

# Leidraad bij het sluiten van een museum

Versie oktober 2020

## Inleiding

Voor u ligt een leidraad voor het sluiten van een museum. Het gebruik ervan kan op een aantal momenten nuttig zijn: wanneer u een locatie verlaat of een instelling overgaat in een andere vanwege fusie, samenwerking of bezuiniging of wanneer u daadwerkelijk door gebrek aan middelen uw museum geheel moet sluiten. Met deze leidraad hopen wij u te helpen om de sluiting van uw museum zo soepel en zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Het sluiten van een museum is geen eenvoudige opgave, het brengt veel emoties en kosten met zich mee en is erg arbeidsintensief. Dit is vooral het geval bij de af te stoten museale objecten waar de [Leidraad Afstoten Museale Objecten](#) (LAMO) voor gevolgd moet worden. Daarnaast moet de organisatie rond het museum worden afgebouwd. Het onderstaande protocol is gebaseerd op staande normen binnen de museumwereld en lessen uit de praktijk. In deze leidraad verwijzen wij naar verschillende websites die helpen bij de keuzes die gemaakt moeten worden, de complete lijst van de websitelinks is te vinden onder aan de tekst.

In deze leidraad behandelen we de te zetten stappen voor het sluiten van een museum.

- Plan van aanpak.
  - Communicatie, intern en extern.
  - Collectie, eigenaarschap en wet en regelgeving, bruiklenen, schenkingen, veilen, documentatiemateriaal en inventaris.
  - Bedrijfsvoering, personeel, financiële zaken, accountant en fiscalist, Kamer van koophandel, nutsbedrijven, contracten en lidmaatschappen.
- Handige links.

## Voordat U begint

Lees Stichtingsstatuten, subsidievoorwaarden en regelementen zorgvuldig door. Noteer voorwaarden waarmee het museum rekening dient te houden en die het binden aan bepaalde handelingen. Kijk ook na of fondsenwerving in het verleden, bijvoorbeeld voor aankopen, restauraties en verbouwingen het museum niet bepaalde condities heeft opgelegd. Kijk of aan schenkingen voorwaarden zijn verbonden. Inventariseer de bruiklenen. Bekijk ook of er in individuele cao's-bepalingen staan ten aanzien van reorganisaties die ook voor de sluiting van invloed zouden kunnen zijn.

Bent u een [Culturele ANBI](#), dan geldt dat u moet voldoen aan de daarvoor geldende regels. De Belastingdienst heeft voor ANBI-instellingen bepaald dat het volledige bedrag dat overblijft na opheffing van uw instelling wordt besteed aan een ANBI met een soortgelijk doel. Geld van bijvoorbeeld een theater moet na opheffing van de ANBI weer worden besteed aan een theater. Dit heet voor de belastingdienst de 'liquidatiebepaling'.

Als je ruim van tevoren weet dat de subsidie stopt of een andere bron van inkomsten ophoudt en het museum (waarschijnlijk) moet sluiten, begin dan meteen een stappenplan te maken voor wat er moet gebeuren. (Onderhouds)abonnementen moeten op tijd worden opgezegd, zodat er niet extra jaren moeten worden betaald, ontslagregelingen kosten tijd (en geld) en ook vrijwilligers moeten tijd krijgen om naar iets anders om te zien en daar

indien mogelijk in begeleid te worden. Handig is om dit stappenplan in een (Excel) bestandje te zetten met de maanden waarin iets moet gebeuren erboven zodat je zeker weet dat je niets overslaat. Zorg dat er in de slotfase ook positieve momenten zitten waar medewerkers en belangstellenden een mooie herinnering aan hebben. Probeer het museum niet als een nachtkaaars uit te laten gaan:

- Geef iedereen de laatste week/maand gratis toegang.
- Plan een feestelijke bijeenkomst voor directbetrokkenen en vergeet uw eigen vriendenvereniging niet.
- Laat oud-medewerkers nog een keer voor belangstellenden vertellen hoe het vroeger was en registreer dat.
- Maak een boekje met geschiedenis, verhalen, foto's voor iedereen.

