionele restaurateurs.

4.8.5 Toegankelijkheid van de collectie

De collectie is fysiek toegankelijk in de MuseumFabriek zowel door middel van exposities als rondleidingen in het depot. In samenwerking met Erfgoed Gelderland wordt gekeken naar het digitaal beschikbaar stellen van een deel van de collectie op “Collectie Gelderland”.

4.9 Verantwoord afstoten

Soms is een museumcollectie te groot, te ongecontroleerd gegroeid, of past het simpelweg niet meer bij de doelen van het museum. Als dit gebeurt, ga je afstoten. Dit betekent het permanent verwijderen van objecten uit de collectie.

Als dit een paar objecten hier en daar zijn, is het afstootproces heel simpel. Als je echter een grote hoeveelheid gaat afstoten, is een projectmatige aanpak het beste.

Een afstootproces is onderhevig aan de **LAMO** (Leidraad Afstoting Museale Objecten) en maakt gebruik van de **ADB** (Afstotingsdatabase). Dit is een website waarop alle af te stoten objecten worden aangemeld, zowel via de normale als de vereenvoudigde procedure.

De volgende stappen zijn bij het laatste afstotingsproces gebruikt.

Stap 1: voorbereiding

Zorg ervoor dat het deel van de collectie waaruit wordt afgestoten op orde is. Dus alles is goed geregistreerd, beschrijvingen in Memorix kloppen. De collectie is goed bekend en men weet waaruit deze bestaat.

Stap 2: doelbepaling

Zorg dat de volgende zaken bepaald zijn:

- Het doel van het museum
- Het doel van de collectie
- De reden van afstoten

Hierdoor kan er gericht per object besloten worden of het past bij de doelen. Voor de afstoting van een deel van de textielcollectie in 2023 gold als leidraad:

- Het doel van het museum: de Winterswijkse geschiedenis waarborgen en zorgen voor educatie daarover
- Het doel van de collectie: aansluitend bij het doel van het museum, dus de Winterswijkse geschiedenis waarborgen en zorgen voor educatie daarover
- De reden van afstoten: de collectie is te groot en onhandelbaar, en past mogelijk niet goed bij het doel van het museum.

Zodoende is per object bekeken of het van waarde is voor de Winterswijkse geschiedenis. Was het niet representatief voor Winterswijkse geschiedenis of op een andere manier nuttig om te houden? Dan werd het of volledig afgestoten, of omgezet naar rekwisiet (zie stap 3).

Stap 3: het splitsen van de collectie

Als de collectie op orde is en de doelen zijn bepaald wordt de collectie gesplitst in 3 verschillende categorieën:

- 1: de (verkleinde) museumcollectie: dit zijn de objecten die in de collectie blijven
- 2: de objecten die worden afgestoten
- 3: rekwisieten

De eerste categorie is de makkelijkste, dit zijn de objecten die men wil houden. Deze zijn van waarde voor het museum, en kunnen gewoon terug naar hun geregistreerde standplaats.

De tweede categorie zijn objecten die men niet wil houden. Naast de objecten die niet binnen de doelstelling van het museum en de collectie passen, kunnen hier ook objecten onder vallen die bijvoorbeeld te vies zijn, te beschadigd/fragiel zijn om te kunnen gebruiken, waar schimmel in zit, of die gespecialiseerde kennis nodig hebben om goed te kunnen bewaren maar waar die kennis niet aanwezig voor is. Een andere optie voor deze laatste groep zou kunnen zijn om het in permanente bruikleen bij een ander museum onder te brengen waar wel de benodigde expertise in huis is.

De derde categorie, wat men rekwisieten kan noemen, zijn gebruiksvoorwerpen. In tegenstelling tot museumobjecten, die meer beschermd worden, zijn rekwisieten objecten die echt gebruikt mogen worden. Deze kun je dan bijvoorbeeld gebruiken voor scholen, interactieve exposities, modeshows, enz. Deze objecten kunnen ook voor reminiscentie worden gebruikt.

Het is zaak om goed te administreren in welke categorie een object valt.

Het resultaat van deze stap wordt voorgelegd aan het bestuur die een formele goedkeuring moeten geven voordat naar de volgende stap kan worden overgegaan.

Stap 4: het benaderen van andere musea

Nu kunnen andere musea benaderd worden voor het eventueel overnemen van objecten in de categorie 2.

