

**GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION  
GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN  
GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN**

**VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE**

**VLAAMSE OVERHEID**

N. 2009 — 564

[C — 2009/35133]

**23 JANUARI 2009. — Besluit van de Vlaamse Regering ter uitvoering van het Cultureel-erfgoeddecreet van 23 mei 2008, voor wat betreft de toekenning van een kwaliteitslabel aan collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisaties en de indeling van musea en culturele archiefinstellingen bij het Vlaamse niveau**

De Vlaamse Regering,

Gelet op de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming van de instellingen, artikel 20;

Gelet op het Cultureel-erfgoeddecreet van 23 mei 2008, artikel 11, tweede lid, artikel 13, § 1, vierde lid, artikel 14, tweede lid, artikel 16, § 2, artikel 22, artikel 80 en artikel 108, tweede lid;

Gelet op het advies van de Strategische Adviesraad voor Cultuur, Jeugd, Sport en Media, gegeven op 25 november 2008;

Gelet op het akkoord van de Vlaamse minister, bevoegd voor de begroting, gegeven op 12 december 2008;

Gelet op advies 45.663/3 van de Raad van State, gegeven op 6 januari 2009, met toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 1<sup>o</sup>, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Cultuur, Jeugd, Sport en Brussel;

Na beraadslaging,

Besluit :

*HOOFDSTUK I. — Definities*

**Artikel 1.** In dit besluit wordt verstaan onder :

1<sup>o</sup> decreet : het Cultureel-erfgoeddecreet van 23 mei 2008;

2<sup>o</sup> besluit : het besluit van de Vlaamse Regering van 18 juli 2008 ter uitvoering van het Cultureel-erfgoeddecreet van 23 mei 2008, voor wat betreft de subsidiëring van landelijke cultureel-erfgoedorganisaties en cultureel-erfgoedprojecten, de cultureel-erfgoedconvenants en de advisering;

3<sup>o</sup> minister : de Vlaamse minister, bevoegd voor de culturele aangelegenheden;

4<sup>o</sup> protocol : protocol van akkoord tussen de Vlaamse Regering en de representatieve organisaties die de belangen behartigen van de Vlaamse provincies, steden en gemeenten, vermeld in artikel 9 van het decreet.

**Art. 2.** De door de Vlaamse Regering aangewezen dienst, vermeld in het decreet, is het intern verzelfstandigd agentschap Kunsten en Erfgoed, hierna de administratie te noemen.

*HOOFDSTUK II. — De toekenning van een kwaliteitslabel aan collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisaties*

*Afdeling I. — Nadere specificaties van de voorwaarden voor de toekenning van een kwaliteitslabel aan collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisaties*

**Art. 3.** § 1. Om te voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikel 10, eerste lid, 3<sup>o</sup>, van het decreet, toont het museum aan dat het :

1<sup>o</sup> beschikt over een collectieplan;

2<sup>o</sup> beschikt over een beschrijving van de materiële toestand van de collectie cultureel erfgoed en een beschrijving van de actieve en passieve maatregelen tot behoud van de collectie cultureel erfgoed;

3<sup>o</sup> beschikt over een inventaris van de collectie cultureel erfgoed, opgesteld volgens de internationale beschrijvingsstandaarden;

4<sup>o</sup> onderzoek over de collectie cultureel erfgoed stimuleert of uitvoert;

5<sup>o</sup> beschikt over een presentatie van de collectie cultureel erfgoed, en een publieksbeleid voert, met inbegrip van een communicatiebeleid, gericht op cultuurbeleving en cultuurontwikkeling;

6<sup>o</sup> samenwerkt met actoren uit het cultureel-erfgoedveld en uit andere relevante domeinen in de samenleving.

§ 2. Om te voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikel 10, eerste lid, 3<sup>o</sup>, van het decreet, toont de culturele archiefinstelling aan dat ze :

1<sup>o</sup> beschikt over een visietekst over het collectieprofiel;

2<sup>o</sup> beschikt over een beschrijving van de materiële toestand van de collectie cultureel erfgoed en een beschrijving van de actieve en passieve maatregelen tot behoud van de collectie cultureel erfgoed;

3<sup>o</sup> beschikt over een bestandsoverzicht van de collectie cultureel erfgoed, opgesteld volgens de internationale beschrijvingsstandaarden;

4<sup>o</sup> onderzoek over de collectie cultureel erfgoed stimuleert of uitvoert;

5<sup>o</sup> actief werk maakt van de ontsluiting, de publieke toegankelijkheid en de presentatie van de collectie cultureel erfgoed, en een publieksbeleid voert, met inbegrip van een communicatiebeleid, gericht op cultuurbeleving en cultuurontwikkeling;

6<sup>o</sup> samenwerkt met actoren uit het cultureel-erfgoedveld en uit andere relevante domeinen in de samenleving.

§ 3. Om te voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikel 10, eerste lid, 3°, van het decreet, toont de erfgoedbibliotheek aan dat ze :

- 1° beschikt over een visietekst over het collectieprofiel;
- 2° beschikt over een beschrijving van de materiële toestand van de collectie cultureel erfgoed en een beschrijving van de actieve en passieve maatregelen tot behoud van de collectie cultureel erfgoed;
- 3° beschikt over een catalogus van de collectie cultureel erfgoed, opgesteld volgens de internationale beschrijvingsstandaarden;
- 4° onderzoek over de collectie cultureel erfgoed stimuleert of uitvoert;
- 5° actief werk maakt van de ontsluiting, de publieke toegankelijkheid en de presentatie van de collectie cultureel erfgoed, en een publieksbeleid voert, met inbegrip van een communicatiebeleid, gericht op cultuurbeleving en cultuurontwikkeling;
- 6° samenwerkt met actoren uit het cultureel-erfgoedveld en uit andere relevante domeinen in de samenleving.

§ 4. Als de collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisatie, in uitvoering van artikel 10, eerste lid, 3°, van het decreet, samenwerkt met andere cultureel-erfgoedorganisaties voor de kwaliteitsvolle uitoefening van de basisfuncties of met het provinciebestuur voor de kwaliteitsvolle uitoefening van het collectiebehoud en -beheer, toont de collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisatie aan op welke wijze ze mee het beleid bepaalt van deze functionele samenwerking.

**Art. 4.** § 1. Om te voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikel 10, eerste lid, 6°, van het decreet, toont het museum aan dat het :

- 1° minstens honderdvijftig dagen per jaar geopend is voor individuele bezoekers, waarvan minstens één werkdag per week en één dag in het weekend. In uitzonderlijke gevallen en op voorwaarde van motivering bij de aanvraag tot de toekenning van een kwaliteitslabel kan een beperkte sluitingsperiode van het museum worden toegestaan;
- 2° beschikt over voldoende geschikte infrastructuur om de basisfuncties uit te oefenen;
- 3° aantoonbare inspanningen levert om de toegankelijkheid van het museum te verhogen voor mensen met een beperking;
- 4° beschikt over een stabiele financiële basis. De financiering van het museum wordt in een afzonderlijke afdeling van de begroting opgenomen;
- 5° beschikt over een personeelsformatie die bestaat uit :
  - a) ten minste een halftijdse conservator die de dagelijkse leiding waarneemt. De conservator is houder van een diploma hoger onderwijs en kan zijn deskundigheid bewijzen;
  - b) gekwalificeerd personeel, met een diploma hoger onderwijs of een bewijs van eerder verworven competenties, om de basisfuncties te vervullen, waarvan ten minste één voltijds equivalent stafmedewerker;
  - c) voldoende professionele of vrijwillige medewerkers die beschikken over de juiste vaardigheden om kwaliteitsvol te werken.

Het personeel van het museum moet de mogelijkheid krijgen om zich bij te scholen om de werking beter te kunnen uitoefenen. Het museum biedt voldoende garanties aan vrijwilligers op het vlak van sociale en burgerrechtelijke bescherming.

§ 2. Om te voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikel 10, eerste lid, 6°, van het decreet, toont de culturele archiefinstelling aan dat ze :

- 1° minstens twee dagen per week, al of niet op afspraak, geopend is voor individuele bezoekers. In uitzonderlijke gevallen en op voorwaarde van motivering bij de aanvraag tot de toekenning van een kwaliteitslabel kan een beperkte sluitingsperiode van de culturele archiefinstelling worden toegestaan;
- 2° beschikt over voldoende geschikte infrastructuur om de basisfuncties uit te oefenen;
- 3° aantoonbare inspanningen levert om de toegankelijkheid van de archiefinstelling te verhogen;
- 4° beschikt over een stabiele financiële basis. De financiering van de culturele archiefinstelling wordt in een afzonderlijke afdeling van de begroting opgenomen;
- 5° beschikt over een personeelsformatie die bestaat uit :
  - a) ten minste een halftijdse archivaris die de dagelijkse leiding waarneemt. De archivaris is houder van een diploma hoger onderwijs en kan zijn deskundigheid bewijzen;
  - b) gekwalificeerd personeel, met een diploma hoger onderwijs of een bewijs van eerder verworven competenties, om de basisfuncties te vervullen, waarvan ten minste één halftijds equivalent stafmedewerker;
  - c) voldoende professionele of vrijwillige medewerkers die beschikken over de juiste vaardigheden om kwaliteitsvol te werken.

Het personeel van de culturele archiefinstelling moet de mogelijkheid krijgen om zich bij te scholen om de werking beter te kunnen uitoefenen. De culturele archiefinstelling biedt voldoende garanties aan vrijwilligers op het vlak van sociale en burgerrechtelijke bescherming.

§ 3. Om te voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikel 10, eerste lid, 6°, van het decreet, toont de erfgoedbibliotheek aan dat ze :

- 1° minstens twee dagen per week, al of niet op afspraak, geopend is voor individuele bezoekers. In uitzonderlijke gevallen en op voorwaarde van motivering bij de aanvraag tot de toekenning van een kwaliteitslabel kan een beperkte sluitingsperiode van de erfgoedbibliotheek worden toegestaan;
- 2° beschikt over voldoende geschikte infrastructuur om de basisfuncties uit te oefenen;
- 3° aantoonbare inspanningen levert om de toegankelijkheid van de erfgoedbibliotheek te verhogen;
- 4° beschikt over een stabiele financiële basis. De financiering van de erfgoedbibliotheek wordt in een afzonderlijke afdeling van de begroting opgenomen;

5° beschikt over een personeelsformatie die bestaat uit :

a) ten minste een halftijdse bibliothecaris die de dagelijkse leiding waarneemt. De bibliothecaris is houder van een diploma hoger onderwijs en kan zijn deskundigheid bewijzen;

b) gekwalificeerd personeel, met een diploma hoger onderwijs of een bewijs van eerder verworven competenties, om de basisfuncties te vervullen, waarvan ten minste één halftijds equivalent stafmedewerker;

c) voldoende professionele of vrijwillige medewerkers die beschikken over de juiste vaardigheden om kwaliteitsvol te werken.

Het personeel van de erfgoedbibliotheek moet de mogelijkheid krijgen om zich bij te scholen om de werking beter te kunnen uitoefenen. De erfgoedbibliotheek biedt voldoende garanties aan vrijwilligers op het vlak van sociale en burgerrechtelijke bescherming.

**Art. 5.** Om te voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikel 10, eerste lid, 7°, van het decreet, toont de collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisatie aan dat ze :

1° effectief en verantwoord bestuurd wordt, dat de nodige middelen door het bestuur verstrekt worden en dat procedures uitgetekend worden om de overeengekomen strategie en doelstellingen te realiseren;

2° beschikt over het eigendoms- of genotsrecht van de kern van de collectie cultureel erfgoed voor een langere periode;

3° beschikt over het eigendoms- of genotsrecht van een basisinfrastructuur voor een langere periode;

4° als ze een privaatrechtelijke rechtspersoon is, beschikt over statuten waarin de onvervreemdbaarheid en de bestemming van de collectie cultureel erfgoed staan ingeschreven;

5° beschikt over een organisatiestructuur die ten dienste staat van de werking of de uitoefening van de basisfuncties;

6° zorg draagt voor het eigen archief;

7° beschikt over een coherent zakelijk beleid.

**Art. 6.** Om te voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikel 10, eerste lid, 8°, van het decreet, leeft het museum personeel de deontologische code na, zoals beschreven door « The International Council of Museums » en leeft het personeel van de culturele archiefinstelling de deontologische code na, zoals beschreven door « The International Council on Archives ».

De Nederlandse vertaling van deze deontologische codes wordt opgenomen in de bijlage bij dit besluit.

*Afdeling II.* — Aanvraag en procedure voor de toekenning  
van een kwaliteitslabel aan collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisaties

**Art. 7.** § 1. De administratie maakt uiterlijk op 15 september de leidraad, vermeld in artikel 11, tweede lid, van het decreet, bekend en bepaalt op welke wijze de aanvraag voor het kwaliteitslabel moet worden ingediend.

§ 2. De administratie onderzoekt of de aanvraag ontvankelijk is.

Een aanvraag is ontvankelijk als ze tijdig werd ingediend en als ze voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 10, eerste lid, 9° en 10°, van het decreet.

Als de aanvraag niet tijdig werd ingediend of niet voldoet aan de voorwaarden, is de aanvraag onontvankelijk.

§ 3. De administratie meldt de aanvrager uiterlijk op 1 februari van het jaar waarin de aanvraag werd ingediend, met een aangetekende brief of elektronisch of de aanvraag al dan niet ontvankelijk is. Als de aanvraag onontvankelijk is, wordt de reden daarvan meegedeeld.

De administratie bezorgt, gelijktijdig met de ontvankelijkheidsmelding aan de organisatie, een afschrift van de ontvankelijke aanvraag voor het kwaliteitslabel aan de representatieve organisaties die de belangen behartigen van de Vlaamse provincies, steden en gemeenten, en aan de provincie in kwestie, als ze de collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisatie niet beheert, aan de Vlaamse Gemeenschapscommissie, als de collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisatie in het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad ligt, en aan de gemeente in kwestie, als de collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisatie een privaatrechtelijke rechtspersoon is.

**Art. 8.** De visitatiecommissie, vermeld in artikel 23, § 4, beoordeelt de aanvraag tot toekenning van een kwaliteitslabel op basis van de voorwaarden, vermeld in artikel 10 van het decreet en in artikel 3 tot en met 6 van dit besluit, brengt daarover een gemotiveerd advies uit en bezorgt dat aan de administratie.

De administratie bezorgt uiterlijk op 1 juni van het jaar waarin de aanvraag werd ingediend, en na overleg met de representatieve organisaties die de belangen behartigen van de Vlaamse provincies, steden en gemeenten, de gemotiveerde adviezen van de visitatiecommissies aan de minister.

**Art. 9.** De minister beslist uiterlijk op 15 juli over de toekenning van het kwaliteitslabel of formuleert een voornemen tot weigering van de toekenning van het kwaliteitslabel en deelt zijn beslissing mee aan de administratie.

De minister kent de collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisatie een van de volgende labels toe :

1° door de Vlaamse overheid erkend museum;

2° door de Vlaamse overheid erkende culturele archiefinstelling;

3° door de Vlaamse overheid erkende erfgoedbibliotheek.

De minister kan aanvullende labels toekennen voor deelaspecten van de werking.

**Art. 10.** § 1. De administratie neemt de collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisaties die een kwaliteitslabel mogen dragen, op in het register van erkende collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisaties.

Het register bevat per erkende collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisatie minstens de volgende gegevens :

- 1° de officiële naam en contactgegevens;
- 2° het adres waar de collectie geraadpleegd kan worden;
- 3° het webadres.

§ 2. De administratie deelt de beslissing van de minister, met een aangetekende brief of elektronisch, mee aan de aanvrager binnen een termijn van vijftien dagen na de beslissing van de minister en deelt de beslissing van de minister mee aan de representatieve organisaties die de belangen behartigen van de Vlaamse provincies, steden en gemeenten, en aan de provincie in kwestie, als ze de collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisatie niet beheert, aan de Vlaamse Gemeenschapscommissie, als de collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisatie in het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad ligt, en aan de gemeente in kwestie, als de collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisatie een privaatrechtelijke rechtspersoon is.

**Art. 11.** De minister bepaalt het herkenningsteken van :

- 1° door de Vlaamse overheid erkend museum;
- 2° door de Vlaamse overheid erkende culturele archiefinstelling;
- 3° door de Vlaamse overheid erkende erfgoedbibliotheek.

De collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisatie brengt het herkenningsteken aan op een goed zichtbare plaats bij de hoofdingang van de erkende collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisatie.

*Afdeling III. — Toezicht op en evaluatie van het kwaliteitslabel en procedure voor de intrekking van een kwaliteitslabel*

**Art. 12.** § 1. De administratie houdt toezicht op erkende collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisaties op basis van :

- 1° een door de organisatie ingediend jaarverslag;
- 2° een evaluatie als vermeld in artikel 15 van het decreet.

Het jaarverslag bevat :

- 1° een beknopt inhoudelijk verslag;
- 2° een beknopt overzicht van de kosten en opbrengsten.

De administratie maakt uiterlijk op 1 januari het model voor het jaarverslag bekend en bepaalt op welke wijze het jaarverslag moet worden ingediend.

Het jaarverslag wordt door de collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisatie aan de administratie bezorgd, uiterlijk op 1 april van het jaar na het jaar waarop het jaarverslag betrekking heeft.

§ 2. De administratie deelt haar bevindingen die het gevolg zijn van de evaluatie, vermeld in paragraaf 1, eerste lid, 2° met een aangetekende brief of elektronisch mee aan de collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisatie binnen de twee maanden na de uitvoering van de evaluatie.

**Art. 13.** § 1. De administratie kan, na overleg als vermeld in het protocol met de representatieve organisaties die de belangen behartigen van de Vlaamse provincies, steden en gemeenten, vragen aan een visitatiecommissie om de werking van de collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisatie te evalueren.

§ 2. Als de visitatiecommissie, na de toetsing van de werking van de collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisatie aan de voorwaarden, vermeld in artikel 10 van het decreet en in artikel 3 tot en met 6, en na de organisatie gehoord te hebben, adviseert om het kwaliteitslabel in te trekken, maant de administratie de organisatie met een aangetekende brief aan om binnen een termijn van zes maanden aan de voorwaarden voor het kwaliteitslabel te voldoen.

§ 3. De organisatie brengt de visitatiecommissie binnen de termijn van zes maanden, vermeld in paragraaf 1, met een aangetekende brief op de hoogte van de acties die ze heeft ondernomen om te voldoen aan de voorwaarden voor de toekenning van het kwaliteitslabel.

§ 4. Als de organisatie geen acties heeft ondernomen om te voldoen aan de voorwaarden voor de toekenning van het kwaliteitslabel, bezorgt de administratie het advies van de visitatiecommissie tot intrekking van het kwaliteitslabel aan de minister.

Als de organisatie acties heeft ondernomen om te voldoen aan de voorwaarden voor de toekenning van het kwaliteitslabel en die heeft meegedeeld aan de visitatiecommissie, vermeld in paragraaf 2, formuleert de visitatiecommissie binnen een termijn van dertig dagen na de ontvangst ervan een advies over de intrekking van het kwaliteitslabel aan de minister.

§ 5. De minister beslist uiterlijk binnen vijftien dagen over het al of niet intrekken van het kwaliteitslabel.

§ 6. De administratie brengt uiterlijk binnen vijftien dagen na de beslissing van de minister de collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisatie op de hoogte van de beslissing.

§ 7. Als de minister het kwaliteitslabel intrekt, stuurt de collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisatie het herkenningsteken terug naar de administratie.

**Art. 14.** De collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisatie is verplicht om wijzigingen die betrekking hebben op de voorwaarden voor de toekenning van het kwaliteitslabel, vermeld in artikel 10 van het decreet en artikel 3 tot en met 6, mee te delen aan de administratie.

**Art. 15.** Als aan de werking van een erkende collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisatie op basis van een andere aanvraag voor het kwaliteitslabel een nieuwe erkenning wordt toegekend, vervalt de vorige erkenning van rechtswege op het moment van de beslissing van de minister.

HOOFDSTUK III. — *De indeling van musea en culturele archiefinstellingen bij het Vlaamse niveau**Afdeling I. — Nadere specificaties van de indelingscriteria voor musea en culturele archiefinstellingen bij het Vlaamse niveau*

**Art. 16.** Om ingedeeld te worden bij het Vlaamse niveau, beschikt het museum of de culturele archiefinstelling, ter uitvoering van artikel 19, § 2, eerste lid, 1°, van het decreet, over een collectie cultureel erfgoed die inhoudelijk of thematisch van landelijk of internationaal belang is en toegankelijk is.

Dat wordt beoordeeld aan de hand van :

1° de beschrijving van de oorsprong, de samenstelling, de samenhang, het profiel en de waarde van de collectie cultureel erfgoed;

2° de beschrijving van hoe het museum of de culturele archiefinstelling in de toekomst met de collectie zal omgaan, de visie op collectiemobiliteit en de manier waarop het verwervings- en afstotingsbeleid daarop afgestemd worden;

3° de positionering van de collectie cultureel erfgoed ten opzichte van andere relevante spelers in binnen- en buitenland.

**Art. 17.** Om ingedeeld te worden bij het Vlaamse niveau, onderneemt het museum of de culturele archiefinstelling, ter uitvoering van artikel 19, § 2, eerste lid, 2°, 3°, 4° en 9°, van het decreet, de volgende acties :

1° ze neemt een taak op ten opzichte van het cultureel erfgoed in Vlaanderen;

2° ze speelt een rol in het betrekken van de bevolking bij het cultureel erfgoed;

3° ze neemt een rol op ten opzichte van actoren binnen andere beleidsdomeinen, onder meer jeugd, onderwijs, toerisme, welzijn, economie en milieu;

4° ze vervult een motorfunctie en speelt een rol in lokale, regionale, landelijke en internationale netwerken, samenwerkingsverbanden en projecten;

5° ze stelt de kennis, expertise en middelen op het vlak van de uitoefening van een of meer basisfuncties op een actieve en receptieve manier ter beschikking van de cultureel-erfgoedgemeenschap, zowel geografisch, thematisch als methodisch;

6° ze levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het beleid voor cultureel erfgoed in Vlaanderen.