Maak ook een uitvoerig persbericht waarin je niet alleen de reden van de sluiting uitlegt maar ook vertelt wat er met de collectie en met de inventaris, het archief, de documentatie etc. gebeurt. Bedenk dat na de 'gebouwelijke' sluiting, er nog een tijd, minimaal een jaar, een juridische vorm (stichting) nodig is om het een en ander goed af te handelen en daar heeft het bestuur ook eigen verantwoordelijkheden.

Wij gaan er in dit stuk vanuit dat het museum bestuurd wordt door een stichting. De stichting is zelfstandig drager van rechten en plichten. De bestuurders daarvan zijn doorgaans niet hoofdelijk aansprakelijk voor schulden van de stichting, tenzij er sprake is van onbehoorlijk bestuur. Bestuurders en oprichters van de stichting zijn ook niet in loondienst en vallen niet onder werknemersverzekeringen. De stichting kan wel werknemers in dienst hebben. Bij een Raad van Toezichtmodel geldt dit niet en is de Bestuurder (statutair directeur c.q. Raad van Bestuur) wel in loondienst bij de stichting en moet derhalve in deze ook als werknemer gezien worden. Zie hiervoor ook de [Code Cultural Governance](#) waarin een en ander nader wordt uitgewerkt.

Tot ontbinding van de stichting wordt overgegaan indien de financiële situatie dat noodzakelijk maakt, bijvoorbeeld door het wegvallen van subsidie, of indien dat volgens de statuten nodig is, als gevolg van een faillissement of door een besluit van de rechter ([faillissementswet](#)). In het geval van een faillissement worden de meeste hier genoemde zaken geregeld door een curator. Wat dat betekent voor de museumcollectie wordt behandeld in het advies "Omgang met collectie bij dreigend faillissement van de [Ethische Codecommissie](#) voor Musea, 15 september 2020. Ook het bestuur kan tot ontbinding besluiten, de voorwaarden daarvoor zijn doorgaans in de statuten geregeld. Veel van de hier genoemde zaken gelden ook als het museum moet "inkrimpen", een deel van zijn gebouwen moet sluiten, een dependance sluit of overgaat van een opening gedurende het hele jaar naar een seizoensopening. Loop de lijstjes af om die zaken eruit te halen die dan noodzakelijk zijn.

## Algemeen

- Bij ontbinding van de stichting zal het nog aanwezige vermogen moeten worden vereffend en een eventueel resterend batig saldo - na betaling van alle schuldeisers - wordt overeenkomstig de statuten uitgekeerd. De bewaarder (vereffenaar of een van de laatste bestuurders) moet gedurende zeven jaar de boeken en bescheiden van de stichting bewaren. Indien de stichting eigenaar van onroerend goed is en omzetbelastingplichtig, dienen de boeken en bescheiden tien jaar te worden bewaard. De naam van de bewaarder moet, met de liquidatie van de stichting, worden ingeschreven in het handelsregister.
- Meld het opheffen van het museum aan bij de plaatselijke overheid, de Museumregister, het lokale erfgoedhuis, fondsen, toeristische platforms en de Kamer van Koophandel.
- Loop alle (onderhouds)contracten na en zeg ze op; idem abonnementen etc.

## Plan van aanpak

Het proces van sluiten en alles wat daarbij komt kijken kan iets vereenvoudigd worden door een plan op te stellen. Afhankelijk van tijd en capaciteit kan dit een heel rudimentair tot een heel uitgebreid plan zijn. Denk daarbij bijvoorbeeld aan:

- Een inschatting van de opheffingskosten en tijdsduur  
Uit het verleden is gebleken dat het sluiten van een museum complex is en daardoor lang kan duren. Ga uit van minimaal een jaar om de sluiting goed tot stand te brengen. Ook als de sluiting snel moet plaatsvinden is het goed om na te denken over een realistisch tijdsplan.
- Een communicatieplan  
Openheid van zaken en aandacht voor de interne en externe communicatie vergroot het begrip voor de sluiting en het draagvlak voor een afstotingsoperatie. Waarom, wanneer, wat, wie en hoe wil je informeren, via welke kanalen. Welke middelen zijn daarvoor nodig en wie gaat het doen?
- Een plan voor het herplaatsen van de collectie
  - Doe een vooronderzoek waarin de herplaatsingsmogelijkheden voor de collectie worden bekeken.
  - Kijk welke delen van de collectie herplaatst zouden kunnen worden in andere musea.
  - Breng in kaart wat van de eventuele overgebleven collectie verkocht kan worden.
  - Breng in kaart welke niet-plaatsbare of –verkoopbare stukken vernietigd moeten worden.
- Wie is waarvoor beslissingsbevoegd?  
Maak duidelijke afspraken over wie beslissingsbevoegd is over de verschillende onderdelen zoals collectie, personeel, gebouw etc. (bijvoorbeeld de interne/externe projectleider, de geldschieter of de eigenaar van de collectie?).
- Wie is verantwoordelijk voor de kosten van sluiting?  
Maak duidelijke afspraken met de subsidiegever over wie welke kosten draagt voor het sluiten van het museum.

## Communicatie

Openheid van zaken en aandacht voor de interne en externe communicatie vergroot het draagvlak voor een zorgvuldige afstotingsoperatie.

### Intern

Breng allereerst uw personeel - inclusief de vrijwilligers - op de hoogte van de sluiting van het museum en houd hen op de hoogte van alle stappen die genomen worden. Vertel ze waarom het museum gaat sluiten en wat de gevolgen voor hen zullen zijn. Houd rekening met eventuele emotionele reacties en denk alvast na over hoe hiermee om te gaan. Stel één persoon als aanspreekpunt aan voor vragen van medewerkers over de sluiting en het beëindigen van hun dienstverband of vrijwilligersovereenkomst. Licht uw dienstcommissie/ondernemingsraad als eerste in en heb indien nodig contact met vakbond(en).

### Extern

Breng vervolgens alle belanghebbenden in het museale veld op de hoogte van de sluiting van het museum. Dit kan bijvoorbeeld via een brief, e-mail, een bericht op uw website of in uw nieuwsbrief of in die van betrokken organisaties zoals de Museumvereniging en via social media. Denk bij belanghebbenden bijvoorbeeld aan:

- Collega musea
- Publiek
- Websites van derden waar het museum op genoemd wordt
- De VVV
- Vriendenverenigingen
- Eventueel het Museumregister Nederland
- Ministerie van OCW
- Provincie
- Gemeente
- Voormalige financiers als fondsen en particulieren
- Rijksdienst Cultureel Erfgoed
- Digitaal Erfgoed Nederland
- Het Landelijk Contact Museumconsulenten
- De Nederlandse Museumvereniging

## Collectie

### Eigenaarschap en wet en regelgeving

Het hart van een museum is de collectie, ooit toevertrouwd aan het museum. Bij voorkeur blijft het zoveel mogelijk publiek bezit en bewaard voor de samenleving. Neem hierbij de volgende punten in overweging:

- Zorg dat de collectie en het eigenaarschap ervan goed in kaart wordt gebracht, voor zover dit nog niet het geval is. Dit vergemakkelijkt het vervolgproces.
- In veel gevallen is de museale stichting niet vanzelfsprekend ook de eigenaar van de collectie maar slechts de beheerder.
- Indien de collectie eigendom is van een overheid moeten de regels van de [Erfgoedwet](#) gevolgd worden.