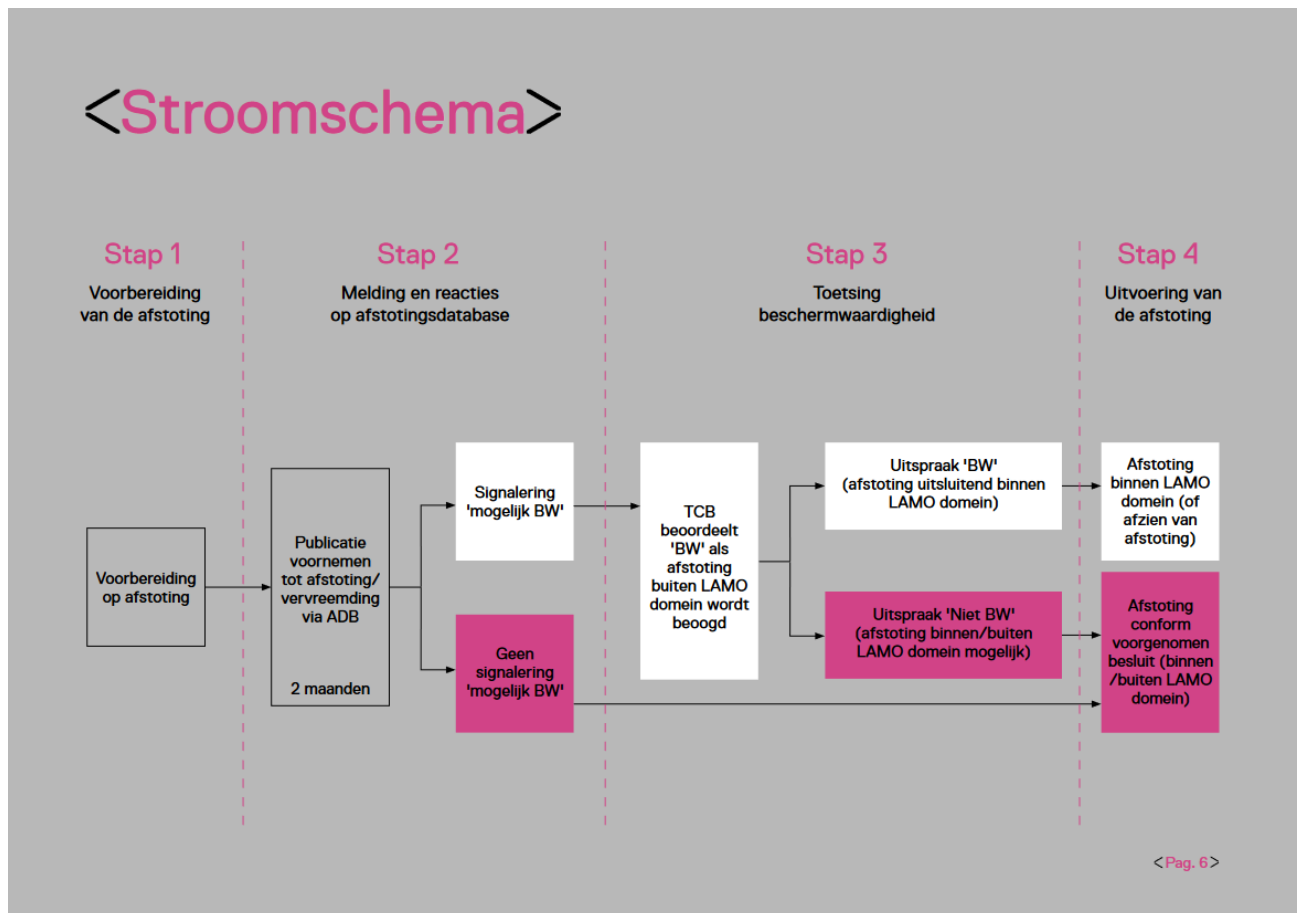
Objecten die worden overgenomen door geregistreerde musea hoeven niet volgens het standaardproces op de ADB te worden aangemeld. Wel moeten ze worden vermeld als 'herplaatsing'.

Het is ook mogelijk voor niet-geregistreerde musea om objecten over te nemen. Dit is echter wel onder de voorwaarde dat de erfgoedinstelling schriftelijk toezegt bij vervolgstoting de LAMO te zullen volgen. Deze objecten worden aangemeld op de ADB via het formulier afstoten, met daarbij een melding binnen het

formulier dat er een andere (niet geregistreerde) erfgoedinstelling is gevonden. Vermeld daarbij om welk museum het gaat.

Stap 5: het registreren op de afstoot database

Nu alles is opgesplitst en geregistreerd en andere musea zijn benaderd, is het tijd om de objecten aan te melden op de afstoot database (ADB). Er zijn verschillende processen voor de af te stoten objecten en de rekwisieten.



Als eerste het afstoten zelf. De LAMO 2023 beschrijft dit proces als volgende:

Dit proces geldt voor de objecten die volledig worden afgestoten, die nog in redelijke staat zijn, en waar (nog) geen ander museum voor is gevonden dat het over wil nemen.

Om objecten te kunnen registreren op de ADB is er een account nodig van het museum. De gebruikersnaam en wachtwoord hiervoor zijn op te vragen bij het bestuur.

Als je een enkel object hebt dat wordt afgestoten, ga dan naar het formulier 'afstoten' en volg de stappen daar.

