

Museum Soest



Historie en wisselexposities

**BELEIDSPLAN
STICHTING OUD SOEST
MUSEUM
2018 - 2023**

1.	INLEIDING	5
1.1	WATIS EEN MUSEUM	8
1.2	DOELSTELLING VAN HET MUSEUM	8
2.	BEDRIJFSTAAK VAN HET MUSEUM	9
2.1	HUISVESTING	9
2.1.1	GEBOUW	9
2.1.2	HUIDIGE INDELING	9
2.1.3	BEOOGDE VERANDERINGEN	9
2.2	VERZEKERING	12
2.3	AUTOMATISERING	12
2.4	BESTUURS- EN ADMINISTRATIETAKEN	12
2.5	COLLECTIE	13
3.	BEHOUDSTAAK MUSEUM	13
3.1	CONSERVERING	14
3.1.1.	PASSIEVE CONSERVERING	14
3.1.2	ACTIEVE CONSERVERING	15
3.2	RESTAURATIE	15
3.3	BEVEILIGINGS- EN CALAMITEITENPLAN	15
4.	DOCUMENTAIRE TAAK	16
4.1	OMSCHRIJVING VAN DE DOCUMENTAIRE TAAK	16
4.1.1	DOCUMENTEREN	16

4.1.2	BELANG EN FUNCTIE VAN DE COLLECTIEADMINISTRATIE	16
4.1.3	DE COLLECTIE ADMINISTRATIE	17
4.1.4	REGISTREREN	17
4.1.5	BESCHRIJVEN	17
4.1.6	ONDERWERPONTSLUITING	17
5.	PUBLIEKSTAAK MUSEUM	18
5.1	ALGEMEEN	18
5.1.1	BEREIKBAARHEID	18
5.1.2	BEREIKBAARHEID, TOEGANKELIJKHEID EN BUIKBAARHEID	19
5.1.3	VOORZIENINGEN VOOR PUBLIEK	19
5.1.4	OPENSTELLING	19
5.2	DE PRESENTATIE VAN DE COLLECTIE	19
5.2.1	TEKSTEN (BIJ DE VOORWERPEN)PUBLIC RELATIONS	20
5.3	DE PRESENTATIE VAN TIJDELIJKE TENTOONSTELLINGEN	20
5.3.1	TIJDELIJKE TENTOONSTELLINGEN	20
5.3.2	FACILITEITEN, PERSONEEL EN FINANCIËLE MIDDELEN	20
5.4	PUBLIEK ALGMEEN	21
5.4.1	SAMENSTELLING	21
5.4.2	AANTALLEN	21
5.5	PUBLIEKSBEGELEIDING	21
5.5.1	INFORMATIE VAN EN OVER HET PUBLIEK	21
5.5.2	PUBLIEKSWERVING	21
5.5.3	EDUCATIEVE ACTIVITEITEN	22
5.5.4	ANDERE ACTIVITEITEN	22
6.	BESTUUR EN MEDEWERKERS	23

6.1	JURIDISCHE STATUS	23
6.2	SAMENSTELLING BESTUUR	23
6.3	PERSONEEL/VRIJWILLIGERS	23
6.4	WERKGROEPEN	23
7.	FINANCIERING	24
7.1	EXPLOITATIE	24
7.1.1	EIGEN INKOMSTEN	24
7.1.2	SPONSORING	24

1. INLEIDING.

In 1996 werd het eerste beleidsplan voor het museum Oud Soest (MOS) vastgesteld. In 2002 werd het beleidsplan herschreven mede vanwege de oprichting van een personele Unie met de Historische Vereniging Soest-Soesterberg. Voor een personele Unie werd hoofdzakelijk gekozen vanwege het niet beschikbaar hebben van voldoende bestuursleden voor MOS. In 2002 is uitgesproken dat veel zaken verbetering behoeven en de verwachting was dat hiermee vijf jaar zou zijn gemoeid. In 2007 was er veel gerealiseerd maar konden niet alle plannen vanwege een tekort aan financiën gerealiseerd worden.

In 2009 werd de personele Unie opgeheven en kon Museum Oud Soest een doorstart maken. Ook werd de naam gewijzigd in Museum Soest. Museum Soest valt nog steeds onder de stichting Oud Soest met eigen statuten. Het museum is al vanaf de oprichting in de tachtiger jaren een zelfstandig rechtspersoon.

De belangrijkste aanpassingen vanaf 1996 tot en met het jaar 2020 worden hier nog eens opgesomd.

1996

Onderzoek en besluit omtrent een ruimtelijke uitbreiding van het museum.

1997

Inrichting van het museum en herinrichting van de collecties.

1998

Inrichting bibliotheek, fotoarchief en kaartenarchief.

1999

Start registratie en documentatie van alle museale voorwerpen

2000

Herinrichting depot.

2000 – 2009

Inrichting Isingskamer

Diverse kleine aanpassingen door het gehele museum heen.

Inrichting gang begane grond door het aanbrengen van panelen met betrekking tot de geschiedenis van Soest en Soesterberg.

Inrichten van de raadszaal.

2009 – 2010

Complete renovatie multifunctionele ruimte.

Herschikking van de Gildekamer en de Antichambre (thans gelagkamer).

Aanleggen/plaatsen van presentatie mogelijkheden in de multifunctionele ruimte.

In het gehele pand renovatie brandmeldinstallatie.

2011

Aanleg van een geluidsinstallatie in alle ruimten in gebruik bij het museum Soest.

Renovatie keuken.

2011

Uitbreiding zolder oude ambachten.

Website www.oudsoest.nl geheel vernieuwd. Thans [www.museum](http://www.museumsoest.nl) Soest.nl

Plaatsen zuil met beschikbare websites die te maken hebben met de historie van de gemeente Soest.

2012 – 2013

Complete renovatie van de receptie ruimte van het museum.

Het inrichten van een koffie/thee punt voor bezoekers in de receptieruimte.

Afsluiten van nieuwe huurcontracten voor 5 jaar met ingang van 1 januari 2013.

Afsluiten nieuw contract voor de lift m.i.v. 1 januari 2014.

Start volledige renovatie voortuin van het museum.

2014 – 2020

Inrichting nieuwe vaste expositie over de natuur van Soest.