- Indien de eigenaar van de collectie een private stichting is, gebruik dan de Leidraad voor het afstoten van museale objecten ([LAMO](#)). Voor geregistreerde musea is dit verplicht. Indien er sprake is van een faillissement volg dan ook de [richtlijnen van de Ethische Commissie](#) van de NMV.
- Bepaal wat - gezien de omstandigheden - een redelijke inspanning is voor de afstoting van specifieke objecten of clusters objecten, ook in relatie tot beschikbare tijd en geld.
- Stel een afstotingsteam samen van bijvoorbeeld drie ervaren museummedewerkers, zoals een projectleider, een registrator en een depotbeheerder.
- Om discussie achteraf te vermijden kan het verstandig zijn beslissingen over afstoting niet alleen met het eigen museale team te nemen, maar er ook een deskundige buitenstaander bij te betrekken.
- Peil bij soortgelijke musea in het veld de belangstelling voor overname. Bij de keuze voor musea kunt u letten op: museumregistratie, overeenkomsten in collecties, bestaande relaties met het musea.
- Als er delen van de collectie overblijven kunt u ook denken aan andere relevante organisaties die wellicht interesse hebben, zoals heemkundekringen, verzamelaarsverenigingen of maatschappelijke organisaties zoals verzorgingshuizen of vmbo's.
- Raadpleeg voor BULK-afstotingen (heel veel vrijwel identieke objecten) de [Museumconsulenten.nl](#) website en de daarop geplaatste richtlijnen van de Ethische Commissie bij Bulkafstoting.
- Let erop dat zoveel mogelijk objectinformatie naar de nieuwe eigenaar gaat. Naast de informatie in het systeem zijn dat bijvoorbeeld registratieformulieren van bruiklenen.
- Houd goed bij welk object waar geplaatst is zodat u informatie die later nog boven water komt met de nieuwe eigenaar kan delen.
- Bepaal wie verantwoordelijk is voor het transport, de kosten daarvan en de verzekering.
- Als sprake is van beelden in de openbare ruimte waar het museum zorg voor draagt, denk er dan over na wie deze zorg overneemt. Overleg dit met uw gemeente.
- Gegeven subsidie kan eventueel gekoppeld worden aan een deel van de collectie en 'meeverhuizen'. Overleg dit zorgvuldig met de subsidiegever. Het museum waar de collectie terecht komt kan dan de uitvoering van het subsidieproject overnemen.

Integrale overname	
Voordelen	Nadelen
De collectie blijft bij elkaar. De uitvoering is relatief eenvoudig en goedkoop.	Het is vaak lastig één plek te vinden. Mogelijk onvrede bij andere geïnteresseerde musea.

Opsplitsen van de collectie	
Voordelen	Nadelen
U kunt meer musea tevredenstellen.	Het is niet eenvoudig vast te stellen wie waar het meeste recht op heeft. De collectie raakt verdeeld. De uitvoering is relatief tijdrovend en kostbaar.

## Bruiklenen

- Inventariseer de objecten die het museum in bruikleen heeft gekregen en gegeven. Informeer bruikleengevers en -nemers zo snel mogelijk over het sluiten van het museum. Op een later tijdstip kan de afhandeling plaatsvinden.
- Beëindig bruiklenen die het museum in huis heeft en retourneer de objecten.
- Als uitstaande objecten die zich bij bruikleennemers bevinden, geschonken mogen worden, kunt u hen een brief sturen met een overdrachtsverklaring ondertekend door de eigenaar die zij ondertekend terugsturen.
- Als stukken ingenomen moeten worden, stel de bruikleennemers hiervan dan zo snel mogelijk op de hoogte.

## Schenken

U kunt overwegen schenkingen aan te bieden aan de oorspronkelijke schenkers of nazaten hiervan als ze bekend zijn. Het kost echter vaak veel tijd om dit te achterhalen. Schenking is ethisch gezien een goede afstotingsvorm, maar soms kan verkoop of vernietiging voor u een voordeel zijn. Sla ook hier de LAMO op na.

## Veilen

Als de LAMO zorgvuldig gevolgd is en de collectie verdeeld, blijft er vaak nog een deel over. Een mogelijkheid is om dit deel te veilen of aan te bieden aan commerciële bedrijven die de afstoting verder voor u kunnen organiseren. In alle gevallen rekenen dergelijke organisaties commissies op de verkoop.

