

Inleiding Handboek vrijwilligers Genootschap Oud Noordwijk

Welkom bij het Genootschap Oud Noordwijk. Met dit handboek willen wij jou als vrijwilliger ondersteunen in je waardevolle bijdrage aan het behoud en de bekendmaking van de geschiedenis van Noordwijk. Vrijwilligers vormen het hart van onze organisatie: dankzij jullie inzet kunnen wij tentoonstellingen samenstellen, bezoekers ontvangen, archieven onderhouden en activiteiten organiseren.

In dit handboek vind je alle praktische informatie die je nodig hebt om je werkzaamheden goed en met plezier te kunnen uitvoeren. Denk daarbij aan afspraken en richtlijnen, contactpersonen, uitleg over de dagelijkse gang van zaken, maar ook achtergronden over onze missie en visie. Zo heb je altijd een naslagwerk bij de hand waarin je antwoorden vindt op veel gestelde vragen of handige tips voor je vrijwilligerswerk.

Wij hopen dat dit handboek je houvast biedt en dat het je helpt je thuis te voelen binnen onze organisatie. Jouw inzet en enthousiasme maken het verschil – samen dragen we bij aan het levend houden van de rijke historie van Noordwijk.

Inhoudsopgave

1. Algemene Informatie
 - 1.1. Statuten GON
 - 1.2. Huishoudelijk Reglement GON
 - 1.3. GON Beleidsplan 2025
 - 1.4. GON Ethische Code

2. Beleidsplan en Huishoudelijk Reglement Vrijwilligers GON

3. GON Collectiebeleidsplan 2025

Statuten Genootschap Oud Noordwijk

Inschrijfnummer Kamer van Koophandel: 40446090
Oprichtingsdatum: 19 april 1962

Artikel 1: Naam en zetel.

De vereniging draagt de naam: Genootschap 'Oud Noordwijk' en is gevestigd te Noordwijk.

Artikel 2: Doel.

Lid 1.

Het doel van de vereniging is de bevordering van de belangstelling voor en de bestudering van de geschiedenis en folklore van Noordwijk, alsmede het bewaren en conserveren van goederen en documenten, die daarop betrekking hebben en al hetgeen daarmee samenhangt, een en ander in de ruimste zin des woords.

Lid 2.

Zij tracht dit doel te bereiken door:

- het in stand houden van twee musea in Noordwijk (Zuid-Holland), te weten Museum Noordwijk en Streekmuseum Veldzicht;
- het uitgeven van een periodiek (viermaal per jaar);
- eigen werkzaamheid van haar leden en ondersteuning daarvan; en
- alle wettige en geoorloofde middelen, welke voor het omschreven doel bevorderlijk zijn.

Artikel 3: Duur.

De vereniging is aangegaan voor onbepaalde tijd.

Artikel 4: Lidmaatschap.

Lid 1.

De vereniging kent gewone leden en ereleden. Waar in deze statuten of in krachtens deze statuten vastgestelde reglementen of genomen besluiten sprake is van lid of leden worden daaronder de gewone zowel als de ereleden begrepen, tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald of kennelijk anders is bedoeld.

Lid 2.

Gewone leden zijn zij die zich als lid bij het bestuur hebben aangemeld en door het bestuur als zodanig tot de vereniging zijn toegelaten. Ingeval van niet-toelating door het bestuur kan de algemene vergadering alsnog tot toelating besluiten.

Lid 3.

Ereleden zijn zij die op grond van bijzondere verdiensten voor de vereniging, als zodanig door de algemene vergadering zijn benoemd en hun benoeming hebben aanvaard.

Artikel 5.

Het lidmaatschap is persoonlijk en mitsdien niet vatbaar voor overdracht of overgang.

Artikel 6.

Lid 1.

Het lidmaatschap eindigt:

- door de dood van een lid;
- door opzegging van het lid;
- door opzegging door de vereniging;
- door ontzetting.

Lid 2.

Opzegging van het lidmaatschap door het lid kan slechts geschieden tegen het einde van een boekjaar, mits schriftelijk en met inachtneming van een opzeggingstermijn van tenminste vier weken.

Niettemin is onmiddellijke beëindiging van het lidmaatschap door opzegging mogelijk;

- a. indien redelijkerwijs niet gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren;
- b. binnen een maand nadat een besluit waarbij de rechten van de leden zijn beperkt of hun verplichtingen zijn verzwaard, aan een lid bekend is geworden of medegedeeld (tenzij het betreft een wijziging van de geldelijke rechten en verplichtingen);
- c. binnen een maand nadat een lid een besluit is meegedeeld tot omzetting van de vereniging in een andere rechtsvorm of fusie;
- d. indien een opzegging niet tijdig heeft plaatsgehad, loopt het lidmaatschap door tot het einde van het eerstvolgende verenigingsjaar.

Lid 3.

Opzegging van het lidmaatschap door de vereniging kan eveneens slechts geschieden tegen het einde van een boekjaar. De opzegging geschiedt door het bestuur, schriftelijk en met inachtneming van een opzeggingstermijn van tenminste vier weken. Opzegging van het lidmaatschap door de vereniging kan slechts plaatsvinden wanneer redelijkerwijs van de vereniging niet gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren. Indien een opzegging niet tijdig heeft plaatsgehad, loopt het lidmaatschap door tot het einde van het eerstvolgende verenigingsjaar.

Lid 4.

Ontzetting uit het lidmaatschap kan alleen worden uitgesproken wanneer een lid in strijd met de statuten, reglementen of besluiten van de vereniging handelt, zoals onder meer in het geval dat, ondanks

betalingsherinnering, de jaarlijkse bijdrage niet of niet tijd wordt betaald of wanneer het lid de vereniging op onredelijke wijze benadeelt.

De ontzetting geschiedt door het bestuur, dat het betrokken lid ten spoedigste van het besluit, met opgave van redenen in kennis stelt. De betrokkene is bevoegd binnen een maand na ontvangst van de kennisgeving in beroep te gaan bij de algemene vergadering.

Gedurende de beroepstermijn en hangende het beroep is het lid geschorst.

De algemene vergadering kan slechts tot ontzetting besluiten door een daartoe strekkend besluit, genomen met een meerderheid van twee/derde van het aantal uitgebrachte stemmen.

Lid 5.

Wanneer het lidmaatschap in de loop van een verenigingsjaar eindigt, blijft desniettemin de jaarlijkse bijdrage voor het geheel door het lid verschuldigd.

Het bestuur kan een lid dat handelt in strijd met de statuten of reglementen of besluiten van de vereniging of de vereniging op onredelijke wijze benadeelt, schorsen voor een door het bestuur te bepalen periode van maximaal zes (6) maanden.

Tegen de schorsing is beroep mogelijk bij de algemene vergadering. Het in lid 4 bepaalde aangaande beroep is van overeenkomstige toepassing.

Artikel 7: Geldmiddelen.

Lid 1.

De geldmiddelen van de vereniging bestaan uit de jaarlijkse bijdragen van de gewone leden en de donateurs, erfstellingen, legaten, schenkingen en andere inkomsten. Erfstellingen mogen alleen beneficiair worden aanvaard.

Lid 2.

Ieder gewoon lid is jaarlijks een bedrag verschuldigd, welk bedrag wordt vastgesteld door de algemene vergadering.

Behoudens het geval dat de algemene vergadering nadrukkelijk bepaalt dat ook de ereleden voren gemelde bijdrageplicht hebben, zijn zij daarvan vrijgesteld.

Artikel 8: Bestuur.

Lid 1.

Het bestuur bestaat uit tenminste drie en ten hoogste negen natuurlijke personen, die uit hun midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester aanwijzen.

Lid 2.

De bestuursleden worden door de algemene vergadering benoemd uit de leden van de vereniging. De algemene vergadering stelt het aantal bestuursleden vast.

Lid 3.

Bestuursleden kunnen te allen tijde onder opgaaf van redenen door de algemene vergadering worden geschorst en ontslagen. Ter zake van schorsing of ontslag besluit de algemene vergadering met een meerderheid van twee/derde van de uitgebrachte stemmen.

Lid 4.

Indien ingeval van schorsing van een bestuurslid de algemene vergadering niet binnen drie maanden tot zijn ontslag heeft besloten, eindigt de schorsing.

Het geschorste bestuurslid wordt in de gelegenheid gesteld zich in de algemene vergadering te verantwoorden en kan zich daarbij door een raadsman doen bijstaan.

Lid 5.

Bestuursleden worden benoemd voor een periode van maximaal vier jaar. Onder een jaar wordt te dezen verstaan de periode tussen twee opeenvolgende jaarlijkse algemene vergaderingen. De bestuursleden treden af volgens een door het bestuur op te maken rooster; een volgens het rooster aftredend bestuurslid is onmiddellijk herbenoembaar, zulks evenwel voor maximaal één achtereenvolgende termijn van vier jaar.

Lid 6.

Elk bestuurslid heeft één stem.

Lid 7.

Van de vergaderingen worden notulen gemaakt en gearhiveerd. De notulen geven nauwkeurig weer welke besluiten zijn genomen.

Lid 8.

Om de schijn van belangenverstrengeling te voorkomen, neemt een bestuurslid geen deel aan de besluitvorming indien hij/zij banden heeft met partijen die producten of diensten leveren aan het genootschap.

Lid 9.

Ingeval van ontstentenis dan wel belet van het voltallige bestuur, wordt voorzien in het uitoefenen van de taken en de bevoegdheden van het bestuur door een oud-voorzitter met een oud-penningmeester.

Lid 10.

In het huishoudelijk reglement is opgenomen tot welke uitgaven de penningmeester zelfstandig bevoegd is.

Lid 11.

In bestaande vacatures wordt zo spoedig mogelijk voorzien. Een niet voltallig bestuur blijft bevoegd.

Artikel 9.

Lid 1.

Het bestuur is belast met het besturen van de vereniging. Het bestuur kan, tot wederopzegging, taken en bevoegdheden delegeren aan een eventueel dagelijks bestuur.

Lid 2.

Het bestuur is, behoudens het in lid 3 van dit artikel bepaalde, mede bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding of bezwaring van registergoederen en tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de vereniging zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidsstelling voor een schuld van een ander verbindt, een en ander tot een maximum van tweeëntwintigduizend vijfhonderd euro (€ 22.500,00).

Lid 3.

Het bestuur behoeft de toestemming van de algemene vergadering voor besluiten tot het aangaan van overeenkomsten, hiervoor in lid 2 omschreven.

Zonder voormelde goedkeuring kan de vereniging ter zake van deze rechtshandelingen niet rechtsgeldig worden vertegenwoordigd.

Artikel 10.

Lid 1.

Het bestuur vertegenwoordigt de vereniging.

Lid 2.

De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt mede toe aan de voorzitter tezamen met de secretaris of de penningmeester, dan wel de secretaris tezamen met de penningmeester.

Lid 3.

Het bestuur kan volmacht verlenen aan één of meer bestuursleden alsook aan anderen, om de vereniging binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.

Artikel 11: De algemene vergadering.

De algemene vergaderingen worden gehouden in de gemeente waar de vereniging statutair is gevestigd.

Artikel 12.

Lid 1.

Toegang tot de algemene vergadering hebben de leden die niet geschorst zijn, alsmede degenen, die daartoe door het bestuur en/of de algemene vergadering zijn uitgenodigd.

Een geschorst lid heeft toegang tot de vergadering waarin het besluit tot schorsing wordt behandeld, en is bevoegd daarover het woord te voeren.

Lid 2.

Stemgerechtigd in de algemene vergadering zijn voormelde leden. Ieder van hen heeft één stem. Ieder die stemgerechtigd is, kan aan een andere stemgerechtigde schriftelijk volmacht verlenen tot het uitbrengen van zijn stem. Een stemgerechtigde kan voor ten hoogste twee personen als gevolmachtigde optreden.

Lid 3.

Een eenstemmig besluit van al degenen, die in de algemene vergadering stemgerechtigd zijn, ook al zijn zij niet in vergadering bijeen, heeft, mits met voorkennis van het bestuur genomen, de zelfde kracht als een besluit van de algemene vergadering.

Lid 4.

De voorzitter bepaalt de wijze waarop de stemmingen in de algemene vergadering worden gehouden.

Lid 5.

Alle besluiten waaromtrent bij de wet of bij deze statuten geen grotere meerderheid is voorgeschreven, worden genomen bij volstreekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Bij staking van stemmen over zaken is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij de verkiezing van personen, dan beslist het lot.

Indien bij verkiezing tussen meer dan twee personen door niemand een volstreekte meerderheid is verkregen, wordt herstemd tussen de twee personen, die het grootste aantal stemmen kregen, zo nodig na tussenstemming.

Artikel 13.

Lid 1.

De algemene vergadering wordt geleid door de voorzitter of, bij diens afwezigheid, door het oudste aanwezige bestuurslid. Zijn geen bestuursleden aanwezig, dan voorziet de vergadering zelf in haar leiding.

Lid 2.

Het door de voorzitter ter algemene vergadering uitgesproken oordeel omtrent de uitslag van een stemming, is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit, voor zover werd gestemd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel.

Wordt echter onmiddellijk na het uitspreken van het oordeel van de voorzitter de juistheid daarvan betwist, dan vindt een nieuwe stemming plaats, indien de meerderheid der vergadering of, indien de oorspronkelijke stemming niet hoofdelijk of schriftelijk geschiedde, een stemgerechtigde aanwezige dit verlangt. Door deze nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.

Lid 3.

Van het ter algemene vergadering verhandelde worden notulen gehouden door de secretaris of door een door de voorzitter aangewezen persoon. Deze notulen worden in dezelfde of in de eerstvolgende algemene vergadering vastgesteld en ten blijke daarvan door de voorzitter en de secretaris van die vergadering ondertekend.

Artikel 14.

Lid 1.

Het boekjaar van de vereniging is gelijk aan het kalenderjaar. Jaarlijks wordt ten minste één algemene vergadering gehouden en wel binnen zes maanden na afloop van het boekjaar, behoudens verlenging van deze termijn door de algemene vergadering. In deze algemene vergadering brengt het bestuur zijn jaarverslag uit over de gang van zaken in de vereniging en over het gevoerde beleid. Het legt de balans en de staat van baten en lasten met een toelichting ter goedkeuring aan de vergadering voor. Deze stukken worden ondertekend door de bestuursleden; ontbreekt de ondertekening van één of meer hunner, dan wordt daarvan onder opgave van redenen melding gemaakt.

Lid 2.

Wordt omtrent de getrouwheid van de stukken bedoeld in het vorige lid aan de algemene vergadering niet overgelegd een verklaring afkomstig van een accountant als bedoeld in artikel 2:393 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek, dan benoemt de algemene vergadering een commissie van ten minste drie leden die geen deel uit mogen maken van het bestuur. Een lid van de commissie functioneert 1 jaar als reserve lid en 2 jaar als statutair lid en blijft diensgevolge maximaal drie jaar aan. Daarmee wordt de continuïteit en de kennisoverdracht binnen de commissie gewaarborgd.

Lid 3.

Het bestuur doet de in lid 1 bedoelde stukken ten minste één maand voor de dag waarop de algemene vergadering zal worden gehouden waarin deze zullen worden behandeld, toekomen aan de commissie. De commissie onderzoekt deze stukken en brengt aan de algemene vergadering verslag van haar bevindingen uit.

Lid 4.

Het bestuur is verplicht aan de commissie ten behoeve van haar onderzoek alle door haar gevraagde inlichtingen te verschaffen, haar desgewenst de kas en de waarden te tonen, en inzage in de boeken en bescheiden der vereniging te geven.

Lid 5.

Vergt dit onderzoek naar het oordeel der commissie bijzondere boekhoudkundige kennis, dan kan zij zich op kosten van de vereniging door een deskundige doen bijstaan.

Artikel 15.

Lid 1.

Naast de algemene vergadering bedoeld in het vorige artikel, worden algemene vergaderingen bijeengeroepen door het bestuur zo dikwijls het dit wenselijk oordeelt.

Lid 2.

Op schriftelijk verzoek van ten minste een zodanig aantal leden als bevoegd is tot het uitbrengen van één/tiende gedeelte van de stemmen in een voltallige algemene vergadering, is het bestuur verplicht tot het bijeenroepen van een algemene vergadering op een termijn van niet langer dan vier weken na het indienen van het verzoek.

Indien aan het verzoek binnen veertien dagen geen gevolg wordt gegeven, kunnen de verzoekers zelf tot de bijeenroeping van de algemene vergadering overgaan. De verzoekers kunnen alsdan anderen dan bestuursleden belasten met de leiding der vergadering en het opstellen der notulen.

Lid 3.

De bijeenroeping der algemene vergadering geschiedt door schriftelijke mededeling aan de stemgerechtigden op een termijn van ten minste zeven dagen. Bij de oproeping worden de te behandelen onderwerpen vermeld.

Lid 4.

Indien geen schriftelijke bijeenroeping van de vergadering plaatsvond, kan de algemene vergadering niettemin rechtsgeldige besluiten nemen, mits ten minste een zodanig aantal stemgerechtigden ter vergadering aanwezig is als is gerechtigd tot het uitbrengen van de helft van het aantal stemmen dat in een voltallig vergadering kan worden uitgebracht en geen van hen, noch het bestuur, zich tegen besluitvorming verzet.

Indien bijeenroeping van de algemene vergadering geschiedde op kortere dan de voorgescreven termijn, kan de algemene vergadering niettemin rechtsgeldige besluiten nemen, tenzij een zodanig aantal der aanwezigen

gerechtigd is tot het uitbrengen in die vergadering van één/tiende gedeelte der stemmen zich daartegen verzet.
Het bepaalde in de eerste zin van dit lid is van overeenkomstige toepassing op besluitvorming door de algemene vergadering inzake onderwerpen die niet op de agenda werden vermeld.

Artikel 16: Statutenwijziging.

Lid 1.

Wijziging van de statuten kan slechts plaatshebben door een besluit van de algemene vergadering, waartoe is opgeroepen met de mededeling dat aldaar wijziging van de statuten zal worden voorgesteld.

Lid 2.

Zij, die de oproeping tot de algemene vergadering ter behandeling van een voorstel tot statutenwijziging hebben gedaan, moeten ten minste vijf dagen voor de dag der vergadering een afschrift van dat voorstel, waarin de voorgestelde wijziging woordelijk is opgenomen, op een daartoe geschikte plaats voor de leden ter inzage leggen tot na afloop van de dag, waarop de vergadering werd gehouden.

Lid 3.

Tot wijziging van de statuten kan door de algemene vergadering slechts worden besloten met een meerderheid van ten minste twee/derde van het aantal uitgebrachte stemmen.

Lid 4.

De statutenwijziging treedt eerst in werking nadat daarvan een notariële akte is opgemaakt. Ieder van de bestuursleden is bevoegd de akte van statutenwijziging te doen verlijden.

Lid 5.

Het bepaalde in de leden 1 en 2 van dit artikel is niet van toepassing, indien in de algemene vergadering alle stemgerechtigden aanwezig of vertegenwoordigd zijn en het besluit tot statutenwijziging met algemene stemmen wordt genomen.

Lid 6.

De bestuursleden zijn verplicht een authentiek afschrift van de akte van statutenwijziging en een volledig doorlopende tekst van de statuten, zoals deze na de wijziging luiden, neer te leggen ten kantore van het door de Kamer van Koophandel en Fabrieken gehouden verenigingsregister.

Artikel 17: Ontbinding en vereffening.

Lid 1.

Het bepaalde in artikel 17, leden 1, 2, 3 en 5 is van overeenkomstige toepassing op een besluit van de algemene vergadering tot ontbinding van de vereniging.

Lid 2.

De algemene vergadering stelt bij haar in het vorige lid bedoelde besluit ter vereffening vast dat een batig saldo ten goede komt aan een algemeen nut beogende instelling, te weten erfgoedorganisatie Zuid-Holland of indien deze niet langer bestaat een andere regionale erfgoed/maatschappelijke organisatie waarvan de activiteiten nauw aansluiten bij die van het Genootschap. Een batig saldo komt nimmer de leden en/of donateurs toe.

Lid 3.

De vereffening geschiedt door het bestuur.

Lid 4.

Na de ontbinding blijft de vereniging voortbestaan voor zover dit tot vereffening van haar vermogen nodig is. Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van de statuten zoveel mogelijk van kracht. In stukken en aankondigingen die van de vereniging uitgaan, moeten aan haar naam worden toegevoegd de woorden: 'in liquidatie'.

Lid 5.

De vereniging houdt op te bestaan op het tijdstip waarop geen aan haar, dan wel aan de vereffenaar(s) bekende baten meer aanwezig zijn. De vereffenaar(s) doet/doen van de beëindiging opgave aan het in lid 6 van artikel 17 vermelde register.

Lid 6.

De boeken en bescheiden van de ontbonden vereniging moeten worden bewaard gedurende twintig jaren na afloop van de vereffening. Bewaarder is degene die door de vereffenaar(s) als zodanig is aangewezen.

Artikel 18: Reglementen.

Lid 1.

De algemene vergadering kan een of meer reglementen vaststellen en wijzigen, waarin onderwerpen worden geregeld waarin door deze statuten niet of volledig wordt voorzien.

Lid 2.

Een reglement mag geen bepalingen bevatten, die strijdig zijn met de wet of met deze statuten.

Lid 3.

Op besluiten tot vaststelling en tot wijziging van een reglement is het bepaalde in artikel 17 leden 1, 2 en 5 van overeenkomstige toepassing.

Noordwijk,

Ondertekend:

Genootschap Oud Noordwijk

Huishoudelijk Reglement Genootschap Oud Noordwijk

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- het Genootschap: De vereniging Genootschap Oud Noordwijk, gevestigd te Noordwijk, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel van onder nummer 40446090
- de statuten: de statuten van de vereniging, zoals laatstelijk gepasseerd op 20-12-2018 bij notaris Kantoor Loenhoud te Noordwijkerhout; het huishoudelijk reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de statuten;
- de ledenvergadering: de algemene vergadering, zoals bedoeld in de statuten;
- het bestuur: het bestuur van de vereniging als bedoeld in artikel 3 van voornoemde statuten;
- inventaris: de goederen die zich in het museum bevinden met uitzondering van museale objecten.
- de vrijwilliger: verricht ten behoeve van het GON met ingang werkzaamheden op de met de vrijwilliger afgesproken gebieden

Artikel 2 Eigendommen van de vereniging

De eigendommen van de vereniging bestaan uit geldmiddelen en verder alle roerende en onroerende goederen, door aankoop of schenking verkregen. De penningmeester belegt de gelden overeenkomstig het besluit van het bestuur. Hij/zij mag zonder machtiging van het bestuur geen uitgaven doen, die niet uitdrukkelijk uit de goedgekeurde jaarlijkse begroting volgen. Het beheer van de eigendommen en bezittingen van de vereniging berust bij het bestuur en het gebruik daarvan wordt geregeld door het bestuur. Ook goederen, die voor korte of lange termijn op bruikleenbasis zijn ingebracht worden vallen hieronder. Voor goederen, die in bruikleen uitgeleend worden, geldt hetzelfde. Het bestuur delegeert dit beheer aan de desbetreffende werkgroepen. Deze zullen echter altijd verantwoording verschuldigd zijn aan het bestuur. Voor vervreemding en vernietiging is altijd toestemming van het bestuur vereist.

Artikel 3 De vereniging en werkgroepen.

1. De vereniging exploiteert Museum Noordwijk en Streekmuseum Veldzicht en onderneemt activiteiten in werkgroepverband (zoals collectie beheer en onderhoud, klederdrachtgroep, jeugdeducatie). Deze staan schematisch weergegeven in het organisatieschema Genootschap Oud Noordwijk. Het schema wordt in ieder geval gepubliceerd op de website van het Genootschap.
2. Deze werkgroepen opereren in het belang van de vereniging. Ze werken zelfstandig binnen overeengekomen kaders en zijn verantwoording verschuldigd aan het bestuur.
3. Voor iedere werkgroep is één iemand verantwoordelijk, de coördinator.
4. Voor een aantal functies kan een vrijwilligersvergoeding worden gegeven (receptionisten/suppoosten, rondbrengen Blauwdotters). Het bestuur beslist wie hiervoor in aanmerking komen en over de hoogte van de vergoeding. Tevens kan

aan vrijwilligers een vergoeding van kosten worden betaald, na besluit hieromtrent door het bestuur.

Artikel 4 De leden

Wie als lid wenst te worden ingeschreven meldt zich daartoe mondeling of schriftelijk bij de ledenadministrateur die zorgdraagt voor het verstrekken van een aanmeldingsformulier. Het lidmaatschap gaat in op de dag van aanmelding.

De reeds uitgegeven Blauwdotters van het lopende jaar worden na aanmelding toegestuurd.

Leden verplichten zich om adreswijzigingen zo spoedig mogelijk door te geven aan de ledenadministrateur

Met inachtneming van het daaromtrent in de statuten bepaalde vindt royement door het bestuur op grond van een contributie achterstand van 1 jaar en/of het schade toebrengen aan de belangen en reputatie van de vereniging. Het lid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van het royement met vermelding van redenen.

Artikel 4a De vrijwilligers

Vrijwilligers van de vereniging zijn ambassadeurs van de organisatie en voeren hun werkzaamheden overeenkomstig het vastgestelde beleid en met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving en het Huishoudelijk Reglement Vrijwilligers uit.

Artikel 5 Werkzaamheden van het bestuur.

1. De voorzitter leidt de vergaderingen van het bestuur, alsmede de ledenvergadering en verdere door de vereniging belegde bijeenkomsten. Bij afwezigheid wordt hij/zij vervangen door één der gewone bestuursleden, daartoe door het bestuur aangewezen.
2. De secretaris is verantwoordelijk voor de briefwisseling, het opstellen van de notulen van de ledenvergaderingen en de bestuursvergaderingen. Bij afwezigheid van de secretaris neemt één van de gewone bestuursleden zijn taak over.
3. De penningmeester is verantwoordelijk voor, het samenstellen van het jaarverslag, het innen van de contributies, donaties en verdere vorderingen. Het doen van uitgaven en het uitvoeren van de financiële administratie. Voor uitgaven boven € 5000 is een handtekening, danwel elektronische goedkeuring in de online bankieren omgeving vereist van een ander bestuurslid. Hij/zij stelt jaarlijks het financieel verslag op en de begroting voor het volgend jaar. Hij/zij kan zich met goedkeuring van het bestuur laten bijstaan. Bij afwezigheid wordt hij/zij vervangen op de door het bestuur te bepalen wijze.
4. Bestuursbesluiten worden bij meerderheid van stemmen genomen. Zij zijn dan pas rechtsgeldig, indien een meerderheid van de bestuursleden aanwezig is. Met stakende stemmen wordt geen beslissing genomen en wordt het onderwerp verdaagd naar een volgende vergadering. Mochten de stemmen dan weer staken,

dan is het ingediende voorstel (waarvoor een bestuur beslissing werd gevraagd) verworpen.

5. De kascontrole commissie bestaat uit 2 leden en een meelopend lid. Ieder lid wordt benoemd door de ALV voor een periode van 2 jaar en is niet herbenoembaar. Voorafgaand aan die 2 jaar streeft de kascommissie ernaar om het intredende lid een jaar al mee te laten lopen.

Artikel 6. Donaties, legaten en nalatenschappen

1. Het bestuur kan, afhankelijk van de omvang van de donatie of schenking, bepaalde rechten toekennen aan de schenkers.
2. Legaten en nalatenschappen worden alleen beneficiair aanvaard.

Artikel 7 Ledenvergaderingen

1. Het bestuur belegt jaarlijks één keer een ledenvergadering, bij voorkeur in de maand april
2. Voor iedere ledenvergadering stelt het bestuur een conceptagenda op, die door de ledenvergadering aan het begin al dan niet gewijzigd wordt vastgesteld.
3. Minimaal 7 werkdagen voorafgaande aan een ledenvergadering liggen de agendastukken ter inzage in het kantoor van de vereniging en worden zowel de agenda als de agendastukken op de website van de vereniging geplaatst.
4. Wijzigingsvoorstellen voor de agenda kunnen zowel door het bestuur als door de leden worden ingediend.
5. Tijdens de ledenvergadering worden het jaarverslag en de financiële verantwoording van het voorafgaande jaar ter vaststelling aangeboden.
6. Tijdens iedere ledenvergadering worden de conceptnotulen van de vorige ledenvergadering door het bestuur ter vaststelling aangeboden.
7. De ledenvergadering bepaalt de jaarlijkse contributie.

In alle gevallen waar het huishoudelijk reglement niet in voorziet of indien er verschil van mening bestaat omtrent de toepassing, beslist het bestuur, welke beslissing aan de goedkeuring van de eerstvolgende ledenvergadering wordt onderworpen.

Aldus, op grond van artikel 13 van de statuten, vastgesteld door de ledenvergadering, gehouden te Noordwijk d.d. 11 juni 2025.



Genootschap Oud Noordwijk Beleidsplan 2025 - 2030

Inhoudsopgave

1. Inleiding
 2. Missie, Visie en Ambitie
 - 2.1 Missie
 - 2.2 Visie
 - 2.3 Ambitie
 3. Doelstellingen 2025 - 2030
 4. Organisatie en Structuur
 5. Collectiebeleid
 - 5.1 Verwerving
 - 5.2 Beheer
 - 5.3 Ontsluiting
 - 5.4 Verwerven en afstoten (leidraad LAMO)
 6. Publiek & Presentatie
 - 6.1 Streekmuseum Veldzicht
 - 6.2 Museum Noordwijk
 - 6.3 Tentoonstellingsbeleid
 - 6.4 Vaste tentoonstellingen
 - 6.5 Wisseltentoonstellingen
 7. Marketing & PR
 - 7.1 Verhogen bezoekersaantallen en leden
 - 7.2 SWOT-analyse
 8. Cultureel ondernemen 14
 - 8.1 Cultureel ondernemen
 - 8.2 Personeel/vrijwilligers
 - 8.3 Vrijwilligersorganisatie
 9. Financiën
 - 9.1 Investerings
 - 9.2 Eigen inkomsten
 - 9.3 Fondsen
 - 9.4 Gemeente en zorgplicht
- Bijlage I
- Museumnorm Museumvereniging
- Bijlage II
- Governance Code Cultuur 2019

Inleiding

Het Genootschap Oud Noordwijk (verder te noemen GON) is een cultuurhistorische vereniging die zich richt op het behoud en de presentatie van het culturele erfgoed van Noordwijk. Als rechtspersoon is in 1962 gekozen voor de verenigingsvorm. GON beheert naast een collectie van ruim 50.000 objecten (inclusief beeldmateriaal) de volgende locaties: Streekmuseum Veldzicht (Noordwijk Binnen), Museum Noordwijk (Noordwijk aan Zee), sinds kort een vrijwilligerswerk- en vergaderruimte van ca. 70 m² (Nicolaas Barnhoornweg 44) en een depotruimte (DPO-gebouw Hoogwakersbosstraat). Daarnaast beheert het GON een historische bibliotheek en archieven met betrekking tot de geschiedenis van Noordwijk – Binnen en Aan Zee. Het GON is aangesloten bij de Museumvereniging. Sinds 2016 hebben voorgaande en huidige bestuurders van de vereniging zich beijverd om te komen tot een fysieke uitbreiding van Museum Noordwijk, dat nu is gevestigd in een qua ruimte en aanpassingsmogelijkheden beperkt rijksmonument. Het onroerend goed van Streekmuseum Veldzicht is geen eigendom en wordt gehuurd van de Stichting Landgoed Veldzicht. Ter verzekering van de continuïteit van Museum Noordwijk als verbinder van het erfgoed van de gemeente Noordwijk en ter voorbereiding van een herschikking van de publiekspresentatie is er voor gekozen om het beleid te herzien als basis voor de vernieuwingen in huisvesting en positionering.