Inrichting nieuwe vaste expositie over de gemeentelijke brandweer van Soest.

Inrichting nieuwe vaste expositie over WO II m.b.t. de gemeente Soest

Renovatie van de expositie ruimte t.b.v. wisselexposities op de 1^e verdieping.

Uitbreiding van de Wagenmakerij.

Het opzetten van een eenvoudige inventarisatie van alle aanwezige museale voorwerpen en het opstellen van een collectieplan.

Herinrichting van de afdeling fotografie.

Inrichting van een nieuwe vaste expositie m.b.t. de archeologische afgraving van de Staringlaan te Soest.

Herinrichting van de vaste expositie m.b.t. de religie van Soest.

Wederom uitbreiding van de zolder met oude ambachten.

Uitbreiding wisselexposities met Soester kunstenaars.

Plaatsing diverse info telefoons.

Plaatsing touchscreen voorzien van info m.b.t. alle kunst in de openbare ruimten in Soest en Soesterberg en een opsomming van alle gemeentelijke en rijksmonumenten binnen de gemeente Soest.

Inrichting nieuwe vaste exposities over Koningshuis.

Plaatsing nieuwe infoschermen t.b.v. bezoekers.

Veel timmer en schilderwerk ter verfraaiing van het gebouw.

Vastgesteld kan worden dat heel veel werk is verzet en dat een groot aantal belangrijke zaken zijn gerealiseerd. Tegelijkertijd moet worden geconstateerd dat ook een aantal zaken niet of maar gedeeltelijk zijn gerealiseerd. Dit laatste heeft gewoon te maken met de beschikbare financiële middelen.

Als uitgangspunt voor het nieuwe beleidsplan en het uitvoeringsprogramma wordt het beleidsplan van 2002 gebruikt maar dan aangepast aan de nieuwe omstandigheden en ontwikkelingen.

HISTORIE VAN HET MUSEUM OUD SOEST.

Het oprichten van een oudheidkamer in 1980 in de boerderij aan de Ferdinand Huycklaan 18 was een logisch gevolg op twee tijdelijke tentoonstellingen van door derden ingebrachte voorwerpen die tijdelijk veel publiek trokken. Zij leverden destijds al het bewijs dat nog een aanzienlijk aantal oude voorwerpen in de gemeente Soest aanwezig was, maar leverden ook het bewijs, dat als niet gauw werd ingegrepen veel van de oude voorwerpen zouden verloren gaan, aangezien de meeste daarvan op zich geen of een geringe waarde hadden. Degene die destijds de tentoonstellingen organiseerden begrepen dat dit moest worden voorkomen, omdat de oude voorwerpen de oude geschiedenis van Soest vertelden en daarin hun waarde vonden. Enerzijds sprak daarbij de persoonlijke nostalgie naar het verleden, maar anderzijds ook de overweging dat de kennis van haar verleden een groot goed is voor de gemeenschap.

De eerste jaren waren erg moeilijk, hoofdzakelijk omdat men zich verkeken had op de te verwachten inkomsten uit entreegelden en subsidies. Hierin kwam verandering in 1988, toen in overleg met en met medewerking van de verhuurder van beide panden de oudheidkamer werd verplaatst van de boerderij aan de Ferdinand Huijcklaan naar de huidige locatie aan de

Steenhoffstraat 46. Door de betere ligging van het gebouw en een gewijzigde opzet van de collecties, waarbij de aandacht meer uitging naar ambachtelijke en huishoudelijke voorwerpen en minder naar de grote voorwerpen (wagens enz) uit het boerenleven, ontstond een grotere belangstelling en waardering voor de oudheidkamer. Vanaf dat tijdstip is de oudheidkamer vanwege de pluriformiteit van de collecties aangeduid als museum.

Door een zuinig beleid en door het enigszins optrekken van de gemeentelijke subsidie werden de inkomsten en uitgaven in evenwicht gehouden. Een nieuwe impuls voor het museum was de uitbreiding van de ruimte die circa 16 jaar geleden binnen het pand Steenhoffstraat 46 kon worden verkregen. Deze maakte het o.a. mogelijk om meer expositie ruimten in te richten alsmede een vergaderruimte die tevens voor educatieve doeleinden en medegebruik door derden zoals de Historische Vereniging Soest ben Soesterberg kon dienen. Enkele van de meest succesvolle tentoonstellingen waren de tentoonstellingen over het leven van de Soester kunstenaar de heer Isings, de 52 poppen (2x) van Koningin Juliana en de tentoonstelling over de Eysink bromfietsen.

Tentoonstellingen van Soester kunstenaars trokken in het verleden minder aandacht. Hierin is duidelijk verandering in gekomen.

1.1 WAT IS EEN MUSEUM ?

De ICOM (Internationaal Council of Museum) definieert een museum als volgt.

Een museum is een permanente instelling in dienst van de gemeenschap en haar ontwikkeling, niet gericht op het maken van winst, die de getuigenissen van de mens en zijn omgeving verwerft, registreert, documenteert en wetenschappelijk onderzoekt, behoudt en presenteert voor doeleinden van studie, educatie en genoegen.

Wil het museum Soest de naam van museum verdienen, dan zal het aan alle elementen in bovenstaande omschrijving moeten voldoen in zijn doelstelling en de uitvoering daarvan. De samenwerking met de Historische Vereniging Soest-Soesterberg kan daartoe toe bijdragen. Het museum Soest zal zich in de toekomst steeds blijven ontwikkelen om te kunnen en te blijven voldoen aan hetgeen beschreven staat conform de ICOM.

1.2 DOELSTELLING VAN MUSEUM SOEST.

De stichting Oud Soest (museum Soest) heeft ten doel het bevorderen van de belangstelling voor de geschiedenis van de gemeente Soest.

De stichting tracht haar doel te verwezenlijken door:

- a. Het organiseren van een permanente tentoonstelling en/of periodieke tentoonstellingen van oude gebruiksvoorwerpen en alle andere zaken, welke verband hebben met de geschiedenis van Soest;
- b. Het stimuleren van het onderzoek van de geschiedenis van Soest;

- c. Het oprichten en in stand houden van een vereniging van belangstellenden in de geschiedenis van Soest (facultatief).
- d. Alle andere wettige middelen, welke voor de verwezenlijking van haar doel bevorderlijk kunnen zijn.