**Art. 18.** Om ingedeeld te worden bij het Vlaamse niveau, wordt, ter uitvoering van artikel 19, § 2, eerste lid, 5°, van het decreet, de kwaliteit van de uitvoering van de basisfuncties beoordeeld aan de hand van :

1° de verhouding met de landelijke profilering van de werking;

2° de mate waarin de verschillende deelaspecten van de werking bijdragen tot de verwezenlijking van de missie en de doelstellingen van de cultureel-erfgoedorganisatie;

3° de mate waarin de verschillende deelaspecten van de werking op elkaar afgestemd zijn;

4° het professionele beheer van de collectie cultureel erfgoed met een prioriteitenbeleid op het vlak van behoud en beheer;

5° de conserveringsmaatregelen die getroffen worden voor een kwaliteitsvol behoud en beheer;

6° de toegankelijkheid van de collectie cultureel erfgoed;

7° het wetenschappelijk onderzoek;

8° de mate waarin een gediversifieerde en actieve publiekswerking wordt uitgebouwd;

9° de ruimtelijk verantwoorde omgang met het gebouw.

Het museum beschikt minstens over :

1° ruimte voor depot en conserveringsactiviteiten, ruimte voor de permanente opstelling van de collectie cultureel erfgoed, een afzonderlijke ruimte voor tijdelijke tentoonstellingen, een ruimte voor de bibliotheekcollectie en de documentaire verzameling, ruimte voor publieksactiviteiten, voorzieningen voor de ontvangst van het publiek en signalisatie in het gebouw;

2° een geautomatiseerde collectieregistratie en -administratie waarvan de informatie toegankelijk is voor verschillende gebruikers;

3° een veiligheids- en calamiteitenplan;

4° een tentoonstellingsbeleid dat opgenomen wordt in een meerjarenplanning en gekoppeld wordt aan wetenschappelijk onderzoek;

5° een openingstijd van minstens zes dagen per week, het hele jaar door, voor individuele bezoekers, met de mogelijkheid tot een vaste sluitingsperiode van maximaal twee weken;

6° een documentaire verzameling en bibliotheekcollectie die toegankelijk zijn op vaste tijdstippen voor individuele bezoekers;

7° faciliteiten die het mogelijk maken het cultureel erfgoed te raadplegen dat niet wordt tentoongesteld;

8° een aanbod op het vlak van actieve en passieve publieksbegeleiding dat gericht is op verschillende doelgroepen;

9° een communicatie- en marketingbeleid;

10° een personeelsformatie dat minimaal bestaat uit :

a) een voltijdse conservator die houder is van een diploma hoger onderwijs en die zijn deskundigheid kan bewijzen;

b) minstens vier voltijdse equivalenten stafmedewerkers met een diploma hoger onderwijs die belast zijn met de coördinatie van de uitoefening van de basisfuncties en het zakelijk beheer, vermeld in paragraaf 6;

c) voldoende professionele medewerkers om de basisfuncties uit te oefenen.

De culturele archiefinstelling beschikt minstens over :

1° ruimte voor depot en conserveringsactiviteiten, een consultatieruimte voor de raadpleging van de collectie cultureel erfgoed, een ruimte voor publieksactiviteiten, voorzieningen voor de ontvangst van het publiek en signalisatie in het gebouw;

2° een geautomatiseerde collectieregistratie en -administratie waarvan de informatie toegankelijk is voor verschillende gebruikers;

3° een veiligheids- en calamiteitenplan;

4° een gediversifieerde en actieve publiekswerking die opgenomen wordt in een meerjarenplanning en gekoppeld wordt aan wetenschappelijk onderzoek;

5° een openingstijd van minstens vijf dagen per week, het hele jaar door, voor individuele bezoekers, met de mogelijkheid tot een vaste sluitingsperiode van maximaal twee weken;

6° een aanbod op het vlak van actieve en passieve publieksbegeleiding dat gericht is op verschillende doelgroepen;

7° een communicatie- en marketingbeleid;

8° een personeelsformatie dat minimaal bestaat uit :

a) een voltijdse archivaris die houder is van een diploma hoger onderwijs en die zijn deskundigheid kan bewijzen;

b) minstens vier voltijdse equivalenten stafmedewerkers met een diploma hoger onderwijs die belast zijn met de coördinatie van de uitoefening van de basisfuncties en het zakelijk beheer, vermeld in paragraaf 6;

c) voldoende professionele medewerkers om de basisfuncties uit te oefenen.

**Art. 19.** Om ingedeeld te worden bij het Vlaamse niveau, wordt, ter uitvoering van artikel 19, § 2, eerste lid, 6°, van het decreet, de kwaliteit van het beheer van het museum of de culturele archiefinstelling beoordeeld aan de hand van :

1° het personeelsbeleid;

2° het beleid met betrekking tot een vrijwilligerswerking;

3° het financiële beleid;

4° de mate waarin het personeel bijscholing volgt;

5° de beslissingsprocedures;

6° de wijze waarop het beleidsplan wordt opgemaakt.

Daartoe onderneemt het museum of de culturele archiefinstelling de volgende acties :

1° ze voert een personeelsbeleid dat gebaseerd is op een personeelsplan en een organogram;

2° ze beschikt, voor alle functies, zowel van de professionele als van de vrijwillige medewerkers, over functiebeschrijvingen met een omschreven takenpakket en de competenties die nodig zijn om de functie naar behoren uit te voeren;

3° de conservator of de archivaris en de stafmedewerkers volgen elk minstens twintig uren per jaar bijscholing, gericht op de werking of het management;

4° de professionele of vrijwillige medewerkers volgen bijscholing voor de taken die zij vervullen;

5° ze biedt voldoende garanties aan vrijwilligers op het vlak van sociale en burgerrechtelijke bescherming;

6° de werking van het museum of de culturele archiefinstelling stemt overeen met de principes van de kwaliteitszorg;

7° het beleidsplan wordt voorbereid in overleg met de medewerkers en een representatieve vertegenwoordiging van de cultureel-erfgoedgemeenschap.

**Art. 20.** Om ingedeeld te worden bij het Vlaamse niveau, is, ter uitvoering van artikel 19, § 2, eerste lid, 7°, van het decreet, de geografische reikwijdte van het publieksbereik van het museum of de culturele archiefinstelling landelijk en internationaal.

Daartoe onderneemt het museum of de culturele archiefinstelling de volgende acties :

1° ze richt zicht tot een lokaal, regionaal, landelijk en internationaal publiek. De analyse van de bezoekerscijfers en het publieksonderzoek over het museum of de culturele archiefinstelling zullen daarvoor bekeken worden. De bezoekerscijfers worden geregistreerd volgens de richtlijnen van de minister;

2° ze voert een communicatiebeleid dat gericht is op diverse doelgroepen met het oog op publiekswerwing in binnen- en buitenland;

3° ze beschikt over meertalige publieksinformatie.

*Afdeling II.* — Procedure voor de indeling van musea en culturele archiefinstellingen bij het Vlaamse niveau

**Art. 21.** § 1. De bevoegde beoordelingscommissie, vermeld in artikel 22 van het decreet, is de beoordelingscommissie Collectiebeherende Cultureel-erfgoedorganisaties, vermeld in artikel 25, § 1, eerste lid, 2°, van het besluit.

§ 2. De visitatiecommissie bezorgt uiterlijk op 15 september van het jaar, vermeld in artikel 21 van het decreet, een gemotiveerd advies over de indeling aan de administratie. De administratie bezorgt het advies aan de beoordelingscommissie Collectiebeherende Cultureel-erfgoedorganisaties.

**Art. 22.** § 1. De administratie stelt, rekening houdend met het gemotiveerde advies van de beoordelingscommissie Collectiebeherende Cultureel-erfgoedorganisatie, een geïntegreerd advies op over alle aspecten van de aanvraag en bezorgt dat uiterlijk op 15 oktober aan de minister.

§ 2. De minister bezorgt een ontwerp van beslissing tijdig aan de Vlaamse Regering zodat de Vlaamse Regering, ter uitvoering van artikel 23 van het decreet, een beslissing kan nemen over de indeling bij het Vlaamse niveau.

§ 3. De administratie deelt de beslissing van de Vlaamse Regering, met een aangetekende brief of elektronisch, mee aan het museum of de culturele archiefinstelling binnen een termijn van vijftien dagen.

HOOFDSTUK IV. — *De visitatiecommissie*

**Art. 23.** § 1. Het agentschap Kunsten en Erfgoed en de representatieve organisaties die de belangen behartigen van de Vlaamse provincies, steden en gemeenten, bezorgen voor de samenstelling van de pool van deskundigen een indicatieve lijst met kandidaten aan de minister. De minister kan daaraan een of meer namen toevoegen.

§ 2. De minister benoemt de pool van deskundigen voor de periode waarvoor het protocol wordt gesloten.

Het lidmaatschap van de pool van deskundigen is onverenigbaar met :

1° een mandaat in het Europees Parlement, de Kamer van Volksvertegenwoordigers, de Senaat, het Vlaams Parlement, het Brusselse Hoofdstedelijke Parlement, de provincieraad en de gemeenteraad, met het ambt van minister, staatssecretaris, lid van een deputatie, een schepencollege en een kabinet;

2° de hoedanigheid van personeelslid van het Vlaams Parlement;

3° de hoedanigheid van personeelslid en lid van de raad van bestuur van het steunpunt, gesubsidieerd op basis van artikel 4 van het decreet, en van belangenbehartigers uit de cultureel-erfgoedsector.

De pool van deskundigen bestaat uit personen die participeren op grond van hun deskundigheid. Zij treden niet op als vertegenwoordiger van de organisatie waarin ze deel uitmaken van de bestuursorganen, of waartoe zij eventueel behoren als beroepskracht of als vrijwilliger of op basis van hun overtuiging. Plaatsvervanging is bijgevolg niet mogelijk.

§ 3. De deskundigen in de pool leggen binnen drie maanden na hun benoeming aan de minister een voorstel van huishoudelijk reglement voor over de werking van de visitatiecommissies. De minister keurt dat huishoudelijk reglement vervolgens goed.

§ 4. Per aanvraag voor een kwaliteitslabel als vermeld in artikel 11 van het decreet, stelt de administratie een visitatiecommissie samen uit de pool van deskundigen. Een visitatiecommissie bestaat uit ten minste drie leden. Maximaal twee derde van de leden van de visitatiecommissie is van hetzelfde geslacht.

Het lidmaatschap van een visitatiecommissie is onverenigbaar met :

1° de hoedanigheid van personeelslid van de provincie of de gemeente waar het museum, de culturele archiefinstelling of de erfgoedbibliotheek die het aanvraagdossier indient, ligt;

2° de hoedanigheid van personeelslid van de rechtspersoon van de collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisatie die het dossier indient, of personeelslid van een rechtspersoon die vertegenwoordigd is in de bestuursorganen van de collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisatie die het dossier indient.

§ 5. De administratie informeert de representatieve organisaties die de belangen behartigen van de Vlaamse provincies, steden en gemeenten, over de samenstelling van elke visitatiecommissie.

§ 6. Het secretariaat van de pool van deskundigen en de visitatiecommissies wordt waargenomen door de administratie.

§ 7. De leden van de visitatiecommissies kunnen, binnen de perken van de door het Vlaams Parlement goedgekeurde kredieten, aanspraak maken op de volgende vergoedingen :

1° een presentiegeld van 60 euro per dagdeel, geïndexeerd, tot maximaal twee dagdelen per dag, om vergaderingen en werkvergaderingen bij te wonen;

2° een reisvergoeding van 25 cent per kilometer, geïndexeerd, om vergaderingen en werkvergaderingen bij te wonen. De reiskostenvergoeding wordt berekend op basis van de afstand tussen de woonplaats en de plaats van de zitting.

Leden die ook personeelslid zijn van de Vlaamse overheid, de provincie of de gemeente of van rechtspersonen die rechtstreeks of onrechtstreeks onder determinerende invloed staan van de respectievelijke overheden, hebben geen recht op een vergoeding als vermeld in punt 1°.

HOOFDSTUK V. — *Overgangsbepalingen*

**Art. 24.** In afwijking van artikel 7, § 1, maakt de administratie de leidraad uiterlijk op 31 januari 2009 bekend en wordt een aanvraag elektronisch en in vijf exemplaren ingediend bij de administratie met een aangetekende brief of tegen afgifte van een ontvangstbewijs.

**Art. 25.** Aan collectiebeherende cultureel-erfgoedorganisaties die uiterlijk op 15 januari 2009 een aanvraag tot toekenning van een kwaliteitslabel hebben ingediend, zoals bepaald in artikel 11, eerste lid, van het decreet, die niet volledig in overeenstemming is met dit besluit, wordt de gelegenheid gegeven om hun aanvraag te regulariseren tegen uiterlijk 15 februari 2009. De administratie zal dit met een aangetekende brief aan deze aanvragers melden.

HOOFDSTUK VI. — *Slotbepalingen*

**Art. 26.** Dit besluit heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2009.

**Art. 27.** Indien bepalingen uit het protocol van akkoord tussen de Vlaamse Regering en de representatieve organisaties die de belangen behartigen van de Vlaamse provincies, steden en gemeenten worden gewijzigd, en deze bepalingen opgenomen zijn in dit besluit, wijzigt de Vlaamse Regering dit besluit.

**Art. 28.** De Vlaamse minister, bevoegd voor de culturele aangelegenheden, is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 23 januari 2009.

De minister-president van de Vlaamse Regering,  
K. PEETERS

De Vlaamse minister van Cultuur, Jeugd, Sport en Brussel,  
B. ANCIAUX

Bijlage 1

**Deontologische code voor musea**

Nederlandstalige vertaling van de deontologische code voor musea, zoals beschreven door « The International Council of Museums » :

Inleiding

Net als iedere wetgeving, staat een ethische code onder invloed van maatschappelijke veranderingen en van ontwikkelingen in de beroepspraktijk. De museumwereld heeft in de laatste jaren snelle en ingrijpende veranderingen ondergaan en is nog steeds in beweging. Opvattingen over het eigendom en bezit van cultureel erfgoed zijn sterk gewijzigd. Betrekkingen tussen musea in binnen- en buitenland krijgen een nieuwe invulling. Wereldwijd heeft dit geleid tot de wens om de bestaande ICOM Code te herzien. Dit is gebeurd in een jarenlang proces van overleg. De nieuwe Code werd in oktober 2004 aangenomen in drie talen : Engels, Frans en Spaans. De Museumverenigingen van Nederland en Vlaanderen hebben besloten deze ICOM Code over te nemen en te laten vertalen. Deze vertaling is gebaseerd op de Engelse versie.

Verklarende woordenlijst

Belangenconflict :

Het bestaan van een persoonlijk of privé belang, dat in de werksituatie tot een onverenigbaarheid met de belangen van het museum kan leiden en dat aldus de objectiviteit bij het nemen van beslissingen negatief beïnvloedt of de schijn kan wekken dit te doen.

Bestuur :

Personen of leidinggevende autoriteiten bekleed met statutaire bevoegdheden en verantwoordelijk voor het voortbestaan, de strategische ontwikkeling en de financiële bedrijfsvoering van het museum.

Collectiebeheerder :

De functionaris in het museum die belast is met de preventieve conservering van de collecties. Preventieve conservering is het geheel van maatregelen en handelingen dat erop gericht is een zo optimaal mogelijke omgeving te scheppen voor het bewaren en tentoonstellen van voorwerpen, met het doel verval zoveel mogelijk te verhinderen of te vertragen.

Cultureel erfgoed :

Elk object of concept waarvan wordt aangenomen dat het een esthetische, historische, wetenschappelijke of spirituele waarde vertegenwoordigt.

Due diligence ofwel vereiste zorgvuldigheid :

De verplichting om alles in het werk te stellen om de feiten per geval vast te stellen, alvorens tot een bepaalde handelwijze wordt besloten, met name door de identificatie van de herkomst en de eigendomsgeschiedenis van een object (provenance : zie aldaar) dat voor aanschaf of gebruik wordt aangeboden, voordat dit als zodanig wordt aanvaard.

Echtheidsonderzoek en waardebepaling :

Het aantonen van de echtheid en het schatten van de waarde van een object of specimen. In sommige landen wordt de term gebruikt voor een onafhankelijke taxatie van een voorgenoemd gift in verband met belastingvoordelen.

Handel :

Het kopen en verkopen van goederen voor persoonlijk gewin of dat van de instelling.

Inkomensverwervende activiteiten :

Activiteiten ontplooid om winst of financieel voordeel te behalen ten gunste van de instelling.

Minimum maatstaf :

Maatstaf waarnaar musea en museumpersoneel redelijkerwijs geacht mogen worden te streven. Sommige landen hanteren hun eigen minimummaatstaven.

Museum :

Een museum is een permanente instelling, niet gericht op het behalen van winst, toegankelijk voor publiek, die ten dienste staat aan de samenleving en haar ontwikkeling. Een museum verwerft, behoudt, onderzoekt, presenteert, documenteert en geeft bekendheid aan de materiële en immateriële getuigenissen van de mens en zijn omgeving, voor doeleinden van studie, educatie en genoeg.

Museumprofessional :

Onder museumprofessionals wordt verstaan : al dan niet bezoldigd personeel van musea en instellingen, zoals gedefinieerd in artikel 2, eerste en tweede lid van de Statuten van ICOM, dat een gespecialiseerde opleiding heeft gevolgd of een gelijkwaardige deskundigheid bezit, relevant voor het beheer en de activiteiten van een museum. Voorts onafhankelijke deskundigen die door musea en instellingen, zoals hierboven gedefinieerd, ingeschakeld zijn en die zich conformeren aan de Ethische Code voor Musea, met uitsluiting van personen die betrokken zijn bij de handel in of promotie van commerciële producten voor musea en museale diensten.

Natuurlijk erfgoed :

Ieder natuurlijk object, verschijnsel of concept dat voor een gemeenschap een wetenschappelijke betekenis of spirituele waarde bezit.

Non-profit organisatie :

Een wettig opgerichte instelling, met of zonder rechtspersoonlijkheid, die alle inkomsten met inbegrip van eventuele winsten exclusief ten goede laat komen aan die instelling en haar functioneren. Het begrip 'niet gericht op het behalen van winst' heeft dezelfde betekenis.

Provenance ofwel herkomst :

De volledige geschiedenis en de eigendomssituaties van een object vanaf het moment van zijn ontdekking of vervaardiging tot heden, op basis waarvan de authenticiteit en het eigendomsrecht worden vastgesteld.

Rechtsgeldige titel :

Wettelijk recht op het eigendom en bezit in het betrokken land. In sommige landen kan sprake zijn van een verleend recht dat de toets van due diligence (zie aldaar) niet kan doorstaan.



**Restaurator :**

Museummedewerker of onafhankelijke vakbeoefenaar die competent is om technisch onderzoek en restauratiewerkzaamheden van en aan een cultuurgoed uit te voeren, alsmede werkzaamheden op het gebied van preventieve conservering en conservering.

**Valid title ofwel geldige eigendomstitel :**

Onbetwistbaar recht op het eigendom van een object, ondersteund door een volledige provenance (zie aldaar) van het object vanaf het moment van ontdekking of vervaardiging.

**De beroepscode**

1. Musea behouden, interpreteren en bevorderen het natuurlijk en cultureel erfgoed van de mensheid

Uitgangspunt : Musea zijn verantwoordelijk voor het materiële en immateriële natuurlijke en culturele erfgoed. Het bestuur en diegenen die belast zijn met het strategisch beleid en het toezicht op musea dragen primair de verantwoordelijkheid om dit erfgoed te beschermen en te bevorderen; als ook de verantwoordelijkheid voor het voor dat doel beschikbaar gestelde personeel, de materiële voorzieningen en financiële middelen.

**Status van de instelling****1.1. Wettelijke documenten**

Het bestuur draagt er zorg voor dat een museum een beginselverklaring, statuut of ander openbaar document bezit, in een geschreven en gepubliceerde vorm, overeenkomstig de nationale wettelijke regels, inzake zijn rechtspositie, zijn missie, zijn voortbestaan en zijn niet op winst gerichte karakter.

**1.2. Verklaring omtrent de missie, doelstellingen en beleidsvoering**

Het bestuur stelt een verklaring op, publiceert deze en handelt daar naar, omtrent de missie, doelstellingen en het beleid van het museum, en de rol en samenstelling van het bestuur.

**Materiële voorzieningen****1.3. Huisvesting**

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.

**1.4. Toegankelijkheid**

Het bestuur draagt er zorg voor dat het museum en zijn collecties voor iedereen toegankelijk zijn op vaste tijden, gedurende regelmatige periodes. Bijzondere zorg dient te worden besteed aan de toegankelijkheid voor mindervaliden.

**1.5. Veiligheid en gezondheid**

Het bestuur draagt er zorg voor dat wettelijke regels inzake gezondheid, veiligheid en toegankelijkheid van toepassing zijn op zijn personeel en bezoekers.

**1.6. Bescherming tegen rampen**

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.

**1.7. Beveiliging**

Het bestuur zorgt voor adequate beveiligingsmaatregelen om de collecties in de vaste opstelling, in tentoonstellingen, in werk- en opslagruimten, en tijdens transport te beschermen tegen diefstal of beschadiging.

**1.8. Verzekering en schadevergoeding**

Wanneer de collecties bedrijfsmatig zijn verzekerd, vergewist het bestuur zich ervan dat de dekking adequaat is en ook objecten beslaat die op transport of in bruikleen zijn en tevens objecten die tijdelijk onder de verantwoordelijkheid van het museum vallen. In geval van een aansprakelijkheidsregeling is het noodzakelijk dat materiaal dat niet tot het eigendom van het museum behoort, adequaat wordt gedekt.