Dit beleidsplan heeft als doel richting te geven aan het beleid van de organisatie voor de periode 2025-2030. Het Beleidsplan 2025-2030 is opgesteld in vervolg op het Collectiebeleidsplan 2025.

Het beleidsplan is tevens bedoeld om de interne organisatie te structureren, de interne en externe communicatie te verbeteren en samenwerkingsverbanden te versterken. Door heldere beleidsdoelen en strategieën vast te leggen, wordt beoogd om het culturele erfgoed van Noordwijk duurzaam te bewaren en toegankelijk te maken voor huidige en toekomstige generaties.

Missie, Visie en Ambitie

Statutaire doelstellingen

Art. 2 Lid 1. Het doel van de vereniging is de bevordering van de belangstelling voor en de bestudering van de geschiedenis en folklore van Noordwijk, alsmede het bewaren en

conserveren van goederen en documenten, die daarop betrekking hebben en al hetgeen daarmee samenhangt, een en ander in de ruimste zin des woords.

Art. 2 Lid 2. Zij tracht dit doel te bereiken door: - het oprichten en in stand houden van een museum in Noordwijk (Zuid-Holland); - het uitgeven van een periodiek (vier maal per jaar); - eigen werkzaamheid van haar leden en ondersteuning daarvan; en - alle wettige en geoorloofde middelen, welke voor het omschreven doel bevorderlijk zijn.

2.1 Missie

Het Genootschap Oud Noordwijk heeft als missie om het cultureel erfgoed van Noordwijk te behouden, onderzoeken en ontsluiten voor een breed publiek. Op interactieve en toegankelijke wijze wil het GON het publiek informeren over – en bewust maken van – relevante aspecten van het leven met en aan de zee in het verleden, het heden en met een blik naar de toekomst. Het GON wil – in haar musea én online – het cultureel erfgoed, het ontstaan en de ontwikkeling van Noordwijk en haar inwoners tonen. De vrijwilligers van het GON houden zich bezig met het beheren, behouden, verzamelen, onderzoeken, registreren, documenteren en tentoonstellen van een collectie, wat de missie ondersteunt.

2.2 Visie

Het Genootschap Oud Noordwijk streeft ernaar om een toonaangevende vrijwilligersorganisatie te zijn op het gebied van behoud en presentatie van het Noordwijkse erfgoed. GON betreft individuen en groepen bij zijn activiteiten met als doel publieke en financiële binding en kennisborging (onderzoek). Door het verleden te bewaren en te de verhalen binnen relevante context te plaatsen tracht het GON diverse thema's binnen de (ontstaan)geschiedenis van Noordwijk vorm te geven en publiekelijk te delen ten behoeve van vergroting van kennis, inzicht en bewustwording. Door innovatieve en creatieve methoden te hanteren, wil het genootschap de historische waarde van Noordwijk zichtbaar en aantrekkelijk maken voor een brede doelgroep. GON richt zijn organisatie en museale werkzaamheden daarbij in volgens de Code Cultural Governance en de Museumnorm.

2.3 Ambitie

Het in 2025 nieuw geformuleerde Collectiebeleidsplan vormt de basis van de ambitie. Het GON wil een wijziging inzetten met als doel diversiteit in de verhalen te bevorderen, de onderlinge verbanden te laten zien en de relatie met de zee, de agrarische ontwikkeling van Noordwijk Binnen en de bollenstreek, te verduidelijken en meer tot leven brengen. Door verbanden te leggen tussen de diverse hoofd- en sub thema's in de geschiedenis van Noordwijk wil het GON ontwikkelingen zichtbaar maken die zich ook

voordeden in vergelijkbare Nederlandse kustplaatsen. Daarmee ontstaat een breder georiënteerd museum. Er zal daardoor meer aandacht zijn om het diepere verleden te onderzoeken en bewaren vanaf de ontstaansgeschiedenis van Noordwijk tot aan het toevoegen van belangrijke facetten van de recentere historie aan de collectie (met name vanaf ca. 1960).

Effectief gebruik van informatietechnologie leidt tot het op professionele, elektronische wijze verzamelen, vastleggen, verwerken en distribueren van kennis, inzicht en objecten ten behoeve van publiek, onderwijs en wetenschap.

De toevoeging van ook meer recente historie, de blik op de toekomst, interactiviteit en online toegankelijkheid zal een breder en ook een jonger publiek meer moeten gaan aanspreken. Voor het kunnen aantrekken van (jongere) vrijwilligers in de nabije toekomst is dit ook erg belangrijk.

Doelstellingen 2025-2030

De doelstellingen van het Genootschap Oud Noordwijk zijn divers en omvatten meerdere aandachtsgebieden:

1. Uitbreiding van de collectie in overeenstemming met de visie. Onder andere door eigen creatie van verbindende verhalen en door relaties te leggen binnen de eigen collectie en die van derden.
2. Behoud d.m.v. zorg voor de instandhouding, bescherming en conservatie van de collectie, met specifieke aandacht voor preventieve en actieve conservering.
3. Onderzoek en Documentatie: Systematisch onderzoek verrichten naar de geschiedenis van Noordwijk als kustplaats en het toegankelijk maken van deze kennis via publicaties als De Blauwdotter, tentoonstellingen en digitale kanalen.
4. Presentatie en Educatie: Het presenteren van de collectie op een toegankelijke en aantrekkelijke manier voor een breed publiek door middel van tentoonstellingen, educatieve programma's en digitale projecten.
5. Samenwerking en Netwerk: Actief samenwerken met andere culturele- en educatieve instellingen, erfgoedorganisaties, musea en archieven om kennisdeling en gemeenschappelijke projecten te stimuleren.
6. Duurzaamheid en Innovatie: Inspelen op maatschappelijke en technologische ontwikkelingen door gebruik te maken van innovatieve technieken en duurzame methoden.

7. Culturele Verbinding en Inclusie: Het bevorderen van de betrokkenheid van de lokale gemeenschap bij het erfgoed en het stimuleren van participatie van diverse doelgroepen, in lijn met de Code Diversiteit & Inclusie zodat iedereen zich welkom voelt.
8. Toegankelijkheid: Het vergroten van de fysieke en digitale toegankelijkheid van de collectie voor een breed en divers publiek, voor onderwijs en wetenschap en voor andere musea.
9. Uitbreiding van de huisvesting en modernisering van de presentatie, t.b.v. een attractieve, en interactieve fysieke presentatie en om zelfvoorzienend te worden in de noodzakelijke depot-functie.

Organisatie en Structuur

Het Genootschap Oud Noordwijk wordt geleid door een bestuur dat verantwoordelijk is voor het vaststellen en toezien op uitvoeren van het beleid. Het bestuur wordt ondersteund door diverse commissies en werkgroepen die specifieke aandachtsgebieden beheren, zoals collectiebeheer, educatie, marketing en financiën. Vrijwilligers spelen een essentiële rol in de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden en het bereiken van de doelstellingen. Speciale aandacht verdienen het versterken van de laag vrijwilligers direct onder het bestuur en het betrekken van jongeren als tijdelijke of permanente vrijwilligers.

Organisatiestructuur

Het GON wordt als vereniging geleid door een bestuur. Het onroerend goed in eigendom is ondergebracht in de Stichting Museum Boerderij Noordwijk (verder te noemen SMBN) en betreft het rijksmonument, de z.g. “binnenduynse hoeve” uit 1625, de later aangebouwde Blauwdotterzaal en de recent toegevoegde en gerestaureerde vrijwilligerswerkruimte in een aangrenzend monumentaal gemeentepand (Nic. Barnhoornweg 44). Momenteel wordt gewerkt aan uitbreiding en een zekere verzelfstandiging van het bestuur van SMBN met als doel meer transparantie te creëren in het besturen van beide rechtspersonen. Het pand aan de Nicolaas Barnhoornweg is zeer recent opgeleverd als een voor vrijwilligers comfortabele werkruimte en biedt ruimte voor kleinere vergaderingen.

Naast de twee musea die het GON beheert wordt het kwartaal-ledenblad 'De Blauwdotter' uitgegeven en is er een veelheid aan werkgroepen, zoals de klederdrachtgroep, fotowerkgroep, filmwerkgroep en de modelbouwgroep. Het blad wordt kosteloos gedistribueerd onder de leden van de vereniging en zal redactioneel in lijn worden gebracht met de herpositionering van Museum Noordwijk en het GON zelf. Andere -elektronische- distributievormen en de koppelingen met social media zullen onderzocht worden.

Het Genootschap telt momenteel ca. 1.300 leden en er zijn zo'n 160 vrijwilligers actief, waarvan ruim 100 bij Museum Noordwijk en ruim 50 bij Streekmuseum Veldzicht. Museum Noordwijk is – naast de sluiting tijdens opbouw van exposities – het gehele jaar geopend van dinsdag t/m zondag. Streekmuseum Veldzicht sluit jaarlijks van oktober t/m maart en is daarbuiten voor publiek geopend op zaterdag en zondag.

Er wordt gestreefd naar een professionele en transparante organisatie met duidelijke verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Regelmatige evaluaties van de organisatiestructuur zullen plaatsvinden om deze te optimaliseren. Een goed vrijwilligersbeleid wordt als essentieel gezien om betrokkenheid en motivatie hoog te houden.

Collectiebeleid

Het collectiebeleid wordt uitgevoerd volgens de richtlijnen zoals beschreven in het Collectiebeleidsplan 2025. Dit betreft het verwerven, beheren, behouden en ontsluiten van cultuurhistorisch relevante objecten die gerelateerd zijn aan Noordwijk.

5.1 Verwerving

Nieuwe aanwinsten moeten passen binnen de missie en visie van het GON en het Collectiebeleidsplan 2025 en worden zorgvuldig beoordeeld aan de hand van een vastgelegde beoordelingsprocedure. Er wordt naar gestreefd om de collectie representatief te laten zijn voor de rijke historie van Noordwijk, zowel materieel als immaterieel.

5.2 Beheer

Zorgvuldige registratie, behoud en conservering zijn essentieel om de collectie in goede staat te houden. Het GON maakt gebruik van een digitaal collectieregistratiesysteem om de collectie professioneel en volgens de laatste eisen te beheren.

5.3 Ontsluiting

De collectie wordt ontsloten via tentoonstellingen, publicaties, educatieve programma's en digitale middelen. Het vergroten van de online zichtbaarheid wordt hierbij als belangrijk aandachtspunt gezien. Digitalisering van de collectie heeft prioriteit om deze toegankelijk te maken voor een breder publiek.

5.4 Verwerven en afstoten (leidraad LAMO)

GON hanteert bij afstoting de procedure zoals vastgelegd in de LAMO, Leidraad Afstoting Museale Objecten. De voorwerpen worden geplaatst op de site van de Nederlandse Museumvereniging en na afloop hiervan verkocht.

Publiek en presentatie

Het GON wil voor de regio een plekken van ontmoeting, beleving, en herinnering bieden met interessante tentoonstellingen, moderne educatieve programma's, activiteiten en evenementen die aansluiten bij de actualiteit voor een breed publiek. Vaste en tijdelijke tentoonstellingen zijn belangrijke instrumenten om verhalen te vertellen en daarmee bezoekers te binden en te verleiden tot herhaalbezoek. Tevens zijn tijdelijke tentoonstellingen (groot en klein!) uitgelezen mogelijkheden voor PR en kansrijk voor het genereren van publiciteit.

6.1 Streekmuseum Veldzicht

Streekmuseum Veldzicht heeft zich in zijn nu ruim 15 jarig bestaan steeds meer kunnen ontwikkelen tot een kleinschalig museum met vooral veel ruimte voor culturele en educatieve activiteiten als lezingen, workshops, scholenbezoeken, Boerenmarkt, Bollenverkoop, Kruidenwandelingen, Rondleidingen voor speciale groepen, speciale thema activiteiten rond actualiteiten als 80 jaar Vrijheid, Dag van de Noordwijkse geschiedenis en Open Monumentendag.

6.2 Museum Noordwijk

Van Museum Noordwijk hebben de afgelopen jaren de bezoekersaantallen steeds rond de 5000-5500 gelegen. Met nieuwbouw van Museum Noordwijk was het doel om een ruime verdubbeling te kunnen realiseren. Echter, het proces van nieuwbouw realisatie laat helaas erg lang op zich wachten. Mede door vertragingen in de samenwerking met de gemeente Noordwijk. In dit 5 jarenplan verwachten we niet dat de nieuwbouw

gerealiseerd zal worden. Wel dat de aanloop en definitieve uitwerking van de plannen daar naartoe gestalte krijgen om de toekomstbestendigheid van Museum Noordwijk te garanderen.

Museum Noordwijk toekomstbestendig maken betekent dat de huidige museumpresentatie toe is aan enerzijds vergroting van het museumoppervlak en anderzijds een volledige herinrichting om meerdere doelgroepen te kunnen bedienen. Met een mix van erfgoed en kunst met daarbij aandacht voor verbindende verhalen die spreken tot de verbeelding wordt een sterke basis gelegd voor meerdere doelgroepen. In de huidige situatie is er een 'allegaartje' van gebruikte, wat ouderwets aandoende presentatievormen. Context om nieuwe doelgroepen aan te spreken ontbreekt. De inrichting is veelal onvoldoende esthetisch en gedateerd. De entree van het museumgebouw biedt een rommelige en soms armoedige aanblik. De onderwerpen die in de toekomstbestendige vorm aan de orde zullen komen zijn:

- Modernisering Museum Noordwijk
- Aantrekkelijk, boeiend, relevant en interactief
- Upgrade van de entree met een uitnodigend effect
- Aanbrengen educatieve elementen t.b.v. kinderen, families en gezinnen
- Ruimte voor groepsactiviteiten
- Aantrekkelijker worden voor de (buitenlandse) toerist met een toegankelijke en samenhangende introductie op de geschiedenis van Noordwijk als een dorp aan zee
- Permanente presentatie met de meest interessante collectiestukken als uniek en onderscheidend in nationale en internationale context.

6.3 Tentoonstellingsbeleid

Het tentoonstellingsbeleid richt zich op zowel vaste als wisselende tentoonstellingen, waarbij het verhaal van Noordwijk op een boeiende en creatieve manier wordt verteld. Er wordt gestreefd naar thematische exposities die aansluiten bij actuele ontwikkelingen en interesses van het publiek.

6.4 Vaste tentoonstellingen

Een overzichtelijke presentatie van de kerncollectie, gericht op de geschiedenis en cultuur van Noordwijk in zowel Museum Noordwijk als Streekmuseum Veldzicht.

6.5 Wisseltentoonstellingen

Museum Noordwijk organiseert regelmatig tijdelijke tentoonstellingen rond specifieke thema's, gebeurtenissen of personen die relevant zijn voor de geschiedenis van Noordwijk.

Marketing en PR

Aansprekende tijdelijke tentoonstellingen met een goede inhoud kosten veel capaciteit van zowel vrijwilligers als budget. Het is uitdagend om een goede mix van activiteiten/ evenementen te organiseren die zowel inhoud hebben als perswaardig zijn.

7.1 Verhogen bezoekersaantallen

Het streven in deze beleidsperiode is voor PR en marketing om bezoekcijfers te verhogen met 10-15% én om het aantal leden van het GON weer te gaan laten groeien. De beide musea zullen aantrekkelijker gepositioneerd en in de markt gezet moeten worden en om toeristen te trekken en lokale bezoekers te binden, te verleiden tot herhaalbezoek én lidmaatschap. Om bovenstaande te realiseren worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Marketing en PR uitgaande van het principe: een herkenbaar en makkelijk te begrijpen boodschap overbrengen van wat een bezoeker kan verwachten. Dit moet per museum, tentoonstelling en activiteit bepaald worden. Het wordt het invoelbaar en beleefbaar voor meer doelgroepen.
- Programmering en marketingcommunicatie moeten beter op elkaar worden afgestemd
- Online marketing wordt in de toekomst steeds belangrijker. Steeds meer doelgroepen zijn digitaal actief. Online bereik je in potentie veel meer mensen. Hierin is samenwerking gezocht met Noordwijk Marketing die een groot bereik in de toeristische sector hebben.
- Een promotioneel aanbod, zoals korting, geeft andere sectoren vaak een hogere conversie. Echter, is dat voor culturele instellingen niet altijd het geval. Bezoekers komen vaak speciaal voor een nieuwe tentoonstelling. Korting is dan een ongeschikt belang. Focus dient te liggen op herhaling, uitbreiding en verscherping van de actie.

7.2 SWOT-analyse

Sterk:

- Collectie
- Geschiedenis
- Monumentale panden

Zwak:

- (Ontbreken van) helder beleid
- Sturing
- Vrijwilligersbestand krimpt

Kansen:

- Interesse in eigen omgeving
- Plek in de samenleving
- Digitalisering
- Toename pensionado's
- Samenwerkingsverbanden

Bedreigingen:

- Verlaging subsidie gemeente bij hogere kosten door inflatie
- On-line, experience, virtuele musea
- Gaming
- Beschikbaarheid vrijwilligers

Voor een flink aantal zwaktes en bedreigingen zijn de acties in gang gezet: De ICT is verregaand vernieuwd, er is veel verduurzaming gepleegd om energiekosten te verlagen. Vernieuwde websites zijn deels gereed, of worden eind 2025/begin 2026 opgeleverd. Om meer een experience museum zijn er onder andere ipad speurtocht in de maak, wordt met het nieuwe collectiebeleid een start gemaakt met een nieuwe inrichting en zal dit uiteraard ook in de herinrichting meegenomen worden. Vrijwilligersbeleid krijgt de komende jaren ook sterkere aandacht. Enerzijds door werving ook op meer projectmatige basis, anderzijds door betere begeleiding van nieuwe vrijwilligers.

Cultureel ondernemen

8.1 Cultureel ondernemen

Cultureel ondernemerschap en een duidelijkere identiteit zijn nodig om op basis van langere termijnstrategie tot toekomstbestendige exploitatieresultaten te komen. De exploitatie van de musea is nu gebaseerd op een mix van de volgende activiteiten:

- Kaartverkoop (entree)
- Winkelverkoop
- Arrangementen (rondleidingen, workshops, lezingen, zaalverhuur),
- Subsidies en fondsen
- Donateurs en giften
- Schenken en nalaten.

Van belang is de uitstraling van de beide locaties kwalitatief te verbeteren en moderniseren (exterieur, interieur en tentoonstellingen). Dit moet in toenemende zin aansluiten op de verwachting van bezoekers. De gehele organisatie moet zich goed realiseren dat publiek een bepaalde mate van kwaliteit verwacht. Publiek beoordeelt musea als serieuze, kwalitatieve instituten (geen pretpark), die toonaangevende en bijzondere activiteiten ontwikkelen. Dat betekent dat alle onderdelen van de organisatie kwaliteit voorop stellen voor alle onderdelen: entree, tentoonstellingen, dienstverlening, website, etc.

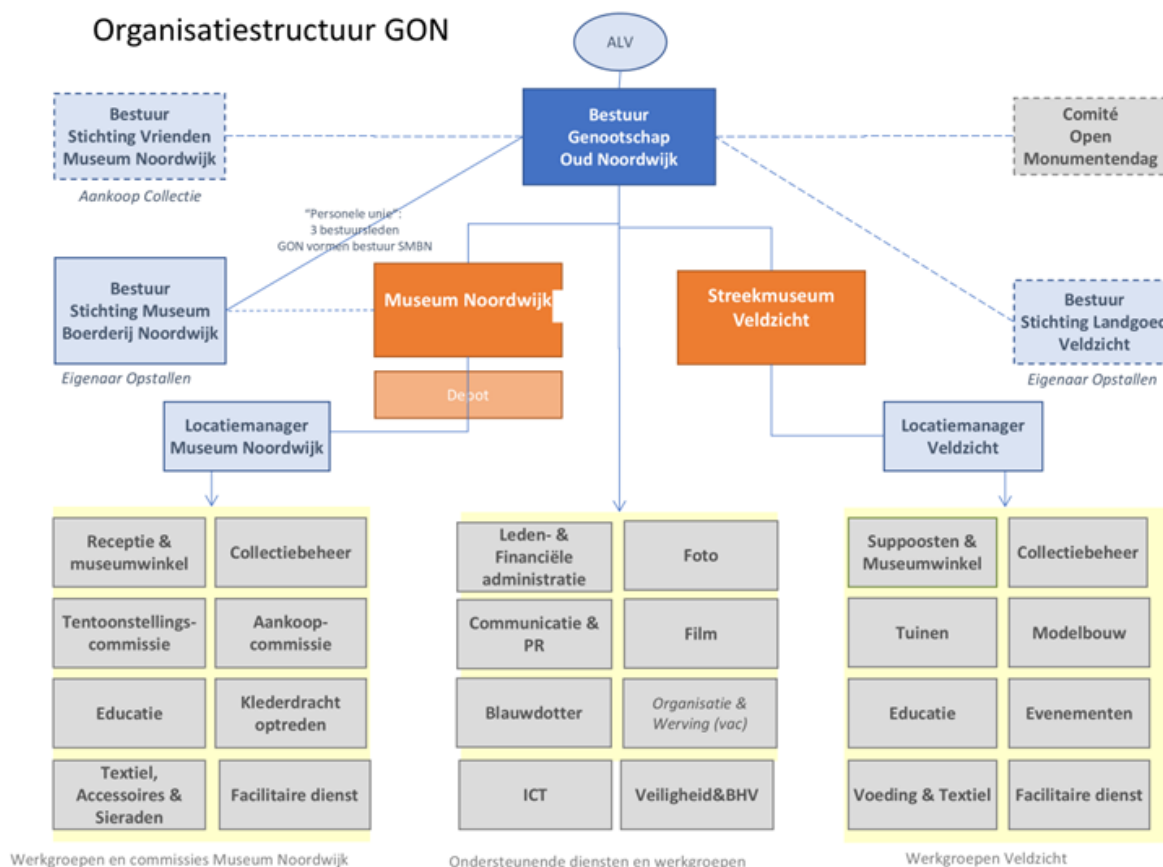
8.2 Personeel/vrijwilligers

Het GON en de alle gerelateerde activiteiten wordt gedragen door het enthousiasme van de vrijwilligers. De aanwas van nieuwe lichten vrijwilligers is een voorwaarde voor de continuïteit van de activiteiten in de huidige vorm. Een doorlopend punt van aandacht is daarom een regelmatige aanvulling van de gelederen. De werving van vrijwilligers behoeft continue aandacht en wordt op verschillende manieren worden uitgevoerd. Binding met de vrijwilligers is van groot belang. Het is noodzakelijk die binding steeds te blijven zoeken tussen de vrijwilligers. Dit wordt onder andere gedaan door de jaarlijkse nieuwjaarsborrel, aandacht voor lief en leed van vrijwilligers, nieuwsbrieven en uitnodiging bij opening van nieuwe tentoonstellingen.

Vrijwilligers zijn de drijvende krachten voor het GON. Deze grote groep van ca. 160 mensen verdient en vraagt daarom veel aandacht binnen de organisatie.

De poule van vrijwilligers wordt weergegeven in het volgende organogram van het GON:

Organisatiestructuur GON



De volledige bemensing door vrijwilligers is tevens de kwetsbaarheid en de (groei- en ontwikkeling) ambities leggen een extra druk op het geheel. Dit is dan ook een continu aandachtspunt van het Bestuur GON.

8.3 Vrijwilligersorganisatie

Het vrijwilligersbeleid waarin de taken en verantwoordelijkheden beschreven staan moet in deze beleidsperiode vorm gaan krijgen. De lijnen uit het organogram zijn kort en krachtig. De communicatielijnen zijn duidelijk. De valkuil om niet meer aangesloten te zijn bij andere activiteiten dan die van de eigen werkgroep is ondervangen door coördinatoren per werkgroep. Zij zijn samen een team en zij hebben weer contact/overleg. Alle werkgroepen hebben hun eigen expertise en coördinator. De coördinatoren hebben een regulier overleg per locatie. Indien nodig met een toegewezen bestuurslid. En er is een halfjaarlijks overleg tussen alle coördinatoren en Bestuur GON om overkoepelende zaken te bespreken zoals bijvoorbeeld een Ethische Code, de waarborging van Diversiteit en Inclusie en organisatievernieuwingen. Problemen kunnen in de werkgroepen zelfstandig worden opgelost, mocht de werkgroepen er niet uitkomen, dan kan de coördinator contact opnemen met zijn of haar contactpersoon

van het bestuur. De coördinator van de werkgroep heeft een grote verantwoordelijkheid en regelt in principe alles zelf met de andere vrijwilligers van de werkgroep. Daar is veel vertrouwen voor nodig van het bestuur in de vrijwilligers. Het is daarom van belang om steeds goed te blijven communiceren in een open en veilige sfeer. Als doelstelling is geformuleerd om naast het opstellen van functiebeschrijvingen voor vrijwilligers deze ook voor de bestuursleden op te stellen.

Financiën

Zoals in de afgelopen hoofdstukken aangegeven staat het GON voor een belangrijke periode met plannen voor verbeteringen, modernisering en hopelijk nieuwbouw en uitbreiding van Museum Noordwijk. Er is een grote afhankelijkheid van de gemeentelijke subsidie waarvan het bedrag jaar op jaar gelijk min of meer stabiel is gebleven en ook in 2025 achter zal blijven bij de hoge inflatie. Om de ambities op het gebied van collectie, tentoonstellingen en educatie te blijven realiseren zijn regelmatig aanvullende inkomsten noodzakelijk, bij voorkeur structureel van aard.

9.1 Investerings

Voor het toekomstbestendig maken van Museum Noordwijk zal de huidige museumpresentatie moeten veranderen. Dit zal in het vernieuwingsplan tot uitdrukking moeten komen zoals beschreven in hoofdstuk 5. Wanneer de nieuwbouw en/of herinrichting kan worden uitgevoerd hangt af van de hoogte van de kosten en van de tijd die nodig is om de plannen, vergunningen hiervoor en de financiering rond te krijgen. Cruciaal onderdeel is de vraag of en op welke termijn er een vergunning wordt verleend voor de nog te ontwerpen nieuwbouw. De samenwerking met de gemeente Noordwijk is de afgelopen periode op het punt van dit onderwerp niet goed verlopen. Het Bestuur GON doet er alles aan om dit in de komende periode vlot te trekken zodat er aan de toekomst gebouwd kan gaan worden. De nieuwbouw is de katalysator voor de verdere herinrichting zoals we die in de (naar verwachting) volgende beleidsperiode wensen uit te voeren. De financiering voor deze belangrijke investering verwacht het museum deels te kunnen realiseren via een reeds toegezegde gift en daarnaast externe fondsen te werven.

9.2 Eigen inkomsten

Om de hogere kosten te kunnen opbrengen worden entreprijzen steeds iets verhoogd in lijn met de landelijke trend. Het werven van nieuwe leden en uitnodigen van leden tot het doen van eenmalige giften zal worden geïntensiveerd.

9.3 Fondsen

De fondsen zijn bij uitstek geschikt voor speciale projecten om financiële bijdragen te genereren. Dit is al gebleken in het verleden. Het zijn intensieve trajecten en legt een grote druk op de organisatie om dit tot een goed einde te brengen. Op dit moment wordt dit voornamelijk vanuit het Bestuur GON gedaan. Het levert vaak zeer interessante bedragen op voor de grotere onderhouds- en verduurzamingsprojecten van de locaties.

9.4 Gemeente en zorgplicht

Alhoewel leden, giften en fondsen de nodige inkomsten kunnen genereren zijn deze inkomsten vaak gelabeld voor de uitbreiding van de collectie of investeringen in het museum. Ze zijn in de meeste gevallen niet beschikbaar voor het sluiten van een exploitatiesaldo. Daarin moeten de eigen inkomsten voorzien waar de komende jaren ook op wordt ingezet. Ook de gemeente zal blijvend moeten bijdragen om de continuïteit van het museum te waarborgen. Alhoewel het de doelstelling van het museum is om de geschiedenis en erfgoed van Noordwijk te bestuderen en te presenteren via de collectie, heeft de gemeente daarin ook een zorgplicht om daarin bij te staan. Zonder of met te weinig steun zal het museum niet kunnen voldoen aan deze taak.

BIJLAGE I

Museumnorm Museumvereniging

1. Het GON onderschrijft de 'Ethische Code voor musea'
2. Het museum heeft een document dat de juridische status en de museale doelstelling benoemt en een document waaruit blijkt dat, ongeacht de rechtspersoon, eventuele winst ten goede komt aan de museale doelstelling
3. Het GON maakt een beleidsplan, welke periodiek wordt geactualiseerd
4. Het GON maakt een jaarverslag en een jaarrekening met akkoordverklaring conform de statuten
1. Het GON past de Governance Code Cultuur toe
2. Het GON zorgt voor de veiligheid van de personen en collecties: het GON heeft een veiligheidsbeleid
3. Het GON zorgt voor bekwaam personeel om zijn museale doelstelling te bereiken: het GON heeft een personeels- en/of vrijwilligersbeleid
4. Het GON heeft een collectie: tenminste 50% van de kerncollectie is in eigendom of langdurige bruikleen
5. Het GON heeft een meerjarig collectieplan. Bij eventueel af te stoten collectie wordt de LAMO toegepast
6. Het GON doet voorafgaande aan de verwerving van een object zijn uiterste best om de herkomst vast te stellen
7. Het GON is erop gericht dat alle objecten een objectnummer, een beschrijving, verwervingsgegevens en een standplaats hebben en zorgt dat deze informatie toegankelijk is en blijft
8. Het GON waarborgt dat zijn collectie op een verantwoorde wijze behouden wordt
9. Het GON zorgt ervoor dat er onderzoek naar de collectie gedaan wordt en waarborgt de overdracht van de resultaten
10. Het GON zorgt voor fysieke toegankelijkheid en communiceert eventuele beperkingen in fysieke toegankelijkheid duidelijk met publiek
11. Het GON is open op vaste tijden en/of gedurende regelmatige periodes
12. Het GON zorgt dat de collectie en informatie over de collectie voor iedereen toegankelijk is en blijft
13. Het GON zorgt voor overdracht van de betekenissen van de collectie en van het onderwerp waar men zich mee bezighoudt: het GON heeft een presentatie- en een educatiebeleid

BIJLAGE II

Het bestuur handelt volgens de Governance Code Cultuur 2019. Deze code omvat de volgende principes:

Waarde scheppen voor en in de samenleving

Het GON richt zich op het creëren, overdragen en bewaren van culturele waarde. Dit gebeurt door erfgoedcollecties toegankelijk te maken voor een breed publiek en culturele participatie te stimuleren.