2. BEDRIJFSTAAK MUSEUM.

2.1 Huisvesting:

2.1.1. Gebouw.

Het museum is gevestigd in het pand Steenhoffstraat 46. Het is een monumentaal klooster, gebouwd in de jaren 1868/1869, waarin de zusters van O.L. Vrouwen van Amersfoort gedurende bijna 100 jaren hebben gewoond. Zij hadden in het klooster ook een kleuterschool en enige zalen voor bejaarden, die door hen werden verzorgd. Het pand staat thans op de monumentenlijst en heeft de status van Rijksmonument.

Het pand is eigendom van een particulier beheers vennootschap. Het museum huurt daarin de in de bijlage weergegeven ruimten. Het museum is niet de enige huurder van het pand. In het gebouw is ook gevestigd de vereniging Artishock en het Groot Gaesbeeker Gilde. De verhoudingen met betrekking tot de huur van het aantal vierkante meters zijn niet gelijk verdeeld. Het museum beschikt over de meester vierkante meters dat zich ook vertaalt in de huursom die ieder jaar in de maand mei wordt geïndexeerd. Met de overige gebruikers van het pand Steenhoffstraat 46 vindt periodiek zogenaamd gebruikersoverleg plaats .

De Historische Vereniging Soest-Soesterberg is jaarlijks voor medegebruik van de vergader- en educatieve ruimte, alsmede voor de bibliotheek en de opslag van haar archieven en tijdschriften (en dat geldt ook voor de werkgroepen) een bedrag verschuldigd aan de stichting Oud Soest. Afspraken met betrekking tot dit medegebruik zijn vastgelegd in een overeenkomst tussen de stichting Oud Soest en de Historische Vereniging Soest-Soesterberg.

De stichting Oud Soest betaalt voor de tot haar beschikbare ruimten in het pand Steenhoffstraat 46 een jaarhuur aan Smeeing beheer b.v.

2.1.2. Huidige indeling.

Zie bijlagen.

2.1.3. Beoogde veranderingen (jaren 2018 tot en met 2023)

In de komende vijf jaar (2018 tot en met 2023) zullen er weer veranderingen binnen het museum op stapel staan. Hieronder noemen wij een aantal veranderingen c.q. wijzigingen waar we de komende vijf aan zullen gaan werken. Hierbij dient wel vermeld te worden dat e.e.a ook sterk afhangt van de beschikbare financiële middelen.

a. **Veiligheid gangen/trapopgangen:**

In verband met de veiligheid zal het gebruik van de gangen voor expositiedoeleinden tot het minimum worden beperkt. Alle inspanningen zullen er op gericht zijn dat de gangen gebruikt kunnen blijven worden voor vluchtdoeleinden bij calamiteiten. De eerste belangrijke stappen zijn gezet. Het gebruik van de gangen/trapopgangen voor fotomateriaal en schilderijen zal plaats kunnen blijven vinden. Immers dergelijke activiteiten worden beperkt tot de wanden en ondiepe vitrines.

b. **Isingskamer:**

In het jaar 2002/2003 is de Isingskamer een feit geworden. De heer Isings was een Soester kunstenaar en is vooral bekend geworden door zijn schoolplaten. Aan de hand van deze schoolplaten werden door het onderwijs personeel Bijbelse en geschiedenis verhalen verteld. De expositie van schoolplaten, boeken en studies van de hand van de heer Isings werd regelmatig door de heer Hörst uit Ermelo gewisseld. De heer Hörst is hier per november 2013 vanwege zijn gezondheid mee gestopt. Op 29 november 2013 heeft de heer Hörst zijn complete verzameling m.b.t. de werken van de heer Isings overgedragen aan het museum Soest. Deze overdracht bracht met zich mee dat de Isingskamer drastisch aangepast moest worden. In 2014 is dit gerealiseerd. In het jaar 2019 heeft de familie Wesenhagen uit Terwolde het museum een schenking gedaan van 40 originele schilderijen die gemaakt zijn door de heer Isings. Een waardevolle uitbreiding van de Isings collectie. Dit bracht met zich dat de Isingskamer in 2019 wederom aangepast diende te worden. Tot 2023 zal deze kamer gezien de grote uitbreidingen en de veroudering een renovatie dienen te ondergaan.

c. **2e Verdieping:**

Op de 2^e verdieping is een religie ruimte gesitueerd. Het plan was er al eerder om deze ruimte de komende vijf jaar aan te pakken. Zo is de kruisweg (bestaande uit een groot aantal panelen) ontmanteld. De vitrine tegenover de kruisweg wordt heringericht. Het was de bedoeling dat op de plaats waar de kruisweg stond een permanente natuur expositie in te richten met o.a. aandacht voor Rinke Tolman. Inmiddels is de natuurafdeling gerealiseerd. Door Rinke Tolman te verplaatsen van de ambachtzolder naar de natuurafdeling schept dat weer ruimte op de zolder met de oude ambachten om deze uit te breiden met een agrarische hoek. Hier is een aanvang mee gemaakt.

Uitbreiding expositie ruimten:

Uit onderzoek is komen vast te staan dat het museum geen ruimten meer heeft om de exposities uit te breiden. Alle ruimten zijn bezet. Uitbreiding is mogelijk

indien er bij onze burens Artishock of het Gilde ruimten vrijkomen die dan in overleg met de verhuurder in gebruik zouden kunnen komen bij het museum.