Denk hierbij aan de volgende zaken:

- Stel eventueel geïnteresseerden op de hoogte van de veiling, ook bijvoorbeeld buitenlandse musea en verzamelaars(verenigingen).
- Op een veiling wordt de cultuurhistorische waarde van een object vertaald in een marktwaarde. Dit werkt in veel gevallen relativerend.
- Als een collectie veel dubbele stukken heeft is het vaak raadzaam vergelijkbare objecten op verschillende veilingen aan te bieden. Zo doet u geen afbreuk aan de uniciteit van de objecten.
- Conform de LAMO worden van alle objecten de inventarisnummers verwijderd. Als stukken echter niet verkocht worden zijn ze lastig weer in de collectie te plaatsen. Houd daarom wel een vorm van administratie bij. Kopers willen ook graag informatie over de *provenance* van hun nieuwste aanwinst. Ook daarom is het handig als een stuk terug te vinden is in de administratie.

## Collectiedocumentatie, papier en digitaal

- Bedenk dat documentatie van uw collectie veel belang kan hebben in de toekomst, probeer deze op een of andere manier zoveel mogelijk bij elkaar en duurzaam te bewaren.
- Deponeer uw collectiedatabase bij [DANS](#), het Nederlands instituut voor permanente toegang tot digitale onderzoeksgegevens.

### Documentatiemateriaal en beeldmateriaal van de collectie:

- Voor gespecialiseerde musea (techniek, kunstnijverheid, volkenkunde, etc.): kijk of er een collega museum is dat de documentatie op zich wil nemen.
- Voor zaken die met maatschappelijke ontwikkelingen te maken hebben: [IISG](#) of [Meertens Instituut](#).
- Platteland: Nederlands Openluchtmuseum.
- Stedelijke ontwikkelingen: lokaal /regionaal archief.
- Stukken die te maken hebben met bestuurlijke overheid: regionaal archief.
- Uitgebreide kunsthistorische informatie: het [RKD](#).
- WO II materiaal: neem contact op met het coördinatiepunt van het [NIOD](#) voor advies.
- Voor religieuze kunst benader het [Museum Catharijne Convent](#) of de [RKD](#).

Als u een gespecialiseerde bibliotheek hebt, vraag dan ook verwante instellingen. Let op want in dit geval kan het ook gaan om materiaal dat elders in Nederland niet aanwezig is. Check dat via [WorldCat](#). Neem in dat geval contact op en vraag advies aan de Koninklijke Bibliotheek of een Universiteitsbibliotheek.

Probeer ook de informatie van de digitale collectie bij elkaar te behouden. Vraag advies aan [DEN](#) over duurzaamheid en opslagadvies

- Voor digitale bestanden denk aan:
  - Plaatselijk archief.
  - Digitale depot [KB](#) voor grote bestanden.
  - [DANS](#) voor wetenschappelijke bestanden en complete collectiedatabases.
  - Overleg met de historische kring in uw gemeente.

### Bedrijfsmatige en bestuurlijke documentatie

- Het museumarchief: bestuursverslagen, jaarverslagen etc. belangrijke tentoonstellingsprojecten, vraag aan lokaal archief of er interesse is (houdt u rekening met wettelijke termijnen).
- Personeelspapieren: veilig bewaren gedurende vijf jaar (liefst bij bank of andere beveiligde plaats) en daarna vernietigen.
- Financiële stukken: veilig bewaren gedurende zeven jaar en daarna vernietigen.
- Juridische stukken: veilig bewaren gedurende zeven jaar en daarna vernietigen.
- Informatie/collectie op eigen website. Bekijk of er een verwante organisatie is (collega museum, plaatselijk archief, historische kring) die deze informatie voor het publiek zou willen blijven beheren.
- Informatie op toeristische 'eropuit' sites/ gemeentelijke informatieve websites.
- Let op bij overdracht van documentatie op auteursrechten, AVG en aansprakelijkheid, vooral als het documentatie van bruiklenen betreft. Denk na over de kwestie of vrijwilligers en/of bestuursleden zich over zaken kunnen/mogen ontfemen. Overdracht van collectiestukken aan bestuur of medewerkers moet worden afgeraden.