Goed bestuur en toezicht

Het bestuur is verantwoordelijk voor de strategie, beleidsvorming, uitvoering en toezicht.

De verantwoordelijkheden van het bestuur zijn helder afgebakend en worden transparant gecommuniceerd.

Het bestuur draagt zorg voor een heldere, transparante en professionele besluitvorming.

Integer en rolbewust handelen

Besluitvorming wordt genomen op basis van onafhankelijkheid, zorgvuldigheid en transparantie.

Het genootschap vermijdt belangenverstrengeling en handelt altijd in het belang van de organisatie.

Verantwoording afleggen en transparantie

Het bestuur legt verantwoording af aan belanghebbenden over het gevoerde beleid, de behaalde resultaten en de besteding van middelen.

Transparantie wordt bevorderd door open en toegankelijk te communiceren over beleidsdoelen, strategieën en resultaten.

Deskundigheid en diversiteit

Het bestuur streeft naar een diverse samenstelling wat betreft achtergrond, deskundigheid en ervaring.

De organisatie bevordert inclusie en diversiteit binnen het bestuur, personeel, vrijwilligers en publiek, in lijn met de Code Diversiteit & Inclusie.

Duurzaamheid en maatschappelijke betrokkenheid

Het genootschap streeft naar duurzame bedrijfsvoering en maatschappelijk verantwoorde initiatieven.

Samenwerking met andere culturele en maatschappelijke organisaties wordt gestimuleerd.

Evaluatie en verbetering

Het bestuur evalueert periodiek het eigen functioneren, de behaalde resultaten en de toepassing van de Governance Code Cultuur.

Aanbevelingen voor verbetering worden doorgevoerd om de kwaliteit en effectiviteit van de organisatie te waarborgen.

Genootschap Oud Noordwijk Ethische code

Inleiding

Het Genootschap Oud Noordwijk (hierna te noemen GON) is een vrijwilligersorganisatie die als missie heeft cultureel erfgoed van Noordwijk te verwerven, te beheren, te behouden, te registreren, te documenteren, te onderzoeken en te exposeren. De missie wordt gerealiseerd in twee locaties, te weten Museum Noordwijk en Streekmuseum Veldzicht.

Thematisch gaat het erom het leven met en aan de zee te ontsluiten voor publiek. Daartoe is er een permanente tentoonstelling, aangevuld met wisseltentoonstellingen. Aan de digitale ontsluiting van de collectie wordt hard gewerkt.

Ethische code GON

Het GON heeft een beleidsplan waarin de missie en de visie zijn vastgelegd. Het beleidsplan is richtinggevend voor het handelen van zowel het bestuur als de vrijwilligers. Het beleidsplan is bekend bij de medewerkers. In de volgende paragrafen zijn de opgaven en handelingsvoorschriften voor het bestuur en de vrijwilligers van het GON uitgewerkt.

Opgaven voor het bestuur

2.1 Het bestuur draagt zorg voor een adequate huisvesting in een voor het museum passende omgeving om zijn basisfuncties, zoals bepaald in zijn missie, uit te kunnen voeren.

2.2 Het bestuur zorgt ervoor dat het museum en zijn collecties voor iedereen toegankelijk zijn op vaste tijden, gedurende regelmatige periodes.

2.3 Het bestuur zorgt ervoor dat wettelijke regels inzake gezondheid, veiligheid en toegankelijkheid van toepassing zijn op zijn personeel en bezoekers.

2.4 Het bestuur ontwikkelt een beleid en handhaaft dat om het publiek, het personeel, de collecties en andere bezittingen tegen natuurlijke en door menselijk toedoen ontstane rampen te beschermen.

Het bestuur zorgt voor adequate beveiligingsmaatregelen

2.6 Wanneer de collecties bedrijfsmatig zijn verzekerd, vergewist het bestuur zich ervan dat de dekking adequaat is.

2.7 Het bestuur zorgt voor toereikende financiële middelen om de activiteiten van het museum uit te voeren en te ontwikkelen

2.08 Het bestuur stelt het beleid vast met betrekking tot de inkomsten die het verwerft uit eigen activiteiten of verkrijgt uit externe bronnen.

2.09 Het bestuur draagt er zorg voor dat de vrijwilligers overeenkomstig het beleid van het museum en met inachtneming van wettelijke procedures en beginselen van behoorlijk bestuur worden behandeld.

2.10 Het bestuur stelt de vrijwilligers in de gelegenheid zich permanent bij te scholen en verder te ontwikkelen zodat de professionaliteit is verzekerd.

2.11 Het bestuur vraagt een vrijwilliger nooit om te handelen volgens wat redelijkerwijs in strijd is met de bepalingen van deze Ethische Code of enige andere nationale wet of beroepscode.

2.12 Het bestuur stelt zijn beleid inzake vrijwilligerswerk op schrift.

2.13 Het bestuur waarborgt dat vrijwilligers tijdens hun museale en persoonlijke activiteiten, volledig vertrouwd zijn met **de Ethische Code** voor Musea en met andere toepasselijke gedragscodes en wetten.

2.14 Het is vrijwilligers, bestuur, hun familie en naaste verwanten en anderen, niet toegestaan objecten uit museale collecties mee te nemen voor persoonlijk gebruik, ook niet tijdelijk.

2.15 Het bestuur stelt zijn beleid inzake de collecties op schrift en publiceert dit.

Verantwoordelijkheden vrijwilligers

2.16 Alle vrijwilligers dienen vertrouwd te zijn met relevante wetgeving. Zij vermijden situaties die zouden kunnen worden opgevat als onbehoorlijk gedrag.

2.17 Alle vrijwilligers zijn verplicht om de beleidslijnen en procedures van museum Noordwijk en streekmuseum Veldzicht op te volgen.

2.18 Loyaliteit aan collega's en aan het museum waar zij werkzaam zijn, is een belangrijke professionele verantwoordelijkheid. Vrijwilligers handelen overeenkomstig de bepalingen van de Ethische Code voor Musea en zijn op de hoogte van andere codes en beleidslijnen die relevant zijn voor het museumwerk.

2.19 Vrijwilligers beschermen alle **vertrouwelijke informatie**, die zij hebben verkregen uit hoofde van hun functie.

2.20 Bestuur en vrijwilligers behandelen gegevens over de beveiliging van beide musea, maar ook van particuliere collecties en van locaties, die zij beroepshalve bezoeken, strikt vertrouwelijk.

2.21 Hoewel vrijwilligers recht hebben op een zekere mate van persoonlijke onafhankelijkheid bij het uitoefenen van hun werkzaamheden, dienen zij zich te realiseren dat geen enkele activiteit, privé of professioneel, in de ogen van het publiek los kan worden gezien van het museum waar zij werkzaam zijn.

2.22 Bestuur en vrijwilligers gaan professionele relaties aan met talrijke anderen zowel binnen als buiten het GON. Er wordt van hen efficiënte dienstverlening verwacht.

2.23 Bestuur en vrijwilligers aanvaarden geen schenkingen, gunsten, bruiklenen of andere persoonlijke voordelen die zij in verband met hun functie bij het museum krijgen aangeboden.

2.24 Noch bestuur, noch vrijwilligers nemen direct of indirect deel aan de handel (verkoop of aankoop met winstoogmerk) in natuurlijk of cultureel erfgoed.

2.25 Noch bestuur, noch vrijwilligers aanvaarden giften, gastvrijheid of andere vormen van beloning van wie dan ook, die als prikkel dient voor de aankoop of verkoop van museumobjecten, of om een bepaalde officiële handeling te doen of te laten.

2.26 Bestuur en vrijwilligers concurreren niet met hun GON bij het verwerven van objecten of met activiteiten, samenhangende met hun privécollectie. Een overeenkomst tussen de vrijwilliger en het bestuur over alle facetten van particulier verzamelen moet worden opgesteld en nauwgezet worden nageleefd.

2.27 Mocht er sprake zijn van een ander belangenconflict tussen een individu en het GON dan prevaleren de belangen van het GON.

2.28 Geen object wordt verworven door aankoop, schenking, bruikleen, legaat of ruil, tenzij het verwervende museum de zekerheid kan verkrijgen dat er een **rechtsgeldige titel** is.

2.29 Het GON stelt beleid vast en voert dit uit ten einde te waarborgen dat zijn collecties (zowel de vaste als de tijdelijke) met bijbehorende informatie, adequaat geregistreerd, beschikbaar zijn voor actueel gebruik en dat zij doorgegeven worden aan volgende generaties en wel in een conditie die met huidige kennis en hulpmiddelen praktisch haalbaar is.

2.30 De collecties van het GON worden gedocumenteerd overeenkomstig algemeen aanvaarde maatstaven.

Conservering en restauratie van collecties

2.31 Het GON houdt zorgvuldig bij of een object uit de collectie conservering of restauratie en behandeling door een deskundige restaurator behoeft. Stabilisering van het object is daarbij het belangrijkste doel. Alle behandelingen worden gedocumenteerd en zijn zo omkeerbaar als mogelijk; alle veranderingen zijn duidelijk herkenbaar ten opzichte van het oorspronkelijke object.

2.32 Het GON draagt er zorg voor dat de informatie die het bij permanente presentaties en tentoonstellingen verschaft, goed gefundeerd en accuraat is

Nationale en lokale wet- en regelgeving

2.33 Het GON houdt zich aan alle nationale en lokale wet- en regelgeving en respecteert de wetgeving van andere staten voor zover de activiteiten daar onder vallen.

Uitleiding

Het bestuur organiseert periodiek bijeenkomsten om de ethische code onder de aandacht te brengen van de vrijwilligers. Iedere nieuwe vrijwilliger krijgt met het aangaan van een vrijwilligersovereenkomst, een exemplaar van deze code uitgereikt.

Genootschap Oud Noordwijk Beleidsplan en Huishoudelijk Reglement Vrijwilligers



Zonder de inzet, kennis en betrokkenheid van onze vrijwilligers zou het behoud, beheer en de verspreiding van kennis over het erfgoed van Noordwijk niet mogelijk zijn

Bestuur | GON



Voorwoord

Vrijwilligers vormen het fundament van Genootschap Oud Noordwijk. Zonder hun inzet, kennis en betrokkenheid zou het behoud, beheer en de verspreiding van kennis over het erfgoed van Noordwijk niet mogelijk zijn. Dit document geeft vorm aan het beleid en de regels met betrekking tot het vrijwilligerswerk binnen onze vereniging. We combineren daarin visie, organisatie en praktische richtlijnen. Het wordt iedere vijf jaar herzien, met ruimte voor tussentijdse bijsturing indien nodig.

We hanteren de volgende definitie van het vrijwilligersbeleid:

Vrijwilligersbeleid is het geheel aan voorwaarden dat nodig is om vrijwilligers binnen de organisatie tot hun recht te laten komen en hun eigen doelstellingen te laten nastreven, op een zodanige manier dat de doelstellingen van de organisatie daarmee gediend worden.

Het vrijwilligersbeleid geeft duidelijkheid aan zowel vrijwilligers en de organisatie als geheel over hoe we met vrijwilligers werken binnen onze vereniging. Het geeft een visie en beleid en regelt zaken, stelt voorwaarden en legt afspraken vast, waarmee onduidelijkheden, conflicten en ongelijke behandeling worden voorkomen.

Het is duidelijk dat er sprake is van een andere relatie dan wanneer we spreken van een arbeidsrelatie van een medewerker in loondienst. Kenmerkend is de vrijwillige basis, waarbij vrijwillig niet vrijblijvend is.

Inhoudsopgave

1. Visie, Missie en Kernwaarden GON
2. Vrijwilligersorganisatie binnen GON
3. Werving en Selectie
4. Inwerken en Begeleiding
5. Opleiding en Ontwikkeling
6. Waardering en Vergoedingen
7. Beëindiging van Vrijwilligerswerk
8. Gedragscode en Veiligheid
9. Privacy en Communicatie
10. Huishoudelijk Reglement Vrijwilligers GON

1. Visie, Missie en Kernwaarden GON

Missie: Het doel van de vereniging is de bevordering van de belangstelling voor en de bestudering van de geschiedenis en folklore van Noordwijk, alsmede het bewaren en conserveren van goederen en documenten, die daarop betrekking hebben en al hetgeen daarmee samenhangt, een en ander in de ruimste zin des woords.

Visie: Wij willen een betrokken, diverse en deskundige vrijwilligersorganisatie zijn die ruimte biedt aan verschillende vormen van vrijwillige inzet. We streven naar een veilige, inspirerende werkomgeving waarin vrijwilligers zich kunnen ontwikkelen en gewaardeerd voelen.

Kernwaarden:

- Betrokkenheid
- Deskundigheid
- Toegankelijkheid
- Integriteit
- Veiligheid

- Diversiteit en inclusie

2. Vrijwilligersorganisatie binnen GON

Voor mensen die een zinvolle tijdsbesteding zoeken en affiniteit hebben met ofwel de geschiedenis van Noordwijk, onderhoud van cultureel erfgoed, het vertellen van verhalen en/of het geven van rondleidingen (of een andere discipline die in het museum, het depot of de tuinen van Veldzicht van belang zijn), biedt de vereniging een grote diversiteit aan vrijwilligerswerk.

Vrijwilligers worden in hun kracht ingezet door ze goed te positioneren en hun ervaringsdeskundigheid in te zetten waar deze het beste tot hun recht komt. De wijze van organiseren en positioneren van het vrijwilligerswerk binnen de vereniging moet bijdragen aan het uitgangspunt dat de vereniging als één geheel functioneert. Vrijwilligers zijn als zodanig een integraal onderdeel binnen de vereniging.

De vrijwilligers van GON vervullen zeer verschillende functies: suppoost, receptie, collectiebeheerder, depotmedewerker, redacteur, educatief begeleider, administratief ondersteuner, en meer.

Vrijwilligers zijn actief binnen:

- Museum Noordwijk
- Streekmuseum Veldzicht
- Het depot (DPO)
- Bibliotheek en archieven
- Redactie van "De Blauwdotter"
- Werkgroepen (film, foto, modelbouw, klederdracht, etc.)

Vrijwilligers vallen onder de coördinatie van een werkgroep coördinator.

3. Werving en Selectie

3.1 Werving Nieuwe vrijwilligers worden geworven via:

- Website/social media
- Lokale media
- Samenwerkingen met maatschappelijke/gemeentelijke organisaties
- Informele netwerken van leden

3.2 Selectie Na aanmelding volgt een kennismakingsgesprek waarin motivatie, beschikbaarheid en taken worden besproken. Voor specifieke functies kan om referenties of VOG worden gevraagd.

3.3 Aanmelding De vereniging heeft een algemene vrijwilligersovereenkomst opgesteld welke met iedere (nieuwe) vrijwilliger, wordt doorgenomen en dient te worden ondertekend. In deze vrijwilligersovereenkomst worden de gemaakte afspraken, inclusief verzekeringen e.d., vastgelegd. Een blanco versie van de vrijwilligersovereenkomst is opgenomen in de bijlage.

4. Inwerken en Begeleiding

- Iedere nieuwe vrijwilliger krijgt een introductie en werkt mee met een ervaren vrijwilliger.
- Begeleiding wordt verzorgd door coördinatoren van de betreffende werkgroep.

5. Opleiding en Ontwikkeling

GON stimuleert deskundigheidsbevordering via:

- Lezingen, cursussen of workshops
- Instructies over collectieregistratie en publieksbegeleiding
- Deelname aan externe bijeenkomsten (bijv. Museumvereniging)

6. Waardering en Vergoedingen

Vrijwilligers ontvangen:

- Jaarlijkse vrijwilligersbijeenkomst
- Aandacht bij bijzondere gelegenheden (lief en leed)
- Kosteloze toegang tot musea van GON
- Reiskostenvergoeding bij structurele inzet
- Kortingen bij GON-publicaties of activiteiten

7. Beëindiging van Vrijwilligerswerk

Een vrijwilliger kan stoppen met diens werkzaamheden op ieder moment, met voorkeur voor overleg en overdracht. In sommige gevallen kan GON besluiten een samenwerking te beëindigen wegens:

- Niet naleven van gedragsregels
- Onverenigbaarheid met visie of werkwijze
- Veranderingen in geschiktheid of gezondheid

Een eindgesprek wordt aanbevolen.

8. Gedragscode en Veiligheid

Vrijwillig is niet vrijblijvend. Dus een aantal zaken worden formeel geregeld. Zowel voor de vrijwilliger als voor de vereniging geeft dit duidelijkheid over wederzijdse verwachtingen en verplichtingen.

Vrijwilligers:

- Gaan respectvol om met collega's, bezoekers en materiaal
- Houden zich aan afgesproken procedures zoals ook opgenomen in het Welkomst- en werkdocument Vrijwilligers inclusief de Bijlage Veiligheid.
- Melden incidenten direct bij hun coördinator
- Nemen deel aan BHV-/veiligheidsinstructies indien nodig

Bij overtreding van de gedragscode kan een gesprek of beëindiging volgen.

9. Privacy en Communicatie

Persoonsgegevens worden beheerd volgens de AVG. Vrijwilligers mogen alleen informatie verspreiden of delen namens GON als zij daartoe gemachtigd zijn.

Huishoudelijk Reglement Vrijwilligers GON

Artikel 1. Toepasselijkheid

Dit reglement geldt voor alle vrijwilligers van de GON, in al haar geledingen.

Artikel 2. Aanmelding en Overeenkomst

- Iedere vrijwilliger meldt zich via het centrale aanmeldpunt of een werkgroep.
- Er wordt een vrijwilligersovereenkomst opgesteld.
- Indien nodig wordt een VOG gevraagd.

Artikel 3. Taken en Aansprakelijkheid

- Taken worden afgestemd met de coördinator.

Artikel 4. Beschikbaarheid en Afmelden

- Vrijwilligers geven hun beschikbaarheid tijdig door.
- Afmeldingen worden direct gemeld aan de coördinator.

Artikel 5. Onkostenvergoeding

- Onkosten worden alleen vergoed na goedkeuring en met bon.

Artikel 6. Vertrouwelijkheid

- Vrijwilligers gaan vertrouwelijk om met gegevens en informatie en houden zich aan de Ethische Code als opgenomen in het Welkomst- en werkdocument Vrijwilligers GON.

Artikel 7. Klachten en Vertrouwenspersoon

- Bij problemen kan men terecht bij allereerst de coördinator van de werkgroep en indien nodig bij een vertrouwenspersoon, aan te wijzen door het bestuur.

Artikel 8. Slotbepalingen

- Wijzigingen worden besproken in coördinatoren overleg en vastgesteld door het bestuur.
- In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur van GON.

Bijlage 1 - Vrijwilligersovereenkomst Genootschap Oud Noordwijk

De vereniging Genootschap Oud Noordwijk, gevestigd aan het Jan Kroonsplein 4 te Noordwijk, ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer 40446090, hierna te noemen GON, in deze vertegenwoordigd door de voorzitter/secretaris van GON en dhr. /mw.

wonende te, hierna te noemen vrijwilliger

gaan een vrijwilligersovereenkomst aan onder de hierna vermelde voorwaarden en afspraken:

1. Vrijwilliger verklaart dat hij/zij bekend is met en heeft ontvangen:
 - het Handboek Vrijwilligers GON inclusief het Huishoudelijk Reglement en bijlagen
2. Vrijwilliger is gehouden de richtlijnen van het Huishoudelijk Reglement, inclusief de bijlagen, aan te houden en collega vrijwilligers in voorkomende gevallen te wijzen op het belang van het volgen van die regels, o.a. maar niet beperkt tot, de veiligheidsregels.
3. Vrijwilliger kan zich verenigen met wat in hierboven genoemde documenten staat beschreven over het doel en de missie van het GON en over regels en afspraken in het Handboek Vrijwilligers GON inclusief het Huishoudelijk Reglement voor vrijwilligers.
4. Vrijwilliger schrijft zich direct voor of na ondertekening van deze overeenkomst in bij het GON via het 'Vrijwilligersregistratie formulier' en gaat akkoord met de registratie van persoons- en contactgegevens in het Leden en Vrijwilligerssysteem van het GON. De daarin opgeslagen gegevens worden binnen twee maanden na het beëindigen van deze overeenkomst uit het systeem verwijderd. De vrijwilliger verklaart ermee bekend te zijn dat er in en rondom de museumlocatie beveiligingscamera's aanwezig zijn. Deze camera's worden uitsluitend ingezet ten behoeve van de veiligheid van personen, goederen en eigendommen, en ter voorkoming van onregelmatigheden of strafbare feiten. De beelden worden uitsluitend gebruikt voor beveiligingsdoeleinden. De beelden worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor zij zijn verzameld, tenzij zij worden gebruikt in het kader van een incident of onderzoek. Door ondertekening van deze overeenkomst geeft de vrijwilliger toestemming voor het feit dat hij/zij bij de uitvoering van vrijwilligerswerk op de locatie kan worden opgenomen door beveiligingscamera's, met inachtneming van het bovenstaande.
5. Vrijwilliger zal ten behoeve van het GON met ingang van onderstaande datum ondersteunen/werkzaamheden verrichten op de hierna beschreven gebieden:
.....
6. Het staat de vrijwilliger vrij om in overleg met een bestuurslid en/of de coördinator van de eigen en een betreffende werkgroep andere werkzaamheden te verrichten.
7. Vrijwilliger is bereid voor het verrichten van activiteiten en/of werkzaamheden voldoende tijd beschikbaar te stellen om deze activiteiten/werkzaamheden, waar van toepassing in combinatie met andere vrijwilligers, die dezelfde taak/taken vervullen, naar behoren te kunnen verrichten.

8. Vrijwilliger dient de vereiste zorgvuldigheid in acht te nemen en te handelen naar de richtlijnen zoals vastgelegd in het Huishoudelijk Reglement, de bijbehorende bijlagen en in overeenstemming met de informatie in het Handboek Vrijwilligers GON.
9. Mocht een afspraak om welke reden dan ook niet nagekomen kunnen worden door de vrijwilliger of door het GON, dan zullen Vrijwilliger of het GON elkaar daarvan zo spoedig mogelijk op de hoogte brengen.
10. Het GON verplicht zich te zorgen voor een goede introductie en begeleiding van de vrijwilliger.
11. De vrijwilliger is tijdens de duur en na beëindiging van de overeenkomst verplicht geheimhouding in acht te nemen over alle informatie waarvan de vrijwilliger het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden. Bij overtreding van dit beding tijdens de duur van de overeenkomst is het GON gerechtigd deze overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen.
12. De vrijwilliger ontvangt een vergoeding van werkelijk gemaakte onkosten (reiskosten, werkmaterialen e.d.) als hierover voorafgaand overleg is gepleegd met de penningmeester. Declaratie van gemaakte onkosten geschiedt schriftelijk.
13. De vrijwilliger is niet verzekerd voor de gevolgen van een ongeval tijdens het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van het GON. Vrijwilliger valt daarvoor terug op de zelf afgesloten ziekte en ongevallenverzekering. In gevallen dat de kosten van een ongeval of letsel niet worden gedekt door de eigen verzekeringen is er door de Gemeente Noordwijk een algemene, aanvullende verzekering voor vrijwilligers afgesloten. In het Welkomst- en werkdocument staat een samenvatting van de reikwijdte en dekking die deze aanvullende verzekering biedt.
14. Deze overeenkomst is geen arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek en in de zin van de Ziektewet.
15. De vrijwilliger is bekend met het feit dat hij op basis van deze overeenkomst niet verzekerd is voor de gevolgen van ziekte, arbeidsongeschiktheid en werkloosheid.
16. Een uitkeringsgerechtigde vrijwilliger mag door deze overeenkomst niet in conflict met de regelingen van uitkerende instantie(s) worden gebracht. De plicht tot opgave van de vrijwillige werkzaamheden ligt bij de vrijwilliger.
17. Voor beëindiging van deze overeenkomst wordt door beide partijen een termijn van vier weken in acht genomen, voor zover niet strijdig met de wettelijke verplichtingen van de vrijwilliger. De vrijwilliger hoeft geen opzegtermijn in acht te nemen:
 - wanneer hij door het aanvaarden van betaald werk niet in staat is aan de opzegtermijn te voldoen;
 - wanneer hij uitkeringsgerechtigde is en de instantie die de uitkering verstrekt hem sommeert het vrijwilligerswerk met onmiddellijke ingang te beëindigen.

De overeenkomst is opgemaakt opte

.....

Voorzitter/Secretaris

.....

Vrijwilliger

Bijlage 2 – Ethische Code vrijwilligers Genootschap Oud Noordwijk

1. Inleiding

Het Genootschap Oud Noordwijk (hierna te noemen GON) is een vrijwilligersorganisatie die als missie heeft cultureel erfgoed van Noordwijk te verwerven, te beheren, te behouden, te registreren, te documenteren, te onderzoeken en te exposeren. De missie wordt gerealiseerd in twee locaties, te weten Museum Noordwijk en Streekmuseum Veldzicht.

Thematisch gaat het erom het leven met en aan de zee te ontsluiten voor publiek. Daartoe is er een permanente tentoonstelling, aangevuld met wisseltentoonstellingen. Aan de digitale ontsluiting van de collectie wordt hard gewerkt.

2. Ethische code GON

Het GON heeft een beleidsplan waarin de missie en de visie zijn vastgelegd. Het beleidsplan is richtinggevend voor het handelen van zowel het bestuur als de vrijwilligers. Het beleidsplan is bekend bij de medewerkers. In de volgende paragrafen zijn de opgaven en handelingsvoorschriften voor het bestuur en de vrijwilligers van het GON uitgewerkt.

Opgaven voor het bestuur

2.1 Het bestuur draagt zorg voor een adequate huisvesting in een voor het museum passende omgeving om zijn basisfuncties, zoals bepaald in zijn missie, uit te kunnen voeren.

2.2 Het bestuur zorgt ervoor dat het museum en zijn collecties voor iedereen toegankelijk zijn op vaste tijden, gedurende regelmatige periodes.

2.3 Het bestuur zorgt ervoor dat wettelijke regels inzake gezondheid, veiligheid en toegankelijkheid van toepassing zijn op zijn personeel en bezoekers.

2.4 Het bestuur ontwikkelt een beleid en handhaaft dat om het publiek, het personeel, de collecties en andere bezittingen tegen natuurlijke en door menselijk toedoen ontstane rampen te beschermen.

5. Het bestuur zorgt voor adequate beveiligingsmaatregelen

2.6 Wanneer de collecties bedrijfsmatig zijn verzekerd, vergewist het bestuur zich ervan dat de dekking adequaat is.

2.7 Het bestuur zorgt voor toereikende financiële middelen om de activiteiten van het museum uit te voeren en te ontwikkelen

2.08 Het bestuur stelt het beleid vast met betrekking tot de inkomsten die het verwerft uit eigen activiteiten of verkrijgt uit externe bronnen.

2.09 Het bestuur draagt er zorg voor dat de vrijwilligers overeenkomstig het beleid van het museum en met inachtneming van wettelijke procedures en beginselen van behoorlijk bestuur worden behandeld.

2.10 Het bestuur stelt de vrijwilligers in de gelegenheid zich permanent bij te scholen en verder te ontwikkelen zodat de professionaliteit is verzekerd.

2.11 Het bestuur vraagt een vrijwilliger nooit om te handelen volgens wat redelijkerwijs in strijd is met de bepalingen van deze Ethische Code of enige andere nationale wet of beroepscode.

2.12 Het bestuur stelt zijn beleid inzake vrijwilligerswerk op schrift.

2.13 Het bestuur waarborgt dat vrijwilligers tijdens hun museale en persoonlijke activiteiten, volledig vertrouwd zijn met **de Ethische Code** voor Musea en met andere toepasselijke gedragscodes en wetten.

2.14 Het is vrijwilligers, bestuur, hun familie en naaste verwanten en anderen, niet toegestaan objecten uit museale collecties mee te nemen voor persoonlijk gebruik, ook niet tijdelijk.

2.15 Het bestuur stelt zijn beleid inzake de collecties op schrift en publiceert dit.

Verantwoordelijkheden vrijwilligers

2.16 Alle vrijwilligers dienen vertrouwd te zijn met relevante wetgeving. Zij vermijden situaties die zouden kunnen worden opgevat als onbehoorlijk gedrag.

2.17 Alle vrijwilligers zijn verplicht om de beleidslijnen en procedures van museum Noordwijk en streekmuseum Veldzicht op te volgen.

2.18 Loyaliteit aan collega's en aan het museum waar zij werkzaam zijn, is een belangrijke professionele verantwoordelijkheid. Vrijwilligers handelen overeenkomstig de bepalingen van de Ethische Code voor Musea en zijn op de hoogte van andere codes en beleidslijnen die relevant zijn voor het museumwerk.

2.19 Vrijwilligers beschermen alle **vertrouwelijke informatie**, die zij hebben verkregen uit hoofde van hun functie.

2.20 Bestuur en vrijwilligers behandelen gegevens over de beveiliging van beide musea, maar ook van particuliere collecties en van locaties, die zij beroepshalve bezoeken, strikt vertrouwelijk.

2.21 Hoewel vrijwilligers recht hebben op een zekere mate van persoonlijke onafhankelijkheid bij het uitoefenen van hun werkzaamheden, dienen zij zich te realiseren dat geen enkele activiteit, privé of professioneel, in de ogen van het publiek los kan worden gezien van het museum waar zij werkzaam zijn.

2.22 Bestuur en vrijwilligers gaan professionele relaties aan met talrijke anderen zowel binnen als buiten het GON. Er wordt van hen efficiënte dienstverlening verwacht.

2.23 Bestuur en vrijwilligers aanvaarden geen schenkingen, gunsten, bruiklenen of andere persoonlijke voordelen die zij in verband met hun functie bij het museum krijgen aangeboden.