Vaste collectie:

Ook de komende jaren zal getracht worden veranderingen aan te brengen in de exposities van diverse vaste collecties.

d. **Audio visuele middelen:**

Gestreefd zal worden diverse ruimten uit te rusten met audio visuele middelen. E.e.a. hangt af van de beschikbare financiële middelen.

e. **Website www.museumsoest.nl:**

De komende jaren zal de website van het museum Soest nog meer geperfectioneerd worden.

f. **Sociale media.**

Museum Soest zal ook gebruik gaan maken van facebook.

g. **Tuin museum:**

De renovatie van de tuin van het museum is in 2014 afgerond. De tuin is gerenoveerd door een tuinclub uit Soest. Deze club zal de tuin ook gaan onderhouden. Hier zijn geen kosten aan verbonden. Hier tegenover staat dat de tuinclub voor hun jaarlijkse activiteiten (2 a 3 maal per jaar) gratis gebruik mogen maken van de multifunctionele ruimte, de receptie ruimte en de keuken.

h. **Lift:**

De in het museum aanwezige lift (hefplateau) is meer dan tien jaar oud. De komende vijf jaar dient rekening te worden gehouden met groot onderhoud aan de lift. De jaarlijkse inspectie met daaraan gekoppeld het jaarlijkse onderhoud en de veiligheidskeuring (veiligheidskeuring om de 18 maanden) zal uiteindelijk het tijdstip aangeven van het groot onderhoud. Het groot onderhoud is een kostbaar aspect en loopt in de duizenden euro's.

i. **Historisch Informatiepunt:**

De gemeente Soest heeft het gemeentelijke archief overgeplaatst naar Archief Eemland. Ook is het historisch archief verplaatst naar Archief Eemland. Deze overplaatsing kan een drempel zijn voor de Soester bevolking om naar het Archief Eemland te gaan voor het ophalen van een stukje benodigde historie. Weliswaar kan in de toekomst dergelijk materiaal ook digitaal verkregen worden maar er zal altijd een categorie inwoners blijven bestaan die de digitale weg nog mijden. Het museum gaat de komende jaren onderzoeken of het inrichten van een Historisch Informatiepunt in het museum tot de mogelijkheden behoort.

j. Hal, trapopgang van hal naar 1^e verdieping en overloop 1^e verdieping.

De hal, de trapopgang van de hal naar de 1^e verdieping en de overloop op de 1^e verdieping dienen opgeknapt te worden. De muren dienen voorzien te worden van nieuwe muurverf en de plafonds dienen vernieuwd te worden.

k. Plafonds wagenmakerij en Isingskamer.

De plafonds van de wagenmakerij en de Isingskamer dienen geheel vervangen te worden. De plafonds zijn sterk verouderd. Renovatie hangt af van de beschikbare financiële middelen.

2.2 Verzekering:

Het pand is op voorwaarden door de eigenaar verzekerd tegen brand-, storm en waterschade. De stichting Oud Soest draagt zorg voor een verzekering van de vrijwilligers in het museum. Dit geschiedt mede doormiddel van de verzekering die de gemeente Soest heeft lopen bij de VNG via de vrijwilligerspolis. De kosten die deze verzekering met zich meebrengt worden gedragen door de gemeente Soest.

Ook voor de museale voorwerpen – zowel in eigendom als in bruikleen - heeft het museum een verzekering afgesloten tegen brand, waterschade en inbraak. De waarde van de museale voorwerpen is moeilijk in te schatten. Voor het museum is een globale totale schatting gemaakt.

Ook is er een verzekering afgesloten voor het zogenaamde huurdersdeel en overige inventaris goederen. Onder het huurdersdeel vallen onder andere de aanpassingen van infrastructurele aard die door het museum zelf zijn aangebracht. Onder overige inventaris goederen vallen bijvoorbeeld de audio-visuele middelen, koelkasten en koffiezetapparatuur.

2.3 Automatisering:

De registratie en documentatie van de aanwezige museale voorwerpen zal op geautomatiseerde wijze plaatsvinden. Tevens zal deze toegankelijk (in de zin van uitsluitend raadplegen) worden gemaakt voor bezoekers. Daartoe beschikt het museum over de noodzakelijke hardware en software. Voorts zal het museum mogelijkheden bieden voor plaatsing van de hardware op een centraal punt in het museum.

2.4 Bestuurs- en administratietaken:

Het archiveren van inkomende en uitgaande post voor het museum zal plaatsvinden door het secretariaat. De door het bestuur aangewezen beheerder voor de dagelijkse leiding en de begeleiding van de werkzaamheden zal daartoe de post die in het gebouw wordt bezorgd aanreiken (via het postvak) aan het secretariaat. Het verrichten van de administratieve werkzaamheden als notuleren van vergaderingen en postbeantwoording zal ook plaatsvinden door het secretariaat. Alle zaken,

museale aangelegenheden betreffende worden in de bestuursvergadering besproken en beslist tenzij bij bestuursbesluit dit gemandateerd is aan één of meer leden van het bestuur of aan de beheerder. De 2^e penningmeester draagt zorg voor de financiële administratie. Onder zijn/haar verantwoordelijkheid wordt een instructie opgesteld voor de kassadiensten verband houdende met de entreegelden en verkoop van boeken, kaarten etc. in de museumwinkel die gesitueerd is in de receptie.

2.5 Collectie:

Het museum tracht haar doel, het bevorderen van de belangstelling voor en de kennis van de geschiedenis van de gemeente Soest en haar omgeving onder andere te verwezenlijken door het in eigendom of in bruikleen verwerven van oude gebruiksvoorwerpen en alle andere zaken, welke verband hebben met de geschiedenis van de gemeente Soest en haar omgeving. Hiermee is de begrenzing van de collectie aangegeven maar ook de noodzaak de collectie zodanig samen te stellen in voorwerpen, foto's en geschriften dat een zo volledig mogelijk beeld gegeven wordt van de geschiedenis van de gemeente Soest.

De huidige collectie is min of meer tot stand gekomen door toevallige omstandigheden van verwerving. Het is gewenst dat een collectie zo goed en volledig mogelijk wordt afgestemd op de doelstelling en in ieder geval het resultaat wordt van min of meer bewuste keuzen. Urgent is dat een inventarisatie plaatsvindt van alle museale voorwerpen. Aan de hand van de inventarisatie kan dan een collectieplan worden opgesteld die de volgende elementen moet bevatten:

- a. Welke delen van de collectie zijn in eigendom en welke delen van de collectie zijn in bruikleen.
- b. Uit welke onderdelen of categorieën bestaat de collectie.
- c. Aangegeven moet worden hoe volledig en uniek, gegeven de doelstelling, de collectie is en hoe de volledigheid en de uniciteit kunnen worden verbeterd.
- d. Richtlijnen voor toekomstig wervings-, aankoop- en afstotingsbeleid.

In principe werkt het museum niet meer met bruiklenen hetzij in zeer bijzondere gevallen indien de bruikleengever er nog niet direct afstand van wil doen. Hele bijzondere objecten worden nog wel in bruikleen aangenomen doch zal tot het minimum worden beperkt.