Heb je veel objecten, dan is er het Excel template (deze kun je downloaden op de website). Let op dat het invullen van dit template nauw komt:

- Alle kolommen met een 'J' zijn verplicht in te vullen
- De getallen bovenaan een kolom geven de karakterlimiet aan. Dit betekent dat als er bijvoorbeeld '(255)' staat, je niet meer dan 255 karakters mag gebruiken in dat vak.
- Een aantal kolommen hebben uitklapmenu's. Je moet altijd uit dit menu kiezen, en je mag de bewoording niet veranderen.
- Om de categorie in te vullen, is er een tabblad 'trefwoorden'. Er zijn vaak alsnog meerdere opties per object (kleding kan bijvoorbeeld onder zowel 'volkenkunde' als 'historie' worden gezet. Omdat wij veel klederdracht en ook ander textiel hebben raden wij zelf aan om 'historie' te gebruiken).
- Met 'rechtmatigheid' wordt bedoeld wie de eigenaar van het object is. In vrijwel alle gevallen is dit het museum zelf. Meestal is een object met een andere eigenaar in bruikleen, en gaat het object simpelweg terug naar de eigenaar als het museum het niet meer nodig heeft. Zorg er wel voor dat je dit wel altijd controleert.
- Waardebepaling wordt gedaan door middel van de Museale Weegschaal.
- Let er op dat bij 'bestandsnaam' voor afbeelding de volledige naam invult. Dus bijvoorbeeld: niet '06288', maar '06288.jpg'.

Er wordt nadrukkelijk verzocht door het Museumregister om bij alle objecten een foto te leveren. Als er een grote hoeveelheid objecten wordt aangeleverd met het Excel template, kunnen foto's worden opgestuurd in bulk via wetransfer. Let er op dat foto's niet groter dan 1mb mogen zijn. Als er van een paar objecten geen foto is dan kan die gewoon met een telefoon worden gemaakt. Is er van een groter aantal objecten geen foto, dan mogen deze objecten gegroepeerd worden in 1 foto en kan deze foto bij elk object gebruikt worden. Bestanden mogen alleen .jpg of .jpeg formaat zijn.

Het is ook mogelijk om objecten die vergelijkbaar zijn in bulk aan te bieden. Hier zitten wel wat eisen aan. De LAMO 2023 schrijft hierover:

"1.6 Bulkafstoting

Indien een groep objecten wordt afgestoten die voldoet aan de kwalificatie 'bulk' kan de procedure voor bulkafstoting worden gevolgd. In dat geval kan de groep als één geheel worden aangemeld op de ADB.

Toelichting op 1.6

Indien een groep objecten wordt afgestoten die voldoet aan de kwalificatie 'bulk' kan de procedure voor bulkafstoting worden gevolgd. Onder bulk wordt verstaan: een grote groep objecten die naar hun aard zodanig vergelijkbaar zijn dat

individualisering niet mogelijk is of geen meerwaarde biedt. De kwalificatie als 'bulk' vloeit (alleen) voort uit de aard en hoeveelheid, en staat los van de erfgoedwaarde. Deze definitie sluit aan bij de Regeling beheer rijkscollectie en subsidiëring museale instellingen. Een groep bulkobjecten kan als één geheel worden aangemeld op de ADB met een groepswijze omschrijving.

Het is niet toegestaan dat onderling onvergelykbare objecten als groep worden bestempeld om vervolgens als 'bulk' te kunnen worden afgestoten. Daar is de lichtere afstotingsprocedure voor bulkcollecties niet voor bedoeld."

Hoe dit precies geïnterpreteerd wordt hangt af van het museum zelf, maar het kan dan bijvoorbeeld gaan om in serie geproduceerde objecten (zoals KTW ondergoed). Je bent nooit verplicht om objecten als bulk aan te melden, dus als je twijfelt, of je objecten zijn dermate verschillend dat er eigenlijk geen sprake kan zijn van bulk, dan kun je altijd gewoon objecten individueel aanmelden.

Let op dat bulkcollectie niet hetzelfde is als deelcollectie.

Nogmaals: als je alleen een paar losse objecten hebt die afgestoten worden, volstaat het om deze individueel aan te melden op de ADB.

Vereenvoudigde procedure

Er is ook een vereenvoudigde procedure. Deze geldt voor de volgende soorten objecten:

- objecten die een herbestemming krijgen binnen het museum
- objecten die worden overgenomen door een andere erfgoedinstelling
- objecten die dermate beschadigd zijn of waar een ander probleem mee is waardoor is besloten over te gaan tot vernietiging van het object

Voor deze objecten volstaat een melding op de ADB. Zie ook de LAMO PDF (https://www.museumvereniging.nl/media/lamo_2023/2023_mv_lamo.pdf) punt 1.5 op pagina 9 voor meer informatie hierover.

Voor objecten die een herbestemming krijgen binnen het museum, zoals rekwisieten, kun je op moment van schrijven (zomer 2023) het formulier herplaatsing gebruiken. Meld hierbij dat het gaat om een herbestemming van het object binnen het museum. Voor een grotere hoeveelheid kun je aangeven dat het gaat om een deelcollectie. Zorg er dan voor dat je een foto hebt van de objecten als groep, en dat je een lijst bijvoegt met alle objectnummers en beschrijvingen.

Stap 6: Memorix en fysieke registratie

Terwijl of nadat je alles aanmeldt op de ADB, moet ook de administratie binnen het museum worden aangepast. Dit betekent in het geval van Vereniging het Museum dat de objecten binnen Memorix een andere registratie krijgen, de

bijbehorende kaarten in de kaartenbakken moeten worden opgezocht en verwijderd, en de objecten moeten in de boeken worden doorgestreept.

LET OP: de objectnummers komen niet vrij, en kunnen niet hergebruikt worden voor nieuwe objecten. Dit is om het 'papieren spoor' ook in de toekomst te kunnen volgen, en om verwarring te voorkomen. Nieuwe objecten krijgen altijd een nieuw nummer.