**Financiële middelen****1.9. Financiering**

Het bestuur draagt er zorg voor dat er toereikende financiële middelen zijn om de activiteiten van het museum uit te voeren en te ontwikkelen. Over alle financiële middelen moet op een professionele manier verantwoording worden afgelegd.

**1.10. Beleid inzake het verwerven van inkomsten**

Het bestuur stelt het beleid vast met betrekking tot de inkomsten die het verwerft uit eigen activiteiten of verkrijgt uit externe bronnen. Ongeacht de bron van inkomsten houden musea controle over de inhoud en integriteit van hun programma's, tentoonstellingen en activiteiten.

Activiteiten, gericht op het verwerven van inkomsten mogen de kwaliteitsnormen van de instelling of haar publiek niet in gevaar brengen (zie 6.6.).

**Personeel****1.11. Personeelsbeleid**

Het bestuur draagt er zorg voor dat het personeel overeenkomstig het beleid van het museum en met inachtneming van wettelijke procedures en beginselen van behoorlijk bestuur wordt behandeld.

**1.12. Benoeming van de directeur**

De directeur of het hoofd van het museum vervult een sleutelfunctie. Bij zijn/haar benoeming houdt het bestuur rekening met kennis en vaardigheden vereist om deze functie adequaat te kunnen vervullen; deze kwaliteiten betreffen adequate intellectuele eigenschappen en professionele kennis, gepaard aan een hoge standaard inzake ethisch handelen.

**1.13. Toegankelijkheid van het bestuur**

De directeur of het hoofd van een museum is direct verantwoordelijk verschuldigd aan het bestuur en heeft direct toegang tot het bestuur.

**1.14. Bekwaamheid van het museum personeel**

Aanstelling van gekwalificeerd personeel met de vereiste expertise om te voldoen aan alle verantwoordelijkheden is noodzakelijk (zie evenzo 2.18; 2.24; 8.12).

**1.15. Training van het personeel**

Het personeel wordt in de gelegenheid gesteld zich permanent bij te scholen en verder te ontwikkelen zodat de professionaliteit van de staf is verzekerd.

## 1.16. Ethisch conflict

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

## 1.17. Museum personeel en vrijwilligers

Het bestuur stelt zijn beleid inzake vrijwilligerswerk op schrift. Daarin wordt het streven naar goede betrekkingen tussen vrijwilligers en museummedewerkers vastgelegd.

## 1.18. Vrijwilligers en ethisch handelen

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. Musea die collecties bewaren, beheren deze voor het welzijn van de samenleving en haar ontwikkeling.

Uitgangspunt : Musea hebben de plicht om hun collecties te verwerven, te behouden en aan te prijzen als bijdrage aan het beschermen van het natuurlijk, cultureel en wetenschappelijk erfgoed. Hun collecties zijn een belangrijk openbaar erfgoed, hebben een speciale positie binnen de wet en worden beschermd door internationale wetgeving. Inherent aan de aan hen toevertrouwde zorg is het begrip van rentmeesterschap dat wettig eigendom, duurzaamheid, documentatie, toegankelijkheid en verantwoorde afstoting behelst.

## Verwerven van collecties

## 2.1. Collectiebeleid

Een museumbestuur stelt zijn beleid inzake de collecties op schrift en publiceert dit. Het beleid is gericht op de verwerving van, de zorg voor en het gebruik van collecties. In het beleid wordt de positie van materiaal dat niet wordt gecatalogiseerd, geconserveerd of tentoongesteld toegelicht (zie 2.7; 2.8).

## 2.2. Rechtsgeldige titel

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. Het bewijs van wettig eigendom in een ander land is niet noodzakelijkerwijs een rechtsgeldige titel.

## 2.3. Herkomst (provenance) en zorgvuldigheidsplicht (due diligence)

Voorafgaande aan de verwerving wordt een uiterste poging ondernomen om zeker te stellen dat enig object of specimen aangeboden door handel, schenking, bruikleen, legaat of ruil niet illegaal verworven is in, of geëxporteerd is uit, het land van herkomst of enig tusseliggend land waar het mogelijkerwijs rechtmatig werd bezeten (inclusief het land van het museum). Due diligence dient te waarborgen dat de gehele geschiedenis van het object vanaf de ontdekking of vervaardiging komt vast te staan.

## 2.4. Objecten afkomstig uit onbevoegd of onwetenschappelijk veldonderzoek

Musea verwerven geen objecten en specimina indien er een redelijk vermoeden bestaat dat hun verwerving verband houdt met ongeoorloofde, onwetenschappelijke of opzettelijke vernieling of beschadiging van monumenten, archeologische of geologische vindplaatsen of van soorten en natuurlijke habitat. Tevens vindt er geen verwerving plaats indien de vondst niet is gemeld aan de eigenaar of gebruiker van het gebied of de juiste wettelijke of bestuurlijke instanties.

## 2.5. Cultureel gevoelige objecten

Collecties van menselijke resten en materiaal van religieuze betekenis worden alleen verworven als zij zorgvuldig en met respect gehuisvest en beheerd kunnen worden. Hierbij worden professionele normen in acht genomen en wordt rekening gehouden met de belangen en overtuigingen van de leden van de gemeenschap, etnische of religieuze groeperingen van wie de objecten voor zover bekend oorspronkelijk afkomstig zijn (zie 3.7; 4.3).

## 2.6. Beschermd biologische of geologische specimina

Musea verwerven geen biologische of geologische specimina die zijn verzameld, verkocht of op andere wijze zijn overgedragen, in strijd met lokaal, nationaal, regionaal of internationaal recht of verdrag, met betrekking tot natuurbescherming en natuurhistorisch behoud.

## 2.7. Levende collecties

Wanneer een collectie levende botanische en zoölogische specimina bevat, wordt in het bijzonder gelet op de natuurlijke en sociale omgeving waaruit ze afkomstig zijn; eveneens worden lokaal, nationaal, regionaal of internationaal recht of verdragen met betrekking tot natuurbescherming en natuurhistorisch behoud in de afwegingen betrokken.

## 2.8. Nog werkende collecties

Het collectiebeleid kan speciale aandacht voor een werkende collectie omvatten, waar de nadruk meer ligt op het behoud van culturele, wetenschappelijke of technische processen dan op het object zelf of waar objecten zijn samengebracht met als doel ze te laten aanraken of te gebruiken voor onderwijsdoeleinden.

## 2.9. Verwerven buiten het verzamelbeleid

Het verwerven van objecten of specimina die buiten het door het museum gehanteerde beleid vallen, kan alleen in uitzonderlijke gevallen plaatsvinden. Het bestuur neemt kennis van de visie van deskundigen en van alle betrokken partijen. Rekening wordt gehouden met de betekenis van de objecten, ook in de context van het culturele en natuurlijke erfgoed, en de speciale belangen van andere musea die dergelijke objecten verzamelen. Ook in die omstandigheden mogen objecten zonder een rechtsgeldige titel niet verzameld worden (zie eveneens 3.4).

## 2.10. Verwerving door bestuursleden en museummedewerkers

Speciale zorgvuldigheid is vereist bij het verwerven van objecten, door koop, schenking of via een fiscale regeling van leden van het bestuur, museummedewerkers, of hun familie en naaste verwanten.

## 2.11. Opslagplaats als laatste toevluchtsoord

Niets in deze Ethische Code mag een museum ervan weerhouden om als een gevolmachtigde opslagplaats te fungeren voor objecten waarvan de herkomst niet bekend is of die illegaal verworven zijn, mits afkomstig uit een gebied waarvoor het museum rechtens verantwoordelijkheid draagt.

## Afstoten van collecties

## 2.12. Wettelijke of andere volmachten tot afstoting

Voorzover afstoting door het museum is geoorloofd of objecten verworven zijn onder voorwaarde van mogelijke afstoting, moeten de daarbij geldende wettelijke en andere eisen en procedures in acht worden genomen.

De verplichtingen en beperkingen die zijn opgesteld bij het verwerven van een object moeten worden opgevolgd, tenzij kan worden aangetoond dat opvolging ervan onmogelijk of uitzonderlijk nadelig is voor de instelling en ontheffing ervan volgens een rechtmatige procedure kan worden verkregen.

#### 2.13. Afstoting uit museumcollecties

Het besluit tot afstoting van een object wordt alleen genomen na afweging van de volledige betekenis van het object, de aard ervan (al dan niet vervangbaar), juridische positie en mogelijk verlies van publiek vertrouwen dat hieruit zou kunnen voortvloeien.

#### 2.14. Verantwoordelijkheid voor afstoting

Het bestuur beslist na overleg met de directeur van het museum en de conservator van de betrokken collectie over een mogelijke afstoting. Voor nog werkende collecties kunnen bijzondere regels worden gesteld.

#### 2.15. Wijze van afstoting van objecten uit de collecties

Ieder museum dient een beleid vast te stellen dat de gevolmachtigde methodes omschrijft om een object permanent uit de collectie te verwijderen via schenking, overdracht, ruil, verkoop, repatriëring of vernietiging en waardoor de nieuwe eigenaar het volle eigendomsrecht verwerft.

Alle beslissingen inzake afstoting worden gedocumenteerd, waarbij de objecten en de afstotingsprocedure worden beschreven. In beginsel wordt een af te stoten object eerst aan een ander museum aangeboden.

#### 2.16. Opbrengsten uit afstoting

Museale collecties dienen een publiek belang en mogen niet worden ingezet voor het maken van winst. Geld of vergoeding, ontvangen vanwege de afstoting van objecten uit een museale collectie wordt alleen gebruikt ten gunste van die collectie, in beginsel voor het verwerven van nieuwe objecten.

#### 2.17. Aanschaf van afgestoten objecten

Museummedewerkers, het bestuur, hun familie of naaste verwanten wordt niet toegestaan objecten aan te schaffen die komen uit een collectie, vallende onder hun verantwoordelijkheid.

#### Zorg voor collecties

#### 2.18. Continuïteit van de collecties

Een museum 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.

#### 2.19. Het delegeren van de verantwoordelijkheid voor de collectie

Professionele verantwoordelijkheden met betrekking tot de zorg voor de collecties moeten worden opgedragen aan personen met de juiste kennis en bekwaamheid of aan hen op wier handelingen naar behoren wordt toegezien (zie ook 8.11).

#### 2.20. Documentatie van collecties

Museale collecties worden gedocumenteerd overeenkomstig algemeen aanvaarde maatstaven. De documentatie behelst een volledige identificatie en beschrijving van elk object, zijn context, provenance, conditie, behandeling en huidige standplaats. De gegevens worden bewaard in een veilige omgeving en voorzien van zoeksystemen die toegang verschaffen tot de informatie aan museummedewerkers en andere toegelaten gebruikers.

#### 2.21. Bescherming tegen calamiteiten

Zorgvuldige aandacht dient te worden besteed aan het ontwikkelen van een beleid om de collecties te beschermen tijdens gewapende conflicten en andere rampen, ontstaan door menselijk toedoen of natuurgeweld.

#### 2.22. Beveiliging van de collectie en daarmee samenhangende informatie

Het museum ziet er op toe dat vertrouwelijke gegevens van persoonlijke aard, daarmee samenhangende informatie of andere vertrouwelijke aangelegenheden niet worden vrij gegeven wanneer de gegevens over de collectie ter kennis van het publiek worden gesteld.

#### 2.23. Preventieve conservering

Preventieve conservering is een belangrijk element van het museumbeleid en de zorg voor de collecties. Museummedewerkers zijn verantwoordelijk voor het creëren en handhaven van een veilige omgeving voor de onder hun zorg vallende collecties, zowel in depot, bij een tentoonstelling als tijdens transport.

#### 2.24. Conservering en restauratie van collecties

Het museum 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.

#### 2.25. Welzijn van dieren

Een museum dat levende dieren houdt, draagt de volle verantwoordelijkheid voor hun gezondheid en welzijn. Het stelt een veiligheidsprotocol vast en voert dit uit, zowel ter bescherming van de medewerkers en de bezoekers, als van de dieren. Het protocol moet worden goedgekeurd door een deskundige op veterinair gebied. Genetische modificatie moet duidelijk aantoonbaar zijn.

#### 2.26. Persoonlijk gebruik van museum collecties

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

### 3. Musea bewaren primaire bronnen waarmee kennis opgebouwd en bevorderd kan worden.

Uitgangspunt: Musea dragen een bijzondere verantwoordelijkheid tegenover iedereen voor het behoeden, de toegankelijkheid en de interpretatie van de primaire bronnen die verzameld en beheerd worden in hun collecties.

#### Primaire bronnen

##### 3.1. Collecties als primaire bronnen

Het collectiebeleid van een museum geeft duidelijk aan wat de betekenis van de collectie is als primaire bron. Het beleid waarborgt dat dit niet wordt bepaald door intellectuele trends of museaal gebruik.

### 3.2. Toegankelijkheid van de collecties

Musea dragen een bijzondere verantwoordelijkheid om collecties en relevante informatie zo royaal mogelijk toegankelijk te maken, met inachtneming van beperkingen die voortvloeien uit eisen van vertrouwelijkheid en veiligheid.

Museaal verzamelen en onderzoeken

### 3.3. Verzamelen in het veld

Een museum dat in het veld wil gaan verzamelen, stelt een beleid vast dat strookt met wetenschappelijke maatstaven en toepasselijke nationale en internationale wettelijke voorschriften en verdragen. Veldwerk wordt alleen verricht met eerbiediging van en aandacht voor de opvattingen van lokale gemeenschappen, hun natuurlijke hulpmiddelen en hun culturele gewoontes. Verder poogt veldwerk het cultureel en natuurlijk erfgoed te versterken.

### 3.4. Uitzonderlijke gevallen van het verzamelen van primaire bronnen

In zeer uitzonderlijke gevallen kan een object met een onbekende herkomst een zodanig buitengewone betekenis hebben voor de wetenschap dat het in het algemeen belang is het te bewaren. Het onderbrengen van een dergelijk object in een museale collectie moet worden voorgelegd aan deskundigen op het betrokken gebied zonder nationale of internationale vooringenomenheid (zie ook 2.11).

### 3.5. Onderzoek

Onderzoek door museummedewerkers houdt verband met de missie en doelstellingen van het museum en wordt verricht met inachtneming van aanvaarde wettelijke, ethische en wetenschappelijke normen.

### 3.6. Onderzoek met vernietiging als gevolg

Wanneer analytisch onderzoek wordt uitgevoerd dat vernietiging van het materiaal tot gevolg heeft, wordt er een volledig verslag gemaakt van het onderzochte materiaal en van het resultaat.

Het verrichte onderzoek, inclusief publicaties, behoort permanent bij de documentatie van het object.

### 3.7. Menselijke resten en materiaal met religieuze betekenis

Onderzoek naar menselijke resten of materiaal met religieuze betekenis wordt uitgevoerd met inachtneming van professionele maatstaven. Tevens wordt rekening gehouden met de belangen en overtuigingen van de gemeenschap, etnische of religieuze groepen aan wie de voorwerpen voor zover bekend toebehoorden (zie ook 2.5; 4.3).

### 3.8. Behoud van rechten op onderzoeksmateriaal

Wanneer museummedewerkers onderzoeksmateriaal geschikt maken voor een presentatie of om veldonderzoek te documenteren wordt een duidelijke afspraak gemaakt met het faciliterende museum met betrekking tot alle rechten op het werk.

### 3.9. Delen van kennis

Museum professionals hebben als plicht hun kennis en ervaring met collega's, wetenschappers en studenten op relevante onderzoeksgebieden te delen. Zij respecteren en erkennen degenen van wie zij hebben geleerd en geven de vooruitgang in technieken en ervaring door aan anderen die daar van kunnen profiteren.

### 3.10. Samenwerking tussen musea en andere instellingen

Museummedewerkers erkennen en ondersteunen de noodzaak van samenwerking en raadpleging tussen instellingen met vergelijkbare belangen en verzamelmethoden. De verplichting geldt in het bijzonder voor instellingen van hoger onderwijs en bepaalde instellingen voor algemeen nut, waar wetenschappelijk onderzoek belangrijke collecties kan voortbrengen waarvoor op de lange termijn onvoldoende bescherming is.

## 4. Musea bieden mogelijkheden voor waardering, begrip en bevordering van het natuurlijk en cultureel erfgoed

Uitgangspunt : Musea hebben een belangrijke opdracht om hun educatieve rol te ontwikkelen en om een zo breed mogelijk publiek te bereiken uit de gemeenschap, de plaats of de groep die zij dienen. Samenwerking met de gemeenschap die het museum in stand houdt en de promotie van haar erfgoed is een integraal onderdeel van de educatieve rol van het museum.

### Vaste opstelling en tentoonstellingen

#### 4.1. Vaste opstellingen, tentoonstellingen en bijzondere activiteiten

Vaste opstellingen en tentoonstellingen, materieel of virtueel, worden overeenkomstig de missie, het beleid en de doelstelling van het museum uitgevoerd. Zij brengen de kwaliteit van de goede zorg voor en conservering van de collectie niet in gevaar.

#### 4.2. Uitleg bij het tentoongestelde

Een museum draagt er zorg voor dat de informatie die het bij permanente presentaties en tentoonstellingen verschaft, goed gefundeerd en accuraat is. De informatie geeft een goed beeld van de gerepresenteerde groepen of godsdienstige opvattingen en benadert deze met respect.

#### 4.3. Het tentoonstellen van gevoelig materiaal

Bij het tentoonstellen van menselijke resten en materiaal met een religieuze betekenis worden professionele maatstaven in acht genomen en worden de belangen en overtuigingen van de gemeenschap, etnische of religieuze groep, waartoe de voorwerpen behoorden, geëerbiedigd. Zij worden getoond met omzichtigheid en met respect voor de algemene gevoelens van menselijke waardigheid.

#### 4.4. Verwijdering uit een openbare tentoonstelling

Verzoeken tot verwijdering van menselijke resten of objecten met een religieuze betekenis uit een openbare tentoonstelling, komende uit de betrokken gemeenschappen, worden met respect en gevoel behandeld. Voor verzoeken tot teruggave geldt hetzelfde. Voor de behandeling van dergelijke verzoeken worden heldere richtlijnen vastgesteld.

#### 4.5. Het opstellen van objecten met onbekende herkomst

Een museum toont geen objecten van dubieuze of onbekende herkomst en gebruikt die evenmin voor andere doeleinden. Het geeft zich er rekenschap van dat dergelijke tentoonstellingen of ander gebruik beschouwd kunnen worden als een goedkeuring van en bijdrage aan de illegale handel in cultureel eigendom.

Andere overdrachtsmiddelen

#### 4.6. Publicatie

Informatie uitgegeven door musea, door welke informatiedrager dan ook, is goed onderbouwd en accuraat, en houdt rekening met de wetenschappelijke disciplines, de betrokken samenlevingen en de geloofsovertuigingen die worden gepresenteerd. Museumpublicaties mogen de normen van de instelling geen geweld aandoen.

#### 4.7. Reproducties

Musea respecteren de integriteit van het originele object bij het (laten) vervaardigen van replica's, reproducties of kopieën van objecten uit de museumcollectie. Alle reproducties worden duidelijk als zodanig gekenmerkt.

#### 5. Museale faciliteiten bieden mogelijkheden voor andere vormen van dienstverlening en publieksvoorzieningen.

Uitgangspunt: Musea gebruiken een breed scala van specialisaties, vaardigheden en materiële bronnen die een uitgebreidere toepassing verdienen dan binnen het museum zelf. Dit kan leiden tot een gedeelde inzet van middelen of dienstverlening als uitbreiding van de museumactiviteiten. De wijze waarop deze dienstverlening wordt georganiseerd druipt niet in tegen de missie van het museum.

#### Echtheidsonderzoek en waardebeoordeling

##### 5.1. Identificatie van illegaal of onrechtmatig verworven bezit

Wanneer musea hun diensten aanbieden bij het identificeren van voorwerpen, handelen zij niet op een wijze die kan doen vermoeden dat zij hiervan direct of indirect profiteren. De resultaten van de identificatie of het echtheidsonderzoek van voorwerpen die mogelijk illegaal of ongeoorloofd verworven, overgedragen, geïmporteerd of geëxporteerd zijn, zullen niet eerder bekendgemaakt worden dan nadat de bevoegde autoriteiten zijn ingelicht.

##### 5.2. Echtheidsonderzoek en waardebeoordeling

Echtheidsonderzoek en waardebeoordeling kunnen worden uitgevoerd ten behoeve van het verzekeren van museumcollecties. Een oordeel met betrekking tot de geldswaarde van andere objecten wordt slechts op een officieel verzoek van een ander museum, of van bevoegde juridische en wettige overheidsautoriteiten gegeven. Wanneer echter het museum zelf de begunstigde zou kunnen zijn, wordt het object door een onafhankelijke expert getaxeerd.

6. Musea werken nauw samen met die gemeenschappen waar de collecties vandaan komen alsmede de gemeenschappen ten dienste waarvan zij werken.

Uitgangspunt: Museale collecties zijn een afspiegeling van het culturele en natuurlijke erfgoed van de gemeenschappen van herkomst. Als zodanig komt hen een waarde toe die uitgaat boven het gewone eigendom en die een sterke affiniteit kan hebben met de nationale, regionale, lokale, etnische, religieuze of politieke identiteit. Het is daarom van belang dat museumbeleid met deze mogelijkheid rekening houdt.

#### Herkomst van collecties

##### 6.1. Samenwerking

Musea bevorderen het delen van kennis, documentatie en collecties met musea en andere culturele instellingen in de landen en gemeenschappen van herkomst. Musea verkennen de mogelijkheid om samenwerkingsverbanden te ontwikkelen met musea in de landen of gebieden van herkomst die een belangrijk deel van hun erfgoed hebben verloren.