3. BEHOUDSTAAK MUSEUM.

De behoudstaak omvat alle handelingen om de museale voorwerpen te beveiligen, te conserveren en te restaureren.

3.1 Conservering.

Bij conservering moet men 2 vormen onderscheiden:

Passieve conservering: voorwaardenscheppend (preventief beleid), bescherming van het voorwerp zonder dat dit wordt behandeld.

Actieve conservering: werkzaamheden ten behoeve van het behoud van het voorwerp, waarbij het aangetaste voorwerp behandeld wordt.

3.1.1. Passieve conservering.

De passieve conservering is het geheel van maatregelen en handelingen, dat erop gericht is een zo optimaal mogelijke omgeving te scheppen voor het bewaren van de museale voorwerpen. Hierbij moet de aandacht uitgaan naar:

- a. De toestand van het gebouw, bijvoorbeeld gevaar voor lekkages etc.
- b. De kwaliteit van het binnenklimaat. Wat is het vereiste klimaat en hoe wordt daaraan voldaan.
- c. De luchtbeheersing. Zijn hiervoor maatregelen noodzakelijk.
- d. Het depot. Is er voldoende ruimte en hoe is de toestand van de depotruimten ?
- e. De tentoonstellingsruimten. Zijn de expositievoorzieningen voldoende afgestemd op het behoud van de voorwerpen ?
- f. Het onderhoud van de ruimten. Hoe worden de ruimten en voorwerpen voldoende onderhouden en schoongemaakt ?
- g. De controle. Een regelmatige controle van de museale voorwerpen op de conditie en/of de aanwezigheid van ongedierte en schimmels.
- h. De aanwinsten. Is hiervoor voldoende ruimte aanwezig en is er voldoende tijd voor de passieve conservering, registratie en ontsluiting van nieuwe aanwinsten.
- i. De bruikleen. Zijn er richtlijnen ten aanzien van intern en externe transport en bruiklenen van en naar het museum.
- j. De wisseltentoonstellingen. Wordt hierbij voldoende rekening gehouden met de passieve conservering van de voorwerpen. Gedacht moet hierbij worden aan tijdelijke opslag en tijdelijke verandering van klimaat/licht.
- k. Bestandsvernieuwing. Worden de geautomatiseerde bestanden voldoende geupdated en in kopie bewaard. Vindt bij vernieuwing van software en hard ware tijdige omzetting plaats van de geautomatiseerde bestanden.
- l.

3.1.2. Actieve conservering.

De actieve conservering is het geheel van maatregelen en handelingen. Dat erop is gericht de toestand van een voorwerp te consolideren, geconstateerd verval tegen te gaan of toekomstig verval te verhinderen.

Daarbij gelden de volgende aandachtspunten.

- a. Zijn er voldoende mogelijkheden voor actieve conservering.
- b. Is er voldoende kennis aanwezig of te verkrijgen.
- c. De achterstanden moeten in kaart worden gebracht.
- d. Er moet een prioriteit in uitvoering worden gesteld.
- e. Hoe, wanneer en door wie wordt geconserveerd.
- f. Kostenraming.
- g. Welke conserveringswerkzaamheden worden niet verricht en waarom niet.

De beheerder dient, indien nodig, tweemaal in samenwerking met één of twee door het bestuur daartoe aangewezen leden een verslag op te maken over de stand van zaken betreffende de passieve en actieve conserveringsmaatregelen.

3.2 Restauratie.

De restauratie is het geheel van handelingen na voorafgaand onderzoek om een beschadigd of gedeeltelijk verloren gegaan voorwerp in de oorspronkelijke, of een andere, van te voren gedefinieerde toestand terug te brengen.

Aandachtspunten zijn:

- a. Wie is verantwoordelijk voor de restauratie.
- b. Wie voert de restauratie uit.

Restauratie komt altijd na passieve en actieve conservering. Onderzocht dient te worden of er in het museum voorwerpen zijn, waarvan het gewenst is dat zij worden gerestaureerd en hoeveel. De beslissing daarover vindt plaats door het bestuur aan de hand van een voorstel van de beheerder of iemand anders die daartoe uitdrukkelijk wordt uitgenodigd.

3.3 Beveiligingsplan en calamiteitenplan.

Het betreft het geheel van maatregelen die zijn of moeten worden genomen om de collectie tegen diefstal, brand en andere calamiteiten te beveiligen. Daarnaast dient het plan betrekking te hebben op de veiligheid van de medewerkers en bezoekers van het gebouw.

Aandachtspunten hierbij zijn:

- a. Wie is er verantwoordelijk voor de beveiliging. Zijn de medewerkers op de hoogte van het beveiligingsplan.
- b. Is er een calamiteitenplan. Zijn alle medewerkers in het museum op de hoogte van dat plan en kent ieder zijn of haar functie in geval van een calamiteit.
- c. Op welke wijze wordt gebruik gemaakt van diensten van derden b.v. politie en brandweer.
- d. Zijn de medewerkers op de hoogte van de plaats van de brandblusapparaten en weten ze die te bedienen.
- e. Hoe is de relatie met gebruik van de andere ruimten in het gebouw Steenhoffstraat 46. Zijn de diverse gebruikers op de hoogte van elkaars beveiligings- en calamiteitenplannen.

Jaarlijks zal de beheerder, indien nodig, in het bestuur verslag uitbrengen over de stand van zaken betreffende de beveiliging en indien nodig aanvullende maatregelen daarvoor worden besproken.

4. DOCUMENTAIRE TAAK MUSEUM.

Documenteren kan worden omschreven als het geheel van activiteiten gericht op het toegankelijk maken van voorwerpen ten behoeve van het verstrekken van informatie over deze voorwerpen. Het is derhalve een zeer essentieel onderdeel van de museale taken. Zonder een goede documentatie kan niet naar behoren worden voldaan aan de doelstellingen van het overbrengen van kennis.

Tot op heden kon aan dit onderdeel weinig aandacht worden besteed. Slechts een beperkte, onvolledige registratie van binnengekomen voorwerpen vindt plaats bestaande uit notering van schenking of bruikleen. In dit beleidsplan wordt aan dit punt een hoge prioriteit toegekend.