## Inventaris

Denk bij het afstoten van vitrinekasten, depotkasten en kassasystemen ook aan collegamusea en lokale erfgoedhuizen.

## Bedrijfsvoering

Denk op het gebied van bedrijfsvoering aan de volgende zaken:

### Personeel

- Informeer tijdig eventuele personeelsvertegenwoordiging of ondernemingsraad en het personeel als geheel.
- Neem 3 maanden de tijd om een [ontslagvergunning](#) te regelen, uw personeel af te melden bij de [Belastingdienst](#) en de wijzigingen door te geven aan het [UWV](#).
- Als u een BV heeft, bent u directeur en dus werknemer van de BV. U moet zichzelf dus ook afmelden.
- Voor uw werknemers moet u een schriftelijke ontslagaanvraag indienen bij de [UWV](#).
- Regel vakantiedagen & overuren personeel en/of keer ze uit.
- Inventariseer of er tijdelijke arbeidscontracten zijn.
- Beslis tijdig op welke wijze de arbeidsovereenkomsten dienen te worden beëindigd, dat kan op drie manieren:
  - Beëindiging in onderling overleg;
  - ontslag na verkregen vergunning van het CWI;
  - ontbinding via de kantonrechter.
- Breng eventuele vakbonden op de hoogte van het ontslag.
- Het contract van tijdelijke arbeidskrachten kunt u eerder beëindigen als u aan UWV kunt aantonen dat dit vanwege bedrijfseconomische redenen nodig is.
- Laat een eventueel uitzendbureau weten dat het museum sluit en beëindig overeenkomsten.
- Informeer de arbodienst.
- Trek eventuele machtigingen van personeel in.
- Zorg dat sleutels, kleding en andere zaken ingeleverd worden.
- Laat u indien nodig adviseren door een deskundige.

### Financiële zaken

- Huur opzeggen.
- Pinapparatuur, betaalautomaat.
- Incasso's stopzetten.
- Machtigingen intrekken.
- Hypotheek, rekening courant krediet, overige leningen.
- Bankrekening, internetbankieren.
- Creditcardmaatschappijen.
- Staan er nog waarborgsommen uit (bijvoorbeeld voor apparatuur, een postbus of huur?).
- Openstaande rekeningen.
- Betalen op rekening opheffen.
- Kredieten afhandelen.



- Sluit de administratie van uw museum af.
- Overleg met subsidiegevers of er geormerkte bedragen mee kunnen met een deel van de collectie. Het museum waar de collectie terechtkomt kan dan de uitvoering van het subsidieproject overnemen.

#### Accountant en fiscalist

- Jaarrekening en slot- of overnamebalans.
- Loonafwerking.
- Inkomstenbelasting.
- Doe na een eindberekening een slotaangifte Omzetbelasting.
- Gooi bij bedrijfsbeëindiging niet meteen uw administratie in de prullenbak. De Belastingdienst en andere overheidsinstellingen willen dat u uw administratie 7 jaar bewaart. Bekijk alle regels voor het [bewaren van administratie](#).
- Dien de jaarstukken tot en met de bedrijfsbeëindiging zo spoedig mogelijk in bij de Belastingdienst. Eventueel doet uw accountant of administratiekantoor dit.

#### Kamer van Koophandel

- Uw museum uitschrijven uit het Handelsregister doet u op de website van de [KVK](#). Als u uw museum uitschrijft uit het Handelsregister, wordt u automatisch afgemeld bij de Belastingdienst. Dit houdt in dat de Belastingdienst ook uw btw-nummer beëindigt. U krijgt hier een schriftelijke bevestiging van. Check of u deze ontvangt. Zo niet, neem dan contact op met de Belastingdienst.
- Gedeponeerde bezoekvoorwaarden uitschrijven.

#### Nutsbedrijven e.d.

- Energiemaatschappij.
- Waterleidingmaatschappij.
- Waterschap.
- Zuiveringschap.
- Automatische betaling van voorschotten.
- Finale afrekening.

