

w a t e r l a n d s m u s e u m de speeltoren

HUISHOUEDELIJK REGLEMENT

Het Waterlandsmuseum de Speeltoren wordt geheel gerund door vrijwilligers. Om die reden is het goed om onderling afspraken te maken m.b.t. het reilen en zeilen van het museum.

1. Gebruik

- * In het hele museumgebouw is roken verboden. Uitsluitend op de daarvoor aangewezen plekken mag men eten en drinken, zoals achter de balie en in de werkruimte. In het depot, de omroepzolder, de vliering en in de expositiezalen mag absoluut niet worden gegeten/gedronken.
- * De verwarming is centraal ingesteld op 18 graden en kan/mag niet gewijzigd worden.
- * Afval moet worden gedeponerd in de daarvoor bestemde bakken in de werkruimte. Organisch afval mag alleen in de gewone prullenbak gedaan worden bij de pantry en in de werkruimte. Graag dinsdagavond goed afgesloten buiten zetten!
- * Jassen, tassen e.d. van de vrijwilligers worden opgeruimd in de werkruimte of, alleen voor de tassen, onder de balie.
- * Materiaal, gereedschap, keukengerei en andere bezittingen van het museum (niet-collectie) mogen gebruikt worden in het museum, maar mogen het museum niet verlaten. Als iets op is of kapot, dit melden via de PC op de balie met een bericht aan info@despeeltoren.nl.
- * In verband met het isolatiefolie dat aan de binnenkant van de ramen is aangebracht, mag er niets op de ramen worden geplakt. Ook kunnen de ramen niet aan de binnenkant worden schoongemaakt.
- * In het museum geldt een 'clean desk' policy. Oftewel: alles wordt na gebruik opgeruimd en zo nodig worden morsvlekken ed. verwijderd.

2. Bevoegdheden

- * Het is niet mogelijk om uitgaven voor het museum te doen, zonder mondelinge of schriftelijke toestemming van de penningmeester. Er zijn geen uitgaven via de kas mogelijk. Vrijwilligers kunnen uitgaven t.b.v. het museum voorschieten en bij de penningmeester declareren; of de penningmeester kan een voorschot verlenen.
- * Het is niet mogelijk iets uit de collectie uit te lenen/te verkopen of anderszins buiten het museum te brengen, zonder toestemming van de depotbeheerder.
- * Wanneer mensen ten behoeve van de collectie objecten willen schenken of langdurig willen bruiklenen worden deze onder voorbehoud geaccepteerd. Deze worden met een inbrengformulier in de werkruimte gelegd, waarna de collectiecommissie na initiatief van Jan Peter Brongersma voor verdere verwerking zal zorgdragen. Het bestuur zorgt naderhand voor schriftelijke afhandeling met schenker of bruikleengever of regelt de teruggave als het voorwerp niet opgenomen wordt in de collectie.

3. Schoonmaak

- * Het museum dient overal met zo min mogelijk water te worden schoongemaakt door gebruik te maken van klam vochtige micro vezel doeken.
- * Het museum wordt tijdens openingstijden dagelijks schoongemaakt door vrijwilligers volgens een bepaald schema.
- * De trappen dienen met een borstel afgeschuierd te worden, hier geen stofzuiger gebruiken. Een klam vochtige microvezel doek gebruiken bij vlekken.

- * In de buurt van depotstukken of tentoongestelde collectiestukken dient niet of uiterst voorzichtig met een stofzuiger te worden schoongemaakt, om te voorkomen dat (delen van) de collectie worden opgezogen of beschadigd.
- * De ramen van de lift dienen dagelijks afgenomen te worden aan beide kanten met een glazendoek of lichtvochtige microvezeldoek.
- * Vingers op de glazen deuren en afscheidingen dienen ook dagelijks op deze manier te worden schoongemaakt. Algehele schoonmaak hiervan zal periodiek plaatsvinden, georganiseerd door hoofd facilitair.
- * Plexiglaskappen mogen alleen met speciaal antistatisch schoonmaakmiddel “Kunststoffpflege” behandeld worden, beetje op droge doek druppelen en erop wrijven.
- * De toiletten worden door de vrijwilligers dagelijks bijgehouden en toiletartikelen worden aangevuld. In ieder geval bij het begin van iedere dienst en zo nodig tussendoor.
- * Als iedereen zelf zijn eigen ‘rommel’ opruimt en nog één ding van een ander, dan is het museum altijd schoon genoeg om gasten te ontvangen.
- * De tentoongestelde collectie wordt periodiek schoongemaakt op voordracht van de zaalcoördinator, die het schoonmaken dan in overleg met collectiebeheer organiseert.