2.24 Noch bestuur, noch vrijwilligers nemen direct of indirect deel aan de handel (verkoop of aankoop met winstoogmerk) in natuurlijk of cultureel erfgoed.

2.25 Noch bestuur, noch vrijwilligers aanvaarden giften, gastvrijheid of andere vormen van beloning van wie dan ook, die als prikkel dient voor de aankoop of verkoop van museumobjecten, of om een bepaalde officiële handeling te doen of te laten.

2.26 Bestuur en vrijwilligers concurreren niet met hun GON bij het verwerven van objecten of met activiteiten, samenhangende met hun privécollectie. Een overeenkomst tussen de vrijwilliger en het bestuur over alle facetten van particulier verzamelen moet worden opgesteld en nauwgezet worden nageleefd.

2.27 Mocht er sprake zijn van een ander belangenconflict tussen een individu en het GON dan prevaleren de belangen van het GON.

2.28 Geen object wordt verworven door aankoop, schenking, bruikleen, legaat of ruil, tenzij het verwervende museum de zekerheid kan verkrijgen dat er een **rechtsgeldige titel** is.

2.29 Het GON stelt beleid vast en voert dit uit ten einde te waarborgen dat zijn collecties (zowel de vaste als de tijdelijke) met bijbehorende informatie, adequaat geregistreerd, beschikbaar zijn voor actueel gebruik en dat zij doorgegeven worden aan volgende generaties en wel in een conditie die met huidige kennis en hulpmiddelen praktisch haalbaar is.

2.30 De collecties van het GON worden gedocumenteerd overeenkomstig algemeen aanvaarde maatstaven.

Conservering en restauratie van collecties

2.31 Het GON houdt zorgvuldig bij of een object uit de collectie conservering of restauratie en behandeling door een deskundige restaurator behoeft. Stabilisering van het object is daarbij het belangrijkste doel. Alle behandelingen worden gedocumenteerd en zijn zo omkeerbaar als mogelijk; alle veranderingen zijn duidelijk herkenbaar ten opzichte van het oorspronkelijke object.

2.32 Het GON draagt er zorg voor dat de informatie die het bij permanente presentaties en tentoonstellingen verschaft, goed gefundeerd en accuraat is

Nationale en lokale wet- en regelgeving

2.33 Het GON houdt zich aan alle nationale en lokale wet- en regelgeving en respecteert de wetgeving van andere staten voor zover de activiteiten daar onder vallen.

3. Uitleiding

Het bestuur organiseert periodiek bijeenkomsten om de ethische code onder de aandacht te brengen van de vrijwilligers. Iedere nieuwe vrijwilliger krijgt met het aangaan van een vrijwilligersovereenkomst, een exemplaar van deze code uitgereikt.

Bijlage 3 – Veiligheid vrijwilligers Genootschap Oud Noordwijk

Verantwoordelijkheden en risico's

Het bestuur van de vrijwilligersorganisatie vereniging Genootschap Oud Noordwijk (GON) is verantwoordelijk voor het opstellen van veiligheidsinstructies, het waar noodzakelijk beschikbaar stellen van veiligheidsmateriaal en het nemen van redelijke voorzorgsmaatregelen t.b.v. de vrijwilligers die onderhouds- reparatie- en inrichtings-werkzaamheden uitvoeren voor de organisatie waar risico's van letsel en/of schade aan zijn verbonden. De veiligheidsinstructies zijn gericht op eigen werkzaamheden t.b.v. het GON.

Er bestaat geen gezagsverhouding tussen bestuur en vrijwilligers en ook niet onderling tussen vrijwilligers. Daarom gaat de verantwoordelijkheid en de aansprakelijkheid van bestuurders niet verder dan hiervoor genoemd en verderop beschreven.

De vrijwilliger is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het werk in overeenstemming met de instructies en de genomen voorzorgsmaatregelen. Vrijwilligers hebben ook de verantwoordelijkheid om elkaar te wijzen op gevaarlijke situaties en op het opvolgen van de veiligheidsinstructies en aanwijzingen van collega's.

De organisatie heeft geen verzekering afgesloten voor ongevallen waarbij vrijwilligers zijn betrokken. De vrijwilligers zijn daarvoor aangewezen op hun persoonlijke ziektekosten- en ongevallenverzekering(en). In geval de eigen verzekeringen bij schade of letsel niet dekkend zijn heeft de gemeente Noordwijk een excedent-ongevallenverzekering afgesloten die van toepassing is op alle vrijwilligers die binnen de gemeente, bij door de gemeente erkende organisaties, actief zijn.

1. Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

- Dit is een overzicht van de mogelijke risico's tijdens het uitvoeren van werk en wat je doet om die risico's te beperken. *(Gedetailleerde instructies en contactgegevens in het Welkomst- en werkdocument Vrijwilligers GON)*

2. Leiding over uitvoeren van werk

- Zorg dat bij het uitvoeren van werkzaamheden waar risico's aan zijn verbonden dat één, ervaren collega de leiding neemt en houdt.
- Volg zijn of haar aanwijzingen op en overleg, zoveel mogelijk vooraf, over de uitvoering.

3. Instructie en voorlichting

- Geef elkaar duidelijke uitleg en verdiep jezelf in handleidingen en gebruiksvorschriften over:
 - o Het gebruik van gereedschap en materialen.
 - o Veiligheidsregels en -procedures.
 - o Wat te doen bij ongelukken of noodsituaties.
- Zorg dat de vrijwilligers weten wanneer ze iets niet zelf mogen doen (bijv. werken op grotere hoogte of met elektriciteit zonder ervaring).

4. Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM)

- PBM's die nuttig of nodig kunnen zijn afhankelijk van het soort werk:
 - o Werkhandschoenen.
 - o Veiligheidsbril.
 - o Gehoorbescherming.
 - o Stofmasker.
 - o Veiligheidsschoenen.
 - o Laskap.
- Leg uit wanneer en hoe ze gebruikt moeten worden.

5. Toezicht en begeleiding

- Zorg waar nodig voor externe begeleiding bij risicovolle klussen.
- Laat geen onervaren vrijwilligers zelfstandig werken met onbekend gereedschap of in onveilige situaties.

6. Grenzen stellen aan wat vrijwilligers mogen doen

- Verbied of beperk werkzaamheden of voer die alleen uit met een deskundige collega of externe kracht die:
 - o Vallen onder specialistisch vakwerk (bijv. elektriciteit, dakwerk, gasleidingen, werken op grotere hoogte, ICT-netwerk componenten vanwege schade aan de organisatie).
 - o Een groot risico op letsel met zich meebrengen.
- Laat risicovolle taken alleen uitvoeren door professionals of gecertificeerde, of deskundige, ervaren vrijwilligers.

7. Gereedschap en materiaal

- Zorg dat al het gereedschap en hulpmateriaal:
 - o In goede staat is.
 - o Regelmatig gecontroleerd wordt.
 - o Gebruikt wordt volgens de handleiding en voorschriften.
 - o Alleen gebruikt wordt waarvoor het bedoeld is.

8. Verzekeringen

- Zorg zelf voor voor een goede:
 - o Aansprakelijkheidsverzekering voor schade aan derden.

- Wijs gevraagd en ongevraagd op de aanwezigheid van de collectieve excedent-ongevallenverzekering voor vrijwilligers, afgesloten door de gemeente. *(Deze verzekering dekt eventuele kosten die niet worden vergoed door de privé-verzekering van de vrijwilliger.)*

9. EHBO en BHV

- Zorg dat bij klussen altijd iemand met basis EHBO-kennis aanwezig is.
- Zorg voor een EHBO-koffer direct in de buurt van de werkplek.

In het Welkomst- en werkdocument Vrijwilligers GON is in aanvulling op het bovenstaand een meer gedetailleerd document met veiligheidsinstructies en contactgegevens opgenomen.

COLLECTIEBELEIDSPLAN 2025

GENOOTSCHAP OUD NOORDWIJK

MUSEUM NOORDWIJK

STREEKMUSEUM VELDZICHT

Inhoud

SAMENVATTING	5
BELEIDSOVERZICHT	6
ORGANISATIE	7
MISSIE EN VISIE	7
Missie	7
Visie	8
POSITIONERING.....	8
Genootschap Oud Noordwijk als speler in het erfgoedveld	8
Inhoudelijke kracht	9
AMBITIES, DOELSTELLINGEN EN ACTIEPUNTEN	10
Ambitie voor groei en deelname in het erfgoed.....	10
Overzicht van beleidsdoelstellingen	11
Actiepunten.....	12
COLLECTIE	13
GENOOTSCHAP OUD NOORDWIJK.....	13
Herkomst en eigendom.....	13
COLLECTIEPROFIEL GENOOTSCHAP OUD NOORDWIJK	14
HOOFDTHEMA'S.....	15
Visserij en de Zee	15
Toerisme en de Badplaats.....	15
Bloemen, Kruiden en Tuinbouw	16
Beeldende kunsten en cultuur	16
COLLECTIEBEHEER.....	17
Registratie	17
Conditie	18
Preventieve conservering	18
Conservering en restauratie.....	19
Risicomanagement en veiligheidszorg.....	19
GEBRUIK	19
Exposities en gebruik in de musea	19
Bruiklenen	20
Publicaties, onderzoek en educatie	20
Collectiestructuur GON – Museum Noordwijk en Streekmuseum Veldzicht	21
COLLECTIEWAARDERING	23
Waarderingscriteria en context	23

AANNAME- EN AFSTOOTBELEID	25
Aannamebeleid	25
Afstootbeleid.....	26
Stroomschema aanname- en afstootbeleid.....	27
DOELSTELLINGEN EN KERNTAKEN	28
COLLECTIE-INZICHT	28
Collectiewaardering	28
Behoud en beheer.....	28
KENNISBEWARING: DUURZAAM BEHOUD VAN INFORMATIE, KENNIS EN KUNDE.....	29
Actualiseren van protocollen, handboeken en naslagwerk.....	29
DIGITALE TOEGANKELIJKHEID EN COLLECTIEREGISTRATIE.....	31
Collectieregistratiesysteem – Overstap naar Atlantis.....	31
Digitale toegankelijkheid van de collectie	31
AANSPREKENDE EXPOSITIES VERZORGEN	32
Sprekende exposities	32
Toegankelijkheid en duurzaamheid.....	32
Passend gebruik maken van multimedia opties	33
ORGANISATIEVERSTERKING.....	33
Interne en externe samenwerkingen versterken	33
Actief vrijwilligersbeleid.....	34
BIJLAGEN	35
BIJLAGE 1 - DOELSTELLINGEN EN ACTIEPUNTEN.....	36
OVERZICHT	36
INHOUD.....	36
COLLECTIE-INZICHT	37
COLLECTIEWAARDERING	37
BEHOUD EN BEHEER	38
KENNISBEWARING: DUURZAAM BEHOUD VAN INFORMATIE, KENNIS EN KUNDE.....	39
ACTUALISEREN VAN PROTOCOLLEN, HANDBOEKEN EN NASLAGWERK.....	39
ONDERHOUD VAN KENNIS DOOR TRAININGEN EN WORKSHOPS.....	41
DIGITALE TOEGANKELIJKHEID EN COLLECTIEREGISTRATIE.....	42
COLLECTIEREGISTRATIESYSTEEM – OVERSTAP NAAR ATLANTIS	42
DIGITALE TOEGANKELIJKHEID VAN DE COLLECTIE.....	43
AANSPREKENDE EXPOSITIES VERZORGEN	44
DOELGROEPEN	44

INRICHTEN VAN EXPOSITIES	45
Permanente expositie	45
Tijdelijke expositie.....	45
Objectkeuze	45
Multimedia, presentatie en vrijwilligers	46
ORGANISATIEVERSTERKING	47
INTERNE SAMENWERKINGEN, REGELMATIG SAMENKOMEN VOOR OVERLEGGEN	47
ACTIEF VRIJWILLIGERS WERVEN	47
VERSTERKEN POSITIE ERFGOEDVELD DMV EXTERNE SAMENWERKINGEN	48
BIJLAGE 2 - ONDERHOUDSSPLAN GON – INTERN.....	49
CONDITIECONTROLES	49
WERKWIJZE CONDITIECONTROLES	50
VOORBEELD INVULTABEL CONDITIECONTROLE	51
ONDERHOUD.....	52
BIJLAGE I – ONDERHOUDSSHEMA	53
BIJLAGE II – De 10 Schadefactoren	56
BIJLAGE III – Steekproef in Excel	57
BIJLAGE 3 - CONSERVERINGSPLAN GON.....	59
INTRODUCTIE	59
ALGEMEEN STANDPUNT CONSERVERING GON.....	59
CONSERVERINGSTAKEN	59
INZICHT IN KLIMAAT EN BEWAAROMSTANDIGHEDEN.....	60
PRIORITERING VOOR CONSERVERING - RESTAURATIE	62
BUDGETTERING.....	63
BIJLAGE I – CONSERVERINGSBEHOEFTE	65
BIJLAGE 4 - ORGANISATIE	66
STRUCTUUR VAN HET GON.....	66
CENTRALE FUNCTIE GON ALS ‘ERFGOEDHUIS’ VAN NOORDWIJK	67
ERFGOEDPRIKKEN EN SAMENWERKINGSPARTNERS	68
VRIJWILLIGERSBELEID	69
PROTOCOLLEN	70
BIJLAGE I – OVERZICHT ORGANISATIES.....	72
BIJLAGE II – OVERZICHT FUNCTIEPROFIELEN.....	75

SAMENVATTING

Met het oog op de geplande vernieuwing, verbouwing dan wel uitbreiding van Museum Noordwijk heeft het Genootschap Oud Noordwijk (GON) in dit Collectiebeleidsplan de doelstellingen en acties verzameld waarmee de ambities voor de komende jaren waargemaakt kunnen worden. Deze doelstellingen zijn gebaseerd op de missie en visie van het GON om de verschillende verhalen uit de geschiedenis van Noordwijk met het publiek te kunnen delen op een aansprekende manier en verbanden te zoeken in- en tussen het verleden, heden en de toekomst.

Het hoofddoel zal zijn om de collectie meer inzichtelijk en beter toegankelijk te maken, zodat deze effectiever gebruikt kan worden door en gedeeld kan worden met het publiek. Structureel en geoptimaliseerd gebruik van een nieuw collectieregistratie- en beheersysteem ondersteunt deze doelstelling. Ook de herwaardering van de collectie aan de hand van de nieuwe inhoudelijke collectiestructurering moet het in de toekomst makkelijker maken om de collectie effectief in te zetten en de verhalen over het ontstaan en de geschiedenis van Noordwijk te kunnen vertellen.

De komende beleidsperiode zal er gewerkt worden aan het vastleggen en scherpstellen van protocollen, handleidingen en overige werkwijzen. Daarnaast wil het GON door deze structurering van inhoud en collectie een actievere rol innemen in het (lokale) erfgoedveld en zo verbindingen leggen tussen diverse erfgoedorganisaties.

BELEIDSOVERZICHT

Het Genootschap Oud Noordwijk (verder te noemen GON) is van origine een oudheidkundige organisatie. Als rechtspersoon is in 1962 gekozen voor de verenigingsvorm. Zij beheert naast een collectie van ruim 50.000 objecten (inclusief beeldmateriaal) de volgende locaties: Streekmuseum Veldzicht (Noordwijk Binnen), Museum Noordwijk (Noordwijk aan Zee), sinds kort een vrijwilligerswerk- en vergaderruimte van ca. 70 m² (Nicolaas Barnhoornweg 44) en een depotruimte (DPO-gebouw Hoogwakersbosstraat), beide in Noordwijk aan Zee. Daarnaast beheert het GON een historische bibliotheek en archieven met betrekking tot de geschiedenis van Noordwijk – Binnen en Aan Zee. Het GON is aangesloten bij de Museumvereniging. Sinds 2016 hebben voorgaande en huidige bestuurders van de vereniging zich beijverd om te komen tot een fysieke uitbreiding van Museum Noordwijk, dat nu is gevestigd in een qua ruimte en aanpassingsmogelijkheden beperkt rijksmonument. Het onroerend goed van Streekmuseum Veldzicht is geen eigendom en wordt gehuurd van de Stichting Landgoed Veldzicht. Ter verzekering van de continuïteit van Museum Noordwijk als verbinder van het erfgoed van de gemeente en ter voorbereiding van een herschikking van de publiekspresentatie is er voor gekozen om het collectiebeleid te herzien als basis voor de vernieuwingen in huisvesting en positionering.

In samenwerking met een daartoe ingestelde werkgroep is gekeken naar de inhoudelijke kracht van de huidige collectie en welke aanvullingen “het verhaal van Noordwijk” kunnen ondersteunen en versterken.

Dit collectieplan en het onderliggende beleid bouwt voort op het plan uit 2016 en geeft invulling aan de ambities van het GON voor vernieuwing en verbreding voor de komende jaren.

ORGANISATIE

Het GON wordt als vereniging geleid door een bestuur. Het onroerend goed in eigendom is ondergebracht in de Stichting Museum Boerderij Noordwijk (verder te noemen SMBN) en betreft het rijksmonument, de z.g. “binnenduins hoeve” uit 1625, de later aangebouwde Blauwdotterzaal en de recent toegevoegde en gerestaureerde vrijwilligerswerkruimte in een aangrenzend monumentaal gemeentepand. Momenteel wordt gewerkt aan uitbreiding en een zekere verzelfstandiging van het bestuur van SMBN met als doel meer transparantie te creëren in het besturen van beide rechtspersonen.

Naast de twee musea die het GON beheert wordt het kwartaal-ledenblad ‘De Blauwdotter’ uitgegeven en is er een veelheid aan werkgroepen, zoals de klederdrachtgroep, fotowerkgroep, filmwerkgroep en de modelbouwgroep. Het blad wordt kosteloos gedistribueerd onder de leden van de vereniging.

Het Genootschap telt momenteel ca. 1.300 leden en er zijn zo’n 160 vrijwilligers actief, waarvan ruim 100 bij Museum Noordwijk en ruim 50 bij Streekmuseum Veldzicht. Museum Noordwijk is – naast de sluiting tijdens opbouw van exposities – het gehele jaar geopend van dinsdag t/m zondag. Streekmuseum Veldzicht sluit jaarlijks van oktober t/m maart en is daarbuiten voor publiek geopend op zaterdag en zondag.

MISSIE EN VISIE

De missie en visie van het GON geven de algemene standpunten van de organisatie met betrekking tot het uitdragen van de verhalen uit de geschiedenis van Noordwijk in haar musea en online. Samen met de overige beleidselementen, zoals de statuten, positionering en het informatiebeleidsplan, informeren de missie en de visie de uitvoering van de beleidsdoelstellingen zoals aan het eind van dit hoofdstuk weergegeven.

Missie

Het GON wil – in haar musea én online – het cultureel erfgoed, het ontstaan en de ontwikkeling van Noordwijk en haar inwoners tonen. Op interactieve en toegankelijke wijze wil het GON het publiek informeren over – en bewust maken van – relevante aspecten van het leven met en aan de zee in het verleden, het heden en met een blik naar de toekomst. De vrijwilligers van het museum houden zich bezig met het beheren, behouden, verzamelen, onderzoeken, registreren, documenteren en tentoonstellen van een collectie, die deze doelen ondersteunt.

Visie

Door het verleden te bewaren en te de verhalen binnen relevante context te plaatsen tracht het GON diverse thema's binnen de (ontstaans)geschiedenis van Noordwijk vorm te geven en publiekelijk te delen ten behoeve van vergroting van kennis, inzicht en bewustwording.

De ambitie is om het verleden te bewaren vanaf de ontstaansgeschiedenis van Noordwijk (-Binnen en aan Zee) en om steeds belangrijke facetten van de recentere historie toe te voegen aan de collectie (met name vanaf ca. 1960). De vereniging wil diversiteit in de verhalen bevorderen, de onderlinge verbanden laten zien en de relatie met de zee, de agrarische ontwikkeling van Noordwijk Binnen en de bollenstreek, verduidelijken en meer tot leven brengen. Door verbanden te leggen tussen de diverse hoofd- en subthema's in de geschiedenis van Noordwijk wil het GON ontwikkelingen zichtbaar maken die zich ook voordeden in vergelijkbare Nederlandse kustplaatsen. Daarmee ontstaat een breder georiënteerd museum.

Effectief gebruik van informatietechnologie leidt tot het op professionele, elektronische wijze verzamelen, vastleggen, verwerken en distribueren van kennis, inzicht en objecten ten behoeve van publiek, onderwijs en wetenschap.

De meer recente historie, de blik op de toekomst, interactiviteit en online toegankelijkheid zal vooral jongeren meer aanspreken en beter stroken met hun verwachtingen. Voor het kunnen aantrekken van (jongere) vrijwilligers in de nabije toekomst is dit voorwaardelijk.

POSITIONERING

Genootschap Oud Noordwijk als speler in het erfgoedveld

Het GON is een speler in het lokale erfgoedveld door samenwerkingen met diverse andere musea, verenigingen en culturele organisaties in de gemeente en omliggende regio. Deze samenwerkingen wenst het GON in de toekomst verder uit te breiden.

Tijdens het opstellen van dit collectiebeleidsplan is onderzocht hoe het GON en de musea die zij beheert zich verhouden ten opzichte van het bredere erfgoedveld. Hierbij zijn thematische en geografische elementen naast elkaar gelegd en gekeken waar overlap bestaat – en daarmee mogelijkheden tot samenwerking – en waar het GON een unieke positie heeft en een voordeel kan behalen.

Doordat het GON een brede geschiedenis beheert ontstaan er veel raakvlakken met andere (erfgoed)organisaties. Door een goed inzicht te creëren in eigen kennis, collectie en kunde zal het GON zich kunnen opstellen als spin-in-het-web voor het erfgoedveld waarin zij zich bevindt. Dit door

in te zetten op een positie van samenwerking, openheid van kennis en collectie, naast een inspirerende presentatie.

Inhoudelijke kracht

Het GON zal binnen het bredere erfgoedveld haar plaats moeten vinden en wil door eigen inhoud scherp te stellen een aanvulling en verrijking zijn op de totale geschiedenis van Noordwijk.

De geschiedenis van Noordwijk is uitgebreid en veel onderwerpen binnen deze geschiedenis zijn al grondig beschreven in diverse publicaties, maar het GON zal keuzes moeten maken over welke elementen van de geschiedenis passend zijn om te verzamelen binnen het genootschap. Door de plaats van het GON binnen het bredere erfgoedveld van Noordwijk te bepalen is er inzicht ontstaan welke thema's en dwarsverbanden de focus zullen krijgen.

De structuur van het lokale erfgoed en de plaats die het GON daarin inneemt kan als volgt gerepresenteerd worden.

Geschiedenis van Noordwijk

De totale geschiedenis van Noordwijk met een blik op de – mogelijke – toekomst.

Samenwerking met andere erfgoedorganisaties in Noordwijk en helpen om tot een 'Canon van Noordwijk' te komen.



Collectieprofiel GON

Door inzicht te hebben in waar het GON staat binnen het bredere erfgoedveld is er een selectie gemaakt van thema's en onderwerpen waar het GON focus aan geeft.



Collectie in Musea

Binnen de gehele collectie zijn er verhalen, thema's en dwarsverbanden waar het GON een fysieke presentatie mee kan inrichten. Verbetering in digitale toegankelijkheid en registratie zorgt dat de collectie ook via het principe van Linked Open Data met het publiek gedeeld en benut kan worden.

De projectgroep heeft diverse onderwerpen, thema's en dwarsverbanden geïdentificeerd die door de geschiedenis heen lopen en die diverse onderwerpen aan elkaar verbinden. Zo loopt bijvoorbeeld

de zee als rode draad door veel van de geschiedenis heen, maar ook zijn er duidelijke thema's rondom de badplaats, visserij en land- en tuinbouw. De geschiedenis van Noordwijk staat immers niet op zichzelf. Deze volgde in veel gevallen een algemene (inter)nationale trend, zoals in veel kust- en vissersplaatsen. De specifieke en bijzondere afwijkingen aan die trend die de Noordwijkse geschiedenis kleuren worden zo veel mogelijk belicht. Thema's die bij andere erfgoedorganisaties worden ondergebracht zullen in het collectieprofiel van het GON geen hoofdfocus krijgen. De gekozen thema's worden in Hoofdstuk 3 verder inhoudelijk beschreven. Door deze naast de collectie te leggen kan onderzocht worden hoe de objecten deze verhalen kunnen versterken en vice versa.

Op die manier zal het GON de inhoudelijke kracht van haar collectie kunnen versterken en de geschiedenis van Noordwijk beter met het publiek kunnen delen.

Het GON probeert de Noordwijkse geschiedenis vorm te geven, zodat deze bruikbaar wordt binnen de presentaties, publicaties en overige samenwerkingen. In hoofdzaak zal het GON verhalen en objecten rondom het ontstaan en de ontwikkeling van de gemeenschap in Noordwijk Binnen en Aan Zee verzamelen, met daarnaast beeldende kunst en culturele aspecten die in deze gemeenschappen van belang waren. Daarbij is het zaak juist die onderdelen van de geschiedenis te kunnen belichten die specifiek voor Noordwijk van belang zijn.

AMBITIES, DOELSTELLINGEN EN ACTIEPUNTEN

Ambitie voor groei en deelname in het erfgoed

Het GON grijpt met de plannen voor uitbreiding dan wel verbouwing een moment aan om zich voor te bereiden om als erfgoedorganisatie te groeien en de positie in het erfgoedveld te verstevigen en uit te breiden. Een eerste stap daarin is het in gebruik nemen van de Nicolaas Barnhoornweg 44 als kantoorruimte en afstemmingsplek voor de eigen- en waar mogelijk ook voor andere erfgoedorganisaties in de gemeente.

De vaste expositie kan worden aangepast zodat deze beter aansluit bij de wensen voor de toekomst. Daarbij wil het GON de tentoonstelling verbinden met het heden, een breder, meer samenhangend verhaal vertellen en dat ook digitaal ontsluiten.

Dit zal allemaal mogelijk gemaakt worden door de opslag van kennis en informatie uit te breiden, te verbeteren, te digitaliseren en gemakkelijker toegankelijk te maken.

Overzicht van beleidsdoelstellingen

De volgende beleidspunten zijn voor de komende beleidsperiode geïdentificeerd:

- Het GON heeft als missie met haar collectie de geschiedenis van de gemeenschap van Noordwijk met het publiek te delen.
 - Door aansprekende en interactieve exposities
 - Door digitale toegankelijkheid: online exposities en verdieping
 - Door educatie en onderzoek: publicaties, lezingen, educatieve programma's
 - Door verbinding te maken met de gemeenschap in Noordwijk en gebruik te maken van participatie om de geschiedenis van Noordwijk te verrijken.
- Het GON wil een gedegen inzicht in de collectie die zij beheert. Deze collectie dient voor intern én extern gebruik toegankelijk te zijn en dient goed te worden bewaard.
 - Actief beleid op inhoudelijk niveau vormt de basis voor verdere besluitvorming. (Her)waardering aan de hand van vernieuwde criteria en de onderscheiden thema's is noodzakelijk. Niet alleen geeft dit inzicht in de mogelijkheden voor verzameling en ontzamelings, ook geeft dit de mogelijkheid de twee musea van het GON beter te integreren en dwarsverbanden binnen de collectie weer te geven. Dit wordt ondersteund door verbeterde, structurele digitale vastlegging van registratie en protocollen
 - Inzicht op fysiek niveau geeft onderbouwing aan beleid rondom conservering, behoud en informeert keuzes bij waardering en presentatie.
- Het GON wil een heldere en actieve rol hebben binnen het lokale en bredere erfgoedveld.
 - Samenwerkingen met lokale erfgoedinstellingen is belangrijk, maar het GON wil ook breder samenwerkingen zoeken waar dat mogelijk is
 - Op basis van de volledig geïnterviewde en vastgelegde geschiedenis kan en wil het GON helpen bij de opstelling van de Canon van Noordwijk.

Actiepunten

Om aan het bovenstaande een concrete invulling aan te geven die voldoet aan de ambities en doelen van het GON zijn deze beleidsdoelstellingen vertaald naar actiepunten. Deze worden hier kort benoemd, maar zullen in Hoofdstuk 4 verder worden uitgewerkt en toegelicht.

1. Collectie-inzicht

- 1.1 Uitvoeren collectie(her)waardering
- 1.2 Inzicht verkrijgen in klimaat, conditie en bewaring van de collectie

2. Toegankelijk maken van de collectie

- 2.1 Inrichten collectieregistratiesysteem volgens NDE standaarden en opschonen van data
- 2.2 Vorm van digitale toegankelijkheid afstemmen op behoefte

3. Kennisbewaring: duurzaam behoud van informatie, kennis en kunde

- 3.1 Actualiseren en duurzaam opslaan van protocollen, handboeken en naslagwerk
- 3.2 Onderhoud van kennis door trainingen en workshops

4. Tentoonstellingsbeleid

- 4.1 Werken rondom heldere thema's
- 4.2 Passend gebruik maken van multimedia opties
- 4.3 Herbruikbaar tentoonstellingsmateriaal voor wisselexposities

5. Organisatieversterking

- 5.1 Interne en externe connecties versterken
- 5.2 Actief vrijwilligersbeleid

Het GON beheert binnen haar twee musea een zeer diverse collectie objecten die betrekking hebben op de geschiedenis van Noordwijk aan Zee en Noordwijk Binnen en de bredere context daarvan. Om een beeld te krijgen van de collectie van de toekomst zal er gekeken worden naar ontstaan, vorming en gebruik van de huidige collectie van zowel Museum Noordwijk als Streekmuseum Veldzicht.

GENOOTSCHAP OUD NOORDWIJK

Het Museum Noordwijk is in juli 1963 geopend door het Genootschap Oud Noordwijk in de monumentale binnenduine hoeve aan het Jan Kroonsplein. De collectie is ontstaan door schenkingen van de bewoners van Noordwijk. Het uitgangspunt was oorspronkelijk het tijdvak 1850-1950, maar veel dat werd aangeboden werd in de oprichtingsperiode geaccepteerd. Pas vanaf 1990 is men actief gaan registreren en is er ook bewuster omgegaan met de collectievorming. Sinds 2007 is er, met de oprichting van De Stichting “Vrienden van het Museum Noordwijk”, ook een collectie beeldhouwwerk en moderne kunst aangelegd. In de loop der jaren is de collectie steeds meer gegroeid, maar is er ook gewerkt aan het aanbrengen van focus in de collectie door waardering en goed onderbouwde afstoting.