4.1 Omschrijving van de documentaire taak.

4.1.1. Documenteren.

Documenteren kan zowel administratief als inhoudelijk van aard zijn. Het kan worden omschreven als het geheel van activiteiten, gericht op het toegankelijk maken van voorwerpen ten behoeve van het verstrekken van informatie over deze voorwerpen . Documenteren is niet gebonden aan een specifieke deskundigheid als registratie, beschrijving of ontsluiting maar kan in elke stadium plaatsvinden.

4.1.2. Belang en functie van collectieadministratie.

De doelstelling van collectieadministratie is het systematisch en structureel vastleggen van gegevens over de (objecten in de) museumcollectie, teneinde deze gegevens aan een zo groot mogelijke groep gebruikers ter beschikking te kunnen

stellen. De opzet van de administratie en de hiermee samenhangende procedures dienen hierbij te voorzien in een optimale informatievoorziening teneinde andere kerntaken als collectiemanagement , verzamelen, conserveren, onderzoeken en presenteren mogelijk te maken.

4.1.3. De collectieadministratie.

Met het begrip collectieadministratie wordt bedoeld het vastleggen van gegevens van voorwerpen uit de collectie. Het doel is de vastgelegde gegevens ter beschikking te stellen aan de gebruikers. Vooraf dient bekend te zijn wie de gebruikers zijn of als zodanig worden aangemerkt.

Het vastleggen van de collectiegegevens kent drie niveaus van activiteiten, namelijk registratie, de beschrijving en de onderwerp ontsluiting.

4.1.4. Registreren.

Het hoofddoel van registratie is het vastleggen van een aantal elementaire gegevens over voorwerpen uit de museumcollectie teneinde informatie ter beschikking te kunnen stellen voor zowel juridische verantwoording als voor beheersing, beveiliging en management van de collectie. De meest elementaire vorm van registratie van voorwerpen (basisregistratie) is gericht op alle rechtshandelingen ten aanzien van museumvoorwerpen: vastleggen van identiteit, eigendomsrecht en herkomst, in combinatie met het toekennen van een inventarisnummer en het eventueel fotograferen van de voorwerpen. De meest wezenlijke kenmerken zijn hierbij objectnaam, titel/omschrijving, auteur/kunstenaar en datering. Het inventarisnummer wordt bevestigd aan of op het object.

4.1.5. Beschrijven.

Het hoofddoel van het beschrijven is het vastleggen van de formele gegevens van en over voorwerpen uit de museumcollectie, teneinde informatie ter beschikking te kunnen stellen voor andere museale activiteiten en/of het resultaat van deze activiteiten vast te leggen.

4.1.6. Onderwerp ontsluiting.

Het hoofddoel van het onderwerp ontsluiting is het vastleggen van inhoudelijke en associatieve gegevens van en over voorwerpen uit de museumcollectie, teneinde informatie ter beschikking te kunnen stellen voor andere kernactiviteiten als presentatie, onderzoek en informatieverzorging.

De opzet van goede documentatie eist vooraf een grondig onderzoek en studie over de wijze van aanpak, de manier waarop de documentatie gestalte moet krijgen en met welke middelen. Daarom wordt thans volstaan met vermelding welke onderdelen t.z.t. in dit hoofdstuk nader zullen worden uitgewerkt.

4.2. Registreren van de voorwerpen in het museum.

Het registreren van de voorwerpen is in volle gang.

4.3. Het beschrijven van de afzonderlijke voorwerpen.

Voor het uitgebreid beschrijven van de afzonderlijke voorwerpen wordt binnen het bestuur nader overleg gevoerd op welke wijze we dat gaan doen. Voor meer van 4000 voorwerpen zal een geautomatiseerd systeem bedacht moeten worden voor de beschrijving van de voorwerpen. Hier zijn nog geen financiën voor beschikbaar.

4.4. Het ontsluiten van de afzonderlijke voorwerpen.

Dit zal in de toekomst opgepakt worden.

4.5. Automatisering van de collectieadministratie.

Wordt op een later moment invulling aan gegeven.

5. PUBLIEKSTAAK MUSEUM

Tot de publiekstaak worden gerekend:

- a. De presentatie van de collectie (vaste en tijdelijke exposities).
- b. De samenstelling van het publiek.
- c. De publiekswerving.
- d. De aanvullende activiteiten.

5.1 Algemeen.

Het museum heeft een algemene publiekstaak. Dat wil zeggen dat de collectie toegankelijk is voor een zeer breed publiek zowel oud als jong. Het museumbestuur streeft erna een zo groot mogelijk publiek aan te trekken. De collectie van het museum is ook zeer geschikt om bezoekers met een migratieachtergrond te laten zien hoe Nederland er mede in de historie uitzag.

5.1.1. Bereikbaarheid.

Het museum is voor het publiek goed bereikbaar. Het ligt aan een hoofdweg door Soest en is uiterlijk goed herkenbaar. Het is via het openbaar vervoer gemakkelijk te bereiken en er is voldoende parkeergelegenheid aanwezig. De bewegwijzering naar het museum is duidelijk. Het museum is aangegeven door middel van de welbekende bruine borden 'toeristische en recreatieve bewegwijzering'. Een project dat door het Toeristisch Platform Soest samen met de gemeente Soest inmiddels is voltooid.

5.1.2. Bereikbaarheid, toegankelijkheid en bruikbaarheid.

Nu in 2002 in het gebouw een lift (hefplatform) is aangebracht is de toegankelijkheid binnen het museum sterk verbeterd. Ook de brandveiligheid voldoet aan de eisen. In november 2010 zijn alle brandmelders (hand en automatische melders) nog vernieuwd. De digitale bereikbaarheid is sterk verbeterd maar dient zeker in de komende vijf jaar nog ruime aandacht moeten krijgen. In de hal van het museum staat al wel een zuil opgesteld met diverse informatiebronnen.

5.1.3. Voorzieningen voor het publiek.

Een garderobe is aanwezig. Binnen het gebouw zijn inmiddels gescheiden (dames en heren) toiletgroepen aanwezig. Daarnaast is er ook een ruim invalidentoilet aanwezig voor onder andere rolstoelgebruikers. Er is divers informatiemateriaal aanwezig alsmede een beperkt aantal boeken die gekocht kunnen worden. De informatie en de verkoop worden verzorgd door de dienstdoende gastvrouw/gastheer (suppoost). In de receptie is een ruime gelegenheid (15 personen) gecreëerd voor het bestellen en drinken van een kopje koffie/thee. Voor grotere groepen (50 personen) kan er koffie en thee geschonken worden in de multifunctionele ruimte.