##### 6.2. Teruggave van cultuurgoederen

Musea zijn bereid een dialoog op gang te brengen over de teruggave van cultuurgoederen aan het land of de bevolking van herkomst. De activiteiten daartoe worden op onpartijdige wijze ondernomen, en zijn zowel gebaseerd op wetenschappelijke, professionele en humanitaire beginselen als op de van toepassing zijnde lokale, nationale en internationale wetgeving. Deze handelwijze heeft de voorkeur boven acties op politiek of regeringsniveau.

##### 6.3. Restitutie van cultuurgoederen

Wanneer een land of bevolking van herkomst of bevolkingsgroep verzoekt om teruggave van een object of specimen, waarvan kan worden aangetoond dat het in strijd met de bepalingen van internationale en nationale verdragen buiten het grondgebied is gebracht en dat het behoort tot het cultureel en natuurlijk erfgoed van dat land of die bevolkingsgroep, dan verleent het betreffende museum, mits daartoe beschikkingsbevoegd, onmiddellijke en verantwoorde medewerking aan de teruggave.

##### 6.4. Cultuurgoederen van een bezet land

Musea onthouden zich van het kopen of het verwerven van cultuurgoederen afkomstig uit bezet gebied en respecteren volledig alle wetten en verdragsbepalingen die de import, export en de overdracht van cultuur- of natuurgoederen betreffen.

Respect voor de gemeenschappen ten dienste waarvan musea werken

##### 6.5. Contemporaine gemeenschappen

Voor zover musea activiteiten ontplooiën waarbij contemporaine gemeenschappen of hun erfgoed zijn betrokken, dient verwerving van objecten slechts tot stand te komen op basis van volledige informatie en met wederzijdse toestemming, zonder uitbuiting van de eigenaren of hun zeggenschap.

Eerbiediging van de wensen van de desbetreffende gemeenschap staat voorop.

##### 6.6. Financiering van voorzieningen voor gemeenschappen

Bij het zoeken naar financiering van de museale activiteiten waarbij contemporaine gemeenschappen betrokken zijn, wordt aan de belangen van die gemeenschap geen afbreuk gedaan. (zie ook 1.10)

##### 6.7. Gebruik van collecties van contemporaine gemeenschappen

Museaal gebruik van collecties afkomstig van contemporaine gemeenschappen vereist respect voor menselijke waardigheid alsmede voor de tradities en culturen van de gemeenschap van herkomst.

Dergelijke collecties worden gebruikt om het menselijk welzijn, de sociale ontwikkeling, de verdraagzaamheid en het respect te bevorderen door het stimuleren van maatschappelijke, multiculturele en multi-linguïstische uitingen.

##### 6.8. Ondersteunende organisaties in de gemeenschap

Musea scheppen gunstige randvoorwaarden voor ondersteuning door de gemeenschap (bijvoorbeeld vriendenorganisaties en andere ondersteunende instellingen) en geven zich rekenschap van dergelijke bijdragen en stimuleren harmonieuze betrekkingen tussen de gemeenschap en de museummedewerkers.

#### 7. Musea werken binnen een wettelijk kader

Uitgangspunt: Musea houden zich ten volle aan bepalingen van internationale, regionale, nationale of lokale wetgeving en van verdragen. Bovendien houdt het museumbestuur zich aan wettelijke verplichtingen en aan andere relevante regelgeving met betrekking tot ieder aspect van het museum, zijn collecties en activiteiten.

#### Juridisch kader

##### 7.1. Nationale en lokale wetgeving

Musea houden zich aan alle nationale en lokale wetten en respecteren de wetgeving van andere staten voor zover hun activiteiten daar onder vallen.

## 7.2. Internationale wetgeving

Het beleid van het museum erkent de volgende internationale wetgeving, die als maatstaf dient voor de uitleg van de ethische code, te weten :

- UNESCO Verdrag inzake de bescherming van cultuurgooederen in het geval van een gewapend conflict (Verdrag van Den Haag (Haagse Conventie) Eerste Protocol 1954 en Tweede Protocol 1999);
- UNESCO Verdrag inzake de middelen om de onrechtmatige import, export en overdracht van eigendom van cultuurgooederen te verbieden en te verhinderen (1970);
- UNESCO Verdrag inzake de internationale handel in bedreigde wilde planten- en diersoorten (1973);
- VN Verdrag inzake biologische diversiteit (1992);
- UNIDROIT Verdrag inzake gestolen of onrechtmatig uitgevoerde cultuurgooederen (1995);
- UNESCO Verdrag inzake de bescherming van cultureel erfgoed dat zich onder water bevindt (2001);
- UNESCO Verdrag inzake het beschermen van immaterieel cultureel erfgoed (2003).

## 8. Musea werken op een professionele wijze

Uitgangspunt : Museummedewerkers eerbiedigen de aanvaarde normen en wetten en houden de waardigheid en eer van hun beroep hoog. Zij vrijwaren het publiek van onwettig gedrag en schending van de beroepsethiek. Zij informeren het publiek bij alle voorkomende gelegenheden over de doelstellingen en aspiraties van het museumberoep, zodat er een beter begrip ontstaat bij het publiek over de bijdragen van musea aan de samenleving.

### Professioneel gedrag

#### 8.1. Kennis van toepasselijke wetgeving

Alle museummedewerkers dienen vertrouwd te zijn met relevante wetgeving op internationaal, nationaal en lokaal niveau en met de voorwaarden van hun aanstelling. Zij vermijden situaties die zouden kunnen worden opgevat als onbehoorlijk gedrag.

#### 8.2. Professionele verantwoordelijkheid

Alle museummedewerkers zijn verplicht om de beleidslijnen en procedures van de instelling waar zij in dienst zijn, op te volgen. Zij mogen echter op gepaste wijze bezwaar maken tegen praktijken, waarvan zij menen dat deze schadelijk zijn voor een museum, de beroepspraktijk of in strijd zijn met de beroepsethiek.

#### 8.3. Professioneel gedrag

Loyaliteit aan collega's en aan het museum dat hen in dienst heeft is een belangrijke professionele verantwoordelijkheid. Zij dient te zijn gebaseerd op de eerbiediging van fundamentele ethische beginselen, toepasselijk op het museumberoep in de meest ruime zin. Museummedewerkers 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.

#### 8.4. Wetenschappelijke verantwoordelijkheden

Museummedewerkers bevorderen het wetenschappelijk onderzoek, de bescherming en het gebruik van informatie inherent aan de collecties. Hieruit vloeit voort dat zij verre blijven van activiteiten of omstandigheden die zouden kunnen resulteren in verlies van wetenschappelijke gegevens.

#### 8.5. Illegale handel

Museummedewerkers dragen nimmer direct of indirect bij aan illegale handel of illegale transacties van natuur- en cultuurgooederen.

#### 8.6. Vertrouwelijkheid

Museummedewerkers beschermen alle vertrouwelijke informatie, die zij hebben verkregen uit hoofde van hun functie. Bovendien is informatie over objecten die voorgelegd zijn aan de museummedewerkers ter identificatie, vertrouwelijk. Deze informatie mag zonder expliciete toestemming van de eigenaar niet naar buiten worden gebracht noch worden verstrekt aan enige andere instelling of persoon.

#### 8.7. Beveiliging van musea en collecties

Museummedewerkers behandelen gegevens over de beveiliging van het eigen museum, maar ook van particuliere collecties en van locaties, die zij beroepshalve bezoeken, strikt vertrouwelijk.

#### 8.8. Uitzondering op de plicht tot vertrouwelijkheid

Vertrouwelijkheid is ondergeschikt aan de wettelijke verplichting om de politie of andere bevoegde gezagsdragers te helpen bij het onderzoek naar mogelijk gestolen, ongeoorloofd verkregen of illegaal overgedragen goederen.

#### 8.9. Persoonlijke onafhankelijkheid

Hoewel museummedewerkers recht hebben op een zekere mate van persoonlijke onafhankelijkheid bij het uitoefenen van hun beroep, 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, dat hen in dienst heeft.

#### 8.10. Professionele betrekkingen

Museummedewerkers gaan professionele relaties aan met talrijke anderen zowel binnen als buiten het museum dat hen in dienst heeft. Er wordt van hen efficiënte dienstverlening verwacht op hoog professioneel niveau.

#### 8.11. Gemeenschappelijk deskundigenoverleg

Een museummedewerker raadpleegt andere collega's, binnen of buiten het museum, indien hij niet over toereikende deskundigheid beschikt om tot een goed besluit te komen.

#### Belangenconflicten

#### 8.12. Giften, gunsten, bruiklenen of andere voorrechten voor personeel

Museummedewerkers aanvaarden geen schenkingen, gunsten, bruiklenen of andere persoonlijke voordelen die zij in verband met hun functie bij het museum krijgen aangeboden. Mocht professionele hoffelijkheid leiden tot het aanbieden of het aannemen van geschenken, dan zullen deze nadrukkelijk uit naam van het museum moeten worden geschonken of geaccepteerd.

#### 8.13. Externe tewerkstelling of zakelijke belangen

Onverminderd hun onder 8.9 genoemde persoonlijke onafhankelijkheid dienen museummedewerkers zich verre te houden van betaalde arbeid of het ontvangen van commissieloon met betrekking tot activiteiten, die in conflict zijn met de belangen van het museum of als zodanig kunnen worden uitgelegd.

## 8.14. Handel in natuurlijk of cultureel erfgoed

Geen enkele museummedewerker neemt direct of indirect deel aan de handel (verkoop of aankoop met winst oogmerk) in natuurlijk of cultureel erfgoed.

## 8.15. Betrekkingen met handelaren

Geen enkele museummedewerker aanvaardt giften, gastvrijheid of andere vormen van beloning van welke handelaar, veilingmeester of 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.

Museummedewerkers onthouden zich bovendien van het aanbevelen van een bepaalde handelaar, veilingmeester of taxateur aan iemand uit het publiek.

## 8.16. Privé-collecties

Museummedewerkers concurreren niet met hun museum bij het verwerven van objecten of met activiteiten, samenhangende met hun privé-collectie. Een overeenkomst tussen de museummedewerker en het museumbestuur over alle facetten van particulier verzamelen moet worden opgesteld en nauwgezet worden nageleefd.

## 8.17. Gebruik van de naam en het logo van ICOM

Leden van ICOM mogen de woorden 'International Council of Museums', 'ICOM' of zijn logo, niet gebruiken om een commercieel handelen of product aan te prijzen.

## 8.18. Andere belangenconflicten

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

In 2003 heeft de Museumvereniging deze paragraaf uitgebreid met de clausule: 'Ieder belangenconflict dient vermeden te worden. Speciale voorzorg is vereist indien de bruikleengever van een voorwerp of collectie tevens sponsor is van de tentoonstelling of deel uitmaakt van het bestuur, de raad van toezicht of het museale beroepsveld van dat museum. Er dient voor gewaakt te worden dat naar buiten toe zelfs niet de schijn ontstaat van een onbetamelijke belangenverstrengeling.'

Brussel, 23 januari 2009.

De minister-president van de Vlaamse Regering,  
K. PEETERS

De Vlaamse minister van Cultuur, Jeugd, Sport en Brussel,  
B. ANCIAUX

## Bijlage 2

**Deontologische code voor culturele archiefinstellingen.**

Nederlandstalige vertaling van de deontologische code voor culturele archiefinstellingen, zoals beschreven door « The International Council on Archives » :

## Inleiding

1. Een beroepscode voor archivariissen beoogt gedragsregels vast te stellen voor een goede uitoefening van het beroep van archivaris. De code dient om deze regels bij nieuwe leden van de beroepsgroep te introduceren, ervaren archivariissen te herinneren aan hun professionele verantwoordelijkheid en bij het publiek vertrouwen te wekken in het archiefvak.

2. Met de term archivaris worden in deze code al degenen aangeduid die verantwoordelijkheid dragen voor het toezicht op en het behouden, bewerken en beheren van archieven.

3. Instellingen die archivariissen in dienst hebben en archiefdiensten dienen aangemoedigd te worden om beleidslijnen te formuleren en werkwijzen te volgen die het toepassen van deze code vergemakkelijken.

4. De bedoeling van deze code is een kader te bieden als richtsnoer voor de leden van de beroepsgroep en niet om specifieke oplossingen te geven voor afzonderlijke problemen.

5. De grondbeginselen worden gevolgd door een commentaar; beginselen en commentaar vormen tezamen de beroepscode.

6. De werking van de code is afhankelijk van de bereidheid van archiefdiensten en beroepsverenigingen om deze toe te passen. Dat kan door middel van opleidingen en het vaststellen van procedures om in gevallen van twijfel richting te geven, om gedrag dat ingaat tegen de beroepsethiek te onderzoeken en om, zo nodig, sancties toe te passen.

## De beroepscode

1. Archivariissen dienen de integriteit van het archiefmateriaal te beschermen en zo te garanderen dat het betrouwbaar bewijsmateriaal van het verleden blijft.

De voornaamste taak van archivariissen bestaat uit het bewaren van de integriteit van de aan hun toevertrouwde archivalia. Bij het vervullen van deze taak dient te worden gelet op de legitieme, maar soms tegenstrijdige rechten en belangen van werkgevers, eigenaars, personen die in de stukken worden genoemd en voormalige, huidige en toekomstige gebruikers. De objectiviteit en de onpartijdigheid van archivariissen zijn een maatstaf voor hun vakbekwaamheid. Zij dienen elke druk - van wie of waar dan ook - te weerstaan om bewijsmateriaal te manipuleren met de bedoeling feiten te verbergen of te verdraaien.

2. Archivariissen dienen het archiefmateriaal op hun waarde te schatten, te selecteren en te bewaren in zijn historische, wettelijke en administratieve context en, onder handhaving van het structuurbeginsel, de oorspronkelijke samenhang tussen de documenten te bewaren en zichtbaar te maken.

Archivariissen dienen te handelen volgens de algemeen aanvaarde archivalistische principes en praktijk. Archivariissen dienen hun plichten en taken te vervullen overeenkomstig de principes van de archivaliek met betrekking tot de archiefvorming, de behandeling en de bestemming van dynamisch en semi-statisch archief - met inbegrip van elektronische en multimedia archieven - de selectie en de acquisitie tot permanente bewaring, de beveiliging, de bewaring en conservering en het ordenen, beschrijven, bekend en toegankelijk maken van het hun toevertrouwd archief. Archivariissen dienen de archiefbescheiden op een onpartijdige wijze te selecteren voor bewaring of vernietiging op basis van een grondige kennis van de eisen en van het acquisitiebeleid van de instelling waaraan zij verbonden zijn. Archivariissen moeten de voor bewaring geselecteerde archiefbescheiden zo spoedig als mogelijk is

gelet op de beschikbare middelen, ordenen en beschrijven overeenkomstig archivalistische principes (met name het structuur- en bestemmingsbeginsel) en aanvaarde normen. Archivarissen dienen archivalia te verwerven in overeenstemming met de doelstellingen en middelen van hun instelling. Zij zullen geen archief verwerven of aanvaarden wanneer dit de integriteit of het behoud van de documenten in gevaar zou brengen. Archivarissen dienen ertoe bij te dragen dat deze archiefbescheiden in de meest geëigende archiefbewaarpplaats worden bewaard. Archivarissen dienen mee te werken aan de teruggave van afgedwaalde archieven.

3. Archivarissen dienen de authenticiteit van documenten te beschermen gedurende hun bewerken, bewaring en gebruik.

Archivarissen dienen er voor te zorgen dat de archivalistische waarde van archieven - met inbegrip van elektronische en multimedia archieven - bij selectie, ordening, beschrijving, bewaring en gebruik niet wordt geschaad. Steekproefsgewijze selectie zal altijd dienen te gebeuren aan de hand van zorgvuldig vastgestelde werkmethoden en criteria. Het vervangen van originele archiefbescheiden door andere gegevensdragers dient te gebeuren met inachtneming van hun wettelijke, intrinsieke en informatieve waarde. De gebruiker dient ingelicht te worden wanneer niet-openbare archiefbescheiden tijdelijk uit een dossier zijn verwijderd.

4. Archivarissen dienen de blijvende toegankelijkheid en begrijpelijkheid van archiefmateriaal te waarborgen.

Selectie ter bewaring of ter vernietiging door archivarissen dient op de eerste plaats om een essentiële getuigenis te bewaren van de activiteiten van de persoon of instelling die het archief heeft gevormd of de documenten verzameld. Bij de selectie dient ook rekening te worden gehouden met veranderende onderzoeksbehoeften. Archivarissen dienen zich ervan bewust te zijn dat het verwerven van documenten van twijfelachtige herkomst, hoe interessant zij ook mogen zijn, illegale handel in de hand kan werken. Archivarissen dienen samen te werken met andere archivarissen en met opsporingsdiensten voor de aanhouding en vervolging van personen die verdacht worden van diefstal van archiefbescheiden.

5. Archivarissen dienen het omgaan met het archiefmateriaal te documenteren en in staat te zijn daarover rekenschap af te leggen.

Archivarissen dienen goede procedures gedurende de gehele levensloop van archieven te bepleiten en samen met de archiefvormers zich toe te leggen op nieuwe media en praktijken voor informatiebeheer. Archivarissen dienen zich niet alleen te bekommeren om het verwerven van bestaande archieven, maar er ook voor te zorgen dat huidige informatiebeheers- en archiefsystemen vanaf het begin procedures bevatten om documenten van waarde te bewaren. In onderhandelingen met voor overdracht verantwoordelijke personen of met archiefeigenaren, dienen archivarissen te streven naar eerlijke beslissingen met inachtneming van - indien van toepassing - de bevoegdheid om archief over te dragen, te schenken of te verkopen, financiële regelingen, de planning van de bewerking, het auteursrecht en de voorwaarden voor openbaarheid. Zij dienen voortdurend aantekening te houden van alle aanwinsten, conserverings- en archiveringswerkzaamheden.

6. Archivarissen dienen een zo breed mogelijk gebruik van archieven te bevorderen en onpartijdig aan alle gebruikers dienst te verlenen.

Archivarissen dienen op alle archiefbestanden die hun zijn toevertrouwd de nodige algemene en specifieke toegangen te maken. Zij dienen een ieder onpartijdig advies te verstrekken en de beschikbare middelen aan te wenden om een evenwichtig pakket dienstverlening te verschaffen. Archivarissen zullen alle redelijke vragen over de door hen bewaarde archiefbestanden hoffelijk en bereidwillig beantwoorden. Zij zullen het optimale gebruik ervan aanmoedigen, rekening houdend met het beleid van de instelling, de goede bewaring van het archief, wettelijke bepalingen, de rechten van het individu en de afspraken met de schenkers. Beperkende bepalingen betreffende het raadplegen van de bestanden dienen aan eventuele geïnteresseerden te worden verklaard en rechtvaardig te worden toegepast. Archivarissen dienen onredelijke beperkingen van de openbaarheid en van het gebruik van archief te ontmoedigen. Zij mogen echter duidelijk omschreven beperkingen van bepaalde duur voorstellen of aanvaarden als een voorwaarde voor het verwerven van archief. Archivarissen dienen alle afspraken die bij de acquisitie werden gemaakt getrouw en onpartijdig na te komen en toe te passen. Bij veranderde omstandigheden dienen zij evenwel, in het belang van grotere openbaarheid, opnieuw over de voorwaarden voor raadpleging te onderhandelen.

7. Archivarissen dienen zowel de openbaarheid als de persoonlijke levenssfeer te respecteren en te handelen binnen de grenzen van de relevante wetgeving.

Archivarissen dienen er voor te zorgen dat vertrouwelijke gegevens over personen en instellingen, evenals die aangaande de nationale veiligheid, worden beschermd zonder dat informatie wordt vernietigd. Speciale aandacht dient hierbij geschonken aan elektronisch archief, waar actualisering en wissen een gebruikelijke praktijk zijn. Archivarissen dienen de persoonlijke levenssfeer van archiefvormers of van personen die in archiefbescheiden worden genoemd te respecteren. Dit geldt in het bijzonder ten aanzien van diegenen die geen zeggenschap hebben gehad in het gebruik of de bestemming van het materiaal.

8. Archivarissen dienen het speciale vertrouwen dat hen gegeven is aan te wenden in het algemeen belang en te vermijden dat zij hun positie gebruiken om zichzelf of anderen onbillijk te bevoordelen.

Archivarissen dienen zich te onthouden van iedere activiteit die hun professionele integriteit, objectiviteit en onpartijdigheid zou kunnen schaden. Archivarissen mogen noch financieel, noch anderszins persoonlijk voordeel behalen ten koste van instellingen, gebruikers of collega's. Archivarissen mogen zelf geen originele documenten verzamelen, noch voor zichzelf deel hebben aan handel in archiefbescheiden. Zij zullen activiteiten vermijden die bij het publiek een vermoeden van belangenverstrengeling zou kunnen wekken. Archivarissen mogen de archieven die in hun instelling worden bewaard voor eigen onderzoek en publicaties gebruiken, op voorwaarde dat dit gebeurt onder dezelfde voorwaarden als voor andere gebruikers. Archivarissen mogen informatie die zij hebben verkregen door de omgang met niet-openbare archiefbestanden niet bekendmaken noch gebruiken. Eigen onderzoek en publicaties mogen geen nadelige invloed hebben op de behoorlijke vervulling van de professionele of administratieve taken waarvoor zij zijn aangesteld. Bij gebruik van archiefbescheiden uit de eigen instelling mogen archivarissen onuitgegeven onderzoeksresultaten van andere onderzoekers niet gebruiken zonder vooraf de betreffende onderzoeker over hun bedoelingen te hebben ingelicht. Archivarissen mogen werk van vakgenoten, met inbegrip van studies gebaseerd op in hun instelling bewaarde bescheiden, recenseren en commentariëren. Archivarissen kunnen niet toestaan dat personen vreemd aan hun beroep zich mengen in hun werk en beroepsverplichtingen.