In 2009 is Streekmuseum Veldzicht geopend, waar het GON haar collectie met betrekking op landbouw en bollen- en kruidenteelt ondergebracht heeft. De collectie die in het museum wordt bewaard heeft een zeer grote illustratieve waarde en leent zich dan ook goed voor de vele educatieve programma's die in het museum verzorgd worden. Naast de verzameling van objecten verzorgt het Streekmuseum ook een 'levende' collectie: de kruiden, bloemen en de pluktuin op het terrein groeien vullen de presentatie aan en geven deze kleur.

Herkomst en eigendom

Het grootste deel van de collectie is eigendom van het GON, verkregen door aankopen, schenkingen of legaten. Daarnaast beheert het GON nog enkele lang- en kortlopende bruiklenen. Voor deze bruiklenen worden afspraken gemaakt over gebruik binnen tentoonstellingen maar ook op het gebied van publicatie en intellectueel eigendom. Het proces voor aanneming, gebruik en publicatie is in protocollen vastgelegd. Deze protocollen worden deze waar nodig herzien en duurzaam opgeslagen, zodat ze voor iedereen goed toegankelijk en bruikbaar zijn.

COLLECTIEPROFIEL GENOOTSCHAP OUD NOORDWIJK

De collectie van het Genootschap Oud Noordwijk dient de geschiedenis van Noordwijk meer in de breedte te reflecteren en te verrijken. In het verleden werd er verzameld rondom de geschiedenis van Noordwijk zonder een gerichte focus, waardoor er een weinig gestructureerde collectie ontstond. Het GON wil richting geven aan de verzameling en hiertoe wordt de collectie geordend aan de hand van enkele hoofdthema's en labels. Deze zijn gekozen naar aanleiding van de positionering van het GON in het bredere erfgoedveld en gebaseerd op de missie en visie van de organisatie. In de basis zijn de drie belangrijkste thema's binnen de collectie "Visserij en de Zee", "Toerisme en de Badplaats", en "Bloemen, Kruiden en Tuinbouw". Daarnaast zijn er verbanden te vinden rondom bijvoorbeeld de ontstaansgeschiedenis, werkgelegenheid, ruimtelijke ordening en gemeentelijk bestuur, architectuur en cultuur in Noordwijk. Toegepaste en beeldende kunst verbindt en kleurt deze verhalen en brengt ze verder tot leven. Onderwerpen binnen de geschiedenis van Noordwijk die bij andere erfgoedinstellingen al in de schijnwerpers staan, zoals de Tweede Wereldoorlog en Noordwijk als reddingsstation aan zee, zullen binnen de musea van het GON een kleinere rol toebedeeld krijgen. Er zal wel gezorgd worden voor het actief over en weer verwijzen naar elkaars fysieke en online presentaties.

De collectie van Museum Noordwijk laat verhalen zien rond "het Verhaal van Noordwijk" – het ontstaan en ontwikkeling van Noordwijk Binnen en aan Zee –, de thema's "Visserij en de Zee" en "Toerisme en de Badplaats" en bestaat uit een verscheidenheid aan onder andere gebruiksvoorwerpen, scheepsmodellen, klederdracht en sieraden die illustratief zijn voor het leven in Noordwijk aan Zee. Daarnaast beheert Museum Noordwijk in hun depot ook een uitgebreide collectie beeldende kunst, van schilderkunst tot beeldhouwwerk en aardewerk.

Streekmuseum Veldzicht vertelt met haar (deel)presentaties het verhaal rond het thema "Bloemen, Kruiden en Tuinbouw" in Noordwijk Binnen, met de geschiedenis en verhalen die daaraan verbonden zijn. De fysieke collectie bestaat vooral uit objecten die illustratief zijn voor deze geschiedenis en gebruiken. De tuinen rondom de gebouwen van het Streekmuseum geven hier verder kleur aan. De eigen collectie wordt deels aangevuld met bruiklenen van het Provinciaal Archeologisch Depot Zuid-Holland.

De collecties worden aangevuld en ondersteund door archiefmateriaal, foto's en filmmateriaal.

HOOFDTHEMA'S

Inhoudelijk wil het GON de ontstaansgeschiedenis en ontwikkeling van de gemeenschap in Noordwijk Binnen en Aan Zee kunnen laten zien. Om daar richting aan te geven zijn de volgende hoofdthema's geïdentificeerd die door de gehele geschiedenis van Noordwijk – van ontstaan tot nu – terugkomen. In de exposities zal het GON op zoek gaan naar de dwarsverbanden die de verschillende onderwerpen met elkaar verbinden en context geven.

Visserij en de Zee

Visserij en de zee hebben al sinds de het vroege begin invloed op de ontwikkeling en geschiedenis van Noordwijk aan Zee. Vanaf ongeveer het jaar 1000 werd er vermoedelijk al vanaf het strand gevist met houten boten. Sindsdien heeft er ontwikkeling plaatsgevonden van visserij met kleinere zeilschepen in de 15^e eeuw tot bomschuiten vanaf de 19^e eeuw. Rond 1900 werd de zeilende visserij geleidelijk verdrongen door loggers en trawlers op stoom vanuit de grotere vissershavens en de laatste Noordwijkse bomschuit voer in 1913 vanaf het strand uit. Met het verdwijnen van de strandvisserij ontstond er een verschuiving in de werkgelegenheid richting het toerisme en verdween ook de traditionele architectuur, de bescheiden vissershuisjes, steeds meer.

Er zal aandacht besteed worden aan de – vermoedelijke – gevolgen van klimaatverandering voor kustplaatsen als Noordwijk. Deze verruimende blik op de toekomst benadrukt het besef dat de kustlijn en de zorg daarvoor kan of moet mee-evolueren.

De zee en het landschap dat door de zee beïnvloed werd en wordt loopt als een rode draad door de geschiedenis van Noordwijk heen en wordt door het GON in Museum Noordwijk gepresenteerd.

Toerisme en de Badplaats

Zoals in veel kustplaatsen is ook in Noordwijk het toerisme een belangrijke factor in de ontwikkeling van de plaats. Vanaf 1429 heeft Noordwijk Binnen de status als bedevaartsoord door de verering van Sint Jeroen – een eerste versie van 'toerisme'. In Noordwijk aan Zee heeft de badplaats zich sinds het midden van de 19^e eeuw ontwikkeld van een luxe, mondaine badplaats tot een trekpleister voor dagjesmensen en vermaak. Door de jaren heen is Noordwijk aan Zee een populaire bestemming geweest voor niet alleen toeristen uit binnen- en buitenland, maar ook de elite die de stad wilde ontvluchten. Hiermee ontstonden de landgoederen en later luxe villa's.

De status van Noordwijk als luxe badplaats is in de meer recente jaren langzaam verloren gegaan. Die ontwikkeling – van eerste ontstaan tot het heden – zal in Museum Noordwijk worden weergegeven.

Bloemen, Kruiden en Tuinbouw

Door de afgraving van de duinen bij Noordwijk werden de vruchtbare geestgronden blootgelegd. Deze werden ingezet voor een succesvolle bollen- en kruidenteelt in de regio. Ook de Blaarkop, het oudste koeienras van Noordwest Europa, werd succesvol op deze gronden gehouden al zijn ze tegenwoordig zeldzamer. De tuinbouw maakt een belangrijk deel uit van de werkgelegenheid in de regio en nog altijd is er een grote rol voor de internationale bloemenexport.

Op de diverse landgoederen in de omgeving van Noordwijk zijn door de buitenplaatsbezitters, waaronder bijvoorbeeld Gaspar Fagel, exotische planten- en kruidensoorten verzameld die samen de Tuin van Holland vormen. Het GON schenkt in Streekmuseum Veldzicht aandacht aan de invloed van de tuinbouw en de Tuin van Holland op eten, gezondheid en wetenschap – niet alleen voor de regio maar ook ver daarbuiten.

Beeldende kunsten en cultuur

Zeker vanaf de 19^e eeuw is Noordwijk een populaire plaats voor (internationale) schilders, die de pittoreske strandtaferelen, landschappen en bebouwing op doek vastlegden. Het vissersleven sprak tot de verbeelding, maar ook ontstond er een zekere ‘verheerlijking’ van het armoedige leven dat sommige kustbewoners van de gemeente moesten leiden. Enkele bekende kunstenaars zoals Max Liebermann, Ludolph Berkemeier, Leon Senf en Leo Klein Diepold hebben door de jaren heen in Noordwijk geschilderd. Ook nu leven de beeldende kunsten nog altijd en het GON wil actiever gaan verzamelen rondom kunst van na 1960 om de collectie aan te vullen. Naast schilderkunst zijn ook andere beeldende kunsten zoals beeldhouwkunst en tekenkunst vertegenwoordigd, evenals prachtige decoratief porselein van De Kroon en toegepaste kunst.

Door de invloeden van rederijkers, wetenschappers, schrijvers en beeldhouwers die in en rondom Noordwijk woonden en werkten is ook onderwijs en wetenschap een belangrijk aspect geworden in de geschiedenis en de plaatsing van Noordwijk op de Europese cultuurkaart. Ook aan die culturele elementen wil het GON aandacht schenken.

COLLECTIEBEHEER

De collectiewerkgroepen van Museum Noordwijk en Streekmuseum Veldzicht houden zich bezig met de dagelijkse activiteiten voor het fysieke behoud van de collectie van het GON. Dit omvat het onderhoud van preventieve conservering, licht onderhoud, objectverpakking en –verplaatsing, registratie etc.

Registratie

Binnenkomende objecten krijgen in Museum Noordwijk sinds 1990 een standaardregistratie, volgens het Museumregister. Sinds hiermee begonnen is zijn er per objectgroep wel verschillen ontstaan in de methoden van registratie. Er nu wordt doorlopend gewerkt aan de aanvulling en opschoning van de beschikbare informatie met beschrijvingen, foto's en extra toelichtingen. In het nieuwe collectieregistratiesysteem zullen hier ook steekwoorden of 'tags' aan toegevoegd worden om zo diverse objecten binnen één thema aan elkaar te kunnen koppelen.

Sinds 2018 is de werkgroep Collectieregistratie bezig geweest om alle objecten in Streekmuseum Veldzicht goed te registreren. Dit proces is inmiddels afgerond. De geregistreerde objecten zullen samen met de objecten van Museum Noordwijk overgenomen worden in het nieuwe collectieregistratiesysteem.

Met de toekomstige integratie van de collecties van de twee musea in het nieuwe registratiesysteem Atlantis, zal er kritisch gekeken worden naar welke objecten in de collectieregistratie worden opgenomen. Een onderscheid tussen de museumcollectie, archief en rekwisietencollectie zal helder moeten worden gemaakt en worden vastgelegd. Ook zullen er afspraken moeten worden gemaakt over welke informatie er per objectcategorie wordt vastgelegd. Strikte opvolging van de museale standaarden en relevante wetgeving m.b.t. privacy en auteursrechten voor nieuwe en bestaande registratie zal in het nieuwe collectiebeheersysteem en in herziene procedures worden vastgelegd.

Alle fysieke objecten op beide locaties zijn en worden gefotografeerd en de afbeeldingen worden bij de objectregistratie digitaal opgeslagen in het collectiebeheersysteem.

Conditie

De collecties van Museum Noordwijk en Streekmuseum Veldzicht worden in zowel de musea als het depot met enige regelmaat gecontroleerd op conditie en waar mogelijk kan er licht onderhoud worden uitgevoerd. De huidige conditie van de objecten is over het algemeen redelijk tot goed, maar het gebrek aan mogelijkheden voor gerichte klimaatbeheersing zorgt voor de noodzaak tot extra controle en onderhoud. Objecten in de rekwisietencollectie, zoals gereedschappen, kunnen worden vervangen indien de conditie ernstig verslechterd. Een structureel protocol voor controle en regulier onderhoud wordt opgesteld, zodat alle vrijwilligers daarmee kunnen werken.

Preventieve conservering

Onder preventieve conservering worden aanpassingen aan de omgeving verstaan die objecten beschermen tegen verval. Hieronder vallen zaken als klimaatbeheersing, maar ook verpakkingen, pest-management, verlichting, veilige hantering van objecten en zelfs collectieregistratie. Vrijwilligers krijgen instructie over het uitvoeren van taken die hieronder vallen en kunnen terugverwijzen naar diverse onderhoudsdocumenten op dit gebied. Ook worden zij aangemoedigd waar nodig workshops en cursussen te volgen om hun kennis te onderhouden.

Het klimaat wordt in zowel de musea als de depots geregistreerd, maar effectieve inzet van klimaatapparatuur om zo de museale klimaatrichtlijnen te behalen is in veel gevallen niet mogelijk. De hoop is dat er door de gewenste verbouwingsplannen in Museum Noordwijk een meer stabiel binnenklimaat ontstaat en dat daarmee bijvoorbeeld ook bruikleenverkeer vergemakkelijkt wordt. In de zomer van 2025 wordt een lucht- en warmtepompsysteem in Museum Noordwijk geïnstalleerd, waardoor hopelijk zowel temperatuur als relatieve luchtvochtigheid beter gecontroleerd kunnen worden. In het depot is met name de temperatuur zeer stabiel gezien de aard van het gebouw en wordt er indien nodig ingegrepen in de luchtvochtigheid.

De aard van de panden en de collectie in Streekmuseum Veldzicht maakt actieve beheersing van het binnenklimaat in die ruimtes niet rendabel. Monitoring van temperatuur en luchtvochtigheid zal enkel inzicht geven in de noodzaak tot het passief managen van objecten door deze tijdig te verplaatsen of anders te presenteren. Voor bezoekers en vrijwilligers is in de bollenschuur een lucht-lucht warmtepomp installatie aangebracht, gevoed door zonnepanelen op het dak. Hiermee is het binnenklimaat beter beheersbaar gemaakt en is de gasrekening drastisch verlaagd.

Conservering en restauratie

In het onderhoudsplan is een schema opgenomen waarmee de vrijwilligers objecten op conditie kunnen controleren en op een verantwoorde manier licht onderhoud kunnen uitvoeren zoals afstoffen en andere lichte schoonmaak. Voor meer ingrijpend onderhoud zoals bijvoorbeeld herstel van breuken en verwijderen van ernstige corrosie zal een professionele conservator-restaurator ingeschakeld moeten worden.

Er wordt met name restauratie van een object uitgevoerd wanneer dit object nodig is voor een tentoonstelling. Op dit moment wordt er geen structurele conservering uitgevoerd van objecten in depot. In de komende beleidsperiode zal het GON een nulmeting gaan uitvoeren van de conditie van de objecten. Er is per object al informatie in de database opgenomen over de conditie en conserveringsbehoefte van dat object. Er is ook een lijst van werken die in aanmerking komen voor restauratie op korte termijn. De conditiecontroles vullen deze inzichten aan. Op basis daarvan kan geïnventariseerd worden of een bredere conserveringsactie noodzakelijk is en welk budget hiervoor vrijgemaakt zou moeten worden.

Risicomanagement en veiligheidszorg

Een update van de documentatie met betrekking tot risicomanagement en veiligheidszorg rondom de collectie is noodzakelijk. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van templates van Erfgoed Gelderland en de RCE. Na de verbouwing van Museum Noordwijk zal het overzicht van de risico's en het bijbehorende management van die risico's bijgewerkt worden naar de nieuwe situatie. CHV-training zal cruciaal zijn voor de goede uitvoering van veiligheidszorg in het geval van calamiteiten.

GEBRUIK

Exposities en gebruik in de musea

Museum Noordwijk presenteert een deel van haar collectie in het museum aan het Jan Kroonsplein, maar een groot deel van de objecten die binnen de collectie vallen zijn opgeslagen in het depot en de kluis van het museum. Museum Noordwijk wil tenminste twee maal per jaar een wisselexpositie kunnen organiseren, waarvoor onder andere objecten uit het depot gebruikt kunnen worden.

Voor het samenstellen van exposities wordt waar mogelijk rekening gehouden met de gevoeligheid van de objecten. Niet alleen kan er een risico ontstaan door verplaatsing van een object, maar ook door blootstelling aan een grote hoeveelheid licht en schommelingen in temperatuur en

luchtvochtigheid. Met deze eisen wordt zo veel mogelijk rekening gehouden bij het maken van keuzes voor objecten.

In Streekmuseum Veldzicht worden veel van de objecten gebruikt om de geschiedenis van de land- en tuinbouw, leven op een boerderij en diverse ambachten te illustreren. Daar waar door het museum voor educatieve doeleinden demonstraties gegeven worden, worden replica's ingezet.

Bruiklenen

Bruikleenverkeer naar andere (geregistreerde) musea vindt plaats met het oog op de fysieke toestand van het object, de waarde van het object voor de collectie van het GON en de duur van de beoogde looptijd. Objecten worden niet voor onbepaalde tijd in bruikleen gegeven.

Er bevinden zich in zowel Museum Noordwijk als Streekmuseum Veldzicht enkele langdurige bruiklenen, maar over het algemeen worden binnenkomende bruiklenen ingezet voor tijdelijke exposities en zullen na afloop retour gaan naar de bruikleengever.

Alle bruiklenen worden bij binnenkomst en vertrek op conditie gecontroleerd. Het bruikleenverkeer wordt afgedekt door de relevante bruikleenformulieren.

Publicaties, onderzoek en educatie

De collectie wordt door de werkgroep van het blad De Blauwdotter ingezet voor het schrijven van artikelen en ter illustratie. Ook voor andere onderzoekers, schrijvers en educatoren wil het GON de collectie beschikbaar maken. De bibliotheek, archieven, foto- en filmmateriaal ondersteunen deze activiteiten. Voor het effectief openstellen van de collectie voor onderzoek zal het vernieuwde registratiesysteem gebruik maken van inhoudelijke structurering voor de objecten.

Zowel Museum Noordwijk als Streekmuseum Veldzicht hebben enkele goedbezochte educatieve programma's lopen. De programma's geven schoolkinderen een kijkje in het leven van Noordwijk in het verleden en koppelt dit aan de situatie van nu. Hierbij worden verschillende thema's benut zoals het leven in het vissersdorp, wonen en werken op de boerderij, en gezond en bewust leven.

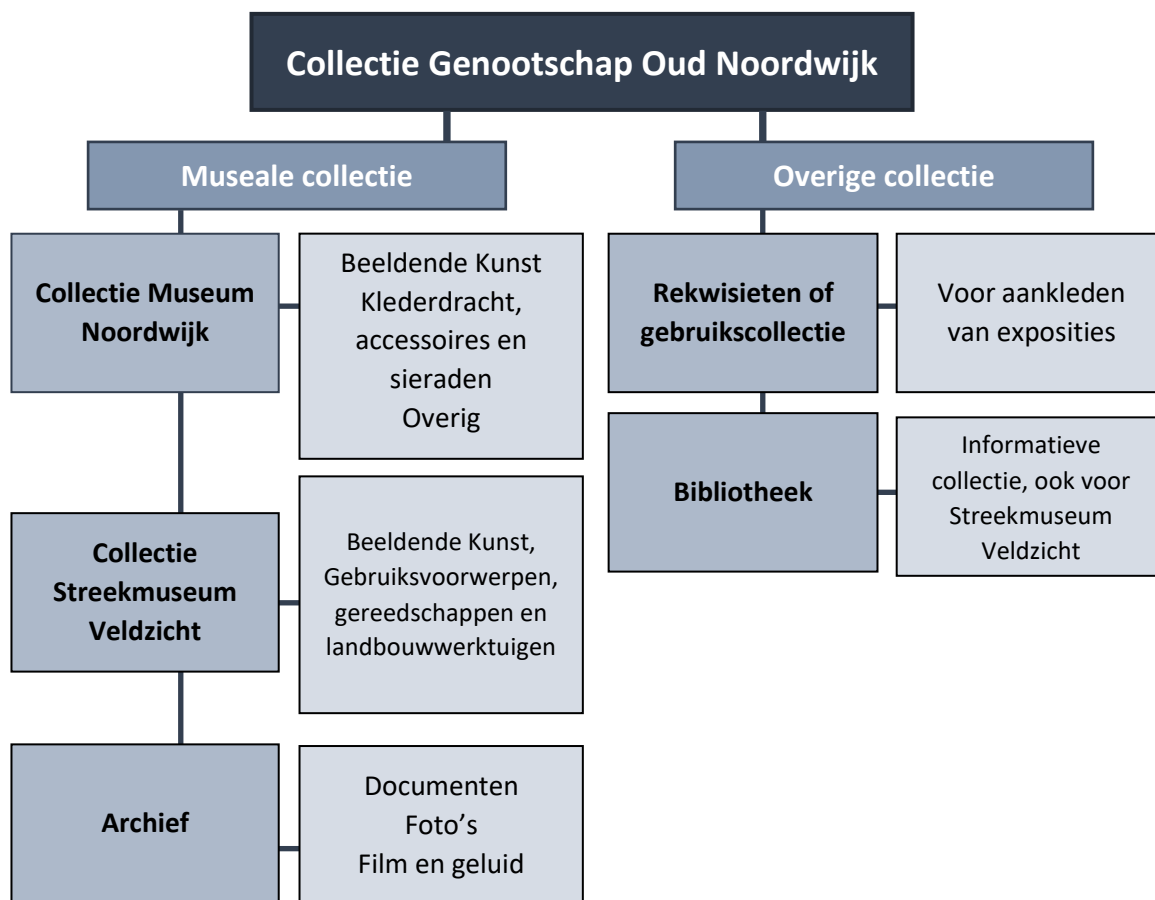
Deze educatieve programma's zullen waar nodig geëvalueerd worden wanneer de expositie vernieuwt, om te garanderen dat deze nog op elkaar aansluiten. Er is de wens om in de toekomst ook educatieve programma's in te richten voor het voortgezet onderwijs.

Collectiestructuur GON – Museum Noordwijk en Streekmuseum Veldzicht

De collecties van Museum Noordwijk en Streekmuseum Veldzicht zullen niet meer apart worden geregistreerd in het nieuwe collectieregistratiesysteem. Alle objecten zullen in hetzelfde systeem terug te vinden zijn. Standplaats zal in de registratie uiteraard worden verwerkt, maar op papier worden de collecties samengevoegd. In onderstaand schema is een beknopt overzicht weergegeven van hoe de samengevoegde collectie van het GON eruit zal komen te zien. Tot op heden zijn zaken als film en geluid nog niet in de museumcollectie opgenomen. Er zal bij het herwaarderingsproces ook gekeken worden naar verdere toespitsing van de deelcollecties en de voorwaarden waar objecten aan moeten voldoen om in de museumcollectie te worden opgenomen.

In hoofdlijnen bevat de collectie van Museum Noordwijk nu een verzameling Beeldende Kunst, met schilderkunst, grafiek en beeldhouwkunst, een verzameling klederdracht en accessoires, gebruiksvoorwerpen, en overige objecten als scheepsmodellen, meubels en enkele archeologische vondsten. Streekmuseum Veldzicht heeft een grote illustratieve verzameling gebruiksvoorwerpen, werktuigen en gereedschappen om het leven en werk in en rondom de boerderij te kunnen weergeven. Deze wordt aangevuld en ingekleurd met bijvoorbeeld schilderijen.

De integratie van de registratie van de twee collecties zal het makkelijker maken om verbanden te leggen tussen de twee en om waar nodig samenwerkingen en uitwisselingen van informatie en objecten te faciliteren. De verbanden in de ontwikkeling ontbreken nu veelal in de presentatie. Juist die verbanden helpen mee om het verhaal over Noordwijk interessant en belevenisvol te maken.



COLLECTIEWAARDERING

Collectiewaardering vormt de basis voor het uitvoeren van het collectiebeleid. In het Collectieplan 2016 wordt beschreven hoe de collectie in 2004 volgens de MUSIP standaarden gewaardeerd is. Hieruit kwam een verdeling van diverse deelcollecties op A (pronkstukken), B, C en D (af te stoten) collectie, evenals de aanduiding van enkele topstukken, zoals het sieraardewerk van Porcelainfabriek De Kroon, schilderijen van o.a. Leo Klein Diepold, Ludolph Berkemeier en Leon Senf, enkele stukken klederdracht en sieraden en enkele beeldhouwwerken.

De waardering van de collectie heeft inmiddels al dermate lang geleden plaatsgevonden dat een hernieuwde waardering zeker op zijn plaats is. De MUSIP methode wordt inmiddels niet meer als de standaard gebruikt. In plaats daarvan is de publicatie *Op de museale weegschaal* (2013) in Nederland inmiddels de gangbare methode van waarderen van collecties. Binnen deze methode wordt veel rekening gehouden met context en ontwikkelpotentieel van de collecties die museale instellingen beheren. Dit is binnen de doelstellingen van het GON van groot belang.

Waarderingscriteria en context

Binnen de waarderingsmethode van De Museale Weegschaal wordt naast de criteria voor fysieke toestand, zeldzaamheid en artistieke waarde ook veel rekening gehouden met context. Er wordt gekeken naar de plaats van het object binnen de cultuurhistorie en binnen het referentiekader en collectieprofiel van het museum. Ook wordt er expliciet gekeken naar de kansen die men ziet om de waarden te ontwikkelen en te vergroten, ofwel het ontwikkelpotentieel.

Daarnaast heeft het GON – net als veel andere musea – te maken met gelimiteerde ruimte voor opslag van collectie. Er is dus niet de mogelijkheid om onbeperkt objecten aan te winnen en de selectie zal daarom op sommige punten kritisch moeten zijn. Ook de context waarin het object in de collectie wordt opgenomen zal worden beoordeeld. In sommige gevallen kan een object een mooie aanvulling zijn van de rekwisieten- of gebruikscollectie, maar heeft deze niet voldoende museale waarde om in de officiële museumcollectie te worden opgenomen.

Binnen het GON zullen onder andere de volgende criteria in overweging genomen worden:

- Sluit het object aan bij één van de hoofdthema's of verhalen die het GON wil kunnen vertellen? In welke mate vult dit object een lacune in de collectie op in de mogelijkheid die verhalen tot uitdrukking te brengen?
- Zal het object actief gebruikt kunnen worden, ofwel in tentoonstelling ofwel voor onderzoek of educatie?
- Is de fysieke toestand van het object voldoende? Indien conservering nodig is, wegen de andere waarden van het object op tegen de kosten van dit onderhoud?
- Is het object binnen het GON op de beste plek? Zijn er andere erfgoedinstellingen die dit object beter zouden kunnen verwerken in hun verhaal?

AANNAME- EN AFSTOOTBELEID

Voor gerichte collectievorming is het nodig een actief aankoop- en afstootbeleid op te stellen. Het aankoop- en afstootbeleid zal worden afgestemd op de ambities vanuit het beleid en uitkomsten van de collectiewaardering. De collectiewaardering zal immers kunnen aantonen waar er lacunes of overschotten zijn in de collectie om tot het gewenste collectieprofiel te komen. Toch zijn er enkele aspecten van deze processen die ongewijzigd blijven uit het voorgaande collectieplan (2016).

Aannamebeleid

Het GON wil de collectie en presentatie focus geven aan de hand van de opgestelde thema's. Deze thema's zijn wellicht vergelijkbaar met de huidige presentatie, maar wordt op enkele vlakken ook uitgebreid, zowel in de tijd als in de samenhang in de historie. Wanneer de collectiewaardering heeft plaatsgevonden zal duidelijk worden op welke thema's actief verzameld zal moeten worden en wordt het aannamebeleid hierop aangepast. Rondom de volgende thema's wordt actieve collectievorming verwacht:

- Toerisme en de Badplaats: Illustratieve objecten en documentatie.
- Visserij en de Zee: Objecten rondom de vroege visserij en ontstaansgeschiedenis
- Bloemen, Kruiden en Tuinbouw: Objecten en historische context rondom de Tuinen van Holland
- Kunst: Hedendaagse kunst van na 1950 met een duidelijke link met Noordwijk
- Objecten rondom de mogelijke gevolgen van klimaatverandering voor een badplaats als Noordwijk.

De volgende objecten zullen altijd in overweging genomen worden om aan te nemen gezien de grote connectie met de huidige collectie en/of de geschiedenis van Noordwijk:

- Topstukken en ontbrekende modelnummers van porceleinfabriek de Kroon
- Schilderkunst van bekende kunstenaars met een link met Noordwijk zoals onder andere Ludolph Berkemeier, Leon Senf en Leo Klein Diepold, waarbij conditie in overweging genomen wordt.
- Klederdracht: specifieke stukken die nog ontbreken en een aanvulling zijn op de bestaande collectie

Objecten zullen enkel worden opgenomen in de collectie wanneer deze een duidelijke plaats hebben binnen de thema's in de geschiedenis en ontwikkeling van Noordwijk, zoals eerder in dit

hoofdstuk beschreven. Een object dient een verrijking te kunnen bieden aan een nieuw of reeds aanwezig 'verhaal' of gerelateerd object in de collectie. Objecten die zo'n link niet duidelijk hebben zullen een zeer helder ontwikkelpotentieel moeten hebben om in overweging genomen te worden voor aanname. Ook heeft het de voorkeur dat objecten een zeer duidelijk doel voor gebruik hebben, ofwel binnen de presentatie ofwel voor onderzoek en educatie. Specifieke criteria voor waardering zullen worden opgesteld aan de hand van de publicatie *Op de museale weegschaal* (2013).

Objecten die door legaten of schenkingen aan het GON worden aangeboden zullen aan dezelfde criteria moeten voldoen. Daarnaast wil het GON bij alle objecten die de collectie binnenkomen heldere afspraken maken met de vorige eigenaar (of erfgenamen) van het object over het gebruik, presentatie, publicatierechten en behoud van de objecten. Wanneer objecten niet binnen de collectie passen of er geen akkoord bereikt kan worden over de voorwaarden van aanname zullen deze objecten in overleg met de vorige eigenaar of erfgenamen daarvan teruggegeven of afgestoten worden. De procedure en interne instructie van aanname wordt hierop aangepast. Ook staat het GON er voor open om, wanneer een veelheid van werken van één Noordwijkse kunstenaar aan het museum worden aangeboden, te overwegen zich op te stellen als behoeder en verzamelaar van een overzichtscollectie van de kunstenaar in kwestie. Deze rol zal wel invulling krijgen naar capaciteit in zowel fysieke ruimte als menselijke inzet.

Afstootbeleid

Objecten waarvan de conditie dermate slecht is dat de kosten voor conservering/reparatie niet meer tegen de waarde van het object opwegen zullen worden afgestoten. Er kan de keuze worden gemaakt om de objecten wel nog binnen de organisatie te bewaren voor bijvoorbeeld educatieve of decoratieve doeleinden, waarbij de conditie geen belemmering vormt. Wanneer het object dan dermate beschadigd raakt dat het ook in die situaties niet meer kan worden gebruikt kan het object definitief worden verwijderd.