5.1.4. Openstelling.

Het museum in het hele jaar door opengesteld op de woensdag, vrijdag, zaterdag - en zondagmiddag. Voor groepen gaat het museum altijd open maar wel op afspraak.

5.2 De presentatie van de collectie.

De vaste collectieopstelling is de kern van het museum. Om het aantal herhalingsbezoeken te verhogen is het noodzakelijk om naast organisatie van voldoende tijdelijke tentoonstellingen ook periodiek wijzigingen aan te brengen in de opstelling van de 'vaste' collectie. De verhouding tussen expositie en opslag in depot van voorwerpen zal gericht zijn op 80 (expositie) en 20 (opslag).

Opstelling.

Er is een redelijke hoeveelheid expositie materiaal zoals vitrines en expositiepanelen. Niettemin is enige uitbreiding van de ruimte voor de wisseltentoonstellingen en samenhangend daarmee expositiemateriaal gewenst. Overigens dient het aanbeveling om bij exposities te weerstaan de verleiding om zoveel mogelijk voorwerpen te laten zien. Het meesterschap van het exposeren kan ook tot uitdrukking komen in de beperking.

Wat betreft expositiemateriaal moet met name ook worden gedacht aan aanvulling met audiovisuele middelen. Nogmaals aandacht zal moeten worden geschonken aan het educatieve aspect van de presentatie. De presentatie van de collectie bestaat thans voornamelijk uit naambordjes met korte tekstjes bij de voorwerpen in de

collectie. Bij groepen wordt door de rondleider tekst en uitleg gegeven. Het is zaak dat meerdere personen toegerust moeten zijn om die rondleidingen te kunnen verzorgen.

5.2.1. Teksten (bij de verschillende onderdelen) en public relations.

Getracht zal worden om bij elk onderdeel van de collectie een bord(je) aan te brengen waarop iets verteld wordt over dat onderdeel. Met een route brochure zal de informatie worden vergroot.

Publicaties over de collectie en met name over wisseltentoonstellingen worden regelmatig aangeboden aan de pers. Dit geschiedt zal zowel lokaal, regionaal als landelijk. Ook radio en tv (lokaal en regionaal) worden regelmatig geïnformeerd over onder andere de wisseltentoonstellingen.

De vernieuwde website draagt in belangrijke mate toe aan de p.r. Een mogelijk in de toekomst nieuw in te richten Historisch informatiepunt zal zeker ook bijdragen aan de informatievoorziening voor het publiek.

5.3. De presentatie van tijdelijke tentoonstellingen.

5.3.1. Tijdelijke tentoonstellingen.

De organisatie van tijdelijke tentoonstellingen heeft een tweeledig doel. Enerzijds wordt hiermee beoogd een bepaald onderdeel van de eigen collectie uitvoeriger onder de aandacht van het publiek te brengen of een bepaald gedeelte van de geschiedenis naar voren te halen, anderzijds wil men hiermee bereiken dat het museum beter en breder bekend wordt.

Er zal getracht worden jaarlijks tenminste twee wisseltentoonstellingen te organiseren. Daarbij zal meer dan in het verleden gebruik worden gemaakt van bruikleententoonstellingen die b.v. van buiten het museum worden aangeboden. Prioriteit zal echter worden gegeven aan Kunstenaars uit Soest en Soesterberg. Ook wordt er steeds gekeken om exposities binnen te halen van over de gemeentegrens.

5.3.2. Faciliteiten, personeel en financiële middelen.

Voor de voorbereiding van wisseltentoonstellingen is een commissie/werkgroep gevormd die speciaal belast is met de voorbereidingen en uitvoeren van deze tentoonstellingen. Deze commissie/werkgroep kan bestaan uit een vaste bezetting. Ook kan er gekozen worden voor een model waar per tentoonstelling bekeken zal worden wie bij de organisatie en uitvoering van een wissel tentoonstelling zullen worden betrokken. Expertise van buitenaf (van buiten het museum) is altijd welkom. Van de commissie/werkgroep zal in ieder geval ook deel uitmaken de door het bestuur aangewezen beheerder.

Elk jaar zal uitdrukkelijk aandacht worden gegeven aan het budget voor tijdelijke tentoonstellingen en de mogelijkheden worden onderzocht voor aanvullende

dekkingsmiddelen per wisseltentoonstelling. Hierbij valt ook te denken aan gesponsorde wisseltentoonstellingen.

5.4 Publiek algemeen.

5.4.1. Samenstelling.

Onderscheiden wordt:

- a. Algemeenpubliek, d.w.z. individuele bezoekers, die ieder met een eigen intentie en interesse het museum bezoeken.**
- b. (doel) groepen: jongeren in schoolverband, ouderen, verenigingen, recreatieve gezelschappen, specifiek geïnteresseerden etc.**

5.4.2. Aantallen

De bezoekersaantallen worden maandelijks bijgehouden. Tot en met 2012 waren de bezoekersaantallen vrij stabiel. In 2013 daalde het aantal bezoekers. Dit kwam hoofdzakelijk door het wegvallen van busreizen die het museum aan deden. Deze sector had ook te kampen met de crisis. Van enkele vaste busondernemingen werd vernomen dat de dagtochten gewoon minder waren. Aan de entreprijzen van het museum lag het niet zo liet men het museum bestuur weten.

Het streven is er op gericht door enkele bijzondere tentoonstellingen te organiseren de bezoekersaantallen in de komende jaren weer te laten stijgen.

5.5 Publieksbegeleiding.

5.5.1. Informatie van en over het publiek.

In de hal van het museum ligt een gastenboek. In dit boek schrijven de bezoekers wat ze van het museum vinden. In het boek worden eigenlijk alleen maar lovende woorden geschreven over het museum, maar vooral over de collectie. Opvalt dat ook de jeugd lovende woorden uitspreekt over het museum. Met Kunst Centraal van de provincie Utrecht heeft het museum een nauwe band opgebouwd. Samen met Kunst Centraal worden in het museum projecten gedraaid voor de groepen 5, 7 en 8 van de basisscholen. De komende jaren zullen deze projecten worden voortgezet. Ook van de zijde van de basisscholen wordt positief gereageerd op deze projecten.