#### Contracten

- Apparatuur.
- Onderhoudscontracten (kopieermachine e.d.).
- TNT Post: postbus, postadreswijziging.
- Brandblusapparatuur.
- Advertentiecontracten.
- Beveiliging, alarminstallatie.
- Verzekeringen (collectie; bestuur; vrijwilligers). Denk bij aansprakelijkheidsverzekeringen aan een uitloopdekking, er kunnen immers na sluiting/ontbinding nog claims binnenkomen!
- Contracten internet en website.
- Drink- en snackautomaten.
- Abonnementen kassaservice; pinautomaten.
- Ticketingservices.

- Museumkaart.
- Computeronderhoud en andere ICT-contracten.
- Website onderhoud en hosting.
- Gebouwenonderhoud: glazenwassers; tuinonderhoud, etc.
- Schoonmaakcontracten.
- Huurcontracten gebouw(en) en apparatuur (kopieermachines, telefooncentrales).
- Telefooncentrale en fax.
- Computers.
- Geluidsapparatuur.
- (Afname-)contracten.

#### Lidmaatschappen beëindigen of wijzigen

- VVV plaatselijk, regionaal, provinciaal.
- Kranten, tijdschriften, leesportefeuille, vakbladen.
- Plaatselijke, regionale, provinciale verenigingen.
- Koninklijke Horeca Nederland.
- Nederlandse Museumvereniging | Stichting Museumkaart.

#### Overig

- Vergunningen.
- Gemeentegids vermelding.
- Parkeervergunning of -ontheffing.
- Inventariseer voorraden.
- Accounts op social media: Twitter, Facebook, etc.

#### Website links uit de tekst

##### Culturele ANBI

[https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/zakelijk/bijzondere regelingen/goede doelen/algemeen nut beogende instellingen/aan welke voorwaarden moet een anbi voldoen/opheffing](https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/zakelijk/bijzondere%20regelingen/goede%20doelen/algemeen%20nut%20beogende%20instellingen/aan%20welke%20voorwaarden%20moet%20een%20anbi%20voldoen/opheffing)

##### LAMO

[www.museumvereniging.nl/media/publicationpage/publicationFile/lamo\\_rapport2016\\_versie2020\\_def.pdf](http://www.museumvereniging.nl/media/publicationpage/publicationFile/lamo_rapport2016_versie2020_def.pdf)

##### Governance code Cultuur

[www.cultuur-ondernemen.nl/product/publicatie-governance-code-cultuur-2016](http://www.cultuur-ondernemen.nl/product/publicatie-governance-code-cultuur-2016)

##### Erfgoedwet

<https://wetten.overheid.nl/BWBR0037521/2016-07-01>

##### Richtlijnen van de Ethische Commissie van de Museumvereniging

<http://www.ethischecodevoormusea.nl/>

Afstotingsdatabase Museumvereniging  
[www.afstotingsdatabase.nl](http://www.afstotingsdatabase.nl)

DANS  
<https://dans.knaw.nl/nl>

International institute of social history  
<https://iisg.amsterdam/en>

Meertens instituut  
[www.meertens.knaw.nl/cms/nl/](http://www.meertens.knaw.nl/cms/nl/)

Museum Catharijne Convent  
[www.catharijneconvent.nl/](http://www.catharijneconvent.nl/)

RKD  
<https://rkd.nl/nl/>

NIOD  
[www.niod.nl/](http://www.niod.nl/)

Worldcat  
[www.worldcat.org/](http://www.worldcat.org/)

Koninklijke bibliotheek (KB)  
[www.kb.nl/](http://www.kb.nl/)

Belastingdienst  
[www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl)

UWV  
[www.uwv.nl/werkgevers/werkgever-en-ontslag/index.aspx](http://www.uwv.nl/werkgevers/werkgever-en-ontslag/index.aspx)

KVK  
[www.kvk.nl/inschrijven-en-wijzigen/uitschrijven](http://www.kvk.nl/inschrijven-en-wijzigen/uitschrijven)