Ook objecten waarvan een grote hoeveelheid gelijke stukken aanwezig is kunnen in overweging worden genomen voor afstoting. Hierbij zal een afweging gemaakt worden van de beschikbare ruimte in opslag, de conditie en gebruik van de objecten.

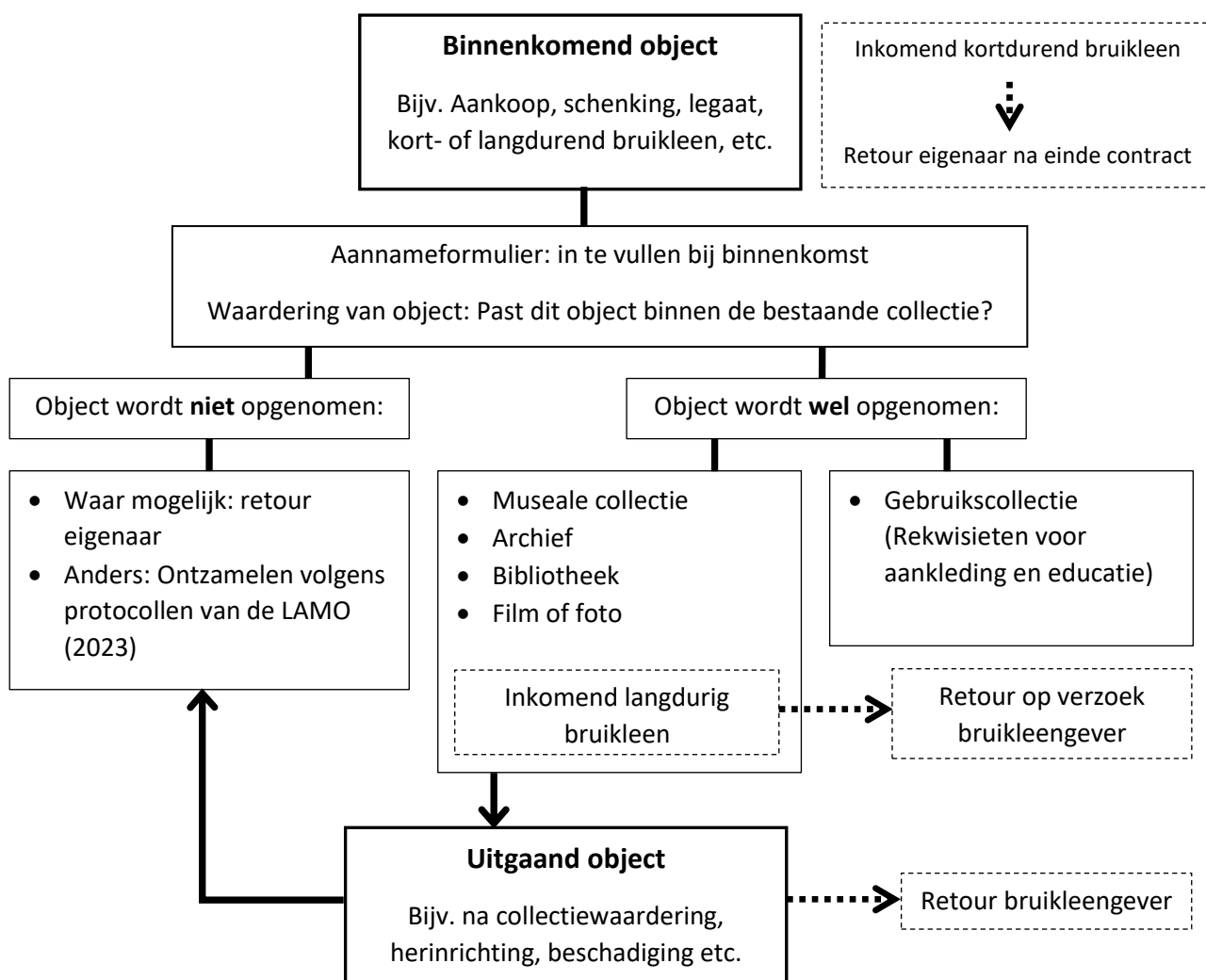
Objecten die geen duidelijke link hebben met de geschiedenis van Noordwijk zoals het GON die met het publiek wil delen zullen in aanmerking komen voor afstoting. In de verzamelgeschiedenis van het GON is hier echter al in redelijke mate rekening mee gehouden en er zullen naar verwachting geen grote hoeveelheden objecten binnen deze categorie vallen.

Afstoting zal altijd gebeuren volgens de richtlijnen van de LAMO (Leidraad Afstoting Museale Objecten, 2023).

Stroomschema aanname- en afstootbeleid

Hieronder een beknopt schema van de route die een object doorloopt wanneer deze bij het GON wordt aangeboden of aangekocht. Er wordt ook gewerkt aan een fotoprotocol voor correcte digitalisering en als voorbereiding op het nieuwe collectieregistratiesysteem. Uitgangspunt is dat in de huidige werkwijze en de daarin gemaakte keuzes de migratie vergemakkelijken en de manier van werken verbeteren.

Protocollen voor binnenkomende objecten en bijkomende procedures worden deze beleidsperiode aangescherpt en duurzaam opgeslagen zodat iedereen deze goed kan raadplegen wanneer nodig.



DOELSTELLINGEN EN KERNTAKEN

De komende beleidsperiode wil het GON de fundering leggen voor twee toekomstbestendige musea en de ambities waarmaken voor het delen van de geschiedenis van Noordwijk met een breed publiek. De kerntaken om deze aan de doelstellingen te voldoen worden in dit hoofdstuk verder toegelicht.

COLLECTIE-INZICHT

Om goed onderbouwde keuzes te kunnen maken voor het uitvoeren van beleid is het noodzakelijk om een goed inzicht te hebben in de collectie op diverse niveaus. Om de fysieke collectie aan te laten sluiten op het gewenste collectieprofiel zal de collectie gewaardeerd moeten worden. Daarnaast zal voor toekomstig onderhoud van de collectie ook inzicht verkregen moeten worden in de conditie en bewaaromstandigheden van de collectie. Op die manier kan een betere inschatting gemaakt worden van toekomstige werkzaamheden en bijkomende kosten en daar accuraat voor gebudgetteerd worden.

Collectiewaardering

In Hoofdstuk 3 is het gewenste collectieprofiel aangegeven. Om de collectie van het GON met dit profiel overeen te laten komen zal een collectiewaardering uitgevoerd worden. Collectiewaardering zal worden uitgevoerd aan de hand van de publicatie *Op de museale wegschaal* (2013). Dit proces zal weergeven waar de lacunes en doublures in de collectie zich bevinden. Zo kan het aankoop- en afstootbeleid worden aangepast op de behoeftes van het GON om hun ambities te behalen. Daarnaast kan het onnodige kosten voorkomen: door tijdig objecten te ontzamen die niet binnen de collectie passen hoeft er minder onderhoud plaats te vinden of materiaal te worden aangeschaft voor bijvoorbeeld verpakking en huisvesting.

Voor het waarderen van de collectie zal er een kleine werkgroep opgesteld worden met mensen die de geschiedenis en het gewenste profiel kennen, maar ook mensen die bekend zijn met de objecten in de collectie en de verzamelgeschiedenis.

Behoud en beheer

Momenteel wordt het klimaat in de diverse ruimtes van zowel de twee musea van het GON als de depotruimtes gemeten en waar nodig met behulp van klimaatapparatuur bijgesteld. Het vernieuwde onderhoudsplan geeft hier verdere structuur aan.

Om toekomstige acties goed te kunnen onderbouwen zal er een nulmeting uitgevoerd worden van de conditie en bewaaromstandigheden van de objecten. Hieronder vallen klimaat- en lichtmetingen, en controle van verpakkingsmateriaal. Dit inzicht kan prioriteiten blootleggen voor behoud en beheer, maar zorgt ook voor een verbeterde positie bij het aanvragen van bruiklenen en zelfs fondsenwerving.

KENNISBEWARING: DUURZAAM BEHOUD VAN INFORMATIE, KENNIS EN KUNDE

De vrijwilligers die voor het GON werkzaam zijn hebben vaak veel kennis van de dagelijkse werkzaamheden in het museum, behoeften van de collectie of kennis van de geschiedenis van Noordwijk. Toch is er maar een zeer beperkt deel van deze informatie opgeslagen, waardoor bij vertrek van deze vrijwilligers veel informatie verloren dreigt te gaan.. Om het museum en het GON toekomstbestendig te maken is het belangrijk de kennisbewaring te stimuleren. Dit is niet alleen gunstig voor intern gebruik – bijvoorbeeld bij het aannemen van nieuwe vrijwilligers – maar ook zeker voor externe inzage – de Museumvereniging stelt bijvoorbeeld eisen aan het bijhouden van kennis rond collectiehulpverlening.

Actualiseren van protocollen, handboeken en naslagwerk

De komende beleidsperiode wil het GON op diverse niveaus informatie gaan vastleggen en veiligstellen voor de toekomst. Dit omvat niet alleen kennis van (kunst)historie, maar ook kennis van protocollen en werkwijzen.

Daarnaast zijn er enkele protocollen die in deze periode herzien zullen worden, zoals de procedures rond het aannamebeleid, collectieregistratie, het Collectie Hulpverleningsplan (CHV-plan) en onderhoudsplan.

Onderhoud van kennis door trainingen en workshops

Om de kwaliteit van kennis en kunde onder de vrijwilligers te borgen zullen zij worden aangemoedigd regelmatig workshops en trainingen te volgen rondom thema's die relevant zijn voor hun werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld een basiscursus Behoud en Beheer of een training rondom het geven van rondleidingen. Zeker wanneer vrijwilligers net beginnen kan dit een grote toegevoegde waarde hebben, maar ook de vrijwilligers die al langer actief zijn kunnen zich aanmelden voor een workshop of training.

Een gedegen aanbod van relevante cursussen zal gezocht worden bij allereerst Erfgoedhuis Zuid-Holland en andere erfgoedhuizen, leerjeerfgoed.nl en professionele bedrijven die zich specialiseren in musea en andere erfgoedinstellingen. Voor beginnende vrijwilligers zal er een basisprotocol worden opgesteld met basisinformatie, workshops etc.

DIGITALE TOEGANKELIJKHEID EN COLLECTIEREGISTRATIE

Hoewel alle objecten die in de collectie van het GON binnenkomen worden geregistreerd, worden nog niet alle objectgroepen op dezelfde wijze vastgelegd. Er is in de loop der jaren enige versplintering ontstaan binnen de registratie. Niet alle records zijn even compleet of bruikbaar en het systeem sluit niet aan op de wensen van het GON om ook digitaal meer toegankelijk te zijn voor publiek. Een overstap naar een nieuw systeem waarbij de volledige collectie op één plaats te vinden en te gebruiken is was daarom cruciaal.

Collectieregistratiesysteem – Overstap naar Atlantis

In samenwerking met Stichting Kurt Carlsen, Museum Engelandvaarders en de gemeente Noordwijk is er voor gekozen gebruik te gaan maken van het collectieregistratieprogramma Atlantis van leverancier DEVENT-it. De huidige collectieregistratie van het GON zal naar dit programma gemigreerd worden. Dit is dan ook hét moment om de registratie op te schonen en aan te vullen waar dat nog nodig is. Hiervoor worden de standaarden volgens het NDE en de Museumnorm gehanteerd.

Digitale toegankelijkheid van de collectie

Eén van de ambities van het GON is om de collectie zo veel mogelijk digitaal toegankelijk te maken voor het publiek. Dit biedt geïnteresseerden de mogelijkheid extra verdieping te zoeken, onderzoek te doen of wellicht zelfs feedback te geven over de informatie die bij het GON beschikbaar is over de collectie. Daarnaast geeft digitale toegankelijkheid het GON de kans om ook digitale exposities in te richten rondom zeer gespecialiseerde thema's of om artikelen te publiceren. En om bepaalde delen van de collectie, zoals foto's, voor het publiek doorzoekbaar te maken, zelfs om specifieke foto's te bestellen als fysieke afdruk. Om dit op een succesvolle manier te doen wil het GON gaan werken met diverse 'labels' in het collectieregistratiesysteem, om zo gemakkelijk objecten te kunnen opzoeken, aan elkaar te koppelen en delen. Deze tags zullen verwijzen naar diverse overkoepelende thema's en onderwerpen en worden centraal vastgelegd.

Om de overstap naar Atlantis soepel te laten verlopen zal het GON nauw samenwerken met de mede-gebruikers van het systeem, DEVENT-it en het Erfgoedhuis Zuid-Holland. Het informatieplan dat het GON begin 2024 heeft opgesteld licht de keuzes die gemaakt zijn voor deze transitie toe.

AANSPREKENDE EXPOSITIES VERZORGEN

Noordwijk trekt een grote diversiteit aan bezoekers. Om de positie van de twee musea optimaal te benutten moet gekeken worden naar de beoogde doelgroepen van de twee musea om waar nodig en mogelijk de exposities daar op af te stemmen. Zo zullen families met kinderen misschien niet de hoofddoelgroep zijn, maar ook zij moeten zich welkom voelen. Door na te denken over niet alleen de thema's en verhalen binnen de expositie, maar ook over de uitstraling kan het GON zowel in de zomer- als de winterperiode een breder publiek aantrekken.

Sprekende exposities

Om een breed publiek aan te spreken en te enthousiasmeren voor de musea zal het GON zich inzetten om exposities in te richten die het leven van nu verbinden aan de geschiedenis van Noordwijk. De voorgenomen verbouwing van Museum Noordwijk wordt aangegrepen om frisse wind in de expositie te blazen. Er zal gebruik gemaakt worden de hoofdthema's om heldere verhalen te kunnen vertellen die met elkaar verbonden zijn en de moderne museumbezoeker aanspreken. Om dit te realiseren wil het GON indien mogelijk samenwerken met professionals rondom conceptontwikkeling en tentoonstellingsbouw en met de gemeenschap.

Er wordt ook met de vrijwilligers gesproken over hun visie op de nieuwe inrichting van het vernieuwde Museum Noordwijk voor inspiratie en feedback.

Toegankelijkheid en duurzaamheid

Bij de verbouwing dan wel uitbreiding van het Museum Noordwijk zal ook gekeken worden naar de toegankelijkheid van de expositie. Gezien de monumentale aard van het gebouw aan het Jan Kroonsplein zijn enkele aspecten aan het pand niet eenvoudig te wijzigen, maar waar mogelijk wil het GON toch zorgen dat een zo breed mogelijk publiek het museum kan bezoeken. Ook door inzet van bijvoorbeeld een audiotour of multimedia. De mogelijkheden voor de vormen van toegankelijkheid zullen bij de inrichting van de vernieuwde expositie worden onderzocht.

Op het gebied van duurzaamheid is er op het gebied van energie mogelijk nog winst te behalen, dit zal worden onderzocht. Het (her)gebruik van materialen in en rondom het museum en depot zoals verpakkingsmateriaal en tentoonstellingsmeubels wordt al actief ingezet als duurzame werkwijze.

Passend gebruik maken van multimedia opties

Het GON wil door gebruik te maken van multimedia in de exposities meer dynamiek en verdieping kunnen aanbieden aan de bezoekers. Niet alleen kan er door technologie gebruik gemaakt worden van bijvoorbeeld filmmateriaal of animaties, ook kan er via schermen meer verdiepende informatie geboden worden aan bezoekers die daar behoefte aan hebben. Door deze technologie op strategische punten in te zetten wordt de expositie verrijkt, interactief gemaakt en worden bezoekers meer geprikkeld en geboeid.

Wel zal er rekening moeten worden gehouden met de bediening en het onderhoud van eventuele technieken die worden ingezet. De vrijwilligers die werkzaam zijn in de twee musea zullen duidelijke instructie moeten krijgen over de werking van de apparatuur en wat te doen wanneer deze niet naar behoren werkt.

ORGANISATIEVERSTERKING

Het GON wil als organisatie steviger in het erfgoedveld komen te staan. Door in te zetten op de versterking van de eigen organisatie en de verbetering van de connecties met andere erfgoedorganisaties kan het GON haar positie binnen het cultuurveld duurzaam verbeteren en samenwerkingen en kansen in de toekomst beter benutten.

Interne en externe samenwerkingen versterken

Interne samenwerking

Binnen het GON zijn een grote hoeveelheid werkgroepen actief, zowel in Museum Noordwijk, Streekmuseum Veldzicht als het depot. Binnen deze groepen is veel kennis aanwezig die nog niet altijd effectief door de gehele organisatie gedeeld wordt. Het is belangrijk om met enige regelmaat verwante vrijwilligersgroepen bij elkaar te brengen om de contacten te onderhouden. Dit is niet alleen voor de samenwerking prettig, maar bevordert ook kennisdeling en daarmee verrijking van de collectie en het Museum.

Door regelmatig groepen bij elkaar te brengen kunnen ook de connecties tussen Museum Noordwijk en Streekmuseum Veldzicht versterkt worden.

Externe samenwerking

Noordwijk is een gemeente met een grote hoeveelheid erfgoed- en cultuurorganisaties. Het GON wil niet alleen met de lokale organisaties de banden versterken – bijvoorbeeld voor het opstellen van een Canon van Noordwijk en het inrichten van een werkruimte aan de Nicolaas Barnhoornweg – maar ook met relevante organisaties daarbuiten. Door verbanden te leggen tussen de collectie van het GON, de geschiedenis van Noordwijk en met het bredere erfgoedveld rondom thema's als landbouw, visserij, toerisme, klimaatverandering etc. wil het GON kennisdeling bevorderen en samenwerkingen aangaan om de geschiedenis bij het publiek te kunnen brengen.

Binnen Noordwijk wil het GON binnen een spin-in-het-web rol diverse erfgoedpartners met elkaar verbinden, contacten onderhouden en samenwerkingen opzetten voor het bevorderen van het delen van de geschiedenis van Noordwijk met het publiek en het efficiënt inzetten van kennis en kunde van vrijwilligers.

Actief vrijwilligersbeleid

Om het vrijwilligersbestand aan te vullen is actieve vrijwilligerswerving nodig. Het GON heeft momenteel een vrij uitgebreide en enthousiaste groep vrijwilligers, maar zoals bij veel vrijwilligersorganisaties vallen veel van deze vrijwilligers in een hogere leeftijdscategorie. Het is de wens om ook jongere vrijwilligers naar het museum te trekken. Met de vernieuwing van de presentatie en de blik naar de toekomst zal belangrijk zijn voor de toekomstbestendigheid van de musea.

Naast de 'reguliere' instroom zal gewerkt moeten worden aan actieve werving via nieuwe routes zoals sociale media. Niet alleen moeten de meer algemene functies binnen presentatie en ontvangst gevuld blijven, ook zijn er enkele specialistische functies waar het GON graag vrijwilligers voor aantrekt. De volgende functies zullen in de komende beleidsperiode zeker opgevuld dienen te worden:

- Conservator
- Werkgroepen collectiebeheer en fotografie
- Collectieregistratie en digitaal beheer,
- ICT-netwerk en applicatiebeheer
- Leden tentoonstellingscommissie
- Manager Museum Noordwijk

BIJLAGEN

1. Doelstellingen en actiepunten
2. Onderhoudsplan
3. Conserveringsplan
4. Organisatie
5. CHV-plan (apart beschikbaar)
6. Informatieplan (apart beschikbaar)

BIJLAGE 1 - DOELSTELLINGEN EN ACTIEPUNTEN

In dit bestand worden de actiepunten die nodig zijn bij het uitvoeren van het collectiebeidsplan in meer detail besproken. Er zal worden verwezen naar andere bijlagen, documentatie en aanvullende informatie om deze actiepunten te ondersteunen.

OVERZICHT

Hieronder een overzicht van een aantal hoofdtaken die binnen de looptijd van dit Collectiebeidsplan uitgevoerd zouden moeten worden, met een adviesindicatie voor binnen welke termijn dit van belang is.

Wat	Wie	Termijn
Verzamelen lijst restauratiebehoefte	Collectieteam	Zo snel als mogelijk
Start herwaarderingstraject	Collectieteam	1 ^e halfjaar 2025
Verzamelen en opschrijven verhalen m.b.t. Noordwijk – zoals eerdere voorbeelden	Werkgroep collectiebeidsplan	Doorlopend – hoofddeel afgerond voor inrichting nieuwe tentoonstelling
Nulmeting collectie en bijwerken onderhoudsplan	Collectieteam	2025
Plannen en protocollen bijwerken	Relevante vrijwilligersgroepen	Zo snel als mogelijk basis vastleggen – Doorlopend onderhouden
• Registratieprotocol: CRS en fotoprotocol • Inkomende objecten, bruikleenformulieren, schenkingsovereenkomsten etc. • Onderhoudsplan en restauratieplan (op basis van nulmeting en lijst restauratiebehoefte) • Werkwijzen in de musea en het depot die nog niet expliciet zijn vastgelegd		
Samenwerkingen lokaal en nationaal opzetten en onderhouden	Bestuur, relevante vrijwilligersgroepen	Doorlopend
CHV-plan up-to-date maken – voor zowel de musea als het depot	Bestuur, relevante vrijwilligersgroepen	2025 – bij voorkeur in eerste 6 maanden starten
Verzamelen gegevens van leveranciers en subsidieverstrekken	Bestuur, relevante vrijwilligersgroepen	2025

INHOUD

1. Collectie-inzicht
2. Kennisbewaring: Duurzaam behoud van informatie, kennis en kunde
3. Digitale toegankelijkheid en collectieregistratie
4. Aansprekende tentoonstellingen verzorgen
5. Organisatieversterking

COLLECTIE-INZICHT

COLLECTIEWAARDERING

- Vormen van de werkgroep
 - Diversiteit aan kennis en invalshoeken zijn waardevol. Betrek waar nodig en mogelijk eventueel ook externen voor een neutrale blik. Dit kunnen professionals zijn met specifieke kennis van waardering, maar ook medewerkers van collega-instellingen uit de gemeente of regio.
- Voorbereidingen proces: opstellen waarderingscriteria, indelen van objectclusters
 - Voorbereiding van de collectiewaardering is vaak het halve werk. Leg de waarderingscriteria vast (deze kunnen per objectgroep verschillen, maar relateren altijd aan het collectieprofiel en de missie en visie). Zorg dat voor iedereen helder is wat het doel is en wat de criteria zijn, en hou de werkgroep aan deze criteria tijdens het proces.
- Uitvoeren van de waardering
 - Langdurig proces met werkgroep, trek hier voldoende tijd voor uit, tenminste enkele maanden, vaak ruim een jaar of soms zelfs meer.
 - Schakel waar nodig externe hulp in: een neutrale blik kan waardevol zijn. Erfgoedhuizen kunnen hierin ook een goede eerste stap zijn.
- Verwerken van de resultaten in het beleid
 - Verwacht: aanpassingen in aankoop- en afstootbeleid, blootleggen noodzaak conservering voor topstukken, verwerken resultaten in CRS

Publicaties

[RCE - Landingspagina 'Op de museale weegschaal'](#)

[MFF – Landingspagina met Google Drive voor collectiewaarderingsformulieren](#)

[FARO – informatie over collectiewaarderen](#)

BEHOUD EN BEHEER

- Zorg dat de diverse werkgroepen gevormd zijn, vraag input bij het opstellen en herzien van onderhoudsplannen etc.
- Voer een nulmeting uit van de conditie van de collectie, zie **onderhoudsplan**: bekijk steekproefsgewijs een aantal objecten en noteer eventueel tekenen van verval, schade en ongedierte. Controleer ook de status van de verpakkingsmaterialen. Geef aan wanneer er direct actie of actieve monitoring nodig is. Herhaal de steekproef structureel ter controle. De frequentie van de controle wordt vastgelegd in het onderhoudsplan.
 - Selecteer objecten en/of dozen voor een steekproef via het registratiesysteem
 - Controleer de objecten/dozen fysiek op tekenen van verval (zie **onderhoudsplan**)
 - Noteer het ook als het geselecteerde object niet gevonden kan worden.
- Voer een actieve nulmeting uit van het klimaat. Het is goed om voor een periode van tenminste 6 maanden zeer actief te monitoren en waar nodig en mogelijk aanpassingen te doen. Reguliëre opslag van de meetgegevens wordt vastgelegd in het onderhoudsplan.
- Pas het template in het **onderhoudsplan** aan naar behoefte. Voer regelmatig een beknopte revisie uit: werkt dit plan nog altijd voor onze collectie, het gebouw en de organisatie?

Vervolgstappen op basis van de uitkomsten van de nulmetingen:

- Aanvullingen in **het restauratieplan**: op basis van de geconstateerde conditie en waardebepaling van de objecten kan de prioriteit voor conservering wijzigen
- Mogelijk aanschaffen van nieuw verpakkingsmateriaal
- Inschakelen van conservator of in sommige gevallen zelfs een calamiteitenteam (bijv. bij ontdekking van grote hoeveelheden schimmel)
- Herhaling van de conditiecontrole: Op kleine schaal 2 keer per jaar, maar op grotere schaal kan dit bijvoorbeeld eens per 2 jaar gedaan worden.

Bronnen:

Faro: [Conditie- en toestandscontrole](#)

KENNISBEWARING: DUURZAAM BEHOUD VAN INFORMATIE, KENNIS EN KUNDE**ACTUALISEREN VAN PROTOCOLLEN, HANDBOEKEN EN NASLAGWERK**

Op diverse vlakken zullen er zaken gedocumenteerd moeten worden, hierbij worden specifiek de volgende documenten benoemd:

Registratie

- Registratiewerkwijzen en protocollen volgens de richtlijnen van de MuseumNorm
- Waarderingscriteria en aannameprotocollen
- Informatieplan

Onderhoud

- Algemene werkwijzen in musea en depot
- Onderhoudsplan – Eerste opzet is bijgevoegd, deze moet actief worden bijgehouden
- Restauratieplan – Specifiek voor restauratievragen en budgettering. Registratie van conserveringsbehoefte moet actief worden bijgehouden

CHV - Werkwijze

- Stel CHV-werkgroep samen, deze groep is aanspreekpunt en uitvoerder in geval van calamiteiten.
- Stel een risicoanalyse op van het gebouw en de collectie
- Gebruik het bijgevoegde **template** (zie [link](#)) en pas deze aan naar de relevante situatie (MN, SMV of Depot)
- Informeer na uitwerking alle vrijwilligers van het plan, zodat iedereen weet wat te doen in een crisissituatie.

Inhoudelijk

- Samenvattingen over diverse (kunst)historische onderwerpen gelinkt aan labels en het CRS
- Informatie met betrekking tot aanwezige objecten en materialen – historische kennis, materiaalkennis, kennis van onderhoud etc.

Organisatie

- Samenwerkingspartners voor bijvoorbeeld wandelroutes, marketing, bruiklenen etc.
- Leveranciers van materialen voor verpakking, onderhoud etc.
- Subsidieverstrekkers uit het verleden (Zie ook **restauratieplan**)

Het is van groot belang dat de vastgelegde informatie voor iedereen goed te vinden en te gebruiken is. Waar nodig kan er voor gekozen worden een korte instructie te geven over de documentatie en het gebruik daarvan, bijvoorbeeld voor het **Onderhoudsplan** of de **CHV**.

ONDERHOUD VAN KENNIS DOOR TRAININGEN EN WORKSHOPS

Kennis bijhouden op diverse vlakken is cruciaal, zeker bij gebruik van nieuwe registratiesystemen, maar ook voor regulier werk in musea en depots. Niet alleen zorgt heldere instructie voor een gelijke uitvoering van taken door alle vrijwilligers, ook geeft het zekerheid in onzekere situaties wanneer iedereen weet wat er verwacht wordt (zeker in het geval van calamiteiten).

Voorbeelden van relevante workshops en cursussen

Prioriteit – zeker voor beginnende vrijwilligers, maar ook voor ervaren medewerkers

- Behoud en beheer (basis of verder)
- CHV-training (verplicht om dit met regelmaat te herhalen)
- Registratie van objecten, gebruik van data etc.

Aanvullend

- Objectfotografie
- Auteursrechten en privacy in collecties
- Workshops rondleiden
- Toegankelijkheid in musea
- Fondsenwerving

Voor aanbod kijk bijvoorbeeld bij de diverse erfgoedhuizen (ook die in andere provincies), ErfgoedAcademie, Leerjeerfgoed.nl en erfgoedvrijwilliger.nl.

DIGITALE TOEGANKELIJKHEID EN COLLECTIEREGISTRATIE

De volledige collectiedatabase zal in de komende beleidsperiode gebundeld worden in één systeem. Hiermee wordt alle registratie-informatie over de objecten gecentraliseerd. Ondersteunend bij dit proces en de keuzes die hierin worden gemaakt is het **Informatieplan**.

COLLECTIEREGISTRATIESYSTEEM – OVERSTAP NAAR ATLANTIS

Voor het overzetten van het registratiesysteem zijn vrijwilligers nodig die ofwel kennis hebben van registratiesystemen, ofwel bereid zijn deze kennis eigen te maken. Schakel hulp in van Erfgoedhuis Zuid-Holland/Datawerkplaats/NDE.

Zorg dat de protocollen en werkwijzen voor het proces vooraf vastgelegd zijn en helder gecommuniceerd worden naar de vrijwilligers die hiermee aan de slag gaan. Dit omvat onder andere:

- Welke velden worden er ingevuld en op welke manier? Geldende registratieregels moeten voor iedereen helder zijn.
- Welke termen worden er gebruikt? Welke thesauri kan men raadplegen?
- Welke tags/labels worden er gebruikt? Deze worden intern vastgelegd volgens collectiethema's en onderwerpen.
- Wanneer schakel je hulp in? Zowel intern als extern.

Publicaties

[Factsheet Registratie van Objecten - Erfgoedhuis Zuid-Holland](#)

[Spectrum normen registratie](#)

DIGITALE TOEGANKELIJKHEID VAN DE COLLECTIE

Bijgewerkte collectieregistratie is voor dit proces cruciaal, maar er komen ook zaken bij kijken als visuele toegankelijkheid voor bezoekers van de website (is het uiterlijk aantrekkelijk, is het makkelijk zoeken in de collectie etc.). Ook zal er bij het publiek delen van collectie nagedacht moeten worden over auteursrechten en privacy. Vraag hiervoor extra ondersteuning aan bij Erfgoedhuis Zuid-Holland indien nodig.

Publicaties

[RCE – auteursrechten en cultuurgoeederen](#)

[Museumfederatie Fryslân – introductie auteursrechten voor collectie online](#) (PDF)

AANSPREKENDE EXPOSITIES VERZORGEN

DOELGROEPEN

Over het algemeen hebben bezoeker van musea beperkte kennis van de onderwerpen die in het museum gepresenteerd worden. Toch zullen sommige bezoekersgroepen meer verdieping opzoeken en verwachten. Door na te denken over de doelgroepen die het museum wenst of verwacht aan te trekken wordt daar in de presentatie rekening mee gehouden.