9. Archivarissen dienen professionele deskundigheid na te streven door systematisch en voortdurend hun archivalistische kennis bij te werken en anderen deelgenoot te maken van de resultaten van hun onderzoek en ervaring.

Archivarissen moeten er zich op toelleggen hun beroepskennis en deskundigheid te ontwikkelen en bij te dragen aan het geheel van deskundigheid van de beroepsgroep. Zij zullen er voor zorgen dat diegenen die zij bij hun opleiding of activiteiten begeleiden zodanig zijn toegerust dat ze hun taak op een vakbekwame wijze kunnen uitvoeren.



10. Archivarissen dienen het behoud en gebruik van het documentair erfgoed van de wereld te bevorderen door samenwerking met vakgenoten en met vertegenwoordigers van andere beroepsgroepen.

Archivarissen dienen vergroting van de samenwerking na te streven en conflicten met collega's te vermijden en moeilijkheden op te lossen met inachtneming van archivistische normen en van de beroepscode voor archivarissen. Archivarissen dienen op basis van wederzijds respect en begrip samen te werken met beoefenaars van aanverwante beroepen.

Brussel, 23 januari 2009.

De minister-president van de Vlaamse Regering,  
K. PEETERS

De Vlaamse minister van Cultuur, Jeugd, Sport en Brussel,  
B. ANCIAUX

—————  
TRADUCTION

**AUTORITE FLAMANDE**

F. 2009 — 564

[C – 2009/35133]

**23 JANVIER 2009. — Arrêté du Gouvernement flamand portant exécution du décret du 23 mai 2008 sur le patrimoine culturel, en ce qui concerne l'octroi d'un label de qualité à des organisations du patrimoine culturel gestionnaires de collections et le classement de musées et d'organismes d'archivage culturel au niveau flamand**

Le Gouvernement flamand,

Vu la loi spéciale du 8 août 1980 de réformes institutionnelles, notamment l'article 20;

Vu le décret du 23 mai 2008 sur le patrimoine culturel, notamment l'article 11, deuxième alinéa, l'article 13, § 1<sup>er</sup>, quatrième alinéa, l'article 14, deuxième alinéa, l'article 16, § 2, l'article 22, l'article 80 et l'article 108, deuxième alinéa;

Vu l'avis du Conseil consultatif stratégique pour la Culture, la Jeunesse, les Sports et les Médias, rendu le 25 novembre 2008;

Vu l'accord du Ministre flamand chargé du budget, donné le 12 décembre 2008;

Vu l'avis 45.663/3 du Conseil d'Etat, donné le 6 janvier 2009, en application de l'article 84, § 1<sup>er</sup>, premier alinéa, 1°, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973;

Sur la proposition du Ministre flamand de la Culture, de la Jeunesse, des Sports et des Affaires bruxelloises;

Après délibération,

Arrête :

**CHAPITRE I<sup>er</sup>. — Définitions**

**Article 1<sup>er</sup>.** Dans le présent arrêté, on entend par :

1° décret : le décret sur le patrimoine culturel du 23 mai 2008;

2° arrêté : l'arrêté du Gouvernement flamand du 18 juillet 2008 portant exécution du Décret sur le Patrimoine culturel du 23 mai 2008, pour ce qui concerne le subventionnement d'organisations communautaires pour le patrimoine culturel et les projets relatifs au patrimoine culturel, les conventions relatives au patrimoine culturel et les conseils;

3° Ministre : le Ministre flamand chargé des affaires culturelles;

4° protocole : le protocole d'accord entre le Gouvernement flamand et les organisations représentatives qui défendent les intérêts des provinces, villes et communes flamandes, visées à l'article 9 du décret.

**Art. 2.** Le service désigné par le Gouvernement flamand, tel que visé au décret, est l'agence autonomisée interne "Kunsten en Erfgoed" (Arts et Patrimoine), ci-après dénommée l'administration.

**CHAPITRE II. — L'attribution d'un label de qualité aux organisations du patrimoine culturel gestionnaires de collections**

*Section I<sup>re</sup>. — Spécifications détaillées des conditions d'attribution d'un label de qualité aux organisations du patrimoine culturel gestionnaires de collections*

**Art. 3. § 1.** Pour satisfaire aux conditions, visées à l'article 10, premier alinéa, 3°, du décret, le musée démontre qu'il :

1° dispose d'un plan de la collection;

2° dispose d'une description de l'état matériel de la collection du patrimoine culturel et d'une description des mesures actives et passives prises en vue de la conservation de la collection du patrimoine culturel;

3° dispose d'un inventaire de la collection du patrimoine culturel, établi selon les normes internationales de description;

4° stimule ou effectue des recherches sur la collection du patrimoine culturel;

5° dispose d'une présentation de la collection du patrimoine culturel, et mène une politique à l'égard du public, en ce compris une politique de communication orientée vers l'expérience et le développement culturels;

6° collabore avec des acteurs du patrimoine culturel et d'autres domaines pertinents de la société.

**§ 2.** Pour satisfaire aux conditions, visées à l'article 10, premier alinéa, 3°, du décret, l'organisme d'archivage culturel démontre qu'il :

1° dispose d'un texte de vision sur le profil de la collection;

2° dispose d'une description de l'état matériel de la collection du patrimoine culturel et d'une description des mesures actives et passives prises en vue de la conservation de la collection du patrimoine culturel;

3° dispose d'un inventaire de la collection du patrimoine culturel, établi selon les normes internationales de description;

4° stimule ou effectue des recherches sur la collection du patrimoine culturel;

5° entreprend des démarches actives pour la mise en valeur, l'accessibilité publique et la présentation de la collection du patrimoine culturel, et conduit une politique de sensibilisation du public, en ce compris une politique de communication axée sur l'expérience et le développement culturels;

6° collabore avec des acteurs du patrimoine culturel et d'autres domaines pertinents de la société.

§ 3. Pour satisfaire aux conditions, visées à l'article 10, premier alinéa, 3°, du décret, la bibliothèque patrimoniale démontre qu'elle :

1° dispose d'un texte de vision sur le profil de la collection;

2° dispose d'une description de l'état matériel de la collection du patrimoine culturel et d'une description des mesures actives et passives prises en vue de la conservation de la collection du patrimoine culturel;

3° dispose d'un catalogue de la collection du patrimoine culturel, établi selon les normes internationales de description;

4° stimule ou effectue des recherches sur la collection du patrimoine culturel;

5° entreprend des démarches actives pour la mise en valeur, l'accessibilité publique et la présentation de la collection du patrimoine culturel, et conduit une politique de sensibilisation du public, en ce compris une politique de communication axée sur l'expérience et le développement culturels;

6° collabore avec des acteurs du patrimoine culturel et d'autres domaines pertinents de la société.

§ 4. Si l'organisation du patrimoine culturel gestionnaire de collections, en exécution de l'article 10, premier alinéa, 3°, du décret, coopère avec d'autres organisations du patrimoine culturel pour la réalisation effective des fonctions de base, ou avec l'administration provinciale pour la réalisation effective de la conservation et la gestion des collections, l'organisation du patrimoine culturel gestionnaire de collections montre de quelle façon elle participe à la mise en œuvre de cette collaboration fonctionnelle.

**Art. 4.** § 1. Pour satisfaire aux conditions, visées à l'article 10, premier alinéa, 6°, du décret, le musée démontre qu'il :

1° est ouvert aux visiteurs individuels pendant au moins cent cinquante jours par an, dont au moins un jour ouvrable par semaine et un jour le weekend. A titre exceptionnel et sous condition de motivation lors de la demande d'obtention d'un label de qualité, une période de fermeture limitée du musée peut être autorisée;

2° dispose d'une infrastructure appropriée suffisante pour exercer les fonctions de base;

3° entreprend des efforts démontrables pour faciliter l'accès au musée aux personnes atteintes de déficiences;

4° dispose d'une assise financière stable. Le financement du musée est inscrit dans une division budgétaire séparée;

5° dispose d'un cadre organique comprenant :

a) au moins un conservateur à mi-temps qui assure la gestion journalière. Le conservateur est titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur et peut démontrer son expertise;

b) des membres du personnel qualifiés, porteurs d'un diplôme de l'enseignement supérieur ou d'un certificat de compétences acquises antérieurement, pour remplir les fonctions de base, dont au moins un collaborateur cadre équivalent temps plein;

c) un nombre suffisant de collaborateurs professionnels ou volontaires qui possèdent les aptitudes requises pour travailler de manière qualitative.

Le personnel du musée doit avoir la possibilité de se perfectionner pour mieux assurer le fonctionnement. Le musée offre suffisamment de garanties aux volontaires en matière de protection sociale et de droit civil.

§ 2. Pour satisfaire aux conditions, visées à l'article 10, premier alinéa, 6°, du décret, l'organisme d'archivage culturel démontre qu'il :

1° est ouvert aux visiteurs individuels pendant au moins deux jours par semaine, sur rendez-vous ou non. A titre exceptionnel et sous condition de motivation lors de la demande d'obtention d'un label de qualité, une période de fermeture limitée de l'organisme d'archivage culturel peut être autorisée;

2° dispose d'une infrastructure appropriée suffisante pour exercer les fonctions de base;

3° entreprend des efforts démontrables pour faciliter l'accès à l'organisme d'archivage culturel;

4° dispose d'une assise financière stable. Le financement de l'organisme d'archivage culturel est inscrit dans une division budgétaire séparée;

5° dispose d'un cadre organique comprenant :

a) au moins un archiviste à mi-temps qui assure la gestion journalière. L'archiviste est titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur et peut démontrer son expertise;

b) des membres du personnel qualifiés, porteurs d'un diplôme de l'enseignement supérieur ou d'un certificat de compétences acquises antérieurement, pour remplir les fonctions de base, dont au moins un collaborateur cadre équivalent mi-temps;

c) un nombre suffisant de collaborateurs professionnels ou volontaires qui possèdent les aptitudes requises pour travailler de manière qualitative.

Le personnel de l'organisme d'archivage culturel doit avoir la possibilité de se perfectionner pour mieux assurer le fonctionnement.

L'organisme d'archivage culturel offre suffisamment de garanties aux volontaires en matière de protection sociale et de droit civil.

§ 3. Pour satisfaire aux conditions, visées à l'article 10, premier alinéa, 6°, du décret, la bibliothèque patrimoniale démontre qu'elle :

1° est ouverte aux visiteurs individuels pendant au moins deux jours par semaine, sur rendez-vous ou non. A titre exceptionnel et sous condition de motivation lors de la demande d'obtention d'un label de qualité, une période de fermeture limitée de la bibliothèque patrimoniale peut être autorisée;

2° dispose d'une infrastructure appropriée suffisante pour exercer les fonctions de base;

3° entreprend des efforts démontrables pour faciliter l'accès à la bibliothèque patrimoniale;

4° dispose d'une assise financière stable. Le financement de la bibliothèque patrimoniale est inscrit dans une division budgétaire séparée;

5° dispose d'un cadre organique comprenant :

a) au moins un bibliothécaire à mi-temps qui assure la gestion journalière. Le bibliothécaire est titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur et peut démontrer son expertise;

b) des membres du personnel qualifiés, porteurs d'un diplôme de l'enseignement supérieur ou d'un certificat de compétences acquises antérieurement, pour remplir les fonctions de base, dont au moins un collaborateur cadre équivalent mi-temps;

c) un nombre suffisant de collaborateurs professionnels ou volontaires qui possèdent les aptitudes requises pour travailler de manière qualitative.

Le personnel de la bibliothèque patrimoniale doit avoir la possibilité de se perfectionner pour mieux assurer le fonctionnement. La bibliothèque patrimoniale offre suffisamment de garanties aux volontaires en matière de protection sociale et de droit civil.

**Art. 5.** Pour satisfaire aux conditions, visées à l'article 10, premier alinéa, 7°, du décret, l'organisation du patrimoine culturel gestionnaire de collections démontre qu'elle :

1° est gérée de manière efficace et justifiée, que les fonds requis sont mis à disposition par l'administration et que les procédures sont élaborées pour réaliser la stratégie et les objectifs convenus;

2° détient, pour une période prolongée, le droit de propriété ou de jouissance du noyau de la collection du patrimoine culturel;

3° détient, pour une période prolongée, le droit de propriété ou de jouissance d'une infrastructure de base;

4° dispose, s'il s'agit d'une personne morale de droit privé, de statuts dans lesquels l'inaliénabilité et la destination de la collection du patrimoine culturel sont consignés;

5° dispose d'une structure organisationnelle au service du fonctionnement ou de l'exercice des fonctions de base;

6° conserve ses propres archives;

7° dispose d'une gestion financière cohérente.

**Art. 6.** Pour satisfaire aux conditions, visées à l'article 10, premier alinéa, 8°, du décret, le personnel du musée respecte le code de déontologie tel que décrit par le Conseil international des musées (The International Council of Museums) et le personnel de l'organisme d'archivage culturel respecte le code de déontologie, tel que décrit par le Conseil International des Archives (International Council on Archives).

La traduction néerlandaise de ces codes de déontologie figure en annexe au présent arrêté.

*Section II. — Demande et procédure d'attribution d'un label de qualité aux organisations du patrimoine culturel gestionnaires de collections*

**Art. 7. § 1.** Le 15 septembre au plus tard, l'administration communique les directives, visées à l'article 11, deuxième alinéa, du décret et précise les modalités de dépôt de la demande d'un label de qualité.

§ 2. L'administration examine la recevabilité de la demande.

La demande est recevable si elle est déposée à temps et répond aux conditions, visées à l'article 10, premier alinéa, 9° et 10°, du décret.

Si la demande n'était pas déposée à temps ou ne remplit pas les conditions, elle est irrecevable.

§ 3. L'administration informe le demandeur, par lettre recommandée ou courrier électronique, au plus tard le 1<sup>er</sup> février de l'année dans laquelle la demande était déposée, si la demande est recevable ou non. Si la demande est irrecevable, les motifs en sont communiqués.

Simultanément avec la notification de recevabilité à l'organisation, l'administration envoie une copie de la demande recevable du label de qualité aux organisations représentatives qui défendent les intérêts des provinces, villes et communes flamandes, et à la province en question, si elle ne gère pas l'organisation du patrimoine culturel gestionnaire de collections, à la Commission communautaire flamande, si l'organisation du patrimoine culturel gestionnaire de collections se situe dans la Région bilingue de Bruxelles-Capitale, et à la commune en question si l'organisation du patrimoine culturel gestionnaire de collections est une personne morale de droit privée.

**Art. 8.** La commission de visite, visée à l'article 23, § 4, évalue la demande d'attribution d'un label de qualité sur la base des conditions, visées à l'article 10 du décret et aux articles 3 à 6 du présent arrêté, en émet un avis motivé et l'envoie à l'administration.

L'administration envoie, au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année dans laquelle la demande était déposée, et après concertation avec les organisations représentatives qui défendent les intérêts des provinces, villes et communes flamandes, les avis motivés des commissions de visite au Ministre.

**Art. 9.** Le Ministre décide, le 15 juillet au plus tard, de l'attribution du label de qualité ou formule son intention de refuser le label de qualité et communique sa décision à l'administration.

Le Ministre attribue à l'organisation du patrimoine culturel gestionnaire de collections un des labels suivants :

1° musée agréé par l'autorité flamande;

2° organisme d'archivage culturel agréé par l'autorité flamande;

3° bibliothèque patrimoniale agréée par l'autorité flamande;

Le Ministre peut attribuer des labels complémentaires pour des aspects partiels du fonctionnement.

**Art. 10.** § 1. L'administration inscrit l'organisation du patrimoine culturel gestionnaire de collections pouvant porter le label de qualité au registre des organisations du patrimoine culturel gestionnaires de collections agréées.

Par organisation du patrimoine culturel gestionnaire de collections agréée, le registre contient au moins les données suivantes :

- 1° le nom officiel et les coordonnées;
- 2° l'adresse où la collection peut être consultée;
- 3° l'adresse Internet.

§ 2. L'administration communique la décision du Ministre, par lettre recommandée ou par courrier électronique, au demandeur dans un délai de quinze jours de la décision du Ministre et communique la décision du Ministre aux organisations représentatives qui défendent les intérêts des provinces, villes et communes flamandes, et à la province en question, si elle ne gère pas l'organisation du patrimoine culturel gestionnaire de collections, à la Commission communautaire flamande, si l'organisation du patrimoine culturel gestionnaire de collections se situe dans la Région bilingue de Bruxelles-Capitale, et à la commune en question si l'organisation du patrimoine culturel gestionnaire de collections est une personne morale de droit privée.

**Art. 11.** Le Ministre détermine le signe distinctif :

- 1° du musée agréé par l'autorité flamande;
- 2° de l'organisme d'archivage culturel agréé par l'autorité flamande;
- 3° de la bibliothèque patrimoniale agréée par l'autorité flamande.

L'organisation du patrimoine culturel gestionnaire de collections appose le signe distinctif à un endroit bien visible près de l'entrée principale de l'organisation du patrimoine culturel gestionnaire de collections.

*Section III. — Contrôle et évaluation du label de qualité et procédure de retrait du label de qualité*

**Art. 12.** § 1. L'administration assure le contrôle des organisations du patrimoine culturel gestionnaires de collections agréées sur la base :

- 1° d'un rapport annuel déposé par l'organisation;
- 2° d'une évaluation telle que visée à l'article 15 du décret.

Le rapport annuel comprend :

- 1° un rapport de synthèse;
- 2° un aperçu des coûts et produits.

L'administration publie, le 1<sup>er</sup> janvier au plus tard, le modèle du rapport annuel et détermine les modalités de dépôt du rapport annuel.

Le rapport annuel est envoyé par l'organisation du patrimoine culturel gestionnaire de collections à l'administration, au plus tard le 1<sup>er</sup> avril de l'année après l'année sur laquelle porte le rapport annuel.

§ 2. L'administration communique ses constatations découlant de l'évaluation, visée au paragraphe 1<sup>er</sup>, premier alinéa, 2°, par lettre recommandée ou par courrier électronique, à l'organisation du patrimoine culturel gestionnaire de collections dans les deux mois de l'évaluation.

**Art. 13.** § 1. Après concertation, telle que visée au protocole, avec les organisations représentatives qui défendent les intérêts des provinces, villes et communes flamandes, l'administration peut demander à une commission de visite d'évaluer le fonctionnement de l'organisation du patrimoine culturel gestionnaire de collections.

§ 2. Si la commission, après confrontation du fonctionnement de l'organisation du patrimoine culturel gestionnaire de collections aux conditions, visées à l'article 10 du décret et aux articles 3 à 6, et après avoir entendu l'organisation, conseille de retirer le label de qualité, l'administration somme l'organisation, par lettre recommandée, à se conformer aux conditions du label de qualité dans un délai de six mois.

§ 3. L'organisation informe la commission de visite dans les six mois, visés au paragraphe 1<sup>er</sup>, par lettre recommandée des actions qu'elle a entreprises afin de satisfaire aux conditions d'attribution du label de qualité.

§ 4. Si l'organisation n'a pas entrepris d'actions en vue de se conformer aux conditions d'attribution du label de qualité, l'administration communique au Ministre l'avis de retrait du label de qualité émis par la commission de visite.

Si l'organisation a entrepris des actions pour répondre aux conditions d'attribution du label de qualité et les a communiquées à la commission de visite, visée au paragraphe 2, la commission de visite formule, dans les trente jours après leur réception, un avis sur le retrait du label de qualité à l'intention du Ministre.

§ 5. Le Ministre décide au plus tard dans les quinze jours du retrait ou non du label de qualité.

§ 6. L'administration informe l'organisation du patrimoine culturel gestionnaire de collections au plus tard dans les quinze jours de la décision du Ministre.

§ 7. Si le Ministre retire le label de qualité, l'organisation du patrimoine culturel gestionnaire de collections renvoie le signe distinctif à l'administration.

**Art. 14.** L'organisation du patrimoine culturel gestionnaire de collections est obligée de communiquer à l'administration les modifications portant sur les conditions d'attribution d'un label de qualité, visées à l'article 10 du décret et aux articles 3 à 6.

**Art. 15.** Si un nouvel agrément est attribué au fonctionnement d'une organisation du patrimoine culturel gestionnaire de collections agréée sur la base d'une autre demande d'obtention du label de qualité, l'agrément précédent expire de plein droit au moment de la décision du ministre.

CHAPITRE III. — *Classement des musées et des organismes d'archivage culturel au niveau flamand**Section 1<sup>re</sup>. — Spécifications des critères de classement pour les musées et les organismes d'archivage culturel au niveau flamand*

**Art. 16.** Pour être classé au niveau flamand, le musée ou l'organisme d'archivage culturel dispose, en exécution de l'article 19, § 2, premier alinéa, 1° du décret, d'une collection du patrimoine culturel qui, de par son contenu ou de son thème, est d'un intérêt communautaire ou international et est accessible.

L'évaluation de ce critère se fait sur la base :

1° de la description de l'origine, de la composition, de la cohérence, du profil et de la valeur de la collection du patrimoine culturel;

2° de la description de la façon dont le musée ou l'organisme d'archivage culturel s'occupera de la collection dans le futur, de la vision de la mobilité de la collection et de la façon dont sont harmonisées la politique d'acquisition et la politique de désengagement;

3° du positionnement de la collection du patrimoine culturel par rapport à d'autres acteurs pertinents à l'intérieur et à l'étranger.