Stap 7: na de ADB

Zijn alle stappen hier voor afgerond, en zijn de objecten aangemeld op de ADB? En zijn de benodigde twee maanden wachttijd voorbij? Dan zijn de objecten officieel geen museumstukken meer en kunnen ze eventueel verkocht, weggegeven of weggegooid worden.

4.10 Herkomstonderzoek

Zoals aangegeven worden nieuwe museale objecten voornamelijk verkregen via schenkingen. Bij schenkingen wordt gevraagd op welke wijze het object in het bezit van de schenker is gekomen. Deze informatie wordt bij het object in Memorix vastgelegd. Er vindt in principe geen uitgebreid herkomstonderzoek plaats. De werkgroep Intake Collectie is met name alert op eventuele roofkunst en voorwerpen die asbest houdend zouden kunnen zijn. Mocht er bij de intake twijfel ontstaan dan wordt dit teruggekoppeld naar de (vice)voorzitter.

4.11 Collectieregistratie en Informatieplan

Objecten worden/zijn geregistreerd in Memorix. In het verleden werd Adlib gebruikt voor deze registratie. Na de overgang is een opschoonactie gestart. Door de hoeveelheid data en het feit dat het werk met vrijwilligers wordt uitgevoerd, zal dit proces nog enige tijd in beslag nemen.

Ten aanzien van de geregistreerde objecten geldt dat er informatie wordt verzameld over het object en dat dit bij het object in Memorix wordt opgenomen. Indien een object wordt tentoongesteld dan wordt er relevante informatie bij het object vertoond.

Van elk object wordt de standplaats bijgehouden. Als een object wordt verplaatst dan wordt de standplaats in Memorix aangepast.

Naast de fysieke museale objecten verzamelt de Werkgroep Spreekende Geschiedenis verhalen en informatie die woordelijk verteld worden door zegsmensen. Deze moeten formulieren invullen waarop aangegeven worden wat er met die informatie (inclusief eventueel beeldmateriaal) wel/niet mag worden gedaan. Zo kan het bijvoorbeeld dat op (delen van) verhalen een embargo rust. Deze verhalen zijn wel opgeslagen bij het Ecal, maar (nog) niet in te zien voor derden. Overigens is dit tot nu toe slechts 1 keer voorgekomen.

4.12 Continuïteit in behoud

Zie Collectieplan.

4.13 Onderzoek

De MuseumFabriek kent een afdeling Historisch Informatiepunt (HIP) waar het publiek, maar bijvoorbeeld ook de gemeente, terecht kan met vragen over de Winterswijkse geschiedenis. Het HIP probeert deze vragen zo goed mogelijk te beantwoorden.

Ook wordt er voor specifieke exposities research gedaan.

De VHM stimuleert ook publicaties op het gebied van de historie van Winterswijk en omstreken. Voorbeelden hiervan zijn de publicaties **Mijn Jeugd in Oorlogstijd** en **Burgemeester Kneppelhout**. Hiervoor kan worden samen gewerkt met auteurs.

4.14 Inclusie en toegankelijkheid

De VHM is een vereniging en derhalve toegankelijk voor iedereen die lid wenst te worden. Door een lage contributie waarvoor men naast het kwartaalblad MuseumNieuws onbeperkt gratis toegang tot de MuseumFabriek heeft, is het lidmaatschap voor alle delen van de Winterswijkse bevolking haalbaar.

Ook is de VHM een vrijwilligers organisatie die het mogelijk maakt dat eenieder in staat is om een bijdrage te leveren (zie ook 4.7 Vrijwilligersbeleid).

Naast een culturele beleving zorgt dit voor een mogelijkheid om sociale contacten te leggen voor de Winterswijkse bevolking.

De MuseumFabriek kent werkplekken die worden ingevuld door instellingen als Fijnder en Sius. Ook wordt er meegewerkt aan het inzetten van asielzoekers op vrijwilligersfuncties binnen de MuseumFabriek.

Qua toegankelijkheid is de MuseumFabriek geschikt voor bezoekers in een rolstoel (geen drempels, lift, toiletten etc.). Ook is er voor bezoekers die daar behoefte aan hebben een rolstoel beschikbaar.

4.15 Openstelling

De MuseumFabriek is 5 dagen (dinsdag t/m zaterdag) per week open van 13:00 tot 17:00 uur (op zaterdag vanaf 11:00).

Daarnaast is het mogelijk om buiten deze uren groepsbezoeken af te leggen.

Vooraf scholen maken hier veelvuldig gebruik van, maar ook andere groepen zijn welkom.

4.16 Presentatiebeleid

Samen met Erfgoed Gelderland wordt gewerkt aan het ontsluiten van de museale objecten via hun website “Collectie Gelderland”. Dit is mogelijk geworden na de invoering van Memorix, een deel is reeds gepubliceerd. Een belangrijk aspect hierbij is het zorgvuldig omgaan met de auteursrechten. Vandaar dat deze mogelijkheid niet voor iedereen toegankelijk is.