Hoofddoelgroep

In hoofdzaak verwacht Museum Noordwijk een publiek van werkende of gepensioneerde stellen met een interesse in cultuur, geschiedenis en kunst. Zij zullen de mogelijkheid tot verdieping waarderen, maar niet altijd gebruiken. Zij zullen tijdens het bezoek aan Noordwijk wellicht ook andere musea bezoeken, zoals Museum Engelandvaarders en Museum Atlantikwall.

Gezinnen vormen een kleiner aandeel van de hoofddoelgroep. Deze gezinnen zullen waarschijnlijk eerder naar musea trekken die focus hebben op beleving en binnen thema's die voor kinderen aansprekend zijn. Het is daarom goed om enkele elementen in de expositie op te nemen die ook voor kinderen toegankelijk zijn, maar dit heeft niet de hoofdfocus.

In Streekmuseum Veldzicht komen veelal bezoekers die 'op tour' zijn en mensen met interesse in cultuur, tuinen en landbouw. Daarnaast zijn er met de educatieve programma's ook veel kinderen in het museum te vinden. De thema's in de schuur kunnen hier goed toegankelijk en interactief gemaakt worden voor kinderen, terwijl het museumgedeelte in de boerderij de volwassen bezoekers meer aan zal spreken.

Publiek zomer- en winterperiode

In de zomerperiode trekt de gemeente Noordwijk meer toerisme dan in de winterperiode. Dat betekent ook dat er meer mensen naar het museum komen die geen vaste museumbezoekers zijn. Door wisselexposities tactisch in te zetten en in de zomer exposities in te richten die laagdrempelig zijn en tot de verbeelding spreken kan ook dit publiek goed bediend worden.

In de winterperiode zijn het merendeel van de bezoekers mensen die gericht naar Noordwijk en naar het museum komen. De tijdelijke exposities die in de winter worden ingericht reflecteren dit dan ook door meer diepgang te bieden en meer 'obscure' onderwerpen te belichten.

INRICHTEN VAN EXPOSITIES

Permanente expositie

In hoofdlijnen zal er voor de permanente expositie gewerkt worden met de drie Hoofdthema's die zijn vastgesteld: Toerisme en de Badplaats, Visserij en de Zee en Tuinen, Kruiden en Landbouw. Waarbij de eerste twee thema's in Museum Noordwijk en de derde in Streekmuseum Veldzicht gepresenteerd worden.

Bij de keuze voor definitieve verhalen zal er met de volgende zaken rekening gehouden worden:

- Bij welk thema past dit verhaal en op welke manier?
- Welke dwarsverbanden zijn er te vinden die dit verhaal kan linken aan anderen? Hoe is dit verhaal geplaatst in de bredere geschiedenis? Wat betekent het voor de ontwikkeling van de plaats?
- Welke informatie is hierin de basis en welke zal zorgen voor verdieping? Op welke manier wordt die verdieping beschikbaar gemaakt voor het publiek (indien dat gewenst is): Fysiek in de tentoonstelling aan de hand van objecten, digitaal in de tentoonstelling of digitaal vanuit huis?
- Past dit verhaal bij de beoogde doelgroep van het museum?

Tijdelijke expositie

Tijdelijke exposities geven de mogelijkheid te kiezen voor thema's en verhalen die niet direct een plaats hebben binnen de verhalen binnen de hoofdthema's die al gepresenteerd worden. Gezien de tijdelijke aard van de exposities valt een onderwerp met meer verdieping binnen de verwachtingen.

Wel wordt er voor gekozen om de tijdelijke exposities aan te passen aan het verwachte publiek in die periode. In de zomerperiode zullen de tijdelijke exposities een meer 'toegankelijke' aard hebben dan in de winterperiode, wanneer het publiek andere verwachtingen heeft van het museumbezoek met meer verdieping.

Objectkeuze

De objecten die in expositie gebruikt worden illustreren de verhalen die in het museum verteld worden. Hierbij is de conditie van de objecten een aandachtspunt. De basisconditie van het object bepaalt natuurlijk mede of het object überhaupt gepresenteerd kan worden, maar de gevoeligheid van het object kan ook invloed hebben op de mogelijkheden voor presentatie binnen de expositie. Wanneer een object immers sterk klimaatgevoelig is en de beoogde expositieruimte kan geen stabiel klimaat bieden, moet er gekeken worden naar ofwel (tijdelijke) oplossingen voor klimaatbeheersing ofwel buffermogelijkheden zoals vitrines. Of dit past binnen de beoogde presentatievorm kan invloed hebben op de definitieve objectkeuze.

Multimedia, presentatie en vrijwilligers

Zoals aangegeven is het de wens om door middel van multimedia verdieping aan te bieden voor bezoekers. Echter is het hierbij van belang dat er wordt nagedacht over het dagelijkse onderhoud van deze multimedia-tools, zoals schermen.

De vrijwilligers die tijdens openingsuren aanwezig zijn in de musea moeten goede instructie krijgen over de bediening van de technologie en moet handvatten hebben om basisonderhoud zelf uit te kunnen voeren.

Te gretige inzet van technologie kan tot weerstand leiden bij de vrijwilligers. Door ze tijdig bij de besluitvorming te betrekken en ondersteuning te bieden kunnen problemen voorkomen worden.

ORGANISATIEVERSTERKING

INTERNE SAMENWERKINGEN, REGELMATIG SAMENKOMEN VOOR OVERLEGGEN

Er wordt door sommige vrijwilligers nog te vaak ervaren dat men op ‘eilandjes’ werkt, terwijl men misschien gelijktijdig bezig is in hetzelfde gebouw. Vragen van de ene groep komen niet altijd aan bij de andere groep, terwijl die misschien precies het antwoord hebben waarnaar gezocht wordt. Hierdoor kan soms dubbel werk gedaan worden of juist werk blijven liggen.

Om er voor te zorgen dat men elkaar weet te vinden is de wens uitgesproken vanuit enkele vrijwilligers om af en toe overleggen te organiseren tussen groepen die met elkaar samenwerken of soms juist langs elkaar heen werken. Door actief stappen te zetten te horen wat er speelt bij andere werkgroepen zullen de connecties tussen deze groepen hopelijk versterken, waardoor uitwisseling van informatie, kennis en kunde soepeler verloopt.

Dit geldt niet alleen voor vrijwilligers binnen één museum, maar zéker ook voor vrijwilligers in beide musea die kennis met elkaar kunnen en willen uitwisselen.

ACTIEF VRIJWILLIGERS WERVEN

Voor het aanwinnen van nieuwe vrijwilligers is het belangrijk om waar mogelijk nieuwe routes te bewandelen. Eén van de wensen is om jongere vrijwilligers aan te trekken. Hiervoor zal de plaatsing van vacatures waarschijnlijk op andere plaatsen moeten gebeuren dan tot nu toe het geval is. Hierbij wordt vooral gedacht aan sociale media of websites die gericht zijn op een jongere generatie.

[Erfgoedvrijwilliger - Hoe betrek je jongeren bij jouw erfgoedorganisatie?](#)

[Erfgoedjong.nl](#) Samenwerking vanuit OPEN, leeftijd 18-30

[Erfgoedhuis Zuid-Holland - Duurzame verjonging](#)

Andere, meer gebruikelijke strategieën blijven natuurlijk actief. Zie **Organisatiebijlage**. Hier is ook een overzicht weergegeven van vrijwillige functies waarvoor het GON momenteel actief wil werven.

VERSTERKEN POSITIE ERFGOEDVELD DMV EXTERNE SAMENWERKINGEN

Vorm van samenwerking

Actieve samenwerking zal gezocht worden met andere musea en culturele instellingen in Noordwijk. Dit omvat ook historische verenigingen, beheerders van landgoederen en monumenten, en kerken. Eerste aanspreekpunt zullen de leden zijn van het PCEN, waarna bij interesse andere organisaties kunnen aansluiten.

Het GON wil met de nieuwe kantoorruimte aan de Nicolaas Barnhoornweg een ‘mini-erfgoedhuis’ vormen voor de gemeente Noordwijk, waarbij zij als centrale pin kunnen optreden en organisatie met elkaar kan verbinden.

Uiteindelijke ‘producten’

- ‘Canon van Noordwijk’ – Samenbrengen van hoofdverhalen, ook die verhalen die niet door het GON verzameld of gepresenteerd worden.
- Gezamenlijke projecten op het gebied van marketing: Wandeltochten, evenementen, ‘gedeelde’ tentoonstellingen, naamsbekendheid.
- Verbeterde doorlopende samenwerking: Door een centrale verzamelplek te hebben en een concreet samenwerkingsverband kan deling van kennis en kunde gestimuleerd worden:
 - Kennis van mogelijke samenwerkingen, marketing, subsidies etc.
 - Kennis van materiaal en uitvoering: tentoonstellingsmateriaal, gezamenlijk verpakkingsmateriaal inkopen, meetapparatuur uitwisselen etc.

BIJLAGE 2 - ONDERHOUDSSPLAN GON – INTERN

CONDITIECONTROLES

Conditie van objecten wordt vrijwel dagelijks passief gecontroleerd, wanneer men door de expositiezaal of depot loopt en werkt in ruimtes met objecten. Op sommige momenten in het jaar worden objecten actiever gecontroleerd op conditie om zo tijdig problemen te constateren en restauratie aan te vragen wanneer dat nodig is.

Vaak worden actieve conditiecontroles steekproefsgewijs uitgevoerd. Hierbij wordt een selectie gemaakt van objecten of dozen en wordt die selectie gecontroleerd. Wanneer er duidelijk problemen worden geconstateerd, zoals een infestatie van ongedierte of schimmelvorming, kan er voor worden gekozen om ook andere objecten of dozen te controleren.

Zorg dat de objecten wanneer deze gecontroleerd worden op een veilige plek terecht kunnen, zoals een lege, schone tafel. Zorg ook dat de route veilig is voor het verplaatsen van het object. Voor meer informatie over het veilig verplaatsen van objecten zie [deze link](#).

Om de resultaten van de steekproef in context te plaatsen is het belangrijk om de klimaatgegevens van de betreffende ruimtes bij de hand te hebben. Ook is het belangrijk om objecten waar schade wordt geconstateerd regelmatig opnieuw te controleren om zo de progressie van de schadevorming in beeld te kunnen brengen.

WERKWIJZE CONDITIECONTROLES

1. Voer via het registratiesysteem een steekproef uit. Zie voor uitleg hier over de **Bijlage III** in dit bestand.
2. Zoek de gekozen objecten op, verplaats deze naar een veilige plaats voor controle en controleer deze op de volgende punten, zie **Bijlage II**:
 - a. Fysieke schade zoals: Scheuren, barsten, deuken, krassen, losse onderdelen etc.
 - b. Vervuiling: Stofvorming, spinrag etc.
 - c. Waterschade: Vochtige plekken, vervormingen van materiaal, verkleuringen etc.
 - d. Ongedierte: Dode of levende insecten, uitwerpselen, vraat aan objecten, houtzaagsel (bij houtworm) etc.
 - e. Schimmel: Vaak pluizig, maar soms ook poederig.
 - f. Verkleuringen: Vaak verbleking door licht, soms ook door aantasting van schimmels, waterschade of vervuiling.
3. Maak aantekeningen van de conditie van elk object en een inschatting van de noodzaak voor conservering. NB: Noteer ook wanneer het object niet gevonden kan worden. Wanneer een groot aandeel objecten niet gevonden kan worden kan dit wijzen op problemen bij de standplaatsregistratie.

Conserveringsbehoefte	Uitleg
4	Dit object is in goede conditie en heeft geen conservering nodig naast regulier onderhoud volgens het geplande schema.
3	Dit object is in goede tot redelijke conditie, voor expositie zal een kleine behandeling misschien wenselijk zijn.
2	Dit object is in slechte, maar stabiele conditie. Conservering is noodzakelijk voor expositie en behoud op lange termijn.
1	Dit object is in slechte staat. In de huidige bewaaromstandigheden zal het object verloren gaan. Voor behoud moet deze zo snel mogelijk geconserveerd worden.
0	Object niet gevonden.

4. Controleer de verpakkingen en/of bewaaromgeving van het object ook op tekenen van verval, schade, vervuiling etc. Indien schadebeelden op het object of aan de verpakking te linken zijn aan een ongeschikt binnenklimaat zal dit ook geëvalueerd moeten worden. Schakel voor specialistische hulp bij het interpreteren van klimaatgegevens hulp in van bijvoorbeeld Erfgoedhuis Zuid-Holland.
5. Gebruik deze gegevens voor het bijwerken van de prioritering van conserveringsbehoefte binnen de collectie en verwerk dit in het **Restauratieplan**.

VOORBEELD INVULTABEL CONDITIECONTROLE

Objectnummer:	Schadebeelden: Overige opmerkingen Conserveringsbehoefte: ☐ 0 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
Objectnaam/beschrijving:	
Controle uitgevoerd door:	
Datum controle:	

ONDERHOUD

Niet al het onderhoud aan of rondom objecten hoeft uitgevoerd te worden door een conservator-restaurator. Goed onderhoud aan de omgeving en verantwoord onderhoud aan de objecten kan de noodzaak tot restauratie beperken of zelfs voorkomen. In **Bijlage I** vindt u het onderhoudsschema voor regulier onderhoud voor de collectie. Voor meer uitleg over materiaalgebruik, tips voor specifieke objectgroepen en uitleg wordt u verwezen naar het bijgevoegde bestand *Huishoudelijke Tips voor Musea* van de *Museumfederatie Fryslân*.

Regulier onderhoud – omgeving

Onder dit onderhoud wordt het onderhoud verstaan dat gebeurt aan de omgeving van de objecten in het depot en museum. Dit gaat dus van het tijdig legen van afvalbakken om te voorkomen dat vuil ongedierte aantrekt tot het schoonmaken van dakgoten om lekkage te voorkomen en het schoonmaken van vitrines. Bij dit onderhoud zullen in enkele gevallen objecten verplaatst moeten worden, maar veelal zal je niet met objecten in aanraking komen.

Taken die hier onder vallen:

- Stofzuigen, vegen, schoonmaken en afstoffen van de omgeving zoals vloeren, deuren, kozijnen en vitrines
- Verwijderen van afval
- Legen en vervangen van insectenvallen
- Controle van klimaatgegevens en -apparatuur, objecten en bouwschil voor afwijkingen en schade
- Evaluatie van de werkzaamheden

Regulier onderhoud – objecten

Op regelmatige basis zullen objecten door museummedewerkers voorzien worden van basisonderhoud. Dit onderhoud is minimaal ingrijpend aan de objecten, maar voorkomt – indien het onderhoud goed gebeurt – verder verval en daarmee noodzaak tot restauratie. Het is van groot belang dat men zich hierbij beperkt tot de basis en geen handelingen uitvoert die mogelijk schade kunnen aanbrengen aan het object.

Taken die hier onder vallen:

- Afstoffen, stofzuigen en schoonmaken van objecten waar dit verantwoord kan
- Vervangen van verpakkingsmateriaal indien nodig en mogelijk

Voor meer informatie over restauratie, zie het **Restauratieplan**.

BIJLAGE I – ONDERHOUDSSCHEMA

Hieronder is het onderhoudsschema voor het GON weergegeven. Dit schema is aangepast aan de behoefte van de collectie en de ruimtes van het GON en wordt jaarlijks geëvalueerd en indien nodig aangepast.

De vorm van dit schema kan naar behoefte aangepast worden. Er kan bijvoorbeeld voor gekozen worden om een week- of maandoverzicht te maken met de taken voor die periode. Dit schema kan dan op een centrale plaats opgehangen worden zodat de taken gemakkelijk kunnen worden afgestreept wanneer deze zijn uitgevoerd.

Dagelijks		
Taak en beschrijving	Wie?	Afgerond?
Legen van de prullenbakken in museum- en kantoorruimtes. Verwijder voedselresten.		
Stofzuig (of veeg) veelgebruikte publieke ruimtes, met name de ingang.		
Wandel door het museum en maak aantekeningen van mogelijke tekenen van schade, ongedierte, schimmel etc.		
Wekelijks		
Taak en beschrijving	Wie?	Afgerond?
Stofzuig alle publieke ruimtes: zalen, café, kluisjesruimte, w.c. etc.		
Maak trappen, overlopen en ingangen in het museum schoon. Veeg aan de buitenzijde van het gebouw.		
Maak niet-historisch glas van vitrines en ramen schoon.		
Basiscontrole ▫ Controleer de klimaatgegevens, maak een aantekening van afwijkingen. ▫ Controleer het depot voor ongedierte, lekkage of overige schade ▫ Controleer de bouwschil van depot en museum op mogelijke schade of problemen ▫ Controleer vitrines op tekenen van schade, kapotte lichten, insecten, vuil etc.		

Om de week		
Taak en beschrijving	Wie?	Afgerond?
Stof meubels en vitrines af		
Stofzuig vloeren in depotruimtes		
Verwijder grote insecten uit vallen, zodat die geen nieuwe voedselbron worden voor kleinere insecten.		
Sla klimaatgegevens op		
Maandelijks		
Taak en beschrijving	Wie?	Afgerond?
Stof langs de muren en plafonds om spinrag te verwijderen. Stof langs deuren en kozijnen, lambriseringen, lampen etc.		
Stof lijsten, spiegels, glazen in meubels etc. voorzichtig af		
Stof objecten in tentoonstelling die niet in vitrines staan voorzichtig af		
Zeem de ramen (zonder UV-folies)		
Per kwartaal		
Taak en beschrijving	Wie?	Afgerond?
Was de ramen met UV-folie voorzichtig		
Stof boeken en objecten in depot voorzichtig		
Was niet-historische tapijten, tafelkleden en overig niet-historisch textiel		
Ongedierte-management: Vervang vallen en maak aantekeningen van eventuele problemen die spelen. Schakel tijdig hulp in indien nodig.		
Controleer de bouwschil grondig op tekenen van schade, zoals lekkage, bladderende verf, verstopte afvoeren, schimmel etc.		

Controleer met een team de tentoonstelling: Is alles nog naar wens? Moeten er veranderingen plaatsvinden voor het behoud van de objecten? Bespreek observaties.	Team	
Dweil alle vloeren zonder waslaag met een licht vochtige doek. Zorg in ruimtes met collectie dat er geen spetters op de vloer komen en dat de dweil niet te vochtig is. Dit kan voor schommelingen in de luchtvochtigheid zorgen.		
Per half jaar		
Taak en beschrijving	Wie?	Afgerond?
Stofzuig beklede meubels en blootgesteld historisch textiel met een gaas voor de stofzuigermond.		
Stof objecten in vitrines met een zachte kwast of plumeau.		
Maak in het voor- en najaar de afvoeren vrij van blad en overig vuil.		
Ruim depots en kantoren op, zorg dat de doorgangen vrij zijn. Herzie waar nodig en mogelijk de verpakking van objecten.		
Evalueer het onderhoudsschema, ga na of alle taken passend zijn en ook daadwerkelijk worden uitgevoerd. Pas aan waar nodig.	Team	
Per jaar		
Taak en beschrijving	Wie?	Afgerond?
Stof driedimensionale objecten (zoals standbeelden) af met een plumeau, stof grondig onder en achter meubilair en in lades.		
Haal historisch textiel in depot uit dozen voor controle op bijvoorbeeld schimmel of ongedierte. Dit kan in eerste instantie op basis van een steekproef.		
Ga na of er aanpassingen nodig zijn aan het risicomanagement, collectie- of bedrijfshulpverlening etc. en of er opfrustrainingen nodig zijn op het gebied van veiligheid, zie CHV-plan.	Team	
Loop meetapparatuur na, werken deze nog naar behoren, bevinden die zich op de juiste plaats, etc.? Herijk apparatuur waar nodig.		

Controleer met een lichtmeter de verlichting, gordijnen en uv-wering op effectiviteit. Maak aanpassingen waar nodig.		
--	--	--

BIJLAGE II – De 10 Schadefactoren

Binnen het collectiebeheer wordt potentiële schade in 10 categorieën ondergebracht. Deze schadefactoren geven handvatten voor het in kaart brengen, voorkomen en verhelpen van verval aan objecten. Sommige van deze schadefactoren zullen vooral ontstaan door menselijk handelen of calamiteiten (zoals stoten, brand of diefstal) terwijl andere factoren vallen onder preventieve conservering. De lijst hieronder is overgenomen van de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed.

Fysieke krachten	Schok, trilling, druk, rek, wrijving
Water	Overstroming, neerslag, lekkage
Brand	Vuur, roet, onachtzaamheid, brandstichting
Dieven en vandalen	Moedwillig beschadigen of wegnemen
Ongedierte	Insecten, knaagdieren, vogels
Verontreiniging	Vast, vloeibaar, gas, stof
Licht, UV- en IR-straling	Zonlicht, daglicht, kunstlicht
Onjuiste temperatuur, binnenklimaat	Te warm, te grote wisselingen, te koud
Onjuiste RV, binnenklimaat	Te hoog, te grote wisselingen, te laag
Dissociatie	Informatieverlies, verbreken van de band tussen object en de kennis erover

Meer informatie:

[RCE - Veilig Erfgoed](#)

[FARO - De 10 Schadefactoren](#)

[RCE - Risicomanagement](#)

[FARO - Conditie Toestandscontrole](#)

[FARO - Veilig Transport](#)

BIJLAGE III – Steekproef in Excel

Zie voor meer informatie: [Kenniskbank RCE - Steekproef - Hulpmiddel bij Collectiebeheer](#)

Stap 1.

Exporteer de lijst van objecten vanuit het collectieregistratiesysteem naar Microsoft Excel.

[methode uitzoeken, dit moet kunnen maar kan het best met het programma erbij]

Stap 2.

Voeg in Excel een lege kolom toe links van alle objecten. Dit wordt kolom A.

Stap 3.

Wijs ieder object een willekeurig getal toe door in de lege kolom de volgende formule toe te passen:

= ASELECT()

Wanneer je op enter klikt verschijnt er een getal tussen 0 en 1. Om snel alle cellen in de kolom te vullen met deze formule maak je gebruik van de zogenoemde vulgreep. Voor meer uitleg hierover, zie [deze video](#)

Stap 3.5

Soms werkt het filteren uit stap 4 niet goed wanneer de willekeurige getallen niet eerst omgezet worden naar 'echte' getallen i.p.v. de uitgewerkte formule. Om dit te doen pas je de volgende stappen toe:

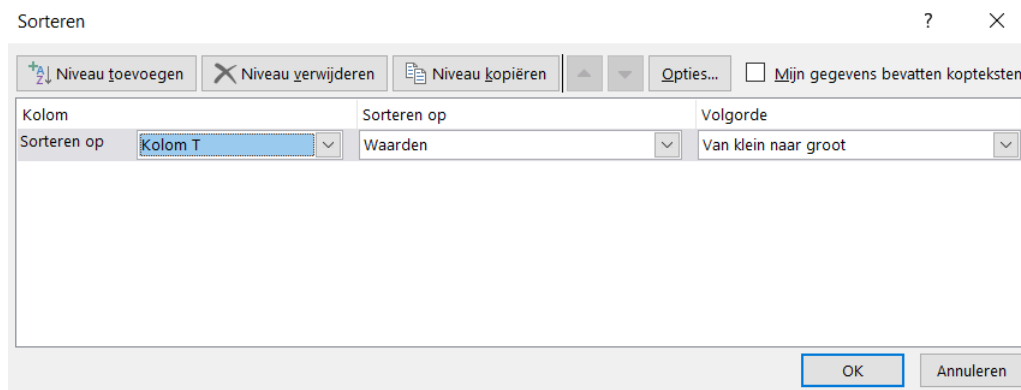
Selecteer alle cellen met de willekeurige getallen en deze.

Plak de inhoud terug, maar kies voor Plakken Speciaal > Waarden (W)

De getallen worden dan omgezet in daadwerkelijke getallen. Ze kunnen bij dit proces wijzigen, dat is geen probleem!

Stap 4.

Selecteer alle gegevens en klik op Filteren en Sorteren > Aangepast Sorteren.



Selecteer links bij “Kolom” Kolom A en klik op OK. De objecten worden nu gesorteerd aan de hand van de willekeurig toegewezen getallen.

Stap 5.

Bepaal hoe veel objecten je moet controleren om een representatieve steekproef te hebben voor de totale grootte van de objectgroep. Gebruik ter indicatie de volgende tabel, maar voor precieze berekeningen zijn er online rekentools te vinden, zoals Steekproefcalculator.

Totaal aantal objecten	Aantal objecten voor steekproef
500	220
1000	280
1500	310
2000	325
5000	360

Kies uit een objectgroep van totaal 1000 objecten bijvoorbeeld de eerste 280 om te controleren. De steekproef is geselecteerd.

BIJLAGE 3 - CONSERVERINGSPLAN GON

INTRODUCTIE

In dit conserveringsplan wordt een overzicht gegeven van de meer conserveringstaken die binnen het GON plaatsvinden, zowel bij passieve als actieve conservering. Er wordt ingegaan op de keuzes die gemaakt worden bij het uitvoeren van taken evenals de voorwaarden voor het stellen van prioriteiten. Er wordt een indicatie gegeven van verwachte uitgaven op kortere en langere termijn met mogelijke bronnen voor bekostiging van deze uitgaven.

ALGEMEEN STANDPUNT CONSERVERING GON

- Focus op monitoring, basisonderhoud en geschikte bewaring ter voorkoming en beperking van conserveringsbehoefte waar mogelijk
- In eerste instantie vindt restauratie vooral plaats bij objecten uit de museale collectie. Dit zijn dus niet alleen de collecties Beeldende Kunst, maar ook Klederdracht en de objecten die nog onder 'Overig' vallen. Objecten die geen objectnummer hebben en puur als rekwisiet gebruikt worden komen niet in aanmerking voor restauratie.
- Restauratie voor exposities zal plaats moeten kunnen vinden. Bekostiging hiervan zal grotendeels door fondsenwerving plaatsvinden.
- Overige restauratie zal plaatsvinden op basis van conserveringsprioriteit en waardebeoordeling van het object.
- In sommige gevallen, zoals dat van objecten op krantenpapier, is langdurig behoud moeizaam. Goede digitalisering van deze objecten krijgt in dergelijke gevallen prioriteit, waarbij de objecten indien mogelijk verplaatst worden naar een meer geschikte ruimte of worden ondergebracht bij een externe partij zoals Erfgoed Leiden en Omstreken.

CONSERVERINGSTAKEN

Passieve conservering

- Meten en beheersing van binnenklimaat: relatieve luchtvochtigheid en temperatuur
- Licht en verlichting: Gebruik van geschikte lichtbronnen en beperken van lichtschade
- Pest-management: Monitoren, vangen en bestrijden van ongedierte en schimmels
- Opslag: Geschikte opslag ter bescherming, voorkomen van stofvorming en als klimaatbuffer

Actieve conservering

- Afstoffen en regulier onderhoud van objecten
- Kleine conserveringsingrepen die veilig door vrijwilligers uitgevoerd kunnen worden
- Complexe conserveringsingrepen (restauraties) worden door experts uitgevoerd

INZICHT IN KLIMAAT EN BEWAAROMSTANDIGHEDEN

De keuze voor prioriteit van conservering is van meerdere factoren afhankelijk. Naast uiteraard de conditie van het object, bepaalt ook de waarde van het object binnen de totale collectie en de wens voor gebruik van het object de noodzaak tot conservering.

Er zijn door de collectiewerkgroepen al objecten aangemerkt die conservering behoeven op basis van de tot op heden bekende informatie over waarde, toestand en mogelijk gebruik. De projecten die in de komende beleidsperiode uitgevoerd zullen worden voor het verkrijgen van inzicht in de collectie zullen mogelijk veranderingen teweeg brengen in de prioritering. Herwaardering van de collectie, vernieuwde inrichting van de expositie en conditiecontroles zullen deze veranderingen onderbouwen.

Er zijn meer keuzes die naast conserveringsprioriteit o.a. bepaald worden door inzicht in de collectie – zowel op gebied van conditie als waarde. Ook deze vraagstukken kunnen bijkomende kosten met zich meebrengen door bijvoorbeeld aanschaf van nieuw materiaal indien dit nodig blijkt te zijn.

- Welke vorm van verpakking of opslag is geschikt? Zijn de huidige opslagmiddelen nog toereikend?
- Welke objectgroepen hebben extra aandacht nodig voor conservering, opslag of registratie?
- Zijn er ruimtes meer of minder geschikt voor opslag of expositie? Denk bijvoorbeeld aan klimaat of verlichting. Kan dit met klimaatapparatuur verbeterd worden?
- Moeten er maatregelen genomen worden om waardevolle en gevoelige objecten beter te bewaren?

CONDITIE EN KLIMAAT-INZICHT

In het **onderhoudsplan** wordt een methode beschreven voor het controleren van objecten op schade. Hiervoor zal in eerste instantie een nulmeting moeten worden uitgevoerd voor een zo groot mogelijke hoeveelheid objecten, waarna periodiek de controle herhaald wordt voor een kleinere selectie van objecten, gekozen via steekproef. Klimaatgevoelige objecten zullen vaker controle behoeven dan minder gevoelige objecten.

Het is hierbij van belang dat de mogelijke schadebeelden in de relevante context geplaatst worden. Hierbij zijn de meetgegevens van het binnenklimaat, bij voorkeur over een langere periode, van belang. Wanneer er bijvoorbeeld scheuren in meubels aanwezig zijn, die mogelijk kunnen ontstaan door schommelingen in luchtvochtigheid, hoeft dat niet te betekenen dat deze zeer actief vervallen. Als een scheur al jaren stabiel is, hoeft deze geen zorgen op te leveren en is actie niet noodzakelijk. Zeker wanneer de klimaatgegevens aantonen dat het binnenklimaat stabiel is.

Aanpassingen aan het binnenklimaat zullen ook niet per definitie noodzakelijk zijn. In veel gevallen is lokale beheersing, gebruik van verpakkingsmateriaal als buffers en monitoring voldoende. Om hier een weloverwogen inschatting over te kunnen maken is inzicht in zowel de klimaatrends in de ruimte als de huidige conditie van de collectie cruciaal.

Het meten van het binnenklimaat gebeurt nu op plaatsen waar collectie wordt opgeslagen. Beheersing van het binnenklimaat is echter in veel gevallen niet mogelijk of zeer beperkt inzetbaar. Zo lang meer actieve klimaatbeheersing (nog) geen optie is kan de collectie wel degelijk beschermd worden.