**Art. 17.** Pour être classé au niveau flamand, le musée ou l'organisme d'archivage culturel entreprend, en exécution de l'article 19, § 2, premier alinéa, 2°, 3°, 4° et 9° du décret, les actions suivantes :

1° il accomplit une tâche au niveau du patrimoine culturel en Flandre;

2° il joue un rôle dans l'implication de la population au patrimoine culturel;

3° il joue un rôle vis-à-vis d'acteurs dans les autres domaines politiques, entre autres la jeunesse, l'enseignement, le tourisme, l'aide sociale, l'économie et l'environnement;

4° il assume un rôle moteur et joue un rôle dans des réseaux, partenariats et projets locaux, régionaux, nationaux et internationaux;

5° il met son savoir, son expertise et ses moyens sur le plan de l'exercice d'une ou plusieurs fonctions de base à la disposition du patrimoine culturel d'une manière active et réceptive, et tant sur le plan géographique, thématique que méthodique;

6° il apporte une contribution au développement du domaine politique du patrimoine culturel en Flandre.

**Art. 18.** Pour être classé au niveau flamand, la qualité de l'exercice des fonctions de base est évaluée, en exécution de l'article 19, § 2, premier alinéa, 5°, du décret, sur la base de :

1° la relation avec le profilage communautaire du fonctionnement;

2° la mesure dans laquelle les différents aspects du fonctionnement contribuent à l'accomplissement de la mission et des objectifs de l'organisme d'archivage culturel;

3° la mesure dans laquelle les différents aspects partiels du fonctionnement sont harmonisés;

4° la gestion professionnelle de la collection du patrimoine culturel, incluant une politique des priorités sur le plan de la conservation et de la gestion;

5° les mesures de conservation prises pour une conservation et une gestion de qualité;

6° l'accessibilité de la collection du patrimoine culturel;

7° la recherche scientifique;

8° la mesure dans laquelle des services diversifiés et actifs au public sont développés;

9° l'utilisation justifiée des espaces du bâtiment.

Le musée a au moins :

1° un espace de dépôt et de conservation, un espace pour la présentation permanente de la collection de patrimoine culturel, un espace séparé pour les expositions temporaires, un espace pour la collection de bibliothèque et la collection documentaire, un espace pour les activités pour le public, une infrastructure pour l'accueil du public et une signalisation dans le bâtiment;

2° un enregistrement et une administration automatisés de la collection, dont l'information est accessible à divers utilisateurs;

3° un plan de sécurité et un plan catastrophe;

4° une politique d'exposition reprise dans un planning pluriannuel et liée à la recherche scientifique;

5° un temps d'ouverture d'au moins six jours par semaine, pendant toute l'année, pour des visiteurs individuels, et la possibilité d'une période de fermeture fixe de deux semaines au maximum;

6° une collection documentaire et une collection de bibliothèque accessibles à des temps fixes pour visiteurs individuels;

7° des facilités permettant de consulter le patrimoine culturel qui n'est pas exposé;

8° une offre sur le plan de l'encadrement actif et passif du public, s'adressant à plusieurs groupes cible;

9° une politique de communication et de marketing;

10° un cadre organique comprenant au moins :

a) un conservateur à temps plein qui est porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur et qui peut démontrer son expertise;

b) au moins quatre collaborateurs cadre équivalents temps plein porteurs d'un diplôme de l'enseignement supérieur, chargés de la coordination de l'exercice des fonctions de base et de la gestion commerciale, visée au paragraphe 6;

c) un nombre suffisant de collaborateurs professionnels pour exercer les fonctions de base.

L'organisme d'archivage culturel a au moins :

1° un espace de dépôt et de conservation, un espace pour la consultation de la collection du patrimoine culturel, un espace pour les activités pour le public, une infrastructure pour l'accueil du public et une signalisation dans le bâtiment;

2° un enregistrement et une administration automatisés de la collection, dont l'information est accessible à divers utilisateurs;

3° un plan de sécurité et un plan catastrophe;

4° des services diversifiés et actifs au public repris dans un planning pluriannuel et liés à la recherche scientifique;

5° un temps d'ouverture d'au moins six jours par semaine, pendant toute l'année, pour des visiteurs individuels, et la possibilité d'une période de fermeture fixe de deux semaines au maximum;

6° une offre sur le plan de l'encadrement actif et passif du public, s'adressant à plusieurs groupes cible.

7° une politique de communication et de marketing;

8° un cadre organique comprenant au moins :

a) un archiviste à temps plein qui est porteur d'un diplôme de l'enseignement supérieur et qui peut démontrer son expertise;

b) au moins quatre collaborateurs cadre équivalents temps plein porteurs d'un diplôme de l'enseignement supérieur, chargés de la coordination de l'exercice des fonctions de base et de la gestion commerciale, visée au paragraphe 6;

c) un nombre suffisant de collaborateurs professionnels pour exercer les fonctions de base.

**Art. 19.** Pour être classé au niveau flamand, la qualité de la gestion du musée ou de l'organisme d'archivage culturel est évaluée, en exécution de l'article 19, § 2, premier alinéa, 6°, du décret, sur la base de :

1° la gestion du personnel;

2° la gestion du bénévolat;

3° la gestion financière;

4° la mesure dans laquelle le personnel suit des cours de perfectionnement;

5° les procédures décisionnelles;

6° la manière dont le plan de gestion est établi.

A cet effet, le musée ou l'organisme d'archivage culturel entreprend les actions suivantes :

1° il mène une gestion du personnel basée sur un plan du personnel et un organigramme;

2° il dispose, pour toutes les fonctions, tant des collaborateurs professionnels que des volontaires, de descriptions de fonction assorties de l'ensemble des tâches bien défini et des compétences requises pour l'exercice efficace de la fonction;

3° le conservateur ou l'archiviste et les collaborateurs cadre suivent au moins vingt heures de cours de perfectionnement par an, axés sur le fonctionnement ou la gestion;

4° les collaborateurs professionnels ou volontaires suivent des cours de perfectionnement pour les tâches qu'ils remplissent;

5° il offre des garanties suffisantes aux volontaires sur le plan de la protection sociale et de droit civil;

6° le fonctionnement du musée ou de l'organisme d'archivage culturel correspond aux principes de la gestion de la qualité;

7° le plan de gestion est préparé de concert avec les collaborateurs et une représentation représentative de la société du patrimoine culturel.

**Art. 20.** Pour être classé au niveau flamand, la desserte géographique du musée ou de l'organisme d'archivage culturel est communautaire ou international, en exécution de l'article 19, § 2, premier alinéa, 7°, du décret.

A cet effet, le musée ou l'organisme d'archivage culturel entreprend les actions suivantes :

1° il s'adresse à un public local, régional, national et international. L'analyse des nombres de visiteurs et l'enquête du public sur le musée ou l'organisme d'archivage culturel seront effectuées à cet effet. Les nombres de visiteurs sont enregistrés suivant les directives du Ministre;

2° il mène une politique de communication axée sur divers groupes cible, en vue de la prospection au niveau national et international;

3° il dispose d'informations pour le public en plusieurs langues.

*Section II. — Procédure pour le classement des musées et des organismes d'archivage culturel au niveau flamand*

**Art. 21.** § 1. La commission d'évaluation compétente, visée à l'article 22 du décret, est la commission d'évaluation Organisations du patrimoine culturel gestionnaires de collections, visée à l'article 25, § 1<sup>er</sup>, premier alinéa, 2°, du décret.

§ 2. La commission de visite rend à l'administration, au plus tard le 15 septembre de l'année, visée à l'article 21 du décret, un avis motivé sur le classement. L'administration transmet l'avis à la commission d'évaluation Organisations du patrimoine culturel gestionnaires de collections.

**Art. 22.** § 1. L'administration rend, en tenant compte de l'avis motivé de la commission d'évaluation Organisations du patrimoine culturel gestionnaires de collections, un avis intégré relatif à tous les aspects de la demande et soumet cet avis au Ministre le 15 octobre au plus tard.

§ 2. Le Ministre transmet à temps un projet de décision au Gouvernement flamand de manière à ce que le Gouvernement flamand puisse décider, en exécution de l'article 23 du décret, du classement au niveau flamand.

§ 3. L'administration communique la décision du Gouvernement flamand, par lettre recommandée ou par courrier électronique, au musée ou à l'organisme d'archivage culturel dans les quinze jours.

CHAPITRE IV. — *La commission de visite*

**Art. 23.** § 1. L'agence Kunsten en Erfgoed et les organisations représentatives qui défendent les intérêts des provinces, villes et communes flamandes transmettent une liste indicative de candidats au Ministre pour la composition d'un pool d'experts. Le Ministre peut y ajouter un ou plusieurs noms.

§ 2. Le Ministre nomme le pool d'experts pour la période pour laquelle le protocole a été conclu.

La qualité de membre du pool d'experts est incompatible avec :

1° un mandat du Parlement européen, de la Chambre des Représentants, du Sénat, du Parlement flamand, du Parlement de la Région de Bruxelles-Capitale, du conseil provincial et du conseil communal, avec la fonction de ministre, de secrétaire d'état, de membre d'une députation, d'un collège d'échevins et d'un cabinet;

2° la qualité de membre du personnel du Parlement flamand;

3° la qualité de membre du personnel et de membre du conseil d'administration du point d'appui subventionné sur la base de l'article 4 du décret, et des défenseurs des intérêts du secteur du patrimoine culturel.

Le pool d'experts est composé de personnes qui participent sur la base de leur expertise. Les experts ne font pas fonction de représentant de l'organisation où ils siègent dans les organes de gestion, ou à laquelle ils appartiennent en tant que professionnel ou volontaire ou sur la base de leur conviction. Suppléance n'est pas possible par conséquent.

§ 3. Les experts du pool soumettent au Ministre, dans les trois mois de leur nomination, une proposition de règlement d'ordre intérieur portant sur le fonctionnement des commissions de visite. Ensuite, le Ministre approuve le règlement d'ordre intérieur.

§ 4. Par demande d'obtention d'un label de qualité, telle que visée à l'article 11 du décret, l'administration compose une commission de visite choisie parmi les experts du pool. Une commission de visite se compose d'au moins trois membres. Deux tiers au maximum des membres de la commission de visite sont du même sexe.

La qualité de membre de la commission de visite est incompatible avec :

1° la qualité de membre du personnel de la province ou de la commune où le musée, l'organisme d'archivage culturel ou la bibliothèque patrimoniale qui dépose le dossier de demande, est situé;

2° la qualité de membre du personnel de la personne morale de l'organisation du patrimoine culturel gestionnaire de collections déposant le dossier, ou le membre du personnel de la personne morale qui est représentée dans les organes de gestion de l'organisation du patrimoine culturel gestionnaire de collections déposant le dossier.

§ 5. L'administration informe les organisations représentatives qui défendent les intérêts des provinces, villes et communes flamandes sur la composition de chaque commission de visite.

§ 6. Le secrétariat du pool d'experts et des commissions de visite est assuré par l'administration.

§ 7. Les membres des commissions de visite peuvent, dans les limites des crédits approuvés par le Parlement flamand, prétendre aux indemnités suivantes :

1° un jeton de présence de 60 euros par partie de journée, indexé, pour 2 parties de journée au maximum par jour, pour la participation à des réunions et des réunions de travail;

2° une indemnité de déplacement de 25 centimes d'euro le kilomètre, indexée, pour la participation à des réunions et des réunions de travail. L'indemnité de déplacement est calculée sur la base de la distance entre le domicile et le lieu de réunion.

Des membres qui sont également membres du personnel de l'autorité flamande, de la province ou de la commune ou de personnes morales qui se trouvent, directement ou indirectement, sous l'influence déterminante des autorités respectives, n'ont pas droit à une indemnité telle que visée au point 1°.

CHAPITRE V. — *Dispositions transitoires*

**Art. 24.** Par dérogation à l'article 7, § 1<sup>er</sup>, l'administration communique les directives le 31 janvier 2009 au plus tard et une demande est déposée électroniquement et en cinq exemplaires à l'administration, par lettre recommandée ou contre récépissé.

**Art. 25.** Les organisations du patrimoine culturel gestionnaires de collections qui, le 15 janvier 2009 au plus tard, ont déposé une demande d'attribution d'un label de qualité, telle que visée à l'article 11, premier alinéa, du décret, qui n'est pas entièrement conforme au présent arrêté, ont l'occasion de régulariser leur demande le 15 février 2009 au plus tard. L'administration en informera ces demandeurs par lettre recommandée.

CHAPITRE VI. — *Dispositions finales*

**Art. 26.** Le présent arrêté produit ses effets le 1<sup>er</sup> janvier 2009.

**Art. 27.** Si des dispositions du protocole d'accord entre le Gouvernement flamand et les organisations représentatives qui défendent les intérêts des provinces, villes et communes flamandes sont modifiées, et ces dispositions sont reprises dans le présent arrêté, le Gouvernement flamand modifie le présent arrêté.

**Art. 28.** Le Ministre flamand ayant les affaires culturelles dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 23 janvier 2009.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,  
K. PEETERS

Le Ministre flamand de la Culture, de la Jeunesse, des Sports et des Affaires bruxelloises,  
B. ANCIAUX

Annexe 1<sup>re</sup>**Code de déontologie pour les musées**

Traduction néerlandaise du Code de déontologie pour les musées, tel que décrit par le Conseil international des musées :

**Introduction**

Comme toute législation, un code éthique est influencé par les changements sociétaux et les développements de la pratique professionnelle. Ces dernières années, le monde muséal a subi des changements rapides et importants et est toujours en pleine évolution. Les opinions sur la propriété de biens du patrimoine culturel ont fortement changé. Les relations entre les musées à l'intérieur et à l'extérieur viennent de trouver une nouvelle concrétisation. Au niveau mondial, des voix se sont élevées pour une révision du code ICOM existant. Cette révision a été réalisée après un processus de concertation de plusieurs années. Le nouveau Code a été adopté en octobre 2004 en trois langues : l'anglais, le français et l'espagnol. Les associations muséales des Pays-Bas et de la Flandre ont décidé de reprendre ce Code ICOM et de le faire traduire. Cette traduction est basée sur la version anglaise.

**Verklarende woordenlijst****Belangenconflict :**

Het bestaan van een persoonlijk of privé belang, dat in de werksituatie tot een onverenigbaarheid met de belangen van het museum kan leiden en dat aldus de objectiviteit bij het nemen van beslissingen negatief beïnvloedt of de schijn kan wekken dit te doen.

**Bestuur :**

Personen of leidinggevende autoriteiten bekleed met statutaire bevoegdheden en verantwoordelijk voor het voortbestaan, de strategische ontwikkeling en de financiële bedrijfsvoering van het museum.

**Collectiebeheerder :**

De functionaris in het museum die belast is met de preventieve conservering van de collecties. Preventieve conservering is het geheel van maatregelen en handelingen dat erop gericht is een zo optimaal mogelijke omgeving te scheppen voor het bewaren en tentoonstellen van voorwerpen, met het doel verval zoveel mogelijk te verhinderen of te vertragen.

**Cultureel erfgoed :**

Elk object of concept waarvan wordt aangenomen dat het een esthetische, historische, wetenschappelijke of spirituele waarde vertegenwoordigt.

**Due diligence ofwel vereiste zorgvuldigheid :**

De verplichting om alles in het werk te stellen om de feiten per geval vast te stellen, alvorens tot een bepaalde handelwijze wordt besloten, met name door de identificatie van de herkomst en de eigendoms geschiedenis van een object (provenance : zie aldaar) dat voor aanschaf of gebruik wordt aangeboden, voordat dit als zodanig wordt aanvaard.

**Echtheidsonderzoek en waardebepaling :**

Het aantonen van de echtheid en het schatten van de waarde van een object of specimen. In sommige landen wordt de term gebruikt voor een onafhankelijke taxatie van een voorgenomen gift in verband met belastingvoordelen.

**Handel :**

Het kopen en verkopen van goederen voor persoonlijk gewin of dat van de instelling.

**Inkomensverwervende activiteiten :**

Activiteiten ontplooid om winst of financieel voordeel te behalen ten gunste van de instelling.

**Minimum maatstaf :**

Maatstaf waarnaar musea en museum personeel redelijkerwijs geacht mogen worden te streven. Sommige landen hanteren hun eigen minimummaatstaven.

**Museum :**

Een museum is een permanente instelling, niet gericht op het behalen van winst, toegankelijk voor publiek, die ten dienste staat aan de samenleving en haar ontwikkeling. Een museum verwerft, behoudt, onderzoekt, presenteert, documenteert en geeft bekendheid aan de materiële en immateriële getuigenissen van de mens en zijn omgeving, voor doeleinden van studie, educatie en genoegen.

**Museumprofessional :**

Onder museumprofessionals wordt verstaan : al dan niet bezoldigd personeel van musea en instellingen, zoals gedefinieerd in artikel 2, eerste en tweede lid van de Statuten van ICOM, dat een gespecialiseerde opleiding heeft gevolgd of een gelijkwaardige deskundigheid bezit, relevant voor het beheer en de activiteiten van een museum. Voorts onafhankelijke deskundigen die door musea en instellingen, zoals hierboven gedefinieerd, ingeschakeld zijn en die zich conformeren aan de Ethische Code voor Musea, met uitsluiting van personen die betrokken zijn bij de handel in of promotie van commerciële producten voor musea en museale diensten.

**Natuurlijk erfgoed :**

Ieder natuurlijk object, verschijnsel of concept dat voor een gemeenschap een wetenschappelijke betekenis of spirituele waarde bezit.

**Non-profit organisatie :**

Een wettig opgerichte instelling, met of zonder rechtspersoonlijkheid, die alle inkomsten met inbegrip van eventuele winsten exclusief ten goede laat komen aan die instelling en haar functioneren. Het begrip 'niet gericht op het behalen van winst' heeft dezelfde betekenis.

**Provenance ofwel herkomst :**

De volledige geschiedenis en de eigendomssituaties van een object vanaf het moment van zijn ontdekking of vervaardiging tot heden, op basis waarvan de authenticiteit en het eigendomsrecht worden vastgesteld.

**Rechtsgeldige titel :**

Wettelijk recht op het eigendom en bezit in het betrokken land. In sommige landen kan sprake zijn van een verleend recht dat de toets van due diligence (zie aldaar) niet kan doorstaan.



Restaurator :

Museummedewerker of onafhankelijke vakbeoefenaar die competent is om technisch onderzoek en restauratiewerkzaamheden van en aan een cultuurgoed uit te voeren, alsmede werkzaamheden op het gebied van preventieve conservering en conservering.

Valid title ofwel geldige eigendomstitel :

Onbetwistbaar recht op het eigendom van een object, ondersteund door een volledige provenance (zie aldaar) van het object vanaf het moment van ontdekking of vervaardiging.

De beroepscode

1. Musea behouden, interpreteren en bevorderen het natuurlijk en cultureel erfgoed van de mensheid

Uitgangspunt : Musea zijn verantwoordelijk voor het materiële en immateriële natuurlijke en culturele erfgoed. Het bestuur en diegenen die belast zijn met het strategisch beleid en het toezicht op musea dragen primair de verantwoordelijkheid om dit erfgoed te beschermen en te bevorderen; als ook de verantwoordelijkheid voor het voor dat doel beschikbaar gestelde personeel, de materiële voorzieningen en financiële middelen.

Status van de instelling

1.1. Wettelijke documenten

Het bestuur draagt er zorg voor dat een museum een beginselverklaring, statuut of ander openbaar document bezit, in een geschreven en gepubliceerde vorm, overeenkomstig de nationale wettelijke regels, inzake zijn rechtspositie, zijn missie, zijn voortbestaan en zijn niet op winst gerichte karakter.

1.2. Verklaring omtrent de missie, doelstellingen en beleidsvoering

Het bestuur stelt een verklaring op, publiceert deze en handelt daar naar, omtrent de missie, doelstellingen en het beleid van het museum, en de rol en samenstelling van het bestuur.

Materiële voorzieningen

1.3. Huisvesting

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.

1.4. Toegankelijkheid

Het bestuur draagt er zorg voor dat het museum en zijn collecties voor iedereen toegankelijk zijn op vaste tijden, gedurende regelmatige periodes. Bijzondere zorg dient te worden besteed aan de toegankelijkheid voor mindervaliden.

1.5. Veiligheid en gezondheid

Het bestuur draagt er zorg voor dat wettelijke regels inzake gezondheid, veiligheid en toegankelijkheid van toepassing zijn op zijn personeel en bezoekers.

1.6. Bescherming tegen rampen

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.

1.7. Beveiliging

Het bestuur zorgt voor adequate beveiligingsmaatregelen om de collecties in de vaste opstelling, in tentoonstellingen, in werk- en opslagruimten, en tijdens transport te beschermen tegen diefstal of beschadiging.

1.8. Verzekering en schadevergoeding

Wanneer de collecties bedrijfsmatig zijn verzekerd, vergewist het bestuur zich ervan dat de dekking adequaat is en ook objecten beslaat die op transport of in bruikleen zijn en tevens objecten die tijdelijk onder de verantwoordelijkheid van het museum vallen. In geval van een aansprakelijkheidsregeling is het noodzakelijk dat materiaal dat niet tot het eigendom van het museum behoort, adequaat wordt gedekt.

Financiële middelen

1.9. Financiering

Het bestuur draagt er zorg voor dat er toereikende financiële middelen zijn om de activiteiten van het museum uit te voeren en te ontwikkelen. Over alle financiële middelen moet op een professionele manier verantwoording worden afgelegd.

1.10. Beleid inzake het verwerven van inkomsten

Het bestuur stelt het beleid vast met betrekking tot de inkomsten die het verwerft uit eigen activiteiten of verkrijgt uit externe bronnen. Ongeacht de bron van inkomsten houden musea controle over de inhoud en integriteit van hun programma's, tentoonstellingen en activiteiten.

Activiteiten, gericht op het verwerven van inkomsten mogen de kwaliteitsnormen van de instelling of haar publiek niet in gevaar brengen (zie 6.6.).

Personeel

1.11. Personeelsbeleid

Het bestuur draagt er zorg voor dat het personeel overeenkomstig het beleid van het museum en met inachtneming van wettelijke procedures en beginselen van behoorlijk bestuur wordt behandeld.