De MuseumFabriek kent een aantal vaste tentoonstellingen:

- Bekende Winterswijkers en hun rol in WO2
Voorbeelden hiervan zijn Tante Riek (Helena Kuipers-Rietberg die een leidende rol had in het verzet), burgemeester Kneppelhout, Gradus Kobus etc. In deze expositie is ook de schuilplaats van Annie de Leeuw nagebouwd (Johanna Reiss: De Schuilplaats), kinderen kunnen hierin plaats nemen zodat de geschiedenis tastbaar kan worden beleefd.
- Schilderijen van Max van Dam
- Schilderijen van Louis Nijhuis
- Gerrit Komrij
- Molukkers in Winterswijk (verblijf in kamp Vosseveld, Molukse muziek)
- Textielgeschiedenis van Winterswijk
- Demonstraties van verschillende weefgetouwen cq -machines
- Geologie van Winterswijk e.o.

Deze exposities vertellen een aantal belangrijke verhalen van Winterswijk, zoals de geologie, textielgeschiedenis, de schrijver Gerrit Komrij en de rol van bekende Winterswijkers gedurende de WO2.

Ook het depot kan onder begeleiding van een vrijwilliger bezocht worden.

Daarnaast zijn er wisselende tentoonstellingen over verschillende onderwerpen. Enige voorbeelden uit het verleden en nabije toekomst zijn:

- Mijn jeugd in oorlogstijd
Deze expositie sloot aan een lespakket voor de basisscholen. De verhalen van deze expositie zijn vanuit het perspectief van kinderen ten toon gesteld. In het lespakket zat ook een doeboekje en kinderen konden zelf “fietsen voor licht” ervaren op een oude fiets.
- Panorama van Winterswijk (Louis Nijhuis)
- Schilderijen van Ger Heesen
- Migratie van Winterswijkers naar Amerika (ramp met de Phoenix)

De Museumfabriek is tevens bereid om delen van de collectie op andere locaties te presenteren. Een voorbeeld is “het kleinste museum van Nederland, een expositie in de 2 zuilen van de toegangspoort van de Pronswede. Ook worden er op regelmatige basis reminiscentiekoffers tbv zorginstellingen gepresenteerd (zie 5.1).

4.17 Educatiebeleid

Op gebied van educatie lopen er verschillende activiteiten:

- In samenwerking met Stichting Kolle Kaal uit Duitsland vinden er (buiten de schoolvakanties) vrijwel wekelijks bezoeken plaats van Duitse scholieren die in de MuseumFabriek een film bekijken over de WO II en die met name het gedeelte met een replica van de Schuilplaats (Joanna Reiss) met een bezoek vereren. Ook wordt door deze groepen een bezoek aan de synagoge in Winterswijk gebracht.
- Ook verschillende basisscholen brengen een bezoek aan de MuseumFabriek om specifieke tentoonstellingen (bijvoorbeeld Mijn Jeugd in oorlogstijd) te bezoeken of om een indruk van het culturele erfgoed van Winterswijk te krijgen (lespakket Reizen door de Tijd).
- Middelbare scholieren van het Gerrit Komrij College brengen in schoolverband een bezoek aan de MuseumFabriek om het antwoord te vinden op vragen die zij in een werkstuk moeten beantwoorden.
- Verschillende groepen asielzoekers brengen een bezoek aan de MuseumFabriek om een indruk te krijgen van het culturele erfgoed van Winterswijk.
- Op regelmatige basis worden er lezingen en/of cursussen georganiseerd voor de leden, maar ook voor andere belangstellenden. Voorbeelden hiervan zijn o.a. :
 - Cursus genealogie
 - Cursus Oude Handschriften
 - Lezing over architect Post
 - Filmavonden met films over het oude Winterswijk
- Samen met Erfgoed Gelderland is een lespakket samengesteld “Reizen door de Tijd” dat bij bezoek van basisscholen gebruikt kan worden om verschillende aspecten van ons cultureel erfgoed te ervaren.

5 Procedures, werkinstructies en andere informatie

5.1 Procedure Reminiscentie

De werkgroep Reminiscentie verzorgt tentoonstellingen in verschillende verzorgingstehuizen in Winterswijk en in de omliggende regio. Dit om de herinneringen van ouderen te stimuleren met voorwerpen uit hun verleden.

De werkgroep stelt daarvoor boxen samen met verschillende objecten die van verschillende bronnen kunnen komen:

- Objecten uit de collectie van Reminiscentie: deze objecten zijn puur voor de reminiscentie en zijn geen museale objecten. Deze objecten staan wel geregistreerd in Memorix maar zijn in dit systeem gescheiden van de museale objecten. De standplaats van een dergelijk object in Memorix is het boxnummer waarin het object hoort.
- Museale objecten die tijdelijk gebruikt worden door de Reminiscentie werkgroep. Deze museale objecten behoren tot de collectie van de VHM, in Memorix wordt dan bij de huidige standplaats vermeld in welke boxnummer het object is opgenomen.
- Objecten die in bruikleen zijn van particulieren. Aangezien dit een zeer uitzonderlijke situatie is wordt dit door de werkgroep zelf geregistreerd.

Aangezien de verschillende boxen rouleren over de verschillende verzorgingstehuizen wordt door de werkgroep zelf bijgehouden in welk verzorgingstehuis welke box tentoon wordt gesteld.