- Per ruimte waar men de wens heeft om collectie op te slaan – ofwel langdurig in depot, ofwel kort in expositie – is het wenselijk om over tenminste een periode van een halfjaar meetgegevens van het binnenklimaat op te slaan. Zorg dat de meetapparatuur adequaat is voor de situatie en met regelmaat wordt geijkt.
- Wanneer men inzicht heeft in de stabiliteit van het binnenklimaat in de diverse ruimtes, kan het zijn dat klimaatgevoelige objecten die in Ruimte A zijn opgeslagen beter bewaard worden in Ruimte B. Maak hier aantekening van en verplaats indien nodig en mogelijk objecten naar een meer geschikte locatie.
- Wanneer zowel klimaatbeheersing als verplaatsing geen optie zijn kan er worden nagedacht over klimaatbuffering: dit kan binnen depot in de vorm van dozen of in expositie in de vorm van vitrines. Hiermee creëer je bewust micro-klimaten die vaak stabiel en beter te beheersen zijn.
- Indien geen van de bovenstaande opties mogelijk zijn, is actieve monitoring voor het object wenselijk, zodat er tijdig ingegrepen kan worden bij het ontstaan van schade.

HUIDIGE AANWEZIGE APPARATUUR

Meetapparatuur:

- Diverse temperatuur- en luchtvochtigheidsmeters op diverse locaties.

Klimaatbeheersing:

- Hoogwakerbosstraat: 2x Ontvochtiger - De'Longhi DDSX220WFA
- Museum Noordwijk: diverse ontvochtigers en en luchtbevochtigers.

Publicaties:

- [RCE - Meten van het Binnenklimaat deel 1 en 2](#)
- [FARO - Hoe creëert u een gunstig microklimaat?](#)
- [RCE - Het binnenklimaat in het Programma van Eisen](#)

PRIORITERING VOOR CONSERVERING - RESTAURATIE

De keuze om conservering door een externe partij te laten uitvoeren is afhankelijk van een aantal factoren:

- Wat is de waarde van het object binnen de collectie als geheel? Is het te vervangen door een vergelijkbaar object?
- Wat is de conditie van het object? Hoe dringend is conservering voor het behoud van het object? Wat is de conserveringsbehoefte (zie **onderhoudsplan**)?
- Is het object nodig voor de inrichting van een expositie?

Ook zal men rekening houden met de bewaaromstandigheden van het object en hoe deze mogelijk bijdragen aan het verval. Indien de bewaaromstandigheden niet (meer) voldoen zal dit ook aangepakt worden vóór of gelijktijdig aan conservering. Ook fondsenverstrekkers kunnen hier immers eisen aan stellen voordat zij een fondsaanvraag voor een restauratie goedkeuren.

Prioriteit	Uitleg
1	Het object is in matige of slechte toestand. Conserveringsbehoefte 1 of 2. Het object is van redelijk of groot belang voor de collectie als geheel. Voor expositie of om verder, permanent verval te voorkomen is conservering op korte termijn noodzakelijk.
2	Het object is in redelijke of matige toestand. Conserveringsbehoefte 2 of 3 Het object is van redelijk of groot belang voor de collectie als geheel. Voor expositie is conservering wenselijk. In depot zal het object voorlopig stabiel blijven, maar op lange termijn is conservering nodig.
3	Het object is in redelijke of goede toestand. Conserveringsbehoefte 3 of 4. Het object is van belang voor de collectie. Voor expositie kan het object om esthetische redenen geconserveerd worden. In depot zal het object in de huidige bewaaromstandigheden stabiel blijven.
4	Het object is in redelijke of goede toestand. Conserveringsbehoefte 3 of 4. Het object kan van minder groot belang zijn voor de collectie. Het object kan in huidige toestand geëxposeerd worden of zal niet geëxposeerd worden. Actieve conservering is niet noodzakelijk.

Zowel de behoefte tot conservering als de informatie over uitgevoerde conservering zal vastgelegd worden. Er wordt in het collectieregistratiesysteem reeds informatie opgeslagen met betrekking tot de conserveringsbehoefte zoals in **Bijlage I**. Deze lijst wordt continu bijgewerkt. De conserveringsprioriteit en -behoefte kan immers veranderen en moet makkelijk aan te passen en in te zien zijn.

Er is een fysieke map aanwezig met informatie over de uitgevoerde restauratie van schilderijen, papier en aardewerk. Daarnaast is er digitaal ook nog informatie beschikbaar die buiten de database is opgeslagen. Het is belangrijk om alle beschikbare informatie te digitaliseren en te centraliseren. Op die manier is alles goed toegankelijk en kan conservering plaatsvinden op basis van de juiste informatie.

BUDGETTERING

Hier worden de diverse kostenposten voor de collectie kort beschreven om weer te geven welke kosten er mogelijk voor kunnen komen en met welke frequentie. Er wordt voorgesteld in 2025 en 2026 actief bij te houden welke uitgaven er nodig blijken, om zo in de toekomst waar mogelijk de budgettering hier op te kunnen bijstellen. **Bijlage II** bevat een overzicht van subsidies die in het verleden zijn aangeschreven.

Regulier onderhoud en kleine conserveringsingrepen door vrijwilligers

Deze werkzaamheden omvatten het vervangen van insectenvallen, schoonmaakmiddel en afstofmateriaal, en persoonlijke bescherming (zoals nitril handschoenen). Daarnaast vallen de kosten voor klein conserveringsmateriaal dat door vrijwilligers veilig gebruikt kan worden hier ook onder, zodat doorlopend onderhoud en minimale conservering kan blijven plaatsvinden. Deze kosten zullen zeker jaarlijks, als niet enkele keren per jaar terugkeren.

Conservering en restauratie voor exposities

Het gebeurt regelmatig dat er enkele werken geconserveerd moeten worden voordat deze in expositie gebruikt kunnen worden. Gezien de relatief regelmatige frequentie waarmee dergelijke uitgaven gedaan moeten worden is dit een aparte categorie.

Conservering en restauratie na calamiteiten

Natuurlijk is het de hoop dat er voor deze categorie nooit fondsen ingezet hoeven worden, maar toch kan het voorkomen dat er door calamiteiten – brand, waterschade, vandalisme etc. – werken gerestaureerd dienen te worden. In dergelijke situaties kunnen de kosten snel oplopen en hierop is moeilijk te anticiperen. Fondsenwerving zal bij deze categorie dus cruciaal zijn.

Vervangen en aanvullen van verpakkingsmateriaal

Klein verpakkingsmateriaal als zuurvrij papier zal op wellicht op redelijk regelmatige basis opnieuw aangekocht moeten worden. Toch zal er af en toe op grotere schaal verpakkingsmateriaal moeten worden aangeschaft, zoals bij het aannemen van een schenking aan objecten of wanneer het huidige verpakkingsmateriaal dermate verouderd is dat deze aan vervanging toe is (eens per 10-30 jaar, afhankelijk van het soort verpakkingsmateriaal).

Vervangen van klimaat- en lichtbeheersing

Klimaat- en lichtbeheersing zal na aanschaf geruime tijd in gebruik blijven, maar toch zal er rekening mee gehouden moeten worden dat deze na enige tijd vervangen dient te worden. Zo zullen UV-werende filters na een periode van ongeveer 10-15 jaar de UV-werende kwaliteiten verliezen en ontvochtigers kunnen ook na enige tijd minder effectief worden. Ook kan er bij uitbreiding of wijziging van de gebruikte ruimtes behoefte ontstaan aan meer of andere apparatuur.

Uitvoeren van metingen en ijken van meetapparatuur

Gebruikte meetapparatuur zal periodiek geijkt moeten worden om er voor te zorgen dat de metingen die gedaan worden kloppend zijn. Hiervoor zijn bij de leveranciers van meetapparatuur vaak diensten beschikbaar. Sommige apparatuur kan men zelfstandig ijken. Metingen waarvoor het museum zelf niet de geschikte apparatuur in huis heeft kunnen indien nodig door externen worden uitgevoerd.

BIJLAGE I – CONSERVERINGSBEHOEFTE***Prioritering van conserveringsbehoefte – uitgebreid overzicht***

Objectnummer: Objectnaam: Beschrijving object: Is het object compleet? Ja / Nee Zo ja, is dit op te lossen? Ja / Nee	Conserveringsvraag: Prioriteit: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 Tijdsindicatie voor afronding: Uitvoering ☐ Intern ☐ Extern Kostenindicatie (indien mogelijk):
Objectnummer: Objectnaam: Beschrijving object: Is het object compleet? Ja / Nee Zo ja, is dit op te lossen? Ja / Nee	Conserveringsvraag: Prioriteit: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 Tijdsindicatie voor afronding: Uitvoering ☐ Intern ☐ Extern Kostenindicatie (indien mogelijk):

Registratie van conserveringsbehoefte – beknopte overzichtslijst

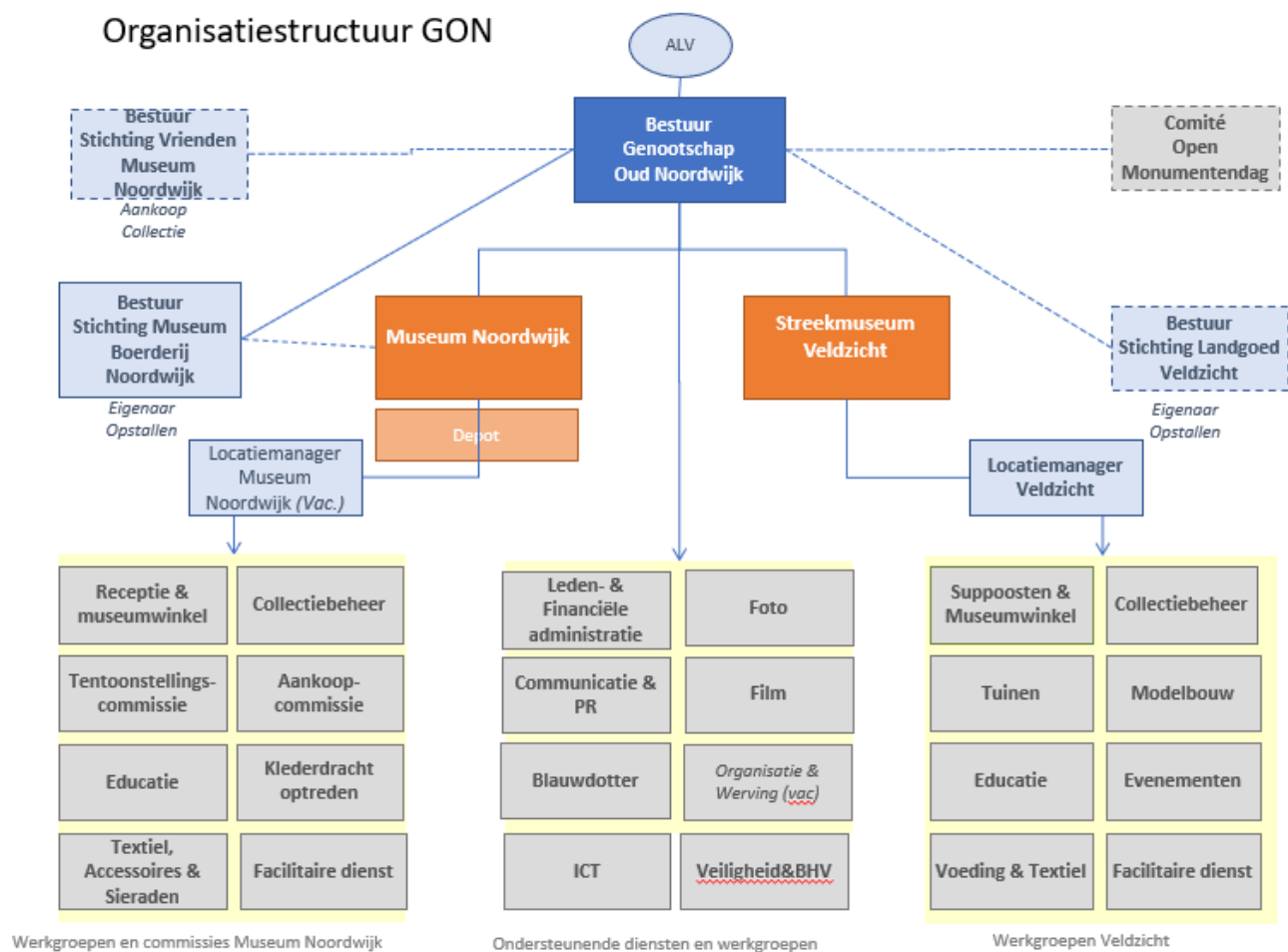
Objectnummer: Objectnaam:	Conserveringsvraag	Prioriteit
Objectnummer: Objectnaam:	Conserveringsvraag	Prioriteit
Objectnummer: Objectnaam:	Conserveringsvraag	Prioriteit

Naam fondsenverstrekker	Website	Voorbeelden projecten

BIJLAGE 4 - ORGANISATIE

STRUCTUUR VAN HET GON

Onderstaande afbeelding is een schematische weergave van de organisatiestructuur van het GON.



CENTRALE FUNCTIE GON ALS 'ERFGOEDHUIS' VAN NOORDWIJK

Met de uitbreiding van het Museum Noordwijk met de kantoorruimte aan de Nicolaas Barnhoornweg 44 wil het GON een werk- en verzamelruimte creëren voor erfgoedorganisaties in Noordwijk. Het doel is om daarmee de lijnen tussen de diverse organisaties korter te maken en samenwerkingen te vergemakkelijken.

Doelstellingen:

- Informatiedeling op het gebied van de Noordwijkse geschiedenis kan leiden tot de opstelling en publicatie van de Canon van Noordwijk.
- Informatiedeling op het gebied van collectiebeheer kan het behoud van het erfgoed van Noordwijk in het geheel verbeteren.
- Samenwerking op het gebied van marketing etc. kan zorgen voor verbeterde bezoekersaantallen en daarmee meer inkomsten voor alle deelnemers.

ERFGOEDPRIKKEN EN SAMENWERKINGSPARTNERS

Om inzicht te krijgen in de organisaties waar het GON mogelijk mee kan samenwerken – van grotere projecten tot informatie-uitwisseling – is er een overzicht gemaakt van deze organisaties en hun relaties tot het GON. Ook is er gekeken naar de thema's waar collectiebeherende organisaties hun focus hebben liggen en hoe dit raakt aan de collectie en focus van het GON.

Categorieën

- Musea binnen de regio of binnen een vergelijkbare thematiek
- Culturele of historische verenigingen in dezelfde regio of met een vergelijkbaar thema
- Ondersteunende organisaties zoals erfgoedhuizen, de RCE, overheden etc.
- Bibliotheken, archieven of organisaties met relevant naslagwerk
- Lokale marketing- en educatieorganisaties

Aan de hand van het overzicht is er besloten om enkele thema's binnen de geschiedenis van Noordwijk minder focus te geven, omdat deze lokaal of in de regio al uitvoerig een plaats krijgen, zoals bijvoorbeeld het thema Wereldoorlogen of de verlegging van de Rijn. Dit betekent niet dat deze onderwerpen binnen de musea van het GON totaal zullen ontbreken, maar de aanwezigheid er van in de permanente expositie zal wel naar verhouding worden aangepast.

Het overzicht van thematische connecties geeft ook inzicht in mogelijke samenwerkingspartners voor bijvoorbeeld 'gedeelde' exposities, wandelroutes, marketingkansen of bruikleenverkeer.

Daarnaast kan het een beeld geven van potentiële stakeholders die het GON bij projecten kan betrekken, wanneer thema's en onderwerpen raken aan die van de andere organisaties.

VRIJWILLIGERSBELEID

Zoals veel erfgoedorganisaties zijn vrijwilligers cruciaal voor de dagelijkse gang van zaken. Aanwas van nieuwe vrijwilligers is vaak beperkt en kan de uitstroom vaak niet bijhouden. Voor het duurzame voortbestaan van de organisatie is actieve werving van vrijwilligers van groot belang. Hiervoor is geïdentificeerd welke functies nog opgevuld dienen te worden en zijn er een aantal methoden verzameld waarmee mogelijk nieuwe vrijwilligers kunnen worden aangetrokken.

In **Bijlage II** is een overzicht opgenomen van de functies waar nog vrijwilligers voor worden gezocht.

Wat mist er?

- Specialistische kennis collectiebeheer: CHV, risicomanagement, conservering, conservator
- Registratie: Opschonen en onderhouden volgens richtlijnen, efficiëntie
- ICT: beheer en onderhoud van systemen
- Waardering: ondersteuning bij uitvoering van het proces
- Marketing: actief onderhoud sociale media, voor promotie van tentoonstellingen, aanwinnen van vrijwilligers etc.
- Locatiemanager Museum Noordwijk

Duur van werkzaamheden:

- Permanent: Vrijwilligers diverse werkgroepen, conservator, beheerder registratie/informatie (ICT-er), locatiemanager Museum Noordwijk
- Langere/meer intensieve projecttermijn: ondersteuning bij overstap registratie (valt mogelijk samen met permanente beheerder/ICT-er), collectiewaardering
- Korte projecttermijn: inrichting expositie, analyse binnenklimaat en collectieconditie

Strategieën nieuwe vrijwilligers:

- Interne aanwas: door mond-tot-mond 'reclame' van bestaande vrijwilligers
- Vacatures: Op eigen website, maar denk ook aan erfgoedvrijwilliger.nl, erfgoedjong.nl voor jongere vrijwilligers
- Verspreiden van vacatures: Door lokale kranten, posters bij ondernemers/winkels die het museum een warm hart toedragen
- Sociale media: Af en toe een oproep doen en mensen vragen dit te delen
- Trainingen: Een overzicht van basistrainingen, 'verplicht' voor startende vrijwilligers (afhankelijk van werkzaamheden)

PROTOCOLLEN

De volgende protocollen met betrekking tot de registratie van objecten zullen moeten worden opgesteld of bijgewerkt. Het doel zal zijn vóór de volgende herziening van het collectiebeleidsplan deze bestanden op een goed werkend niveau te hebben. Tot die tijd zullen protocollen regelmatig geëvalueerd moeten worden om te zien of deze aansluiten bij de noden en wensen van de organisatie. Naast deze protocollen zijn er uiteraard ook nog de werkwijzen voor bijvoorbeeld verantwoord omgaan met collectie, CHV, werkschema's in het museum etc. Deze worden echter elders benoemd of hebben voor de komende beleidsperiode nog geen prioriteit.

Ontvangstformulier – Aannameformulier

Bij aanbidding van objecten moet er in eerste instantie een ontvangstformulier aanwezig zijn. In dit formulier worden enkel basisgegevens van het object en de aanbieder van het object opgenomen. Pas bij verdere besluitvorming wordt een meer officieel aannameformulier ingevuld, waarbij meer specifieke gegevens over het object en de voorwaarden van aanname worden opgenomen.

Registratieprotocollen

Bij registratie van nieuwe objecten worden de standaarden volgens de Museumnorm en Spectrum aangehouden. Registratie die al bestaat zal waar nodig volgens deze normen worden bijgewerkt in een doorlopend proces.

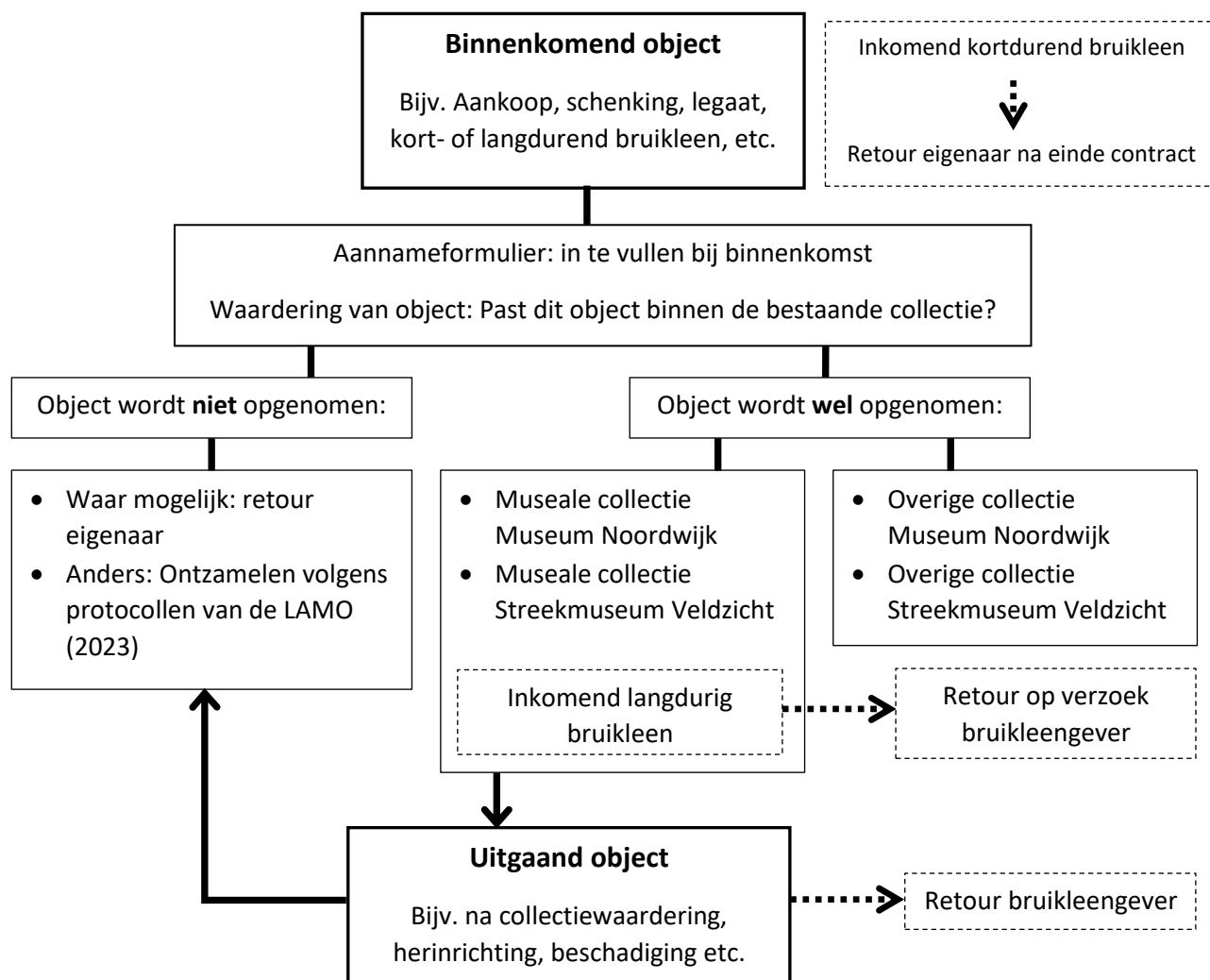
Om registratie in de toekomst altijd op dezelfde manier uit te voeren, ook wanneer er nieuwe vrijwilligers starten, zal er een registratieprotocol specifiek voor het GON worden opgesteld.

Registratie bruiklenen

Bij binnenkomende bruiklenen wordt informatie geregistreerd over de bruikleengever, het object en de conditie van het object. Hiervoor bestaan al formulieren. Deze zullen mogelijk herzien worden.

Fotoprotocol

Er wordt een protocol opgesteld voor het maken van objectfoto's, zodat deze allen aan dezelfde voorwaarden voldoen en gemakkelijk gedeeld kunnen worden wanneer gewenst.

Stroomschema binnenkomende objecten

BIJLAGE I – OVERZICHT ORGANISATIES

Directe samenwerkingspartners GON	
Stichting Museumboerderij Noordwijk	Beheerder onroerend goed Museum Noordwijk
Stichting Vrienden Museum Noordwijk	Ondersteuning Museum Noordwijk, aankopen objecten en overige bekostiging projecten
Stichting Landgoed Veldzicht	Beheerder onroerend goed Streekmuseum Veldzicht
Musea in Noordwijk	
Atlantikwall Museum	Bezoekers- en kenniscentrum over de Atlantikwall – militaire kustverdediging tijdens WOII
Museum of Comic Art	Stripboekenmuseum
Museum Engelandvaarders	Museum over de Engelandvaarders uit WOII
Space Expo	Museum over ruimte en ruimtevaart
Erfgoedpartners in Noordwijk en directe omgeving	
Platform Cultureel Erfgoed Noordwijk	Informeel samenwerkingsverband Noordwijkse erfgoedorganisaties onder regie gemeente. Met name voor verdeling gezamenlijke erfgoedsubsidie. GON, Atlantikwall, Engelandvaarders, Kurt Carlsen, Novato, Genootschap Oud De Zilck, Oude Dorpskern.
Erfgoed Leiden en Omstreken	Cultuurhistorische vereniging voor Leiden en omstreken met betrekking tot geschiedenis, monumenten, erfgoed etc. Beheren archieven.
Comité OMD Noordwijk	Organisatie Open Monumentendag in Noordwijk
Stichting Max Liebermann Noordwijk	Stichting voor het onderhoud van de Max Liebermann Route te Noordwijk
Stichting Kurt Carlsen	Stichting voor het onderhoud, beheer en restauratie van de MotorStrandReddingsBoot Kurt Carlsen
Vereniging de Oude Dorpskern	Overkoepelende organisatie in Noordwijk die zich bezig houdt met cultuur, erfgoed en architectuur
Genootschap Oud de Zilck	Historische Vereniging de Zilk
Stichting OJING en PKN	Beheer en exploitatie van de Oude Jeroen
Stichting Bloemencorso Bollenstreek	Organisatie bloemencorso in o.a. Noordwijk
Cultuurhistorisch Genootschap Duin- en Bollenstreek	Overkoepelend cultuurhistorische vereniging voor de duin- en bollenstreek – spil in de bredere regio

Tuinen van Holland	Focus op landgoederen, tuinen en wat daar wordt verbouwd
ANLV Geestgrond	Vereniging die zich inspant voor landschappen in de duin- en bollenstreek, samenwerking met o.a. landbouwers en tuinders
Stichting Calorama-Everwijn-Taets van Amerongen	Beheer, behoud en exploitatie Landgoed Calorama
Gilde van Sint Joris	Beheer en exploitatie van de Sint Joris kerk
Cultuureducatiegroep	Projectgroep voor het bevorderen van cultuureducatie op scholen in de Holland Rijnland
Musea met thematische banden met het GON – een selectie	
Museum van Egmond	Klein, traditioneel cultuurhistorisch museum
Zandvoorts Museum	Cultuurhistorisch museum
Museum Katwijk	Museum in een kustplaats met een focus op schilderkunst
Zee- en havenmuseum IJmuiden	Museum over het leven van IJmuiden van vroeger, maritieme focus
MuZEE	Scheveningen: geschiedenis van het leven aan de zee, vissersleven, etc.
Fort Kijkduin	Museum over een fort aan zee, met militaire focus
Juttersmu-ZEE-um	Gratis museum over strandvondsten en jutterij
De Zwarte Tulp	Museum met een focus op de bollenteelt
Museum Dorestad	Museum waar de verlegging van de Rijn zal worden weergegeven bij heropening
Archeologisch Museum	Museum in oprichting met focus op archeologie
Lakenhal Leiden	Kunst en geschiedenis uit Leiden
Bibliotheken, naslag en archieven	
Erfgoed Leiden en Omstreken	Cultuurhistorische vereniging voor Leiden en omstreken met betrekking tot geschiedenis, monumenten, erfgoed etc. Beheren archieven.
Bibliotheek Bollenstreek	Bibliotheek voor de gemeenten Noordwijk, Noordwijkerhout, Lisse, Oegstgeest en Sassenheim
Nieuwe Instituut	Architectuurmuseum met enkele relevante kaarten en plattegronden in archief
Nederlands Instituut Kunstgeschiedenis	Kenniscentrum Kunstgeschiedenis

Blog Noordwijk	Blog met historische verhalen, feiten, foto's en meer
Noordwijkse Huizen	Blog met geschiedenis van huizen en bewoners in Noordwijk, met focus op gebouwen
Ondersteunende organisaties en overheden	
Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed	Informatiebron en ondersteuning vanuit de nationale overheid.
Erfgoedhuis Zuid-Holland	Informatiebron en meer actieve ondersteuning vanuit de provincie. Eén van de eerste aanspreekpunten voor vragen m.b.t. museumvraagstukken
Gemeente Noordwijk	Gemeente als samenwerkingspartner, archiefmateriaal beschikbaar
Hoogheemraadschap	Informatie met betrekking tot waterbeheer en landschap
Zuid-Hollands Landschap	Stichting voor behoud en onderhoud van de natuur en landschap in Zuid-Holland
Provincie Zuid-Holland	Provinciaal beleid en ondersteuning
Rijksoverheid	Brede ondersteuning, informatie, subsidie, en beleid
Overig	
Molens	Beheer en exploitatie van molens
Cultuurpunt Noordwijk	Verzamelpunt van informatie over aanbieders van kunst en cultuur in Noordwijk
Atlas van Noordwijk	Geschiedenis van Noordwijk verzameld, met een interactieve website
Leidse Regio in Kaart	Interactieve kaart met betrekking tot erfgoed, monumenten en cultuur

BIJLAGE II – OVERZICHT FUNCTIEPROFIELEN

Dit overzicht dient te worden aangevuld en bijgehouden naar behoefte.

Functienaam	Beschrijving en taken
Onafhankelijk bestuurslid voor SMBN	
ICT-ers GON	Onderhouden huidige digitale systemen, bijwerken website
Medewerker Financiën GON	
Medewerker Ledenadministratie GON	
Medewerker Subsidies GON	
Conservator Museum Noordwijk	Ontwikkelen exposities, collectiebeheertaken (informatie en behoud), inhoudelijke kennis en ondersteuning, bruikleen organisatie
Locatiemanager Museum Noordwijk	Algemeen aanspreekpunt voor vrijwilligers, bezoekers, leveranciers etc. Overzien taken en uitvoering daarvan.
Leden werkgroep Textiel, Accessoires & Sieraden Museum Noordwijk	
Leden Klederdrachtgroep Museum Noordwijk	
Leden Tentoonstellingscommissie Museum Noordwijk	
Leden werkgroep Tuinen Veldzicht	
Suppoosten Veldzicht	
Leden werkgroepen Educatie Museum Noordwijk en Veldzicht	
Leden werkgroepen Onderhoud Museum Noordwijk en Veldzicht	Behoud en onderhoud van objecten in depot en expositie, veilig bewaren en hanteren van collectie, ondersteuning bij bruikleenverkeer, uitvoeren van registratie etc.
Leden werkgroepen Communicatie GON, Museum Noordwijk en Veldzicht	