1.12. Benoeming van de directeur

De directeur of het hoofd van het museum vervult een sleutelfunctie. Bij zijn/haar benoeming houdt het bestuur rekening met kennis en vaardigheden vereist om deze functie adequaat te kunnen vervullen; deze kwaliteiten betreffen adequate intellectuele eigenschappen en professionele kennis, gepaard aan een hoge standaard inzake ethisch handelen.

1.13. Toegankelijkheid van het bestuur

De directeur of het hoofd van een museum is direct verantwoordelijk verschuldigd aan het bestuur en heeft direct toegang tot het bestuur.

1.14. Bekwaamheid van het museum personeel

Aanstelling van gekwalificeerd personeel met de vereiste expertise om te voldoen aan alle verantwoordelijkheden is noodzakelijk (zie evenzo 2.18; 2.24; 8.12).

1.15. Training van het personeel

Het personeel wordt in de gelegenheid gesteld zich permanent bij te scholen en verder te ontwikkelen zodat de professionaliteit van de staf is verzekerd.

#### 1.16. Ethisch conflict

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

#### 1.17. Museum personeel en vrijwilligers

Het bestuur stelt zijn beleid inzake vrijwilligerswerk op schrift. Daarin wordt het streven naar goede betrekkingen tussen vrijwilligers en museummedewerkers vastgelegd.

#### 1.18. Vrijwilligers en ethisch handelen

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. Musea die collecties bewaren, beheren deze voor het welzijn van de samenleving en haar ontwikkeling.

Uitgangspunt : Musea hebben de plicht om hun collecties te verwerven, te behouden en aan te prijzen als bijdrage aan het beschermen van het natuurlijk, cultureel en wetenschappelijk erfgoed. Hun collecties zijn een belangrijk openbaar erfgoed, hebben een speciale positie binnen de wet en worden beschermd door internationale wetgeving. Inherent aan de aan hen toevertrouwde zorg is het begrip van rentmeesterschap dat wettig eigendom, duurzaamheid, documentatie, toegankelijkheid en verantwoorde afstoting behelst.

#### Verwerven van collecties

##### 2.1. Collectiebeleid

Een museumbestuur stelt zijn beleid inzake de collecties op schrift en publiceert dit. Het beleid is gericht op de verwerving van, de zorg voor en het gebruik van collecties. In het beleid wordt de positie van materiaal dat niet wordt gecatalogiseerd, geconserveerd of tentoongesteld toegelicht (zie 2.7; 2.8).

##### 2.2. Rechtsgeldige titel

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. Het bewijs van wettig eigendom in een ander land is niet noodzakelijkerwijs een rechtsgeldige titel.

##### 2.3. Herkomst (provenance) en zorgvuldigheidsplicht (due diligence)

Voorafgaande aan de verwerving wordt een uiterste poging ondernomen om zeker te stellen dat enig object of specimen aangeboden door handel, schenking, bruikleen, legaat of ruil niet illegaal verworven is in, of geëxporteerd is uit, het land van herkomst of enig tussenliggend land waar het mogelijkerwijs rechtmatig werd bezeten (inclusief het land van het museum). Due diligence dient te waarborgen dat de gehele geschiedenis van het object vanaf de ontdekking of vervaardiging komt vast te staan.

##### 2.4. Objecten afkomstig uit onbevoegd of onwetenschappelijk veldonderzoek

Musea verwerven geen objecten en specimina indien er een redelijk vermoeden bestaat dat hun verwerving verband houdt met ongeoorloofde, onwetenschappelijke of opzettelijke vernieling of beschadiging van monumenten, archeologische of geologische vindplaatsen of van soorten en natuurlijke habitat. Tevens vindt er geen verwerving plaats indien de vondst niet is gemeld aan de eigenaar of gebruiker van het gebied of de juiste wettelijke of bestuurlijke instanties.

##### 2.5. Cultureel gevoelige objecten

Collecties van menselijke resten en materiaal van religieuze betekenis worden alleen verworven als zij zorgvuldig en met respect gehuisvest en beheerd kunnen worden. Hierbij worden professionele normen in acht genomen en wordt rekening gehouden met de belangen en overtuigingen van de leden van de gemeenschap, etnische of religieuze groeperingen van wie de objecten voor zover bekend oorspronkelijk afkomstig zijn (zie 3.7; 4.3).

##### 2.6. Beschermd biologische of geologische specimina

Musea verwerven geen biologische of geologische specimina die zijn verzameld, verkocht of op andere wijze zijn overgedragen, in strijd met lokaal, nationaal, regionaal of internationaal recht of verdrag, met betrekking tot natuurbescherming en natuurhistorisch behoud.

##### 2.7. Levende collecties

Wanneer een collectie levende botanische en zoölogische specimina bevat, wordt in het bijzonder gelet op de natuurlijke en sociale omgeving waaruit ze afkomstig zijn; eveneens worden lokaal, nationaal, regionaal of internationaal recht of verdragen met betrekking tot natuurbescherming en natuurhistorisch behoud in de afwegingen betrokken.

##### 2.8. Nog werkende collecties

Het collectiebeleid kan speciale aandacht voor een werkende collectie omvatten, waar de nadruk meer ligt op het behoud van culturele, wetenschappelijke of technische processen dan op het object zelf of waar objecten zijn samengebracht met als doel ze te laten aanraken of te gebruiken voor onderwijsdoeleinden.

##### 2.9. Verwerven buiten het verzamelbeleid

Het verwerven van objecten of specimina die buiten het door het museum gehanteerde beleid vallen, kan alleen in uitzonderlijke gevallen plaatsvinden. Het bestuur neemt kennis van de visie van deskundigen en van alle betrokken partijen. Rekening wordt gehouden met de betekenis van de objecten, ook in de context van het culturele en natuurlijke erfgoed, en de speciale belangen van andere musea die dergelijke objecten verzamelen. Ook in die omstandigheden mogen objecten zonder een rechtsgeldige titel niet verzameld worden (zie eveneens 3.4).

##### 2.10. Verwerving door bestuursleden en museummedewerkers

Speciale zorgvuldigheid is vereist bij het verwerven van objecten, door koop, schenking of via een fiscale regeling van leden van het bestuur, museummedewerkers, of hun familie en naaste verwanten.

##### 2.11. Opslagplaats als laatste toevluchtsoord

Niets in deze Ethische Code mag een museum ervan weerhouden om als een gevolmachtigde opslagplaats te fungeren voor objecten waarvan de herkomst niet bekend is of die illegaal verworven zijn, mits afkomstig uit een gebied waarvoor het museum rechtens verantwoordelijkheid draagt.

Afstoten van collecties

#### 2.12. Wettelijke of andere volmachten tot afstoting

Voorzover afstoting door het museum is geoorloofd of objecten verworven zijn onder voorwaarde van mogelijke afstoting, moeten de daarbij geldende wettelijke en andere eisen en procedures in acht worden genomen.

De verplichtingen en beperkingen die zijn opgesteld bij het verwerven van een object moeten worden opgevolgd, tenzij kan worden aangetoond dat opvolging ervan onmogelijk of uitzonderlijk nadelig is voor de instelling en ontheffing ervan volgens een rechtmatige procedure kan worden verkregen.

#### 2.13. Afstoting uit museumcollecties

Het besluit tot afstoting van een object wordt alleen genomen na afweging van de volledige betekenis van het object, de aard ervan (al dan niet vervangbaar), juridische positie en mogelijk verlies van publiek vertrouwen dat hieruit zou kunnen voortvloeien.

#### 2.14. Verantwoordelijkheid voor afstoting

Het bestuur beslist na overleg met de directeur van het museum en de conservator van de betrokken collectie over een mogelijke afstoting. Voor nog werkende collecties kunnen bijzondere regels worden gesteld.

#### 2.15. Wijze van afstoting van objecten uit de collecties

Ieder museum dient een beleid vast te stellen dat de gevolmachtigde methodes omschrijft om een object permanent uit de collectie te verwijderen via schenking, overdracht, ruil, verkoop, repatriëring of vernietiging en waardoor de nieuwe eigenaar het volle eigendomsrecht verwerft.

Alle beslissingen inzake afstoting worden gedocumenteerd, waarbij de objecten en de afstotingsprocedure worden beschreven. In beginsel wordt een af te stoten object eerst aan een ander museum aangeboden.

#### 2.16. Opbrengsten uit afstoting

Museale collecties dienen een publiek belang en mogen niet worden ingezet voor het maken van winst. Geld of vergoeding, ontvangen vanwege de afstoting van objecten uit een museale collectie wordt alleen gebruikt ten gunste van die collectie, in beginsel voor het verwerven van nieuwe objecten.

#### 2.17. Aanschaf van afgestoten objecten

Museummedewerkers, het bestuur, hun familie of naaste verwanten wordt niet toegestaan objecten aan te schaffen die komen uit een collectie, vallende onder hun verantwoordelijkheid.

#### Zorg voor collecties

#### 2.18. Continuïteit van de collecties

Een museum 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.

#### 2.19. Het delegeren van de verantwoordelijkheid voor de collectie

Professionele verantwoordelijkheden met betrekking tot de zorg voor de collecties moeten worden opgedragen aan personen met de juiste kennis en bekwaamheid of aan hen op wier handelingen naar behoren wordt toegezien (zie ook 8.11).

#### 2.20. Documentatie van collecties

Museale collecties worden gedocumenteerd overeenkomstig algemeen aanvaarde maatstaven. De documentatie behelst een volledige identificatie en beschrijving van elk object, zijn context, provenance, conditie, behandeling en huidige standplaats. De gegevens worden bewaard in een veilige omgeving en voorzien van zoeksystemen die toegang verschaffen tot de informatie aan museummedewerkers en andere toegelaten gebruikers.

#### 2.21. Bescherming tegen calamiteiten

Zorgvuldige aandacht dient te worden besteed aan het ontwikkelen van een beleid om de collecties te beschermen tijdens gewapende conflicten en andere rampen, ontstaan door menselijk toedoen of natuurgeweld.

#### 2.22. Beveiliging van de collectie en daarmee samenhangende informatie

Het museum ziet er op toe dat vertrouwelijke gegevens van persoonlijke aard, daarmee samenhangende informatie of andere vertrouwelijke aangelegenheden niet worden vrij gegeven wanneer de gegevens over de collectie ter kennis van het publiek worden gesteld.

#### 2.23. Preventieve conservering

Preventieve conservering is een belangrijk element van het museumbeleid en de zorg voor de collecties. Museummedewerkers zijn verantwoordelijk voor het creëren en handhaven van een veilige omgeving voor de onder hun zorg vallende collecties, zowel in depot, bij een tentoonstelling als tijdens transport.

#### 2.24. Conservering en restauratie van collecties

Het museum 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.

#### 2.25. Welzijn van dieren

Een museum dat levende dieren houdt, draagt de volle verantwoordelijkheid voor hun gezondheid en welzijn. Het stelt een veiligheidsprotocol vast en voert dit uit, zowel ter bescherming van de medewerkers en de bezoekers, als van de dieren. Het protocol moet worden goedgekeurd door een deskundige op veterinair gebied. Genetische modificatie moet duidelijk aantoonbaar zijn.

#### 2.26. Persoonlijk gebruik van museum collecties

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

### 3. Musea bewaren primaire bronnen waarmee kennis opgebouwd en bevorderd kan worden.

Uitgangspunt: Musea dragen een bijzondere verantwoordelijkheid tegenover iedereen voor het behoeden, de toegankelijkheid en de interpretatie van de primaire bronnen die verzameld en beheerd worden in hun collecties.

## Primaire bronnen

### 3.1. Collecties als primaire bronnen

Het collectiebeleid van een museum geeft duidelijk aan wat de betekenis van de collectie is als primaire bron. Het beleid waarborgt dat dit niet wordt bepaald door intellectuele trends of museaal gebruik.

### 3.2. Toegankelijkheid van de collecties

Musea dragen een bijzondere verantwoordelijkheid om collecties en relevante informatie zo royaal mogelijk toegankelijk te maken, met inachtneming van beperkingen die voortvloeien uit eisen van vertrouwelijkheid en veiligheid.

### Museaal verzamelen en onderzoeken

### 3.3. Verzamelen in het veld

Een museum dat in het veld wil gaan verzamelen, stelt een beleid vast dat strookt met wetenschappelijke maatstaven en toepasselijke nationale en internationale wettelijke voorschriften en verdragen. Veldwerk wordt alleen verricht met eerbiediging van en aandacht voor de opvattingen van lokale gemeenschappen, hun natuurlijke hulpmiddelen en hun culturele gewoontes. Verder poogt veldwerk het cultureel en natuurlijk erfgoed te versterken.

### 3.4. Uitzonderlijke gevallen van het verzamelen van primaire bronnen

In zeer uitzonderlijke gevallen kan een object met een onbekende herkomst een zodanig buitengewone betekenis hebben voor de wetenschap dat het in het algemeen belang is het te bewaren. Het onderbrengen van een dergelijk object in een museale collectie moet worden voorgelegd aan deskundigen op het betrokken gebied zonder nationale of internationale vooringenomenheid (zie ook 2.11).

### 3.5. Onderzoek

Onderzoek door museummedewerkers houdt verband met de missie en doelstellingen van het museum en wordt verricht met inachtneming van aanvaarde wettelijke, ethische en wetenschappelijk normen.

### 3.6. Onderzoek met vernietiging als gevolg

Wanneer analytisch onderzoek wordt uitgevoerd dat vernietiging van het materiaal tot gevolg heeft, wordt er een volledig verslag gemaakt van het onderzochte materiaal en van het resultaat.

Het verrichte onderzoek, inclusief publicaties, behoort permanent bij de documentatie van het object.

### 3.7. Menselijke resten en materiaal met religieuze betekenis

Onderzoek naar menselijke resten of materiaal met religieuze betekenis wordt uitgevoerd met inachtneming van professionele maatstaven. Tevens wordt rekening gehouden met de belangen en overtuigingen van de gemeenschap, etnische of religieuze groepen aan wie de voorwerpen voor zover bekend toebehoorden (zie ook 2.5; 4.3).

### 3.8. Behoud van rechten op onderzoeksmateriaal

Wanneer museummedewerkers onderzoeksmateriaal geschikt maken voor een presentatie of om veldonderzoek te documenteren wordt een duidelijke afspraak gemaakt met het faciliterende museum met betrekking tot alle rechten op het werk.

### 3.9. Delen van kennis

Museum professionals hebben als plicht hun kennis en ervaring met collega's, wetenschappers en studenten op relevante onderzoeksgebieden te delen. Zij respecteren en erkennen degenen van wie zij hebben geleerd en geven de vooruitgang in technieken en ervaring door aan anderen die daar van kunnen profiteren.

### 3.10. Samenwerking tussen musea en andere instellingen

Museummedewerkers erkennen en ondersteunen de noodzaak van samenwerking en raadpleging tussen instellingen met vergelijkbare belangen en verzamelmethoden. De verplichting geldt in het bijzonder voor instellingen van hoger onderwijs en bepaalde instellingen voor algemeen nut, waar wetenschappelijk onderzoek belangrijke collecties kan voortbrengen waarvoor op de lange termijn onvoldoende bescherming is.

## 4. Musea bieden mogelijkheden voor waardering, begrip en bevordering van het natuurlijk en cultureel erfgoed

Uitgangspunt : Musea hebben een belangrijke opdracht om hun educatieve rol te ontwikkelen en om een zo breed mogelijk publiek te bereiken uit de gemeenschap, de plaats of de groep die zij dienen. Samenwerking met de gemeenschap die het museum in stand houdt en de promotie van haar erfgoed is een integraal onderdeel van de educatieve rol van het museum.

### Vaste opstelling en tentoonstellingen

#### 4.1. Vaste opstellingen, tentoonstellingen en bijzondere activiteiten

Vaste opstellingen en tentoonstellingen, materieel of virtueel, worden overeenkomstig de missie, het beleid en de doelstelling van het museum uitgevoerd. Zij brengen de kwaliteit van de goede zorg voor en conservering van de collectie niet in gevaar.

#### 4.2. Uitleg bij het tentoongestelde

Een museum draagt er zorg voor dat de informatie die het bij permanente presentaties en tentoonstellingen verschaft, goed gefundeerd en accuraat is. De informatie geeft een goed beeld van de gerepresenteerde groepen of godsdienstige opvattingen en benadert deze met respect.

#### 4.3. Het tentoonstellen van gevoelig materiaal

Bij het tentoonstellen van menselijke resten en materiaal met een religieuze betekenis worden professionele maatstaven in acht genomen en worden de belangen en overtuigingen van de gemeenschap, etnische of religieuze groep, waartoe de voorwerpen behoorden, geëerbiedigd. Zij worden getoond met omzichtigheid en met respect voor de algemene gevoelens van menselijke waardigheid.

#### 4.4. Verwijdering uit een openbare tentoonstelling

Verzoeken tot verwijdering van menselijke resten of objecten met een religieuze betekenis uit een openbare tentoonstelling, komende uit de betrokken gemeenschappen, worden met respect en gevoel behandeld. Voor verzoeken tot teruggave geldt hetzelfde. Voor de behandeling van dergelijke verzoeken worden heldere richtlijnen vastgesteld.

#### 4.5. Het opstellen van objecten met onbekende herkomst

Een museum toont geen objecten van dubieuze of onbekende herkomst en gebruikt die evenmin voor andere doeleinden. Het geeft zich er rekenschap van dat dergelijke tentoonstellingen of ander gebruik beschouwd kunnen worden als een goedkeuring van en bijdrage aan de illegale handel in cultureel eigendom.

Andere overdrachtsmiddelen

#### 4.6. Publicatie

Informatie uitgegeven door musea, door welke informatiedrager dan ook, is goed onderbouwd en accuraat, en houdt rekening met de wetenschappelijke disciplines, de betrokken samenlevingen en de geloofsovertuigingen die worden gepresenteerd. Museumpublicaties mogen de normen van de instelling geen geweld aandoen.

#### 4.7. Reproducties

Musea respecteren de integriteit van het originele object bij het (laten) vervaardigen van replica's, reproducties of kopieën van objecten uit de museumcollectie. Alle reproducties worden duidelijk als zodanig gekenmerkt.

#### 5. Museale faciliteiten bieden mogelijkheden voor andere vormen van dienstverlening en publieksvoorzieningen.

Uitgangspunt: Musea gebruiken een breed scala van specialisaties, vaardigheden en materiële bronnen die een uitgebreidere toepassing verdienen dan binnen het museum zelf. Dit kan leiden tot een gedeelde inzet van middelen of dienstverlening als uitbreiding van de museumactiviteiten. De wijze waarop deze dienstverlening wordt georganiseerd druist niet in tegen de missie van het museum.

Echtheidsonderzoek en waardebeoordeling

#### 5.1. Identificatie van illegaal of onrechtmatig verworven bezit

Wanneer musea hun diensten aanbieden bij het identificeren van voorwerpen, handelen zij niet op een wijze die kan doen vermoeden dat zij hiervan direct of indirect profiteren. De resultaten van de identificatie of het echtheidsonderzoek van voorwerpen die mogelijk illegaal of ongeoorloofd verworven, overgedragen, geïmporteerd of geëxporteerd zijn, zullen niet eerder bekendgemaakt worden dan nadat de bevoegde autoriteiten zijn ingelicht.

#### 5.2. Echtheidsonderzoek en waardebeoordeling

Echtheidsonderzoek en waardebeoordeling kunnen worden uitgevoerd ten behoeve van het verzekeren van museumcollecties. Een oordeel met betrekking tot de geldswaarde van andere objecten wordt slechts op een officieel verzoek van een ander museum, of van bevoegde juridische en wettige overheidsautoriteiten gegeven. Wanneer echter het museum zelf de begunstigde zou kunnen zijn, wordt het object door een onafhankelijke expert getaxeeerd.

#### 6. Musea werken nauw samen met die gemeenschappen waar de collecties vandaan komen alsmede de gemeenschappen ten dienste waarvan zij werken.

Uitgangspunt: Museale collecties zijn een afspiegeling van het culturele en natuurlijke erfgoed van de gemeenschappen van herkomst. Als zodanig komt hen een waarde toe die uitgaat boven het gewone eigendom en die een sterke affiniteit kan hebben met de nationale, regionale, lokale, etnische, religieuze of politieke identiteit. Het is daarom van belang dat museumbeleid met deze mogelijkheid rekening houdt.

Herkomst van collecties

#### 6.1. Samenwerking

Musea bevorderen het delen van kennis, documentatie en collecties met musea en andere culturele instellingen in de landen en gemeenschappen van herkomst. Musea verkennen de mogelijkheid om samenwerkingsverbanden te ontwikkelen met musea in de landen of gebieden van herkomst die een belangrijk deel van hun erfgoed hebben verloren.

#### 6.2. Teruggave van cultuurgoederen

Musea zijn bereid een dialoog op gang te brengen over de teruggave van cultuurgoederen aan het land of de bevolking van herkomst. De activiteiten daartoe worden op onpartijdige wijze ondernomen, en zijn zowel gebaseerd op wetenschappelijke, professionele en humanitaire beginselen als op de van toepassing zijnde lokale, nationale en internationale wetgeving. Deze handelwijze heeft de voorkeur boven acties op politiek of regeringsniveau.

#### 6.3. Restitutie van cultuurgoederen

Wanneer een land of bevolking van herkomst of bevolkingsgroep verzoekt om teruggave van een object of specimen, waarvan kan worden aangetoond dat het in strijd met de bepalingen van internationale en nationale verdragen buiten het grondgebied is gebracht en dat het behoort tot het cultureel en natuurlijk erfgoed van dat land of die bevolkingsgroep, dan verleent het betreffende museum, mits daartoe beschikkingsbevoegd, onmiddellijke en verantwoorde medewerking aan de teruggave.

#### 6.4. Cultuurgoederen van een bezet land

Musea onthouden zich van het kopen of het verwerven van cultuurgoederen afkomstig uit bezet gebied en respecteren volledig alle wetten en verdragsbepalingen die de import, export en de overdracht van cultuur- of natuurgoederen betreffen.