NB 1. In principe worden alleen de objecten uit een box bij een verzorgingstehuis geplaatst (meestal in een aparte vitrine), de fysieke box zelf wordt na het inrichten van de tentoonstelling bewaard in de MuseumFabriek (eventueel met de niet gebruikte objecten).

NB2. De werkgroep is op dit moment bezig met een migratie van de gegevens naar Memorix en met fysiek creëren van de verschillende boxen. De verwachting is dat dit proces tot het voorjaar van 2026 zal lopen, mede doordat in de tussentijd enkele wisselingen van boxen over de verschillende verzorgingstehuizen zullen plaatsvinden.

5.2 Intake procedure

De meeste nieuwe objecten worden aangeboden door particulieren die zaken vanuit erfenissen hebben verkregen en deze interessant genoeg vinden om aan te bieden aan de VHM.

Na het aanbieden worden de volgende stappen doorlopen:

1. Bij aanbieding van een object (via email of “aan de deur”) wordt een eerste afweging gemaakt of het object van belang is voor de collectie van het museum. Hierbij moet worden gedacht aan de volgende criteria:
 - a. Heeft het object een relatie met de historie van Winterswijk?
 - b. Wat is de conditie van het object?
 - c. Is het een aanvulling op onze kerncollectie?
 - d. Hebben we al (genoeg) exemplaren van het object?
2. Is dit niet het geval dan wordt het object afgewezen. Indien het object voldoet aan de criteria dan wordt een schenkingsovereenkomst opgesteld. Slechts bij hoge uitzondering wordt er een bruikleenovereenkomst opgesteld. Ook wordt er naar gestreefd om zo min mogelijke beperkende voorwaarden overeen te komen zodat er voldoende vrijheid is om het object in de toekomst af te stoten.
3. Nu kan er een 2^e definitieve beoordeling plaats vinden of het object in de collectie wordt opgenomen. Hierbij kunnen verschillende bestuursleden worden geconsulteerd.
4. Als het object in de collectie opgenomen gaat worden, wordt het intake formulier (zie 6.3) ingevuld en wordt het object in Memorix geregistreerd.
5. Ook wordt er een foto van het object gemaakt die aan Memorix wordt toegevoegd.
6. In een eerstvolgende editie van ons magazine Museum Nieuws wordt melding gemaakt van het nieuwe object.

5.3 Public Relations

De Public Relations voor de MuseumFabriek wordt deels verzorgd door de webmaster, op de website staat veel informatie over het museum. Deze website wordt regelmatig bijgehouden met nieuwe activiteiten en ontwikkelingen. Deze informatie wordt ook regelmatig via sociale media verspreid.

Activiteiten en mededelingen worden vermeld in de plaatselijke krant.

In het blad Museum Nieuws, uitgegeven door VHM, wordt vier keer per jaar informatie verstrekt over activiteiten, maar ook achtergrond verhalen over historische onderwerpen.

Folders van de MuseumFabriek en andere informatie wordt uitgedeeld bij de VVV en de recreatiebedrijven in en om Winterswijk.

5.4 Communicatie

Communicatie naar de leden geschiedt door middel van e-mail en publicatie van het blad Museum Nieuws.

Communicatie met vrijwilligers geschiedt door middel van e-mail en whatsapp. Iedere maand wordt er een vrijwilligersbulletin naar de vrijwilligers gestuurd.

Drie à vier keer per jaar vindt er een vrijwilligersbijeenkomst plaats waarin de belangrijkste ontwikkelingen worden besproken.

Twee keer per wordt er een Algemene Leden Vergadering (ALV) gehouden. Op de ALV in november wordt de begroting voor het komende jaar behandeld en op die in april wordt het Jaarverslag en het Financiële Verslag ter goedkeuring aangeboden.

5.5 Privacy en gegevensbeheer

De Vereniging het Museum (VHM) heeft een beleid dat er opgericht is de persoonsgegevens waarover zij beschikt goed te beschermen en daarbij te voldoen aan de AVG. De VHM heeft op haar website hier informatie over opgenomen.

De VHM maakt gebruik van het online pakket e-boekhouden voor zowel de financiële als de ledenadministratie. In de volgende tabel wordt aangegeven welke gegevens de VHM verzameld en waarvoor zij gebruikt worden, tevens is aangegeven wat de bewaartermijn is van deze gegevens:

Financiële administratie:

item	gebruik	bewaartermijn
Relatie (type, naam, adres, telefoonnummer, mobiel, e-mail, evt IBAN igv crediteuren)	Versturen van facturen, bijhouden van financiële transacties	10 jaar (ivm fiscale wetgeving)

Leden administratie:

item	gebruik	bewaartermijn
Leden (naam, adres, telefoonnummer, mobiel, e-mail, geslacht, IBAN igv incassomachtiging)	Versturen van Museum Nieuws, versturen van ledenpas, versturen van factuur lidmaatschap	10 jaar (ivm fiscale wetgeving)

Vrijwilligers:

item	gebruik	bewaartermijn
Vrijwilliger (naam, adres, telefoonnummer, mobiel, e-mail, geslacht)	Versturen van nieuwsbrieven, emails, persoonlijk contact.	2 jaar na beëindiging vrijwilligers inzet

Personen waarvan de VHM persoonsgegevens bezit hebben recht op inzicht in hun gegevens. Daarbij hebben ze recht op:

- Recht op inzicht in hun gegevens
- Recht op rectificatie
- Recht op verwijdering
- Recht op beperkingen van de verwerking

De VHM vermeldt of persoonsgegevens gedeeld worden met derden (bijvoorbeeld leveranciers of partners) en, indien van toepassing, waarom en hoe dat gebeurt.