De contacten met de plaatselijke verenigingen zullen de komende jaren verder worden uitgebouwd. Blijvende aandacht voor de toeristenbranche is van groot belang. Goede contacten met de pers zijn evident.

5.5.2. Publiekswerving.

Publiekswervende activiteiten worden ontplooid om de naamsbekendheid van het museum te vergroten en het aantal bezoekers te verhogen. Er zal blijvend zorg moeten worden gedragen voor de aanwezigheid van folders over het museum bij de

logieverstrekkingen, horeca en overige recreatiebedrijven) Er dienen goede contacten te worden onderhouden met de lokale en regionale omroep. Er dient blijvend zorg te worden gedragen voor een actuele website en vermelding van gebeurtenissen in het museum op de daarvoor aangewezen andere websites. Ook dient er blijvend zorg worden gedragen voor een goede relatie met de lokale en regionale pers. Hierover is in dit beleidsplan al meer geschreven. Ook dient zoveel als mogelijk ingespeeld te worden op landelijke gebeurtenissen als de nationale museum dag en monumentendag. Het museum is niet aangesloten bij de stichting museum jaarkaart. De eisen die een dergelijke aansluiting vereisen zijn voor museum Oud Soest te hoog gegrepen. De financiën ontbreken om aan de gestelde eisen te voldoen. Doch op jaarbasis is er maar een enkele bezoeker die hier een op- of aanmerking over maakt. Er zal mee te maken hebben dat de entreprijzen van museum Soest beslist niet te hoog liggen. Het museum heeft een alternatieve oplossingen gevonden mocht de museumjaarkaart aanbieder niet contact te kunnen betalen.

5.5.3. Educatieve activiteiten.

Onder educatief werk wordt in dit beleidsplan verstaan:

Het begeleiden van het publiek, zowel individueel als in groepsverband, waarbij aan het publiek mogelijkheden worden geboden het inzicht in de achtergronden en samenhang van de feiten met betrekking tot het museum en de collectie te vergroten. Als bij de scholen behoefte bestaat om deel te nemen aan educatieve activiteiten, buiten de activiteiten die samen met kunst centraal van de provincie Utrecht worden georganiseerd, dienen er lessen en lesbrieven te worden voorbereid. De inspanningen gericht op de Soester scholen om het museum bezoek te bevorderen zullen worden geïntensiveerd. Tevens moet met lezingen zoveel mogelijk worden ingespeeld op tentoonstellingen. De noodzakelijke aanvulling van het audiovisuele materiaal zal met name ook moeten inspelen op de educatieve functie van het museum. Voor de rondleidingen zullen de vrijwilligers van het museum op hun functie moeten worden toegerust. Daar waar rondleidingen niet mogelijk zijn dient de schriftelijke/elektronische informatie zoveel mogelijk het vacuüm op te vullen.

5.5.4. Andere activiteiten.

Speciale aandacht bij de informatie over het museum verdienen de vrienden en de club van 100 van het museum. Zij hebben door hun financiële ondersteuning laten blijken het museum een belangrijk goed te vinden voor de gemeente Soest. Zij dienen door een goede informatievoorziening op de hoogte te blijven van het wel en wee van het museum.

6. BESTUUR EN MEDEWERKERS.

6.1. Juridische status.

Het museum wordt geëxploiteerd door de Stichting Oud Soest, opgericht bij notariële akte van 7 mei 1979. Mitsdien berust de verantwoordelijkheid van het museum bij het bestuur van de stichting. Overeenkomstig de huidige wettelijke bepalingen vertegenwoordigt het bestuur de stichting in en buiten rechte. Bij de statuten is bepaald dat de voorzitter en de secretaris samen deze bevoegdheid kunnen uitvoeren.

6.2. Samenstelling bestuur.

Het bestuur bestaat uit minimaal vijf bestuursleden. Aan het bestuur kunnen adviseurs worden toegevoegd. Binnen het bestuur is een duidelijke rolverdeling doormiddel van functiebeschrijvingen vastgelegd. In ieder geval bestaat het bestuur uit een voorzitter, een secretaris, een penningmeester, een 2^e penningmeester en één algemeen lid. Zie voor de huidige indeling van de functies de website www.oudsoest.nl.

6.3. Personeel/vrijwilligers.

Het museum werkt uitsluitend met vrijwilligers (inclusief bestuur). Het bestuur is niet van plan, mede gezien de financiële mogelijkheden, over te gaan tot het aanstellen van betaalde krachten.

6.4 Werkgroepen.

Er bestaan de volgende werkgroepen binnen het museum:

- Werkgroep tentoonstellingen
- Werkgroep beheer/techniek
- Werkgroep burens overleg (Artishock en Gilde)

Gestreefd wordt de werkgroepen uit te breiden met:

- Werkgroep (weekend) evenementen
- Werkgroep Publiciteit (p.r.)
- Werkgroep werving vrienden/vriendinnen en leden club van 100.
- Werkgroep collectie museum Oud Soest.

7. FINANCIERING.

7.1. Exploitatie.

Zoals de meeste musea is ook het museum Soest naast de eigen inkomsten aangewezen op subsidie-bijdragen. Vanuit de gemeente wordt jaarlijks een vast bedrag overgemaakt als subsidie voor het behouden in stand houden van het museum en het culturele erfgoed van Soest.

7.1.1. Eigen inkomsten

Eigen inkomsten zijn:

- a. Entreegelden
- b. Vaste bedragen van vrienden van het museum
- c. Vaste bedragen van de club van 100 van het museum (thans 25 leden)
- d. Kleine verkoop uit de museum winkel (facultatief)
- e. Opbrengst uit het verzamelen van oud papier
- f. Ontvangsten van éénmalige donaties
- g. Bijdrage van de Historische Vereniging Soest-Soesterberg voor het gebruik van diverse ruimten zoals vastgelegd in de eerder in dit beleidsplan genoemde overeenkomst.
- h. Inkomsten uit verhuur voor b.v. jubilea.

7.1.2. Sponsoring.

Nader onderzocht zal worden in hoeverre deze kan worden toegespitst op bepaalde onderdelen van de collectie of op wisseltentoonstellingen.