Respect voor de gemeenschappen ten dienste waarvan musea werken

#### 6.5. Contemporaine gemeenschappen

Voor zover musea activiteiten ontplooiën waarbij contemporaine gemeenschappen of hun erfgoed zijn betrokken, dient verwerving van objecten slechts tot stand te komen op basis van volledige informatie en met wederzijdse toestemming, zonder uitbuiting van de eigenaren of hun zegslieden.

Eerbiediging van de wensen van de desbetreffende gemeenschap staat voorop.

#### 6.6. Financiering van voorzieningen voor gemeenschappen

Bij het zoeken naar financiering van de museale activiteiten waarbij contemporaine gemeenschappen betrokken zijn, wordt aan de belangen van die gemeenschap geen afbreuk gedaan. (zie ook 1.10)

#### 6.7. Gebruik van collecties van contemporaine gemeenschappen

Museaal gebruik van collecties afkomstig van contemporaine gemeenschappen vereist respect voor menselijke waardigheid alsmede voor de tradities en culturen van de gemeenschap van herkomst.

Dergelijke collecties worden gebruikt om het menselijk welzijn, de sociale ontwikkeling, de verdraagzaamheid en het respect te bevorderen door het stimuleren van maatschappelijke, multiculturele en multi-linguïstische uitingen.

#### 6.8. Ondersteunende organisaties in de gemeenschap

Musea scheppen gunstige randvoorwaarden voor ondersteuning door de gemeenschap (bijvoorbeeld vriendenorganisaties en andere ondersteunende instellingen) en geven zich rekenschap van dergelijke bijdragen en stimuleren harmonieuze betrekkingen tussen de gemeenschap en de museummedewerkers.

### 7. Musea werken binnen een wettelijk kader

Uitgangspunt: Musea houden zich ten volle aan bepalingen van internationale, regionale, nationale of lokale wetgeving en van verdragen. Bovendien houdt het museumbestuur zich aan wettelijke verplichtingen en aan andere relevante regelgeving met betrekking tot ieder aspect van het museum, zijn collecties en activiteiten.

Juridisch kader

#### 7.1. Nationale en lokale wetgeving

Musea houden zich aan alle nationale en lokale wetten en respecteren de wetgeving van andere staten voor zover hun activiteiten daar onder vallen.

#### 7.2. Internationale wetgeving

Het beleid van het museum erkent de volgende internationale wetgeving, die als maatstaf dient voor de uitleg van de ethische code, te weten:

- UNESCO Verdrag inzake de bescherming van cultuurgooederen in het geval van een gewapend conflict (Verdrag van Den Haag (Haagse Conventie) Eerste Protocol 1954 en Tweede Protocol 1999);
- UNESCO Verdrag inzake de middelen om de onrechtmatige import, export en overdracht van eigendom van cultuurgooederen te verbieden en te verhinderen (1970);
- UNESCO Verdrag inzake de internationale handel in bedreigde wilde planten- en diersoorten (1973);
- VN Verdrag inzake biologische diversiteit (1992);
- UNIDROIT Verdrag inzake gestolen of onrechtmatig uitgevoerde cultuurgooederen (1995);
- UNESCO Verdrag inzake de bescherming van cultureel erfgoed dat zich onder water bevindt (2001);
- UNESCO Verdrag inzake het beschermen van immaterieel cultureel erfgoed (2003).

### 8. Musea werken op een professionele wijze

Uitgangspunt: Museummedewerkers eerbiedigen de aanvaarde normen en wetten en houden de waardigheid en eer van hun beroep hoog. Zij vrijwaren het publiek van onwettig gedrag en schending van de beroepsethiek. Zij informeren het publiek bij alle voorkomende gelegenheden over de doelstellingen en aspiraties van het museumberoep, zodat er een beter begrip ontstaat bij het publiek over de bijdragen van musea aan de samenleving.

Professioneel gedrag

#### 8.1. Kennis van toepasselijke wetgeving

Alle museummedewerkers dienen vertrouwd te zijn met relevante wetgeving op internationaal, nationaal en lokaal niveau en met de voorwaarden van hun aanstelling. Zij vermijden situaties die zouden kunnen worden opgevat als onbehoorlijk gedrag.

#### 8.2. Professionele verantwoordelijkheid

Alle museummedewerkers zijn verplicht om de beleidslijnen en procedures van de instelling waar zij in dienst zijn, op te volgen. Zij mogen echter op gepaste wijze bezwaar maken tegen praktijken, waarvan zij menen dat deze schadelijk zijn voor een museum, de beroepspraktijk of in strijd zijn met de beroepsethiek.

#### 8.3. Professioneel gedrag

Loyaliteit aan collega's en aan het museum dat hen in dienst heeft is een belangrijke professionele verantwoordelijkheid. Zij dient te zijn gebaseerd op de eerbiediging van fundamentele ethische beginselen, toepasselijk op het museumberoep in de meest ruime zin. Museummedewerkers 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.

#### 8.4. Wetenschappelijke verantwoordelijkheden

Museummedewerkers bevorderen het wetenschappelijk onderzoek, de bescherming en het gebruik van informatie inherent aan de collecties. Hieruit vloeit voort dat zij verre blijven van activiteiten of omstandigheden die zouden kunnen resulteren in verlies van wetenschappelijke gegevens.

#### 8.5. Illegale handel

Museummedewerkers dragen nimmer direct of indirect bij aan illegale handel of illegale transacties van natuur- en cultuuroederen.

#### 8.6. Vertrouwelijkheid

Museummedewerkers beschermen alle vertrouwelijke informatie, die zij hebben verkregen uit hoofde van hun functie. Bovendien is informatie over objecten die voorgelegd zijn aan de museummedewerkers ter identificatie, vertrouwelijk. Deze informatie mag zonder expliciete toestemming van de eigenaar niet naar buiten worden gebracht noch worden verstrekt aan enige andere instelling of persoon.

#### 8.7. Beveiliging van musea en collecties

Museummedewerkers behandelen gegevens over de beveiliging van het eigen museum, maar ook van particuliere collecties en van locaties, die zij beroepshalve bezoeken, strikt vertrouwelijk.

#### 8.8. Uitzondering op de plicht tot vertrouwelijkheid

Vertrouwelijkheid is ondergeschikt aan de wettelijke verplichting om de politie of andere bevoegde gezagsdragers te helpen bij het onderzoek naar mogelijk gestolen, ongeoorloofd verkregen of illegaal overgedragen goederen.

#### 8.9. Persoonlijke onafhankelijkheid

Hoewel museummedewerkers recht hebben op een zekere mate van persoonlijke onafhankelijkheid bij het uitoefenen van hun beroep, 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, dat hen in dienst heeft.

#### 8.10. Professionele betrekkingen

Museummedewerkers gaan professionele relaties aan met talrijke anderen zowel binnen als buiten het museum dat hen in dienst heeft. Er wordt van hen efficiënte dienstverlening verwacht op hoog professioneel niveau.

#### 8.11. Gemeenschappelijk deskundigenoverleg

Een museummedewerker raadpleegt andere collega's, binnen of buiten het museum, indien hij niet over toereikende deskundigheid beschikt om tot een goed besluit te komen.

#### Belangenconflicten

#### 8.12. Giften, gunsten, bruiklenen of andere voorrechten voor personeel

Museummedewerkers aanvaarden geen schenkingen, gunsten, bruiklenen of andere persoonlijke voordelen die zij in verband met hun functie bij het museum krijgen aangeboden. Mocht professionele hoffelijkheid leiden tot het aanbieden of het aannemen van geschenken, dan zullen deze nadrukkelijk uit naam van het museum moeten worden geschonken of geaccepteerd.

#### 8.13. Externe tewerkstelling of zakelijke belangen

Onverminderd hun onder 8.9 genoemde persoonlijke onafhankelijkheid dienen museummedewerkers zich verre te houden van betaalde arbeid of het ontvangen van commissieloon met betrekking tot activiteiten, die in conflict zijn met de belangen van het museum of als zodanig kunnen worden uitgelegd.

#### 8.14. Handel in natuurlijk of cultureel erfgoed

Geen enkele museummedewerker neemt direct of indirect deel aan de handel (verkoop of aankoop met winst oogmerk) in natuurlijk of cultureel erfgoed.

#### 8.15. Betrekkingen met handelaren

Geen enkele museummedewerker aanvaardt giften, gastvrijheid of andere vormen van beloning van welke handelaar, veilingmeester of 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.

Museummedewerkers onthouden zich bovendien van het aanbevelen van een bepaalde handelaar, veilingmeester of taxateur aan iemand uit het publiek.

#### 8.16. Privé-collecties

Museummedewerkers concurreren niet met hun museum bij het verwerven van objecten of met activiteiten, samenhangende met hun privé-collectie. Een overeenkomst tussen de museummedewerker en het museumbestuur over alle facetten van particulier verzamelen moet worden opgesteld en nauwgezet worden nageleefd.

#### 8.17. Gebruik van de naam en het logo van ICOM

Leden van ICOM mogen de woorden 'International Council of Museums', 'ICOM' of zijn logo, niet gebruiken om een commercieel handelen of product aan te prijzen.

#### 8.18. Andere belangenconflicten

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

In 2003 heeft de Museumvereniging deze paragraaf uitgebreid met de clauseule: 'Ieder belangenconflict dient vermeden te worden. Speciale voorzorg is vereist indien de bruikleengever van een voorwerp of collectie tevens sponsor is van de tentoonstelling of deel uitmaakt van het bestuur, de raad van toezicht of het museale beroepsveld van dat museum. Er dient voor gewaakt te worden dat naar buiten toe zelfs niet de schijn ontstaat van een onbetamelijke belangenverstrengeling.'

Bruxelles, le 23 janvier 2009.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,  
K. PEETERS

Le Ministre flamand de la Culture, de la Jeunesse, des Sports et des Affaires bruxelloises,  
B. ANCIAUX

## Annexe 2

**Code de déontologie pour les organismes d'archivage culturel**

Traduction néerlandaise du Code de déontologie pour les organismes d'archivage culturel, tel que décrit par le Conseil International des Archives :

**Inleiding**

1. Een beroepscode voor archivariissen beoogt gedragsregels vast te stellen voor een goede uitoefening van het beroep van archivaris. De code dient om deze regels bij nieuwe leden van de beroepsgroep te introduceren, ervaren archivariissen te herinneren aan hun professionele verantwoordelijkheid en bij het publiek vertrouwen te wekken in het archiefvak.

2. Met de term archivaris worden in deze code al degenen aangeduid die verantwoordelijkheid dragen voor het toezicht op en het behouden, bewerken en beheren van archieven.

3. Instellingen die archivariissen in dienst hebben en archiefdiensten dienen aangemoedigd te worden om beleidslijnen te formuleren en werkwijzen te volgen die het toepassen van deze code vergemakkelijken.

4. De bedoeling van deze code is een kader te bieden als richtsnoer voor de leden van de beroepsgroep en niet om specifieke oplossingen te geven voor afzonderlijke problemen.

5. De grondbeginselen worden gevolgd door een commentaar; beginselen en commentaar vormen tezamen de beroepscode.

6. De werking van de code is afhankelijk van de bereidheid van archiefdiensten en beroepsverenigingen om deze toe te passen. Dat kan door middel van opleidingen en het vaststellen van procedures om in gevallen van twijfel richting te geven, om gedrag dat ingaat tegen de beroepsethiek te onderzoeken en om, zo nodig, sancties toe te passen.

**De beroepscode**

1. Archivariissen dienen de integriteit van het archiefmateriaal te beschermen en zo te garanderen dat het betrouwbaar bewijsmateriaal van het verleden blijft.

De voornaamste taak van archivariissen bestaat uit het bewaren van de integriteit van de aan hun toevertrouwde archivalia. Bij het vervullen van deze taak dient te worden gelet op de legitieme, maar soms tegenstrijdige rechten en belangen van werkgevers, eigenaars, personen die in de stukken worden genoemd en voormalige, huidige en toekomstige gebruikers. De objectiviteit en de onpartijdigheid van archivariissen zijn een maatstaf voor hun vakbekwaamheid. Zij dienen elke druk - van wie of waar dan ook - te weerstaan om bewijsmateriaal te manipuleren met de bedoeling feiten te verbergen of te verdraaien.

2. Archivariissen dienen het archiefmateriaal op hun waarde te schatten, te selecteren en te bewaren in zijn historische, wettelijke en administratieve context en, onder handhaving van het structuurbeginsel, de oorspronkelijke samenhang tussen de documenten te bewaren en zichtbaar te maken.

Archivariissen dienen te handelen volgens de algemeen aanvaarde archivistische principes en praktijk. Archivariissen dienen hun plichten en taken te vervullen overeenkomstig de principes van de archivistiek met betrekking tot de archiefvorming, de behandeling en de bestemming van dynamisch en semi-statisch archief - met inbegrip van elektronische en multimedia archieven - de selectie en de acquisitie tot permanente bewaring, de beveiliging, de bewaring en conservering en het ordenen, beschrijven, bekend en toegankelijk maken van het hun toevertrouwd archief. Archivariissen dienen de archiefbescheiden op een onpartijdige wijze te selecteren voor bewaring of vernietiging op basis van een grondige kennis van de eisen en van het acquisitiebeleid van de instelling waaraan zij verbonden zijn. Archivariissen moeten de voor bewaring geselecteerde archiefbescheiden zo spoedig als mogelijk is gelet op de beschikbare middelen, ordenen en beschrijven overeenkomstig archivistische principes (met name het structuur- en bestemmingsbeginsel) en aanvaarde normen. Archivariissen dienen archivalia te verwerven in overeenstemming met de doelstellingen en middelen van hun instelling. Zij zullen geen archief verwerven of aanvaarden wanneer dit de integriteit of het behoud van de documenten in gevaar zou brengen. Archivariissen dienen ertoe bij te dragen dat deze archiefbescheiden in de meest geëigende archiefbewaarplaats worden bewaard. Archivariissen dienen mee te werken aan de teruggave van afgedwaalde archieven.

3. Archivariissen dienen de authenticiteit van documenten te beschermen gedurende hun bewerken, bewaring en gebruik.

Archivariissen dienen er voor te zorgen dat de archivistische waarde van archieven - met inbegrip van elektronische en multimedia archieven - bij selectie, ordening, beschrijving, bewaring en gebruik niet wordt geschaad. Steekproefsgewijze selectie zal altijd dienen te gebeuren aan de hand van zorgvuldig vastgestelde werkmethode en criteria. Het vervangen van originele archiefbescheiden door andere gegevensdragers dient te gebeuren met inachtnaam van hun wettelijke, intrinsieke en informatieve waarde. De gebruiker dient ingelicht te worden wanneer niet-openbare archiefbescheiden tijdelijk uit een dossier zijn verwijderd.

4. Archivariissen dienen de blijvende toegankelijkheid en begrijpelijkheid van archiefmateriaal te waarborgen.

Selectie ter bewaring of ter vernietiging door archivariissen dient op de eerste plaats om een essentiële getuigenis te bewaren van de activiteiten van de persoon of instelling die het archief heeft gevormd of de documenten verzameld. Bij de selectie dient ook rekening te worden gehouden met veranderende onderzoeksbehoeften. Archivariissen dienen zich ervan bewust te zijn dat het verwerven van documenten van twijfelachtige herkomst, hoe interessant zij ook mogen zijn, illegale handel in de hand kan werken. Archivariissen dienen samen te werken met andere archivariissen en met opsporingsdiensten voor de aanhouding en vervolging van personen die verdacht worden van diefstal van archiefbescheiden.



5. Archivarissen dienen het omgaan met het archiefmateriaal te documenteren en in staat te zijn daarover rekenschap af te leggen.

Archivarissen dienen goede procedures gedurende de gehele levensloop van archieven te bepleiten en samen met de archiefvormers zich toe te leggen op nieuwe media en praktijken voor informatiebeheer. Archivarissen dienen zich niet alleen te bekommeren om het verwerven van bestaande archieven, maar er ook voor te zorgen dat huidige informatiebeheers- en archiefsystemen vanaf het begin procedures bevatten om documenten van waarde te bewaren. In onderhandelingen met voor overdracht verantwoordelijke personen of met archief eigenaren, dienen archivarissen te streven naar eerlijke beslissingen met inachtneming van - indien van toepassing - de bevoegdheid om archief over te dragen, te schenken of te verkopen, financiële regelingen, de planning van de bewerking, het auteursrecht en de voorwaarden voor openbaarheid. Zij dienen voortdurend aantekening te houden van alle aanwinsten, conserverings- en archiveringswerkzaamheden.

6. Archivarissen dienen een zo breed mogelijk gebruik van archieven te bevorderen en onpartijdig aan alle gebruikers dienst te verlenen.

Archivarissen dienen op alle archiefbestanden die hun zijn toevertrouwd de nodige algemene en specifieke toegangen te maken. Zij dienen een ieder onpartijdig advies te verstrekken en de beschikbare middelen aan te wenden om een evenwichtig pakket dienstverlening te verschaffen. Archivarissen zullen alle redelijke vragen over de door hen bewaarde archiefbestanden hoffelijk en bereidwillig beantwoorden. Zij zullen het optimale gebruik ervan aanmoedigen, rekening houdend met het beleid van de instelling, de goede bewaring van het archief, wettelijke bepalingen, de rechten van het individu en de afspraken met de schenkers. Beperkende bepalingen betreffende het raadplegen van de bestanden dienen aan eventuele geïnteresseerden te worden verklaard en rechtvaardig te worden toegepast. Archivarissen dienen onredelijke beperkingen van de openbaarheid en van het gebruik van archief te ontmoedigen. Zij mogen echter duidelijk omschreven beperkingen van bepaalde duur voorstellen of aanvaarden als een voorwaarde voor het verwerven van archief. Archivarissen dienen alle afspraken die bij de acquisitie werden gemaakt getrouw en onpartijdig na te komen en toe te passen. Bij veranderde omstandigheden dienen zij evenwel, in het belang van grotere openbaarheid, opnieuw over de voorwaarden voor raadpleging te onderhandelen.

7. Archivarissen dienen zowel de openbaarheid als de persoonlijke levenssfeer te respecteren en te handelen binnen de grenzen van de relevante wetgeving.

Archivarissen dienen er voor te zorgen dat vertrouwelijke gegevens over personen en instellingen, evenals die aangaande de nationale veiligheid, worden beschermd zonder dat informatie wordt vernietigd. Speciale aandacht dient hierbij geschonken aan elektronisch archief, waar actualisering en wissen een gebruikelijke praktijk zijn. Archivarissen dienen de persoonlijke levenssfeer van archiefvormers of van personen die in archiefbescheiden worden genoemd te respecteren. Dit geldt in het bijzonder ten aanzien van diegenen die geen zeggenschap hebben gehad in het gebruik of de bestemming van het materiaal.

8. Archivarissen dienen het speciale vertrouwen dat hen gegeven is aan te wenden in het algemeen belang en te vermijden dat zij hun positie gebruiken om zichzelf of anderen onbillijk te bevoordelen.

Archivarissen dienen zich te onthouden van iedere activiteit die hun professionele integriteit, objectiviteit en onpartijdigheid zou kunnen schaden. Archivarissen mogen noch financieel, noch anderszins persoonlijk voordeel behalen ten koste van instellingen, gebruikers of collega's. Archivarissen mogen zelf geen originele documenten verzamelen, noch voor zichzelf deel hebben aan handel in archiefbescheiden. Zij zullen activiteiten vermijden die bij het publiek een vermoeden van belangenverstrengeling zou kunnen wekken. Archivarissen mogen de archieven die in hun instelling worden bewaard voor eigen onderzoek en publicaties gebruiken, op voorwaarde dat dit gebeurt onder dezelfde voorwaarden als voor andere gebruikers. Archivarissen mogen informatie die zij hebben verkregen door de omgang met niet-openbare archiefbestanden niet bekendmaken noch gebruiken. Eigen onderzoek en publicaties mogen geen nadelige invloed hebben op de behoorlijke vervulling van de professionele of administratieve taken waarvoor zij zijn aangesteld. Bij gebruik van archiefbescheiden uit de eigen instelling mogen archivarissen onuitgegeven onderzoeksresultaten van andere onderzoekers niet gebruiken zonder vooraf de betreffende onderzoeker over hun bedoelingen te hebben ingelicht. Archivarissen mogen werk van vakgenoten, met inbegrip van studies gebaseerd op in hun instelling bewaarde bescheiden, recenseren en commentariëren. Archivarissen kunnen niet toestaan dat personen vreemd aan hun beroep zich mengen in hun werk en beroepsverplichtingen.

9. Archivarissen dienen professionele deskundigheid na te streven door systematisch en voortdurend hun archivalistische kennis bij te werken en anderen deelgenoot te maken van de resultaten van hun onderzoek en ervaring.

Archivarissen moeten er zich op toeleggen hun beroepskennis en deskundigheid te ontwikkelen en bij te dragen aan het geheel van deskundigheid van de beroepsgroep. Zij zullen er voor zorgen dat diegenen die zij bij hun opleiding of activiteiten begeleiden zodanig zijn toegerust dat ze hun taak op een vakbekwame wijze kunnen uitvoeren.

10. Archivarissen dienen het behoud en gebruik van het documentair erfgoed van de wereld te bevorderen door samenwerking met vakgenoten en met vertegenwoordigers van andere beroepsgroepen.

Archivarissen dienen vergroting van de samenwerking na te streven en conflicten met collega's te vermijden en moeilijkheden op te lossen met inachtneming van archivalistische normen en van de beroepscode voor archivarissen. Archivarissen dienen op basis van wederzijds respect en begrip samen te werken met beoefenaars van aanverwante beroepen.

Bruxelles, le 23 janvier 2009.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,  
K. PEETERS

Le Ministre flamand de la Culture, de la Jeunesse, des Sports et des Affaires bruxelloises,  
B. ANCIAUX