De VHM heeft een contactpersoon voor vragen m.b.t. verzoeken met betrekking tot gegevensbeheer en privacy.

Het privacy beleid van vereniging is toegankelijk voor iedereen en is terug te vinden op de website van de vereniging.

Het privacy beleid wordt, regelmatig herzien en bijgewerkt om te voldoen aan nieuwe wet en regelgeving of gewijzigde interne processen. Het beleid wordt elke twee jaar geëvalueerd.

De VHM zorgt voor een goede beveiliging van de aan de vereniging ter beschikbaar gestelde gegevens.

Gegevens zijn alleen toegankelijk voor personen, die daarvoor bevoegd zijn uitgaande van hun rol binnen de vereniging.

6 Bijlagen

6.1 Meerjaren begroting

Meerjaren begroting 2025 - 2028

Regel	Omschrijving	Prognose			
		2025	2026	2027	2028
	Opbrengsten				
1	Contributies leden	22000	22000	22000	22000
2	Giften	5000	5000	5000	5000
3	Entreegelden	10000	16000	17000	18000
4	Verkopen	2500	3000	3000	3000
5	Activiteiten	2000	2100	2100	2200
6	Opbrengst advertenties Museum Nieuws	800	800	800	800
7	Verhuuropbrengsten	5000	6.100	6.100	6.200
8	Overige opbrengsten	1000	1100	1100	1200
9	Opbrengsten de Lichtenvoorde	100	200	200	200
10	Rente Baten	1000	500	500	500
11	Activiteitsubsidie Gemeente Winterswijk	47482	50664	52348	54965
		96.882	107.464	110.148	114.065
	Kosten				
12	Reiskosten	900	900	900	900
13	Cursussen en opleidingen	1000	1000	1000	1000
14	Overige personeelskosten	350	350	350	350
15	Klein onderhoud, reparatie gebouwen	500	600	600	700
16	Kosten alarminstallatie	2000	2100	2100	2200
17	Schoonmaakkosten	3500	3600	3600	3750
18	Klein gereedschap/hulpmateriaal	1500	1500	1500	1500
19	Kosten exposities, lezingen en activiteiten	6000	6000	6000	6000
20	Kosten Museum Nieuws	6000	6200	6200	6500
21	Onderhoud inventaris	250	250	250	250
22	Kantoorbenodigdheden	1700	1.700	1700	1800
23	Aanschaf inventaris klein	500	500	500	500
24	Porti	100	100	100	100
25	Telefoon en Internet	2000	2100	2100	2200
26	Contributies en abonnementen	600	650	650	700
27	Computerkosten	2000	2000	2000	2000
28	Museumregistratie	400	400	400	400
29	Verzekeringen	2400	2600	2700	2800
30	Overige algemene kosten	2000	2.100	2100	2200
31	Reclame en advertentiekosten	3000	3600	3800	4000
32	Boodschappen	3000	3200	3400	3600
33	HV: Betaalde huur	27435	28000	30000	32000
34	HV: Onderhoud gebouwen	1200	1200	1400	1400
35	HV: Gas, water en elektra	15000	20000	21000	22000
36	HV: OZB	500	550	600	700
37	HV: Service en Onderhoud (Lift en brandpreventie)	2000	2000	2200	2400

38	HV: Beveiliging	1000	3000	3200	3400
39	Bankkosten	1000	600	700	800
40	Overige financiële kosten	500	1600	1700	1800
41	Afschrijvingskosten inventaris MF	3553	2670	2670	2525
42	Afschrijvingskosten inventaris WvW	368	240	240	
43	Afschrijvingskosten expositie materiaal	477	500	500	500
43	Afschrijvingskosten achteringang	508	508	508	508
45	Afschrijvingskosten inventaris	2148			
		<u>93.389</u>	<u>102.318</u>	<u>106.668</u>	<u>111.483</u>
50	Resultaat	1.493	5.146	3.480	2.582

Toelichting VHM begroting 2026-2028

Regel	Opmerking
1	De contributie is per 1-1-2024 met 10% verhoogd, er wordt uitgegaan van gelijkblijvend aantal leden en geen verhogingen van het lidmaatschapsgeld in de komende periode.
3	Ten gevolge van de verhoging van de entree gelden en aansluiting bij de Museumkaart is er een stijging van het aantal bezoekers. Dit heeft een positieve invloed op de post entreegelden.
11	Er is uitgegaan van een jaarlijkse verhoging van de Activiteiten subsidie van 5%. De subsidie is bedoeld voor de kosten (2026: € 54750) weergegeven in de posten 33-38 en is dus niet kostendekkend. Let wel dit is zeer afhankelijk van de energiekosten.
50	Het resultaat wordt sterk beïnvloed door het verloop van de afschrijvingen, die nemen de komende jaren af. Maar het kan zijn dat dit jaar (2025) nog enkele investeringen worden geactiveerd waardoor deze post de komende jaren nog kan toenemen.
algemeen	De liquiditeitspositie van de VHM bedroeg per 1-1-2025 ca € 144.000 waarvan ca € 110.000 is geormerkt voor specifieke zaken (zie jaarverslag). Gelet op de verwachte resultaten in de komende 3 jaren zal de liquiditeitspositie alleen negatief beïnvloed worden door besteding van de geormerkte bedragen en eventuele investeringen.