4. Technisch onderhoud

- * Voor de daarvoor in aanmerking te nemen installaties is een onderhoudscontract afgesloten (cv, brandblussers, lift, alarm, kassa e.d.)
- * Bij storingen in de installaties dien je altijd overleggen met hoofd facilitair, alvorens evt. een installateur in te schakelen. Is die niet bereikbaar dan met de dagcoördinator of met Klaas Roos.
- * Er is een rode map met alle gebruiksaanwijzingen, alsmede een lijst met relevante telefoonnummers van installateurs ed., beschikbaar bij de balie – zie de agenda.
- * Mochten er dingen kapot zijn of dreigen te gaan, en dit is niet urgent, dan dit melden via een Email aan info@despeeltoren.nl . Dit geldt voor zowel collectie als niet collectiestukken.
- * Klimaat: we streven naar een luchtvochtigheid tussen de 50 en 60 %. Indien hygrometers standen aangegeven onder de 45 % of boven de 65% meldt het dan bij de dagcoördinator. Niet zelf regelen s.v.p.!

5. Verhuur aan derden

- * Het is mogelijk om de museumruimte aan derden te verhuren. Dit loopt via de penningmeester/hoofd facilitair.

6. Sleutelbeheer

- * Het museum heeft een sleutelplan. De beschikbare sleutels zijn niet na te maken, maar alleen tegen hoge kosten te bestellen. Dit betekent dat er met de groots mogelijke voorzichtigheid met de sleutels dient te worden omgegaan.
- * Een moedersleutel is in het bezit van het hoofd facilitair van het museum.
- * De Gemeente Waterland heeft sleutels om alleen de Speeltoren [dus niet het museum] in te komen.
- * De burens en de stadsgidsen hebben een sleutel die alleen op de steegdeur past.
- * Tijdens openingsdagen van het museum wordt het museum geopend/gesloten door een dagcoördinator, volgens een vastgesteld rooster.

7. Alarm

- * Het alarm moet aan staan buiten openingstijden om verzekeringstechnische redenen. Als er iets gebeurt en het alarm staat niet aan, dan zijn we niet verzekerd.
- * De rookmelders zijn ook aangesloten op het alarm
- * Als het alarm afgaat wordt dit kenbaar gemaakt door licht/sirene en wordt dit telefonisch gemeld bij een alarmcentrale. Deze centrale belt een persoon van de alarmlijst, die dan verdere actie zal ondernemen. De eerste op de alarmlijst is Klaas Roos. Zo nodig belt de alarmcentrale 112.

- * Is het museum niet voor publiek geopend, maar zijn er wel mensen in het museum aanwezig, dan dient de glazen binnendeur van de Speeltoren op slot te worden gedraaid.

8. Calamiteiten

- * Bij brand/explosie e.d. zoveel mogelijk het calamiteitenplan volgen – zie de rode map! Onmiddellijk het algemene ontruimingsalarm aanzetten d.m.v. het inslaan van de alarmknop. Vervolgens 112 bellen. Het gebouw (helpen) ontruimen zonder gebruik te maken van de lift en zonder je zelf in gevaar te brengen. Vluchten via de Speeltoren op de bovenste verdieping is niet mogelijk, alleen via de nooddeuren op de begane grond, in de kunstzaal en de juniorzolder. De museummedewerkers dienen buiten het museum te wachten tot de hulpdiensten zijn gearriveerd. Zodra enigszins mogelijk dient de dagcoördinator of een bestuurslid gebeld te worden. Deze zal dan aanspreekpunt voor de hulpdiensten worden. Aanwijzingen van de hulpdiensten dienen altijd te worden opgevolgd.
- * Bij een ongeval of het onwel worden van een persoon o.i.d. dient de situatie door een museummedewerker ingeschat te worden en dient EHBO verleend te worden. Zo nodig dient de HOED (659045) gebeld te worden, de huisartsenpost (313233) in het weekend of 112. De patiënt mag niet alleen gelaten worden totdat de hulpverlener is gearriveerd. Het is de museummedewerker niet toegestaan om een patiënt buiten het museum naar elders te begeleiden, tenzij er een vervanger is gearriveerd. De EHBO-kist bevindt zich in de werkruimte.
- * Bij andere, niet ernstige calamiteiten dient de museummedewerker naar eer en geweten te handelen. De medewerker kan zo nodig de dagcoördinator, een extra vrijwilliger of een bestuurslid oproepen voor hulp.

9. Winkel

- * De winkel is er ten behoeve van de bezoekers, maar ook om inkomsten voor het museum te verwerven. Een publieksvriendelijke, maar ook een zakelijke instelling van de museummedewerker is daarom prettig.
- * Alle winkelverkoop verlopen via de kassa. Pinbetalingen worden gestimuleerd om het kasgeld zo beperkt mogelijk te houden.
- * Van de verkoopartikelen ligt steeds een veelvoud in de winkel. Mocht het artikel niet meer in voorraad zijn, dan dient dit te worden aangegeven d.m.v. een Email naar info@despeeltoren.nl en wordt de winkelwerkgroep geïnformeerd.
- * Alleen door het museum geprijsde artikelen of artikelen waarvan de prijs op de verkooplijst staat kunnen verkocht worden. In bijzondere omstandigheden kan de penningmeester worden gebeld voor overleg.

10. Collectie

- * Collectiestukken kunnen permanent verkregen worden, maar natuurlijk ook gekocht of in bruikleen worden verkregen. Beslissing hierover ligt bij de aankoop- en collectiecommissie, waarvan Jan Peter Brongersma het aanspreekpunt is.
- * De collectie wordt geadmineistreerd in Axiell Cloud Service, een computerprogramma dat beheerd wordt door de Werkgroep Collectiebeheer. Dit administreren kan alleen gebeuren door personen die daar een opleiding voor hebben gevolgd. Contactpersoon hiervoor is eveneens Jan Peter Brongersma.
- * De collectie dient meestal op een speciale manier opgeslagen te worden, als zij niet gebruikt wordt voor een tentoonstelling. Contactpersoon hiervoor is de Werkgroep Collectiebeheer. Dus niet ‘zomaar’ iets ergens neerzetten in het depot!

11. Communicatie

- * Medewerkers worden op de hoogte gehouden met een periodiek verschijnende nieuwsbrief ‘museum info’ per e-mail.

- * Voor dagelijkse informatie is het rode museumboek beschikbaar dat bij de balie ligt. Hierin kunnen dingen worden opgezocht die voor eenieder van belang zijn.
- * De communicatie met het bestuur wordt formeel (dus als het een persoonlijke boodschap is) gedaan via een mailtje aan info@despeeltoren.nl.
- * Een aantal keren per jaar worden bijeenkomsten voor de medewerkers georganiseerd die een informeel en/of een bijspijker karakter hebben. Er wordt van uitgegaan dat iedereen die bijeenkomsten zoveel mogelijk bijwoont.
- * Persberichten en andere berichten uitgegeven door het bestuur aan derden voor openbare doeleinden zullen ook naar de medewerkers per email worden gestuurd.
- * Externe contacten, o.a. met de pers, lopen altijd via het bestuur.

12. Inzetbaarheid vrijwilligers

- * Met alle museummedewerkers wordt een standaardcontract afgesloten, zodat het duidelijk is wat de wederzijdse verwachtingen en taken zijn en om verzekeringstechnische redenen. Bij hoge uitzondering kan van het standaardcontract worden afgeweken en kan de vrijwilliger een individueel contract krijgen.
- * In het contract zal o.a. staan voor welke werkzaamheden de vrijwilliger kan worden ingezet en voor welke periode.
- * Als de vrijwilligers volgens rooster of op een ander afgesproken moment hun medewerking verlenen, wordt er van uit gegaan dat zij er ook zullen zijn op het afgesproken tijdstip. Als een vrijwilliger verhinderd is, dan dient men zelf voor een vervanger te zorgen. Daarvoor krijgt iedereen een medewerkerslijst. Alleen in echte noodgevallen kan een beroep worden gedaan op de dagcoördinator of vrijwilligerscoördinator van het bestuur om voor vervanging van de medewerker te zorgen.

13. Werkruimte

- * Wij vragen jullie medewerking om de werkruimte schoon en opgeruimd te houden. Daartoe zullen gereedschap, materiaal en andere zaken allemaal een eigen plaats hebben, waardoor niet kan worden misgegrepen.
- * Als je eigen spullen van huis meeneemt die “overnachten” in de werkruimte, zet er dan een plakkertje met je naam op. Plakkertjes liggen in de lade rechts onder de balie.
- * Er is een bak voor gevonden voorwerpen, waar alles in wordt gestopt wat gevonden wordt en dat niet van het museum is, noch een naamsticker draagt. Deze bak staat in de werkruimte.
- * Er is een wasmand voor vuile handdoeken e.d.; die wordt 1x per week geleegd.

14. Kledingvoorschriften

Er is geen specifiek museumtenue, maar van alle medewerkers wordt verwacht dat zij er representatief uitzien. Dus nette kleding, schoon, uiterlijk goed verzorgd, met een naam of medewerkersbadge op.

15. Uitzonderingsbepaling

- Uitsluitend in overleg met hoofd facilitair kunnen uitzonderingen op bovenstaande bepalingen worden gemaakt. Als deze niet bereikbaar is, dan de dagcoördinator benaderen.

Versie: maart 2023