6.2 Business Model Canvas

BMI • Business model canvas

● Belangrijkste partners Wie zijn je belangrijkste, onvervangbare partners? Onze leden +++ De Gemeente Winterswijk +++ Onze museale partners +++ VVV ++ Culturele organisatie ++ Scholen en kennisinstellingen ++ Zorginstellingen ++ Collega musea in de regio (incl. Duitsland) + Bedrijfsleven Winterswijk (Owin- ABHCity + Toeristische sector ++ Horeca +	● Kernactiviteiten Wat zijn je belangrijkste activiteiten om je waardepropositie te realiseren en te leveren? Werven leden Externe netwerk onderhouden en versterken Kennisontwikkeling en onderzoek. Actief collectie beheer Ontwikkelen en vernieuwen van producten om onze waardeproposities te versterken (denk aan nieuwe vormen van tentoonstellingen)	● Waardeproposities Welke waarde lever je aan jouw klant? Welke problemen help je op te lossen voor jouw klant? Welke behoefte vervul je voor jouw klant? Wat is je behoeft aan jouw klant? Wat zijn de producten en diensten die je levert? Wij kunnen veel aan de "klant" bieden uitgaande van de vraag van de klant? (Ik gebruik de term klant hier om uit te sluiten bij dit model. (bezoekers - vrijwilligers). Door onze collectie en het gebruik daarvan in de meest brede zin bieden wij aan onze klanten de mogelijkheid om in invulling te geven aan hun behoefte. Daarmee creëren wij een waarde voor de klant. Wat wij beloven aan onze klant is een mooi museaal produkt tegen een lage (betaalbare prijs). Wij bieden (samen of met anderen) een produkt dat een bijzondere (unieke?) ervaring biedt aan de klant. Wat zijn de producten die wij bieden? Kunst verbonden met Winterswijk (voorbeelden Max van Dam, Mondriaan (door bruikleen bij Villa) Inzicht in de geschiedenis en cultuur van Winterswijk (actief en passief) (Tentoonstellingen, HIP, Genealogie) Presentaties (woefgetouwen, vertonen films) Lezingen en Cursussen Gerichte activiteiten - bijvoorbeeld herinneringskoffers voor ouderen) Bijzondere projecten (samen met anderen) Fietsritten en excursies	● Klantrelaties Wat is je relatie met elk klantsegment en hoe onderhoud je deze? Onze meest "vaste" klanten zijn onze leden. Wij willen de leden aan ons binden en nieuwe leden aan ons binden. Onze vereniging is het bindmiddel. Met de klanten communiceren we daarnaast via onze publicaties onze website persberichten social media reclame uitingen Verder: samen met anderen: VVV Culturele instellingen Winterswijk in het bijzonder partners convariant	● Klantsegmenten Voor wie creëer je waarde? Wie zijn jouw belangrijkste klanten? Wie bepaalt, bestelt en gebruikt je waardeproposities? In het huidige beleidsplan wordt niet echt aandacht besteed aan welke doelgroepen wij willen bereiken. In het nieuwe beleidsplan is het goed daar wel aandacht aan te besteden. Welke doelgroepen zijn te noemen? Algemeen: Iedereen die kennis wil nemen van de geschiedenis en de cultuur van Winterswijk. Specifieke groepen die te noemen zijn: Jongeren (relatie met onderwijs) Nieuw inwoners van Winterswijk (diversiteit) Ouderen - (ontmoeting - gericht (bijv. herinnering)) Toeristen en bezoekers van Winterswijk Vrijwilligers - bieden van de mogelijk invulling te geven aan ninteresse. Leuke tijdsbesteding etc.
● Kostenstructuur Wat zijn de belangrijkste kosten om jouw waardepropositie te realiseren en te leveren? exploitatie kosten van de accommodaties - bijzonder aandachtspunt energie. operationele kosten als: lidmaatschappen, kantoorkosten, verzekeringen etc - koppelen aan begroting. project en tentoonstellingskosten			● Inkomstenstromen Hoe betalen jouw klanten jou, voor de waarde die je levert? Wat zijn de verschillende inkomstenstromen? Lidmaatschapsgeelden van leden Donaties en schenkingen Entree geelden Verkoopopbrengsten Horeca Subsidies: Gemeente, Provincies en fondsen Sponsoring	

6.3 Registratie formulier



Registratiekaart handmatig

objectnummer

collectie		
objectnummer		
objectcategorie		
objectnaam		
titel		
vervaardiger		
vervaardigingsjaar		
datum van verwerving		
verworven van:		
techniek		
materiaal		
beschrijving		
wijze van verwerven		
toestand		
Invoer in memorix		
standplaats		toegevoegd in memorix:
foto	gemaakt:	toegevoegd in memorix: