BEDRIJFSMUSEUM

THALES

HENGELO

HANDBOEK

INHOUDSOPGAVE

Codering:	Titel:	Datum:
HDBK-001-01	Inhoudsopgave	30-04-2024
HDBK-002-01	Lijst met afkortingen	30-04-2024
HDBK-003-01	Gebruiksaanwijzing	30-04-2024
HDBK-010-01	Statuten	30-04-2024
HDBK-020-	Reglement	
HDBK-030-01	Persoonsgegevens, privacy	30-04-2024
HDBK-031-	Persoonsgegevens	
HDBK-032-	Pasfoto's medewerkers	
HDBK-040-01	Beleidsplan Bedrijfsmuseum Thales Hengelo	30-04-2024
HDBK-050-	Toegang tot en afsluiten van het Bedrijfsmuseum	30-04-2024
HDBK-075-01	Codering eigendommen Bedrijfsmuseum	30-04-2024
HDBK-080-	Jaarverslag Bedrijfsmuseum	
HDBK-100-01	Organisatie Bedrijfsmuseum	30-04-2024
HDBK-120-	Vrijwilligersovereenkomst	
HDBK-200-	Vergoeding reiskosten	
HDBK-201-	Onkostenvergoeding medewerkers	
HDBK-202-	Declaratieformulier Bedrijfsmuseum Thales Hengelo	
HDBK-203-	Regeling ontspanningsactiviteiten	
HDBK-204-01	Bijzondere gebeurtenissen	
HDBK-300-	Bezoekers	
HDBK-301-	Planning rondleidingen	
HDBK-302	Nieuwe medewerkers Thales Nederland	
HDBK-303-	In- en uitschakelprocedures expositieruimte	
HDBK-304-	Gebruiksaanwijzing presentatie in het SFC	
HDBK-305-	Handleiding toegang Gebouw N	
HDBK-400-01	Leenkaart documenten	30-04-2024
HDBK-410-01	Bruikleen museumvoorwerpen	30-04-2024
HDBK-500-	Verzekeringen	
HDBK-600-	Verbanddoos	

Opmerking:

Documenten zonder wijzigingsaanduiding zijn nog in ontwikkeling en zullen te zijner tijd worden uitgegeven!

LIJST MET AFKORTINGEN

A

B

B.V.	Besloten Vennootschap

C

CSF	Compagnie Sans File

D

E

F

G

H

HDBK	HanDBoek
HW	HardWare (gebruikt voor expositie-items)

I

ICT	Informatie- en Communicatie Technologie

J

K

L

M

ME	MEetapparaat

N

O

P

PL	PLaat, schilderij
PR	Public Relations

Q

R

S

SC	Schildje
SFC	Shared Facility Center

T

U

V

W

WBTR	Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen

X

Y

Z

GEBRUIKSAANWIJZING

1 INLEIDING

De toegankelijkheid van de informatie is voor de museummedewerkers van het Bedrijfsmuseum Thales Hengelo in de meeste gevallen niet erg groot. Vooral als zich plotseling knelpunten voordoen, is het vaak een probleem de juiste koppeling tot stand te brengen of te achterhalen waar de informatie over het betreffende onderwerp is te vinden.

Om de museummedewerkers een ‘gereedschap’ in handen te geven, waarmee zij op de meeste vragen een antwoord kunnen vinden, heeft het bestuur van de Stichting Bedrijfsmuseum Thales Hengelo besloten het één en ander te bundelen tot een vraagbaak:

HANDBOEK

Deze vraagbaak moet worden gezien als het Huishoudelijk Reglement, zoals bedoeld in artikel 9 van de Statuten van de Stichting Bedrijfsmuseum Thales Hengelo.

2 OPBOUW

De informatie, reglementen en dergelijke, welke zijn opgenomen in het handboek zijn ondergebracht in meerdere documenten.

Alle informatie in het handboek is opgenomen op een formulier met een aantal kenmerken. Een voorbeeld van het formulier is hierna opgenomen.

	HANDBOEK	**HDBK-003-01**
28/09/2022		1 / 6

In het formulier zijn een aantal ‘velden’ opgenomen; deze worden hierna toegelicht.

2.1 KOPREGEL

In het linker vak van de kopregel is altijd het logo van het Bedrijfsmuseum Thales Hengelo opgenomen.

In het middenvak staat altijd : **HANDBOEK**

Het rechter vak is gereserveerd voor het documentnummer en de wijzigingsaanduiding:

HDBK-001-01

Hierin betekent:
HDBK: HANDBOEK.
001: Documentnummer.
01: Wijzigingsaanduiding.

Om de documenten uniek te maken zijn deze voorzien van een documentnummer.
Het documentnummer bestaat altijd uit 3 cijfers:

001 ..... 999.

Op deze wijze kunnen in het handboek 999 documenten worden opgenomen.

Om zeker te stellen, dat een ieder het juiste document (van dezelfde datum) gebruikt, is het noodzakelijk, dat de wijzigingsstand van ieder document afzonderlijk wordt bewaakt.

Via de inhoudsopgave is te zien of het document met de actuele wijzigingsstand heeft.

De wijzigingsaanduiding bestaat uit een getal van twee cijfers:

01 ..... 99.

Op deze wijze kan een document 99 keer worden gewijzigd, voordat deze in het systeem ’vastloopt’.

De wijzigingsaanduiding is ook opgenomen in de inhoudsopgave van het handboek.
Op deze wijze kan worden nagegaan of het document van de juiste (laatste) datum wordt gebruikt.

2.2 INFORMATIEDEEL

Het informatiedeel bevat de informatie betreffende het in de titel genoemde onderwerp.

2.3 BLADZIJDENUMMER EN DATUM

Links onderaan iedere bladzijde is de datum van ingang van het betreffende document opgenomen. Dit is ook terug te vinden in de inhoudsopgave van ‘Reglementen & Regelingen’. Zo kan worden nagegaan of het document van de juiste (laatste) datum wordt gebruikt.

Om de volgorde van de bladzijden herkenbaar te maken zijn rechts onderaan van iedere bladzijde de bladzijde aanduiding (= nummering) en aantal bladzijden opgenomen: bijvoorbeeld 3 / 8. Dit betekent: bladzijde 3 van 8 bladzijden.

3 TOEPASSINGSGEBIED

De in het handboek opgenomen informatie is algemeen geldend voor alle bestuursleden en medewerkers van het Bedrijfsmuseum Thales Hengelo.

4 INHOUDSOPGAVE

De inhoudsopgave van het handboek is opgenomen in: HDBK-001-..

Om niet alle informatie, reglementen en dergelijke door elkaar te krijgen, maar per onderwerp bij elkaar te houden en daardoor de gebruikersvriendelijkheid te bevorderen, wordt een ‘blokindeling’ gehanteerd. Daarom zal de nummering van de documenten niet opvolgend zijn, maar hier en daar ‘gaten’ vertonen.

Omdat in het handboek regelmatig nieuwe documenten worden opgenomen en/of worden gewijzigd, is het een absolute noodzakelijkheid, dat in het handboek er een ‘overzicht van toepassing zijnde voorschriften en reglementen’ is. Dit is gecombineerd met de inhoudsopgave.
Aan de hand van de in de inhoudsopgave vermelde documenten is het mogelijk om:

- na te gaan of alle documenten in het betreffende exemplaar van het handboek zitten (in de inhoudsopgave zijn alle actuele documenten vermeld),
- te controleren of de documenten in het handboek van de juiste wijzigingsstand zijn (de wijzigingsaanduiding in de inhoudsopgave moet overeenstemmen met die van de documenten in het handboek.

5 PROCEDURE NIEUWE EN TE WIJZIGEN DOCUMENTEN

Wijzigingsvoorstellen en aanvragen voor opname van nieuwe documenten respectievelijk onderwerpen kunnen worden ingediend bij het bestuur van de Stichting Bedrijfsmuseum Thales Hengelo. Het bestuur beslist over de aanvraag. Na de beslissing door het bestuur zal de aanvrager hiervan op de hoogte worden gesteld. Indien de beslissing positief is, zal het voorgestelde met de eerstvolgende aanvulling/wijziging van het handboek worden

doorgevoerd. De toekenning van de documentnummers kan alleen worden gedaan door het bestuur. Bij de toekenning van een documentnummer zal zoveel als mogelijk rekening worden gehouden met de voorkeur van de aanvrager.

6 DISTRIBUTIE

Het handboek zal voor de medewerkers op het bureau van de secretaris ter inzage liggen. Op deze wijze zijn de reglementen en regelingen voor alle medewerkers van het Bedrijfsmuseum Thales Hengelo beschikbaar. Het bestuur van de Stichting Bedrijfsmuseum Thales Hengelo kan besluiten het handboek ook aan anderen ter beschikking te stellen.

7 INFORMATIE

Op- en/of aanmerkingen uit de praktijk verhogen de bruikbaarheid van het handboek. Indien er vragen, opmerkingen en/of suggesties zijn kan contact worden opgenomen met het bestuur van de Stichting Bedrijfsmuseum Thales Hengelo.

STATUTEN

Op 3 februari 2022 zijn de statuten van de Stichting /Bedrijfsmuseum Thales Hengelo gewijzigd als gevolg van verandering van de wetgeving; de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen (WBTR). Deze aanpassing is opgenomen in de Akte van Statutenwijziging die verleden is op notariskantoor Kienhuis Hoving te Enschede.
De vanaf 3 februari 2022 geldende statuten zijn hierna opgenomen.

Naam en zetel.

Artikel 1.
1. De stichting draagt de naam: Stichting Bedrijfsmuseum Thales Hengelo.
2. Zij heeft haar zetel in de gemeente Hengelo (Overijssel)

Doel.

Artikel 2.
1. De stichting stelt ten doel de historie en de daarbij behorende (modellen van) producten van Thales Nederland B.V., gevestigd te Hengelo (Overijssel) (handelsregister 06061578), diens rechtsvoorgangers en rechtsopvolgers voor de toekomst te bewaren, en voorts al hetgeen met een en ander rechtstreeks of zijdelings verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn, alles in de ruimste zin des woords.
2. De stichting tracht haar doel onder meer te verwezenlijken door het (door vrijwillige medewerkers doen) verzamelen en onderbrengen daarvan in representatieve ruimten, restaureren, conserveren, registreren, archiveren en tentoonstellen van schrifturen, foto's, dia's, films, modellen, apparatuur of onderdelen hiervan, complete installaties en dergelijke, in de meest ruime zin betrekking hebbende op de geschiedenis van Hazemeijer's Fabriek van Signaalapparaten respectievelijk Thales Nederland B.V., gevestigd te Hengelo (Overijssel) (handelsregister 06061578) *(voorheen geheten Hollandse Signaalapparaten B.V.)* (mede bekend onder de handelsnaam Thomson-CSF Signaal) of rechtsvoorgangers dan wel rechtsopvolgers, en voorts door al hetgeen bevorderlijk kan zijn tot het bereiken van vorengemeld doel.

Vermogen.

Artikel 3.
Het vermogen van de stichting zal worden gevormd door:
- subsidies en donaties
- schenkingen, erfstellingen en legaten;
- alle andere verkrijgingen en baten.

Bestuur.

Artikel 4.

1. Het bestuur van de stichting bestaat uit tenminste drie (3) leden en maximaal vijf (5) leden.
2. Het aantal leden wordt – met inachtneming van het in de vorige zin bepaalde – door het bestuur vastgesteld en bestaat bij voorkeur uit een oneven aantal leden.
3. Bestuurders worden benoemd en ontslagen door het bestuur.
4. Het bestuur kiest uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. De functies van secretaris en penningmeester kunnen ook door één persoon worden vervuld.
5. Het bestuur zal binnen twee maanden nadat een vacature is ontstaan, daarin voorzien.
   Bij ontstentenis of belet van een bestuurder is de overblijvende bestuurder of zijn de overblijvende bestuurders tijdelijk met het besturen van de stichting belast.
   Van belet is sprake bij vermissing of gebleken onbereikbaarheid van tenminste een week alsmede indien de bestuurder door ziekte, ongeval of welke oorzaak ook duurzaam in een lichamelijke en/of geestelijke toestand bevindt waardoor hij zich op grond van onvoldoende bewustzijn of onvermogen niet kan uiten.
   Bij ontstentenis van alle bestuurders kan door de rechtbank bevoegd in het arrondissement waarin de stichting is gevestigd, op verzoek van een of meer belanghebbenden, waartoe in ieder geval kunnen behoren een afgetreden bestuurder of medewerker van de stichting, bevoegd in een of meerdere vacatures te voorzien door benoeming van een of meer bestuurders.
6. Het bestuurslidmaatschap eindigt:
   a. door overlijden van de bestuurder;
   b. door aftreden van de bestuurder (bedanken);
   c. door ontslag door het bestuur;
   d. door ontslag door de rechtbank.

   Tot ontslag kan door het bestuur slechts worden besloten met een meerderheid van twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen van de overige in functie zijnde bestuursleden, evenwel niet dan nadat het betrokken bestuurslid de gelegenheid is geboden om zich in een vergadering te verantwoorden en te verdedigen.
   Het betrokken bestuurslid heeft overigens niet het recht om de vergadering, waarin over het ontslag wordt beslist, bij te wonen of aan de stemming deel te nemen.
7. De leden van het bestuur genieten geen beloning voor hun werkzaamheden. Zij hebben wel recht op vergoeding van de door hen in de uitoefening van hun functie gemaakte kosten.

Bestuursvergaderingen en bestuursbesluiten.

Artikel 5.

1. De bestuursvergaderingen worden gehouden te Hengelo (Overijssel).
2. Ieder kalenderkwartaal wordt tenminste één vergadering gehouden.
3. Vergaderingen zullen voorts telkenmale worden gehouden, wanneer de voorzitter dit wenselijk vindt of indien één van de andere bestuursleden daartoe schriftelijk en onder nauwkeurige opgave van de te behandelen punten aan de voorzitter het verzoek richt. Indien de voorzitter aan een dergelijk verzoek geen gevolg geeft in dier voege, dat de vergadering kan worden gehouden binnen drie (3) weken na het verzoek, is de verzoeker bevoegd zelf een vergadering bijeen te roepen met inachtneming van de vereiste formaliteiten.
4. De oproeping tot de vergadering geschied – behoudens het in lid 3 bepaalde – door de voorzitter, tenminste zeven dagen – tevoren, de dag van de oproeping en die van de vergadering niet meegerekend, door middel van oproepingsbrieven.
5. De oproepingsbrieven vermelden, behalve plaats en tijdstip van de vergadering, de te behandelen onderwerpen.
6. Zolang in een bestuursvergadering alle functie zijnde bestuursleden aanwezig zijn, kunnen geldige besluiten worden genomen over alle aan de orde komende onderwerpen, mits met algemene stemmen, ook al zijn de door de statuten gegeven voorschriften voor het oproepen en houden van vergaderingen niet in acht genomen.
7. Een bestuurder die direct of indirect persoonlijk belang heeft dat mogelijk tegenstrijdig is met het belang van de stichting en de met haar verbonden organisatie doet daarvan onverwijld mededeling aan het bestuur.
   een bestuurder neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming over een onderwerp waarbij hij mogelijk een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting en met haar verbonden organisatie. Wanneer hierdoor geen bestuursbesluit kan worden genomen, wordt het beluit niettemin genomen door het bestuur en legt het de overwegingen die hieraan ten grondslag liggen schriftelijk vast.
8. De vergaderingen worden geleid door de voorzitter van het bestuur; bij diens afwezigheid wijst de vergadering zelf haar voorzitter aan.
9. Van het verhandelde in de vergaderingen worden notulen gehouden door de secretaris of door één van de andere aanwezigen, door de voorzitter daartoe aangezocht.
   De notulen worden vastgesteld door het bestuur en getekend door degenen, die in de vergadering waarin de vaststelling plaatsvindt als voorzitter en secretaris fungeren.
10. Het bestuur kan ter vergadering alleen dan geldige besluiten nemen indien de meerderheid zijner in functie zijnde leden ter vergadering aanwezig of vertegenwoordigd is. Een bestuurslid kan zich ter vergadering door een medebestuurslid laten vertegenwoordigen op overlegging van een schriftelijke, ter beoordeling van de voorzitter van de vergadering voldoende, volmacht. Een

bestuurslid kan daarbij slechts voor één medebestuurslid als gevolmachtigde optreden.

11. Het bestuur kan ook buiten vergadering besluiten nemen, mits alle bestuurders in de gelegenheid zijn gesteld schriftelijk hun mening te uiten en schriftelijk bevestigd hebben geen bezwaar te hebben tegen deze wijze van besluitvorming. Onder "schriftelijk" worden in deze statuten steeds begrepen alle via gangbare communicatiekanalen overgebrachte en op schrift te ontvangen stukken. Van een aldus genomen besluit wordt onder bijvoeging van de ingekomen antwoorden door de secretaris een relaas opgemaakt, dat na medeondertekening door de voorzitter bij de notulen wordt gevoegd.
12. Ieder bestuurslid heeft het recht tot het uitbrengen van één stem. Voorzover deze statuten geen grotere meerderheid voorschrijven worden alle bestuursbesluiten genomen met volstrekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen.
13. Alle stemmingen ter vergadering geschieden mondeling, tenzij de voorzitter een schriftelijke stemming gewenst acht of één van de stemgerechtigden dit vóór de stemming verlangt.
    Schriftelijke stemming geschiedt bij ongetekende, gesloten briefjes.
14. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.
15. In alle geschillen omtrent stemmingen, niet bij de statuten voorzien, beslist de voorzitter.

Bestuursbevoegdheid.

Artikel 6.

1. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting.
   Bij het vervullen van hun taak richten de bestuurders zich naar het belang van de stichting en de met haar verbonden organisatie.
2. Het bestuur is bevoegd tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding of bezwaring van registergoederen.
3. Het bestuur is niet bevoegd tot het aangaan van overeenkomsten, waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een ander verbindt.

Vertegenwoordiging.

Artikel 7.

Het bestuur vertegenwoordigt de stichting, voorzover uit de wet niet anders voortvloeit. De bevoegdheid tot vertegenwoordiging komt bovendien toe aan twee gezamenlijk handelende bestuurders.

Boekjaar en financieel verslag.

Artikel 8
1. Het boekjaar van de stichting is gelijk aan het kalenderjaar.
2. Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de stichting en van alles betreffende de werkzaamheden van de stichting op zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat te allen tijde de rechten en verplichtingen van de stichting kunnen worden gekend.
3. Door het bestuur worden binnen zes maanden na afloop van het boekjaar de balans en de staat van baten en lasten van de stichting opgemaakt en op papier gesteld.
   Deze stukken worden door de penningmeester voorbereid.
4. Het bestuur is verplicht de in de beide vorige leden bedoelde boeken, bescheiden en andere gegevensdragers gedurende zeven jaar te bewaren.
5. De balans en de staat van baten en lasten worden vastgesteld door het bestuur. Het bestuur kan alvorens tot vaststelling over te gaan deze stukken doen onderzoeken door een door hem aan te wijzen accountant.

Reglement.

Artikel 9.
1. Het bestuur is bevoegd een reglement vast te stellen, waarin die onderwerpen worden geregeld, welke niet in deze statuten zijn vervat.
2. Het reglement mag niet met de wet of deze statuten in strijd zijn.
3. Het bestuur is te allen tijde bevoegd het reglement te wijzigen of op te heffen.
4. Op de vaststelling, wijziging en opheffing van het reglement is het bepaalde in artikel 10 lid 2 van toepassing.

Statutenwijziging.

Artikel 10.
1. Het bestuur is bevoegd deze statuten te wijzigen.
2. Een besluit tot statutenwijziging behoeft tenminste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen, in een vergadering waarin tenminste alle bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd zijn.
   Zijn niet alle bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd, dan wordt binnen vier – doch niet eerder dan twee - weken daarna een tweede vergadering bijeengeroepen en gehouden, waarin over het voorstel zoals dat in de vorige vergadering aan de orde is geweest ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigde bestuursleden, kan worden besloten, mits met een meerderheid van tenminste twee/derde van de geldig uitgebrachte stemmen.

3. De wijziging moet op straffe van nietigheid bij notariële akte tot stand komen. Tot het doen verlijden van de notariële akte van statutenwijziging is ieder van de bestuursleden bevoegd.

Ontbinding en vereffening.

Artikel 11.
1. Het bestuur is bevoegd de stichting te ontbinden. Op het daartoe te nemen besluit is het bepaalde in artikel 10 lid 2 van toepassing.
2. Bij het besluit tot ontbinding wordt een bewaarder van de boeken, bescheiden en andere gegevensdragers aangewezen.
3. De stichting blijft na haar ontbinding voortbestaan voorzover dit tot vereffening van haar vermogen nodig is.
4. De vereffening geschiedt door het bestuur voorzover door het bestuur niet een andere vereffenaar wordt benoemd.
5. Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van de statuten zoveel mogelijk van kracht.
6. Hetgeen na voldoening van de schuldeisers van het vermogen van de stichting is overgebleven wordt besteed zoveel mogelijk overeenkomstig het doel van de stichting, tenzij het bestuur besluit daaraan een andere bestemming te geven.
7. Na afloop van de vereffening dienen de boeken, bescheiden en andere gegevensdragers van de stichting gedurende zeven jaren te worden bewaard door de in lid 2 bedoelde bewaarder.

Slotbepaling.

Artikel 12.
In alle gevallen, waarin zowel de wet als de statuten niet voorzien, beslist het bestuur.

PERSOONSGEGEVENS, PRIVACY

1. Het bestuur houdt een medewerkers-/vrijwilligers- en begunstigersadministratie bij, waarin de namen, contactgegevens en overige gegevens van alle museummedewerkers-/vrijwilligers- en begunstigers zijn opgenomen.

2. De stichting is verwerkingsverantwoordelijke voor de in lid 1 bedoelde persoonsgegevens en verwerkt de gegevens met inachtneming van de toepasselijke privacywetgeving en het informatiebeveiligings- en privacy beleid van de stichting.

3. Iedere medewerker, iedere vrijwilliger en iedere begunstiger is verplicht een wijziging van zijn persoonsgegevens zo spoedig mogelijk aan het bestuur of de door het bestuur aangewezen functionaris door te geven.

4. De stichting kan de persoonsgegevens met inachtneming van de toepasselijke privacywetgeving binnen stichtingsverband verstrekken in verband met stichtingsactiviteiten.

5. Verstrekking van persoonsgegevens aan derden kan uitsluitend:
   a. na verkregen toestemming, of
   b. indien de wet dit eist, of
   c. ter uitvoering van een overeenkomst waarbij de medewerker, de vrijwilliger of de begunstiger partij is, of
   d. wanneer de stichting hiervoor een gerechtvaardigd belang heeft.

6. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk gelet op het doel van de verwerking van persoonsgegevens of een bestaande wettelijke verplichting.

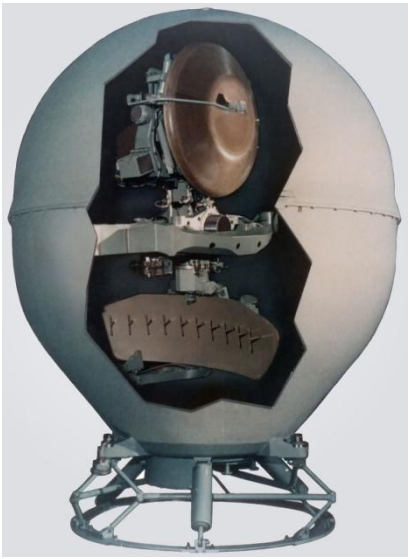
7. Actuele informatie over de verwerking van persoonsgegevens wordt door de stichting d.m.v. een privacyverklaring gepubliceerd op de website van de stichting.

BELEIDSPLAN BEDRIJFSMUSEUM THALES HENGELO

Op 27 november 2023 heeft de bestuursvergadering het beleidsplan 2024-2034 vastgesteld.
Dit beleidsplan is als bijlage aan dit hoofdstuk toegevoegd.

ZONDER GESCHIEDENIS GEEN TOEKOMST





BELEIDSPLAN 2024 - 2034



BEDRIJFSMUSEUM THALES HENGELO





INHOUDSOPGAVE

	AFKORTINGEN	4
1	INTRODUCTIE	5
2	VISIE	6
3	VERZAMELBELEID	7
4	BEZOEKERS	9
5	DOCUMENTATIECENTRUM	11
6	PR & COMMUNICATIE	12
7	HUISVESTING	13
8	ORGANISATIE	14
9	MEDEWERKERS	16
10	ICT	17
11	FINANCIEN	18
BIJLAGE 1	BEDRIJFSMUSEUM THALES HENGELO	19
BIJLAGE 2	SIGNAAL / THALES	20

AFKORTINGEN

3D	3 Dimensionaal
ALT	Afdeling Logistiek en Training
ANS	Astronomische Nederlandse Satelliet
APAR	Active Phased Array Radar
ARBO	ARBeidsOmstandigheden
ASDE	Airport Surface Detection Equipment
ATC	Air Traffic Control
B.V.	Besloten Vennootschap
CSF	Compagnie Sans File
DA	Doel Aanwijs
DAISY	Digitaal Actie Informatie Systeem
DNA	Deoxyribo Nucleic Acid (desoxyribonucleïnezuur
ECCM	Electronic Counter Counter Measures
FEL	Fysisch Elektronisch Laboratorium
FOC	Faint Object Camera
HEIM	Hengelo's Educatief Industrie Museum
HP	Hewlett and Packard
HR	Human Resources
HSA	Hollandse Signaal Apparaten
HTSP	High Tech Systems Park
HTSM	Hightech-Systemen en Materialen
ICT	Informatie en Telecommunicatie Technologie
IPATH	Internationale Patenthandel
IRAS	Infra Red Astronomical Satellite
KM	Koninklijke Marine
LAN	Local Area Network
LAR	Long-range Approach Radar
LW	Long range Warning
LTZ	Luitenant Ter Zee
MAROTS	Maretime Orbital Test Satellite
MTI	Moving Target Indication
NASARR	North American Search And Ranging Radar
NS	Naval Smarter radar
OTS	Orbital Test Satellite
PC	Personal Computer
PRO	PROfessional
PRTL	Pantser Rupsvoertuig Tegen Luchtdoelen
QR	Quick Response
ROC	Regionaal Opleidingen Centrum
SABR	Scalable Agile Beam Radar
SAR	Short-range Approach Radar
SGR	Signaal Ground Radar (hoogte radar)
SHCGL	Stichting Historische Collectie Grondgebonden Luchtverdediging
RI&E	Risico Inventarisatie & Evaluatie
SMART	Signaal Multibeam Acquisition Radar for Targeting
SW	Software
TDS	Telecommunicatie Defensie Systemen
TNL	Thales Nederland
TNO	Toegepast Natuurwetenschappelijk Onderzoek
VTM	Vessel Trafic Management
WBTR	Wet Bestuur en toezicht Rechtspersonen
WWW	World Wide Web

1 INTRODUCTIE

Het beleidsplan 2024 - 2034 omvat een visie over de opzet / inrichting van het Bedrijfsmuseum over 10 jaar en een stappenplan om deze te realiseren. In dit plan wordt de IST situatie in 2024 en de SOLL situatie in 2034 van het Bedrijfsmuseum beschreven met het bijbehorende stappenplan en de daarbij behorende planning, bemanning en te maken kosten.

Het beleidsplan 2024 - 2034 bevat de visie over de verschijningsvorm van het museum over 10 jaar en de wijze waarop deze gerealiseerd gaat worden alsook het museumbeleid op het gebied van objecten beheer, ICT, vrijwilligers. Het beleidsplan is een levend document waarbij via deelplannen aangegeven wordt hoe de beleidsdoelstellingen worden gerealiseerd.

De Stichting Bedrijfsmuseum Thales Hengelo is de rechtspersoon achter het Bedrijfsmuseum en heeft als reden van bestaan het verzamelen, conserveren en exposeren van voorwerpen, documenten en dergelijke betreffende Hollandse Signaalapparaten / Thales Hengelo vanaf de oprichting in 1922 tot en met heden.

Artikel 2 van de statuten van het Bedrijfsmuseum (gedateerd 3-2-2022) beschrijft het doel als volgt:

Lid 1. De stichting stelt ten doel de historie en de daarbij behorende (modellen van) producten van Thales Nederland B.V., gevestigd te Hengelo (Overijssel) (handelsregister 06061578), diens rechtsvoorgangers en rechtsopvolgers voor de toekomst te bewaren, en voorts al hetgeen met een en ander rechtstreeks of zijdelings verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn, alles in de ruimste zin des woords.

Lid 2. De stichting tracht haar doel onder meer te verwezenlijken door het (door vrijwillige medewerkers doen) verzamelen en onderbrengen daarvan in representatieve ruimten, restaureren, conserveren, registreren, archiveren en tentoonstellen van schrifturen, foto's, dia's, films, modellen, apparatuur of onderdelen hiervan, complete installaties en dergelijke, in de meest ruime zin betrekking hebbende op de geschiedenis van Hazemeijer's Fabriek van Signaalapparaten respectievelijk Thales Nederland B.V., gevestigd te Hengelo (Overijssel) (handelsregister 06061578) (voorheen geheten Hollandse Signaalapparaten B.V.) (mede bekend onder de handelsnaam Thomson-CSF Signaal) of rechtsvoorgangers dan wel rechtsopvolgers, en voorts door al hetgeen bevorderlijk kan zijn tot het bereiken van vorengemeld doel.

De geschiedenis van Hollandse Signaalapparaten / Thales Hengelo kent vele facetten. Welke specifieke rol het Bedrijfsmuseum daarin wil spelen is nog niet eerder goed vastgelegd. Na de totstandkoming van dit meerjarenbeleidsplan moet die rol helder zijn.

De museumfunctie zou versterkt kunnen worden door naast voorwerpen uit de geschiedenis van het bedrijf te verzamelen en te exposeren ook actuele voorwerpen te verzamelen en met moderne technieken te exposeren. Verwacht wordt daarmee ook de jeugd en nieuwe medewerkers voor deze geschiedenis te interesseren. Het levendiger en het daarmee aantrekkelijk maken van het Bedrijfsmuseum voor de jeugd (jongere medewerkers; jeugd wordt ook afgedekt door het OYFO Techniekmuseum met de aanwezigheid van Thales objecten) zal in de komende beleidsperiode verwezenlijkt worden.
Tenslotte voelt het bestuur zich verplicht de museumregistratie te actualiseren en te digitaliseren.

Na de introductie (deze paragraaf) is paragraaf 2 gewijd aan de visie van het Bedrijfsmuseum waar de IST- en SOLL-situatie aan de orde komen. In de navolgende paragrafen (3 tot en met 11) worden de specifieke beleidsonderwerpen betreffende het Bedrijfsmuseum behandeld.
Deze paragrafen geven aan waarmee het Bedrijfsmuseum zich bezig houdt om de doelstelling (zoals vastgelegd in de statuten) te bereiken en te handhaven.
Tot besluit wordt in paragraaf 12 het stappenplan gepresenteerd, waarin is aangegeven op welke wijze en met welke middelen het Bedrijfsmuseum de gestelde doelen wil bereiken.

Om een volledig beeld te scheppen is in bijlage 1 wordt de geschiedenis van het Bedrijfsmuseum beschreven en in bijlage 2 de geschiedenis en producten van Hollandse Signaalapparaten / Thales Hengelo.

2 VISIE

De huidige opzet en inrichting van het Bedrijfsmuseum (IST situatie 2024) kan als volgt worden gekenmerkt:

- Geen website en/of een eigen webpagina op TNL website.
- Beperkte en verouderde expositie Thales technologie in het OYFO museum.
- Locatie met een 90 m^2 expositie ruimte in het souterrain van gebouw N op het High Tech System Park op de bedrijfscampus aan de Haaksbergerstraat in Hengelo.
- Papieren archief van ca. 5 m^3 is gereduceerd tot 2.5 - 3.0 m^3 en is via de firma Paragon gedigitaliseerd en via de archief computer in te zien. Er is een lopende actie om de informatie logisch / functioneel te indexeren en door de installatie van de nieuwste versie van pdf reader een bruikbare zoekfunctie te realiseren.
- Contacten met en uitleen aan Techniek Museum OYFO Hengelo, Maritiem Museum Den Helder, Museum “de Peel”, Marine Museum Wilhelmshaven.
- Fysieke rondleidingen van nieuwe Thales medewerkers gebeuren in groepen op maandag en op basis van de persoonlijke inschrijving voor de rondleidingen door de medewerkers.
- Inrichting museum bevat Thales Hengelo geschiedenis tot ongeveer 2010 en niet van 1922 tot 2024.
- Financiering van de jaarlijkse kosten gebeurt door Thales Nederland Hengelo.
- Computer infrastructuur is geleverd door Thales en wordt onderhouden door medewerkers van het Bedrijfsmuseum.
- Drie bestuursleden beschikken over een Thales account, waarmee op het Thalesnetwerk kan worden ingelogd voor de toegang tot het Thales netwerk en de daarbij behorende website / documentatie systemen.
- Voor toegang tot het bedrijfsterrein van Thales beschikken vier museummedewerkers over een Thalespas die bij de balie van het Office gebouw kan worden afgehaald.
- Opslagruimte voor terug ontvangen en/of nieuwe hardware in gebouw N is vrijwel nihil en beperkt daardoor de mogelijkheden om in de toekomst het museum thematisch in te richten.
- Museumbezoek is alleen zinvol als er een rondleider beschikbaar is. Er is geen museum folder met informatie over de tentoongestelde hardware, geen beschrijving van de tentoongestelde objecten en/of QR codes waarmee informatie geschreven en/of gesproken digitaal zichtbaar gemaakt kan worden.
- Het museum is met uitzondering van feestdagen geopend op de maandagen van 9:00 – 17:00 uur en woensdagen van 9:00 - 14:00 uur en vereist de beschikbaarheid van een rondleider en een afspraak. Op andere werkdagen is een rondleiding alleen op afspraak mogelijk.
- Het aantal vrijwilligers is ongeveer 20-25 personen, waarvan een aantal niet actief taken verrichten en het overige deel niet over de kennis / kunde beschikken om het museum te moderniseren en te actualiseren met de ontbrekende Thales technologie van 2000 tot heden.
- Er is een begin gemaakt met de uitvoering van een meerjarenplan voor het scannen en rubriceren van foto’s en negatieven en gaat op basis van de huidige beschikbare vrijwilligers (1.5 - 2.0 mandagen/week) en 1 scanner vele jaren duren.
- De opslag van de tot nu toe gescande foto’s met bijbehorende relevante informatie gebeurd nu via een door een vrijwilliger opgezette Microsoft Access database.

Een uitgangspunt van het beleid voor de komende 10 jaar is dat het museum de belangrijkste Thales producten / technologieën vanaf 1922 tot heden (verleden, heden en toekomst) laat zien met het streven om het innovatieve karakter (DNA van HSA / Thales NL) te tonen over een periode van ruim 100 jaar. Het streven (SOLL situatie 2034) is om het Thales bedrijfsmuseum te voorzien van de volgende kenmerken:

- Het geactualiseerde archief volledig gedigitaliseerd is, waarin enerzijds alle relevante documentatie voor de Thales producten van 1922 tot 2034 is opgeslagen en via een moderne zoek SW gebruikmaken van indexering alle benodigde informatie snel gevonden kan worden gevonden. Dit is inclusief het digitaliseren van de negatieven van de ca. 10.000 foto’s en de fotoboeken.
- De expositie van het museum een goede afspiegeling is van de Thales product portfolio van het verleden, heden en toekomst met de daarin toegepaste “CORE” technologieën in de periode van 1922 tot 2034. Hierbij streven naar allemaal 1:10 modellen van de tentoongestelde producten, voorzien van een QR code met link naar de website voorzien van een korte en lange toelichting. Voor zover nuttig of nodig gebruikmaken van moderne visualisatie reality technieken.
- De museumbezoekers kennis kunnen nemen van de geëxposeerde objecten zonder de aanwezigheid van een rondleider door gebruikmaking van museumfolder met een goede fysieke

toelichting van de delen in het Nederlands en Engels en het via een QR code toegankelijke maken van een digitale en ingesproken toelichting met bijpassende video animaties van de betreffende onderdelen apart en in zijn toepassing. Voor het gebruik van de QR-codes moet wel een goede internet verbinding vanuit het souterrain beschikbaar zijn.
- Er zal Video Editing capaciteit beschikbaar moeten komen.
- Een geactualiseerde en gemoderniseerde OYFO expositie van het Thales bedrijfsmuseum.
- Website met de volgende functionaliteit:
  - Toegang tot alle relevante en niet confidentiële museum informatie (archief).
  - Ondersteunen van een digitale rondleiding van het museum met de daarbij behorende ingesproken teksten, video animaties voor bepaalde delen apart en in zijn toepassing.
  - Plannen van een gratis bezoek tijdens de openingstijden.
- Het Bedrijfsmuseum werkt waar mogelijk samen met de (kleinere) musea in de gemeente Hengelo.

3 VERZAMELBELEID

Er is een nog steeds groeiende collectie objecten, die door de jaren heen door het bedrijf zijn ontwikkeld, gebouwd en verkocht of verwant zijn aan het bedrijf. De collectie van het Bedrijfsmuseum bestaat uit:
- Ruim 400 modellen, toestellen, onderdelen e.d.
- Ruim 50 meetinstrumenten.
- Ongeveer 180 schilderijen, platen e.d.
- Ruim 90 schildjes, plaquettes e.d.

Deze objecten zijn gedeeltelijk ondergebracht in de expositiezaal en in vitrines; de rest is opgeslagen in depot. Delen van de collectie kunnen worden gebruikt voor:
- Opstelling in vitrines in ruimten van Thales.
- Opstelling op exposities.
- Uitleen aan andere musea.

Delen van de collectie (kunnen) worden gebruikt voor ‘wisseltentoonstellingen’ in vitrines en de expositieruimte. Hierbij zal thematisch (verleden, heden, toekomst) een aspect van de ontwikkelde en geproduceerde apparatuur worden weergegeven.
Het Bedrijfsmuseum heeft ook een (bescheiden) collectie toestellen en systemen, die verkregen zijn door oude en buiten bedrijf gestelde apparatuur van klanten te verwerven. Deze apparatuur kan om diverse redenen niet functionerend worden gehouden. Ze hebben alleen nog expositiewaarde.
De medewerkers van het Bedrijfsmuseum (vrijwilligers) houden de modellen e.d. in een goede conditie en ontplooien daarvoor de volgende werkzaamheden:
a. Het restaureren van defecte en kapotte modellen en apparatuur.
b. Het voor expositie geschikt maken van modellen en apparatuur (deels werkend, zodat een getrouw beeld wordt verkregen van de werking).
c. Het verrichten van allerlei technische onderhoudswerkzaamheden aan de modellen en apparatuur.
d. Het geschikt maken van modellen en apparatuur voor expositiedoeleinden.

Het Bedrijfsmuseum is het enige museum in Hengelo, dat zich richt op één bedrijf namelijk Thales Nederland, voorheen Hollandse Signaalapparaten, en die positie schept verplichtingen t.a.v. de samenstelling, conservering, plaats van vestiging en expositie van de bedrijf gerelateerde collectie.
Het Bedrijfsmuseum verzamelt en bestudeert primair het erfgoed van Hollandse Signaalapparaten / Thales en dat kan weliswaar in een breed kader plaatsvinden om er een context aan te verschaffen, maar de lokale basis is het uitgangspunt.

Het Bedrijfsmuseum zonder de collectie is geen museum. Een collectie verschaft de inhoudelijke basis voor al het museale functioneren, van tentoonstellingen tot publicaties, van museumlessen tot lezingen. De collectie dient daarbij ‘levend’ en actueel te zijn,, maar onderwerp van permanente uitbreiding, selectie, afstoting en een bron voor studie en onderzoek. Door onderzoek en door de publicaties en tentoonstellingen die daar uit voortvloeien, krijgt een collectie meer betekenis en komt deze in een bredere context te staan. Een actief collectiebeleid is dus essentieel voor het bestaansrecht van het Bedrijfsmuseum.

Het Bedrijfsmuseum heeft nog niet eerder een verzamelbeleid opgesteld, hetgeen betekent dat er een collectie is samengesteld op basis van de persoonlijke visie en inzet van medewerkers / vrijwilligers. De huidige collectie is derhalve tot stand gekomen op basis van door de betrokken personen gehanteerde visie en criteria. Deze impliciet gehanteerde criteria worden nu in de vorm van een verzamelbeleid opgeschreven en zal het mogelijk maken om daar waar nodig de huidige praktijk bij te stellen en voor de toekomst te omvang en inhoud van de collectie beter te beheersen.

Uitgangspunt van het verzamelbeleid van het Bedrijfsmuseum is het versterken en behouden van de bestaande collectie. De versterking (veelal door uitbreiding maar ook door selectie en afstoting) vindt plaats vanuit een viertal 'beheers-perspectieven' die voortkomen uit het uitgangspunt dat het een Hengelo's museum is:

a. Het bedrijf Hollandse Signaalapparaten / Thales.
   Dit perspectief heeft het bedrijf als verzamelgebied. Er zijn dwarsverbanden met de techniek (b). Een sterke inbreng van Thales is noodzakelijk, waarmee een directe link bestaat tussen de collectie en Thales. In Hengelo is geen ander museum dat dit uitgangspunt zo nadrukkelijk en actief hanteert.
b. De techniek / technologie.
   Dit perspectief heeft een sterk bedrijfskarakter en betreft de techniek met toegepaste technologieën met betrekking tot radar en vuurleiding. Ook de met radar en vuurleiding samenhangende producten, productietechnieken en toegepaste technologieën vallen onder dit perspectief.
c. De producten.
   Dit perspectief weerspiegelt de wortels van de collectie, namelijk de door de jaren heen ontwikkelde en geproduceerde producten van Hollandse Signaalapparaten c.q. Thales Nederland en vormen de kern van de collectie.
d. De presentaties.
   Dit perspectief beziet de collectie vanuit esthetisch en educatief-informatief oogpunt. Is het object mooi/interessant om te exposeren? De wetenschappelijke criteria zijn hier van minder belang. Dat geldt ook voor het echtheidsprincipe: verwerven en bewaren van modellen is toegestaan en vaak in verband met de beschikbare ruimte onvermijdelijk. Binnen dit beheerperspectief valt ook de educatieve 'uitleencollectie' en de niet-technische objecten (kunstwerken, foto's, platen).

Binnen de vier beheers-perspectieven hanteert het Bedrijfsmuseum een actief verzamelbeleid. Met actief verzamelen wordt het fysiek verzamelen en het verwerven van bestaande collecties en objecten bedoeld. Medewerkers, publiek en het netwerk van het Bedrijfsmuseum spelen hierbij een belangrijke rol. Collecties/objecten die niet binnen deze perspectieven vallen, komen niet voor opname in de collectie in aanmerking of worden afgestoten.

Binnen de kaders van de vier beheersperspectieven hanteert het Bedrijfsmuseum een actief verzamelbeleid. Met actief verzamelen wordt fysiek verzamelen bedoeld en het verwerven van bestaande collecties en objecten. Medewerkers, publiek en het netwerk van het Bedrijfsmuseum spelen hierbij een belangrijke rol.

I.v.m. de beperkte opslagruimte en budgetten wordt er gestreefd naar een geconcentreerde groei met kwaliteit: opvullen daar waar leemtes zijn, aanvullen van voorwerpen en uniek materiaal van historische collecties.

In principe worden door het Bedrijfsmuseum alleen objecten aanvaard die een directe relatie hebben met de geschiedenis van Hollandse Signaalapparaten / Thales Nederland en passend zijn in het verzamelbeleid. Een object wordt aangeboden aan het bestuurslid expositie en die adviseert aan het bestuur of het wel/niet opnemen in de collectie en die neemt daarover een beslissing. Indien nodig wordt een extern deskundige om advies gevraagd.

Objecten die aan het Bedrijfsmuseum voor opname in de collectie worden aangeboden, worden beoordeeld aan de hand van de volgende criteria:

- het object heeft aantoonbaar een relatie met de geschiedenis van het bedrijf;
- het object is afkomstig van een (voormalige) afdeling van het bedrijf;
- het object is exposabel (hierbij is bijvoorbeeld te denken aan omvang, conditie, conservering (het is geen automatisme dat een aanvaarde schenking daadwerkelijk geëxposeerd wordt);
- het object is uniek: het draagt bij aan de verbeelding van de thema's die in het Bedrijfsmuseum geëxposeerd worden.

Van geaccepteerde objecten wordt de herkomst en de geschiedenis zoveel mogelijk achterhaald en vastgelegd in het registratiesysteem. Na acceptatie wordt het object eigendom van het Bedrijfsmuseum.

Bij goed bewaren, exposeren en reguleren van de museumcollectie hoort ook het verantwoord afstoten van museale objecten. Bovendien worden de depots zo toekomstbestendig gehouden en blijft de focus op de collectie behouden.
Er zijn verschillende aanleidingen mogelijk waarom wordt overgegaan tot afstoten:

- Kwaliteitsverbetering collectie: Het afstoten van objecten leidt tot een kwaliteitsverbetering van de collectie en een scherper collectieprofiel. Het object kan vervangen worden door een kwalitatief beter of vergelijkbaar exemplaar.
- Oververtegenwoordigd: In de collectie is het oeuvre van een soort oververtegenwoordigd waardoor de collectie niet in balans is.
- Herkomst/oorspronkelijke context: Het object hoort thuis in de collectie van ander bedrijf. Door afstoting kunnen verspreid geraakte onderdelen herenigd worden of kunnen in hun oorspronkelijke context geplaatst worden.
- Vermindering beheerslasten: Door objecten af te stoten verminderen de collectie-beheerslasten.
- Collectiemobiliteit en zichtbaarheid: Het object past beter in andere collecties of is in een andere instelling beter op zijn plaats.

Het Bedrijfsmuseum vindt het belangrijk dat zo veel mogelijk mensen kunnen genieten van de collectie. Daarom hanteert het Bedrijfsmuseum naast de openstelling van de expositieruimte voor belangstellenden een actief en ruimhartig bruikleenbeleid voor het uitlenen van museale objecten ten behoeve van tentoonstellingen en presentaties. De bruikleenaanvraag dient schriftelijk te geschieden en minimaal één maand voor aanvang van de bruikleen te zijn ontvangen door de secretaris van het bestuur.
Bij elke aanvraag moet de volgende informatie worden aangeleverd:

- Naam en adres van de aanvragende instelling.
- Contactpersoon vanuit de instelling.
- Titel en duur van de tentoonstelling.
- Korte motivatie van het verzoek tot bruikleen.
- Gespecificeerde objectlijst voorzien van de objectnummers waaronder het Bedrijfsmuseum het object (de objecten) heeft geregistreerd.

Het Bedrijfsmuseum vraagt geen bruikleenvergoeding. Wel moet de bruikleennemer rekening houden met kosten voor transport, verzekering, verpakkingsmateriaal en eventuele kosten voor conserverings- of restauratie. De secretaris van het Bedrijfsmuseum stelt een bruikleenovereenkomst op die in tweevoud moet worden ondertekend. De bruikleenvoorwaarden maken deel uit van deze bruikleenovereenkomst. Na ondertekening kan de bruiklener beschikken over de in de bruikleenovereenkomst bedoelde objecten.

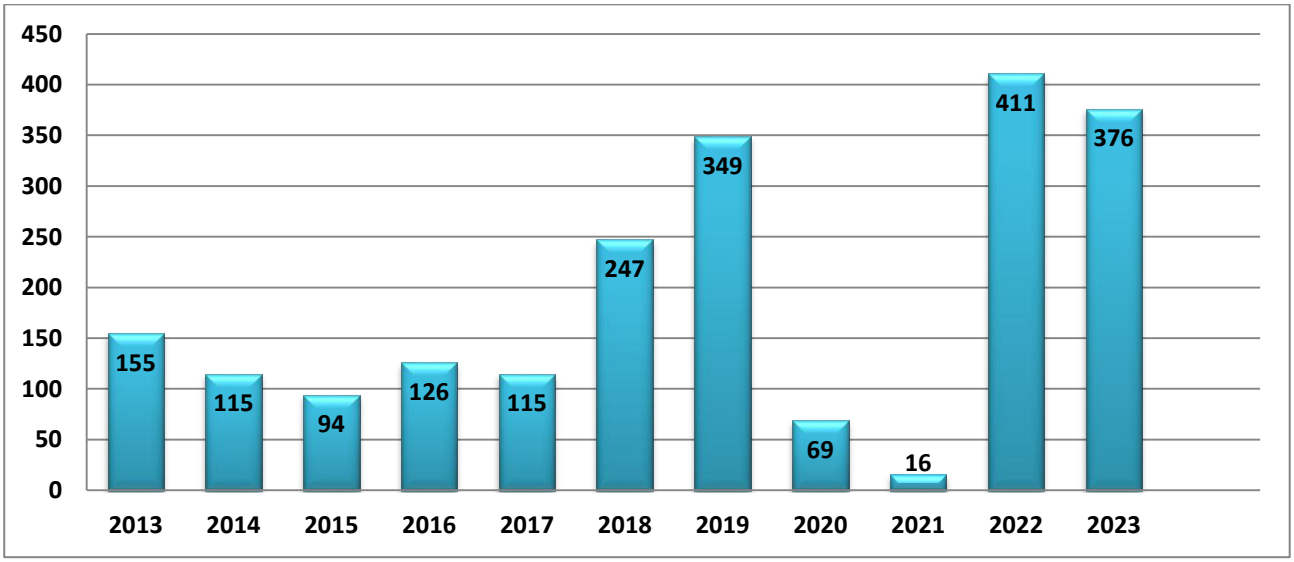
4 BEZOEKERS

Eén van de doelstellingen van het Bedrijfsmuseum is de verzamelde voorwerpen voor bezoekers te exposeren.
Daarom heeft het Bedrijfsmuseum de beschikking over een expositieruimte van 90 m^2.
In deze ruimte zijn objecten opgesteld.
Om tijdlijnen zichtbaar te maken zijn een ontwikkelingslijn voor rekenaars (van mechanische rekenaar tot de computers/processorboards) en één betreffende de evolutie van radar gerealiseerd.

Het Bedrijfsmuseum vraagt geen entreegeld; er bestaat wel de mogelijkheid voor vrijwillige donaties.

De tabel en de grafiek tonen het verloop van het aantal bezoekers aan het Bedrijfsmuseum per jaar van 2013 tot en met november 2023. Van voor 2013 zijn geen bezoekersaantallen bekend.

	Nieuwe Thales medewerkers	Thales medewerkers	Oud Thales medewerkers	Externe bezoekers	Totaal
2013	44	35	4	72	155
2014	16	27	6	66	115
2015	30	12	2	50	94
2016	34	15	24	53	126
2017	68	17	6	24	115
2018	112	12	5	118	247
2019	104	9	5	231	349
2020	30	0	5	34	69
2021	0	1	4	11	16
2022	163	17	18	213	411
2023	102	35	4	235	376



Het is de bedoeling het beleid met betrekking tot de bezoekers van het Bedsrijfsmuseum te continueren. Daar waar mogelijk wordt ingezet om het aantal bezoekers te vergroten. Dit wordt onder andere bereikt door de openstelling van het Bedrijfsmuseum te verruimen, rondleidingen op afspraak buiten de openingstijden aan te bieden en via o.a. de museumfolder, website en jaarlijkse deelname aan de Monumentendag de belangstelling op te wekken.
Ten behoeve van de informatieverstrekking aan de bezoekers worden de geëxposeerde voorwerpen (voor zover dit nog niet is gebeurd) voorzien van een informatiebordje waarop onder andere naam, bouwjaar, schaal en dergelijke zijn te lezen. De aanwezige informatiemap, waarin uitgebreidere informatie over de geëxposeerde voorwerpen is te vinden, wordt geactualiseerd.
Om bezoekers zonder de nu noodzakelijke begeleiding kennis te laten nemen van meer informatie dan op de aanwezige bordjes wordt aangegeven over de geëxposeerde voorwerpen worden de informatiebordjes voorzien van een QR-code. De bezoekers kunnen dan informatie krijgen over dat voorwerp door met een smartphone de QR-code te scannen en zo toegang te krijgen tot (veel) meer informatie.. Deze informatie is voor bezoekers en belangstellenden op drie manieren bereikbaar:

- In de informatiemap, die in de expositieruimte aanwezig is.
- Via de QR-code.
- Via de website van het Bedrijfsmuseum.

5 DOCUMENTATIECENTRUM

Het documentatiecentrum (archief) dient als het collectief geheugen van het Bedrijfsmuseum. In het archief wordt de identiteit van het Bedrijfsmuseum gedefinieerd en stelt bezoekers in staat de geschiedenis te ontdekken en te reconstrueren. Daarnaast kan informatie over de geëxposeerde voorwerpen worden bestudeerd. Het archiefbeleid beschrijft de uitgangspunten die worden gehanteerd om stukken in het archief op te nemen. Daarnaast wordt het proces van opname beschreven. Tot slot voorziet het archiefbeleid in een lijst van inhoudelijke criteria waaraan aangeboden archiefstukken beoordeeld worden.

In het documentatiecentrum is het volgende ondergebracht:

- Folders, leaflets, prospectussen, e.d.
- Foto's van apparatuur, systemen en schepen.
- Films en video's betreffende Signaal- en Thalessystemen.
- Technische documentatie.
- Publicaties en periodieken.
- Algemene informatie betreffende het bedrijf.
- Overzicht oud-medewerkers.

Deze zaken zijn voor een deel gecatalogiseerd en gedigitaliseerd. De catalogisering wordt verder doorgevoerd en digitaal beschikbaar gemaakt in een retrievalsysteem (database). Tijdens deze catalogisering zal tevens een saneringsslag worden doorgevoerd. Het bestaande opslagsysteem wordt geoptimaliseerd. Verschillende archiefstukken worden gedigitaliseerd om zodoende het verval als gevolg van veroudering te voorkomen.

Met betrekking tot het verwerven van archiefstukken gelden de volgende uitgangspunten:

- Het Bedrijfsmuseum hanteert een actief en passief verwervingsbeleid van archiefstukken.
  Het actieve verwervingsbeleid houdt in dat medewerkers van Thales er op attent gemaakt worden, dat bij het opschonen van opbergruimten stukken die mogelijk in het archief van het Bedrijfsmuseum kunnen worden opgenomen aan het Bedrijfsmuseum kunnen worden aangeboden. Passieve verwerving van archiefstukken houdt in dat het Bedrijfsmuseum niet vanuit eigen initiatief archiefstukken tracht te verwerven.
- Het Bedrijfsmuseum verwerft alleen archiefstukken die binnen het collectieprofiel passen.
  Om tot een afgewogen keuze tot opname te komen hanteert het Bedrijfsmuseum een aantal criteria ter beoordeling van de toegevoegde waarde van het aangeboden archiefmateriaal. Het Bedrijfsmuseum verwerft alleen archiefmateriaal dat inhoudelijk een onderwerp binnen de grenzen van het Bedrijfsmuseum behandelt.
- Het Bedrijfsmuseum verwerft alleen archiefmateriaal dat openbaar raadpleegbaar is.
  Belanghebbenden en onderzoekers worden in staat gesteld onderzoek te doen in de aanwezige archiefcollectie. Daarom moet het te verwerven archiefmateriaal openbaar raadpleegbaar zijn.
- Het Bedrijfsmuseum verwerft alleen archiefmateriaal dat ter schenking wordt aangeboden. Door schenking wordt het Bedrijfsmuseum eigenaar van het te verwerven archiefmateriaal. Het Bedrijfsmuseum betaalt principieel niet voor het verwerven van archiefstukken.

Als een archiefstuk ter opname in het archief van het Bedrijfsmuseum wordt aangeboden zal het bestuurslid, dat het archief in portefeuille heeft het toetsingsproces opstarten. Dit houdt in een inhoudelijke toetsing van de toegevoegde waarde van het aangeboden archiefstuk aan de hand van de volgende criteria:

- Er wordt getoetst of het archiefstuk inhoudelijk in aanmerking komt om verworven te worden.
- Er wordt getoetst op de openbaarheid van het archiefstuk. Hierbij wordt gekeken naar mogelijke openbaarheidsbeperkingen zoals opgelegd vanuit geheimhouding vanuit Thales, bescherming van persoonsgegevens en -auteursrechten.
- Het archiefstuk moet inhoudelijk betrekking hebben op een onderwerp dat zich binnen de grenzen van het Bedrijfsmuseum afspeelt of bevindt.
- Het aangeboden archiefstuk moet een relevante aanvulling zijn op het bedrijfsmuseum-archief.
- Alleen originele documenten komen voor opname in aanmerking. In het geval dat slechts kopieën of afschriften beschikbaar zijn, kan van deze regel worden afgeweken.
- Doublures worden niet opgenomen, tenzij de materiële toestand daartoe aanleiding geeft; verder kunnen doublures worden gebruikt om te schenken aan belangstellenden.

- In het archief van het Bedrijfsmuseum worden papieren documenten, stukken op digitale dragers en audiovisuele documenten opgenomen.
- Wanneer een archiefstuk niet toegankelijk is en/of in slechte staat verkeerd, maar naar mening van het bestuur van toegevoegde waarde is, kan dit archiefstuk voor opname in aanmerking komen. Bij de afweging om dit archiefstuk toch in het archief op te nemen zal ook het kostenaspect een belangrijke weegfactor zijn.
- Alleen archiefstukken die openbaar raadpleegbaar zijn komen voor werving in aanmerking.

6 PR & COMMUNICATIE

Het is belangrijk om te zorgen voor voldoende bekendheid van het bestaan van het Bedrijfsmuseum, diens archief en documentatie bij respectievelijk de Thales community (binnen en buiten Nederland), inwoners van Twente, de potentiële lokale en landelijke subsidie verstrekkers / sponsoren en alle Nederlandse Defensie onderdelen alsook belangrijke klanten van Thales Nederland.
Het PR beleid wordt door de volgende wijze gerealiseerd:

- Verzorgen / Initiëren van rondleidingen, inclusief een optie voor een presentatie, op maat voor nieuwe medewerkers, onderwijsinstellingen, Thales klanten, Thales medewerkers en externe groepen die geïnteresseerd zijn in de geschiedenis van Thales Nederland.
- Inrichten van een website met de informatie over het Bedrijfsmuseum en de collectie.
- Bekend stellen van bestaan van het Bedrijfsmuseum op het Thales Intranet.
- Promotie via een tweetalige museumfolder (Nederlands/Engels).
- Deelnemen aan jaarlijkse Monumentendag Hengelo.
- Regelmatig overleggen met de beschermheer van het Bedrijfsmuseum (TNL directie lid Geert van der Molen) en, indien nodig, met andere TNL stakeholders (o.a. de HR- en Financieel Directeur).
- Bekend stellen van het actuele Bedrijfsmuseum beleid aan de medewerkers en voor het museum relevante stakeholders.
- Deelnemen / opzetten aan samenwerkingsverbanden met lokale, regionale, defensie gerelateerde musea en, voor zover relevant voor het Bedrijfsmuseum, met musea in het buitenland.
- Plaatsen van professionele vitrines op de productie- en test & integratie, ILS en ICT afdelingen binnen TNL-Hengelo.
- Op verzoek leveren van objecten / informatie aan andere musea (zie externe contacten).
- Zorgen voor een up to date expositie in het OYFO techniek museum in Hengelo met de focus op het bereiken van de doelgroep “Jeugd”.
- Ondersteuning leveren aan klanten en afdelingen van Thales voor het samenstellen van jubileumboeken e.d. zoals “Van oorschelp tot radar” en “Radar Development in the Netherlands”.
- Leveren van door Thales Security gescreende informatie aan militaire tijdschriften en modelbouwers.
- Functioneren als vraagbaak met betrekking tot de geschiedenis van Signaal / Thales en haar producten voor o.a. de gemeente Hengelo, particulieren, klanten en Thales personeelsleden.

Voor het Bedrijfsmuseum is het een goede interne communicatie van essentieel belang . Door goede interne communicatie wordt de betrokkenheid van medewerkers geoptimaliseerd. Interne communicatie betreft alle communicatie die plaatsvindt binnen het Bedrijfsmuseum. Dit kan dus variëren van communicatie tussen de bestuursleden tot aan medewerkers en van e-mail en werkvergadering tot aan notities die opgehangen worden. De interne communicatie kan de communicatie extern juist versterken.
Als de interne communicatie faalt dan zullen de medewerkers voelen dat er dingen fout gaan binnen het bedrijf. Het falen kan zorgen voor ontevreden medewerkers en deze zullen eerder het Bedrijfsmuseum verlaten of de werkzaamheden minder serieus nemen. De interne communicatie zorgt ervoor dat belangrijke boodschappen gecommuniceerd kunnen worden. Het mogelijk maken van de juiste communicatie heeft een aanpak binnen de organisatie nodig.

De doelen van interne communicatie zijn:

- Zorgen voor optimale betrokkenheid en tevredenheid van de medewerkers.
- Zorgen voor voldoende awareness en commitment van bestuur en medewerkers met betrekking tot activiteiten, beleid, projectplannen, uitwisseling van nieuwe aandachtspunten, etc.
- Vergroten externe communicatie.
- Zorgen voor het efficiënt uitvoeren van werkzaamheden en op de juiste manier.

Externe communicatie is het overbrengen van informatie tussen een organisatie en een andere entiteit buiten die organisatie. Mensen binnen de organisatie kunnen nog steeds toegang hebben tot de boodschap, maar deze is bedoeld voor een extern publiek. Externe communicatie heeft de functie van marketing. De berichten die worden verzonden zijn gericht op een specifiek publiek met als doel nieuwe bezoekers te werven, de bekendheid van het Bedrijfsmuseum te verhogen en fondsen te werven.
Om goed naar buiten te kunnen communiceren moet de interne communicatie op orde zijn. Als de medewerkers en het management gewend zijn om op een bepaalde manier met elkaar te communiceren, zal naar buiten op eenzelfde manier worden gecommuniceerd.

Er worden relaties onderhouden met onder andere de volgende musea en educatieve instellingen:

- OYFO Techniekmuseum. Er wordt regelmatig overlegd met medewerkers van het OYFO Techniekmuseum om af te stemmen over de te exposeren collectie van het Thales Bedrijfsmuseum.
- Marine Museum Den Helder. Diverse toestellen zijn uitgeleend en opgesteld in Den Helder.
- Fort Hoek van Holland. Door het Bedrijfsmuseum is een M2 systeem (radar met optische afstandsmeter) geschonken.
- Stichting Historische Collectie Grondgebonden Luchtverdediging De Peel. Dit museum bezit bijna alle ‘groene’ apparaten/systemen die Signaal in het verleden heeft gefabriceerd (L4/3, L4/5, Hawk, Nike, PRTL en Flycatcher).
- Luchtmacht Museum in Deelen. Door het Bedrijfsmuseum zijn twee ontvangers van een SGR109 Height Finding Radar geschonken.
- Twentse Sterrenwacht Cosmos te Lattrop. Op leenbasis zijn hier een aantal units en modellen van ruimtevaartprojecten van Signaal geplaatst.
- Museum FEL-TNO. De contacten met dit museum zijn nieuw. In de toekomst zal dit moeten leiden tot een samenwerking die vergelijkbaar is met de andere genoemde musea.
- Maritiem Instituut Willem Barentsz op Terschelling. Aan dit museum is een gyrokompas geschonken.
- Er zijn contacten met De Museumfabriek in Enschede. Mogelijke vormen van samenwerking worden onderzocht.
- Museum Hengelo. Met Museum Hengelo worden al langere tijd contacten onderhouden om alle mogelijkheden om samen te werken en gebruik te maken van elkaars informatie en middelen. Een van de lopende acties is om content te leveren aan een nog te maken “Canon van Hengelo”.
- Er is een start gemaakt met een 3-museum-overleg tussen het Bedrijfsmuseum, OYFO en Museum Hengelo.
- Begin 2023 is er een samenwerking ontstaan met kunstwerkplaats de Möllerwerf in Hengelo. Dit heeft er toe geleid, dat museumobjecten zijn uitgeleend om te gebruiken in een tentoonstelling, die opgezet wordt door studenten van het ROC uit Hengelo.
- In 2022 is naar aanleiding van een bezoek aan het Duits Marine Museum in Wilhelmshafen een onderzoek gestart om na te gaan op welke wijze beide musea elkaar kunnen ondersteunen.

7 HUISVESTING

Het Bedrijfsmuseum is gevestigd in het souterrain van Gebouw N op de innovatiecampus van High Tech Systems Park (HTSP). Op 57.000 vierkante meter biedt het HTSP een aantrekkelijke werkomgeving en moderne faciliteiten. Het HTSP is een van de vier toplocaties in ondernemend Twente, dat als geheel is gespecialiseerd in Hightech-Systemen en Materialen (HTSM). In Gebouw N ontmoeten ondernemers en bedrijven elkaar eenvoudig en laagdrempelig om hun bedrijfsvoering te versterken. Meer dan dertig innovatieve bedrijven huren een ruimte in Gebouw N. Door de open inrichting en vele prettige werk- en vergaderplekken faciliteert ontmoetingsruimte The Garden verbinding en samenwerking. Alle huurders kunnen gebruikmaken van deze voorzieningen. Gebouw N is op werkdagen open van 7 tot 19 uur.

Tot en met 2014 was het Bedrijfsmuseum gevestigd in het souterrain van Gebouw N en had de beschikking over 451 m^2 vloerruimte. Door de sloop- en renovatiewerkzaamheden met betrekking tot het High Tech Systems Park moest deze locatie worden verlaten en werd verhuisd naar het Radarmeetgebouw (de radartoren). Daar kreeg het Bedrijfsmuseum de beschikking over 305 m^2 vloerruimte. Na de renovatie van Gebouw N kon het Bedrijfsmuseum zich per april 2018 vestigen in een drietal ruimtes in het souterrain met een vloeroppervlakte van 264 m^2. De volgende tabel laat het verloop van de door het Bedrijfsmuseum gebuikte (door Thales te beschikking gestelde ruimte) zien.

Naam	2014	2018	2023
Expositieruimte	154 m^2	143 m^2	90 m^2
Restauratie & Reparatie	139 m^2	58 m^2	20 m^2
Museumdepot	60 m^2	35 m^2	25 m^2
Kantoorruimte	98 m^2	69 m^2	84 m^2
Totaal	451 m^2	305 m^2	219 m^2

Zoals uit het voorgaande valt af te lezen heeft het Bedrijfsmuseum gedurende de afgelopen jaren aan ruimte moeten inboeten. Van 451 m^2 in 2014 via 305 m^2 in 2018 naar 219 m^2 in 2020 (ruim een halvering!).
Er wordt onderzocht of een extra expositieruimte in Gebouw N (bijvoorbeeld de 'Groene Ruimte' tegenover de huidige expositieruimte, 270m^2) kan worden gerealiseerd.

De ruimtes in het souterrain van Gebouw N die door het Bedrijfsmuseum worden gebruikt, worden door Thales gehuurd van HMO en aan het Bedrijfsmuseum ter beschikking gesteld. De huurperiode is drie jaar en deze periode loopt tot in mei 2024. Het Bedrijfsmuseum wil het gebruik van deze ruimtes continueren.

Op de 1^e verdieping van Gebouw N zijn door het Bedrijfsmuseum een drietal vitrines met objecten van het Bedrijfsmuseum ingericht. Hier zijn wisseltentoonstellingen opgenomen. Eind 2023 is een onderzoek gestart om te peilen of Thales-afdelingen behoefte hebben tot het plaatsen van vitrines met objecten uit de geschiedenis van Hollandse Signaalapparaten c.q. Thales. Bij een positieve uitkomst worden in overleg vitrines aangeschaft en gevuld met objecten uit het depot van het Bedrijfsmuseum.

De depotruimte in het souterrain van Gebouw N heeft onvoldoende ruimte om alle objecten die geen plek in de expositie of vitrines hebben op te slaan. Daarom zijn objecten ondergebracht in de kantoorruimte en de grotere objecten opgeslagen in een gehuurde opslagruimte bij BLOXX.

8 ORGANISATIE

Een organisatie is altijd in beweging. Een stimulans tot ontwikkeling komt door veranderingen die extern en intern plaats hebben. De markt stelt voortdurend andere eisen, de klant heeft steeds andere wensen, er is sprake van globalisering en automatisering. Musea zitten niet stil en de medewerkers willen ook graag leren en ontplooien. Het Bedrijfsmuseum krijgt dus voortdurend met andere eisen en wensen te maken. Wil het Bedrijfsmuseum hieraan tegemoetkomen respectievelijk voldoen, dan dient het zichzelf en de medewerkers te ontwikkelen. Het Bedrijfsmuseum streeft naar een organisatie die flexibel inspeelt op veranderingen in de maatschappij, de markt, de techniek en het gebied waarin het Bedrijfsmuseum actief is.
Voorheen werd alles door het bestuur bepaald en gedirigeerd, waarbij de medewerkers loyaal de opdrachten uitvoerden.

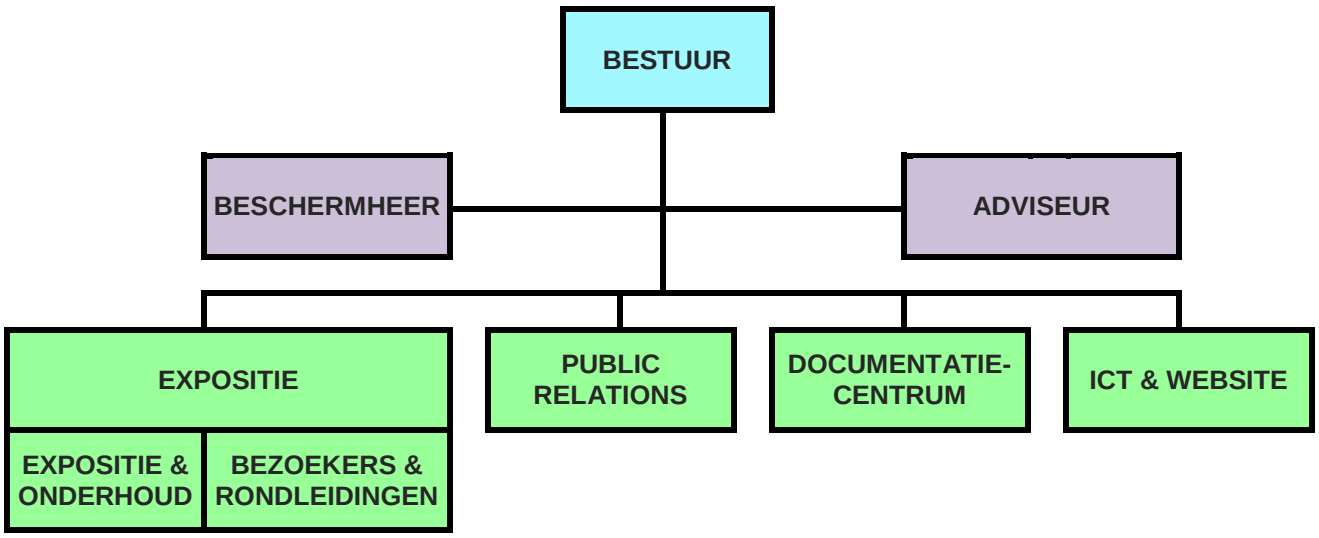
Het Bedrijfsmuseum streeft naar een organisatie die flexibel inspeelt op veranderingen in de maatschappij, de markt, de techniek en het gebied waarin het actief is. De organisatie kenmerkt zich door:

- Formeel leiderschap (duidelijkheid van leiderschap en beslissingsprocessen, organisatiestructuur (wie is voor wat bevoegd, verantwoordelijk), werkafspraken, procedures, en financiële verantwoording).
- De organisatie krijgt een functionele organisatiestructuur.
- Er worden normen en budgetten vastgesteld.
- De voorzitter en enkele sleutelfiguren (bestuursleden) hebben de verantwoordelijkheid voor het runnen van de organisatie, de laag daaronder wordt gevormd door functionele specialisten.
- Het Bedrijfsmuseum heeft van meerhoofdig bestuur. De besluitvorming vindt plaats door consensus (dat een beslissing een breed gedragen overeenstemming heeft). Er is sprake van gelijkwaardige beslissingsbevoegdheid. Iedere bestuurder heeft een collectieve verantwoordelijkheid voor het succes van de organisatie en niet voor een specifiek gedeelte. Het bestuur draagt bij tot de ontwikkeling van de organisatie door beslissingen die het resultaat zijn van beraadslaging. Het is in deze context dat de bestuurder de plicht heeft zijn bedenkingen te vormen, zijn vragen en zijn mening duidelijk te uiten en

deze te delen met zijn collega's in het bestuur. Hij tracht daarbij zijn collega's in het bestuur te overtuigen van de relevantie van zijn voorstellen en mening.

- Als eenmaal een beslissing is genomen, is het een beslissing van het bestuur. Elke bestuurder draagt als de collegiale aansprakelijkheid voor het genomen besluit. De bestuurder weet dat de collegialiteit, het vertrouwen, het wederzijds respect en een actieve samenwerking tussen de bestuurders onderling allemaal even cruciale elementen zijn voor de goede werking van het bestuur.

De organisatie van het Bedrijfsmuseum is door het bestuur vastgelegd het volgende organisatieschema.



Het Bedrijfsmuseum heeft een collegiaal bestuur, waarbij sprake is van gelijkwaardige beslissingsbevoegdheid, inbreng en gedragen besluitvorming (zie statuten). Er wordt samengewerkt op basis van collegiale omgang, wederzijds respect en besluitvorming op basis van argumenten.
Het bestuur van het Bedrijfsmuseum hanteert de volgende acht regels:

1. Een bestuurslid bouwt zijn noodzakelijke geloofwaardigheid op door zijn aanwezigheid in het bestuur. Zijn effectieve deelname aan de vergaderingen van het bestuur draagt bij tot een constructieve samenwerking met de collega's, wat het vervullen van de gemeenschappelijke taken vergemakkelijkt.
2. Een bestuurslid deelt zijn ervaring, zijn relaties en netwerk met de andere bestuursleden.
3. Een bestuurslid moet de ruimte krijgen om zijn kritische opmerkingen te formuleren. Ontzag voor de collega-bestuurders of onderlinge vriendschapsbanden verhinderen hem niet een eigen (afwijkende) mening te uiten.
4. Een bestuurslid draagt bij tot en collegiale samenwerking en respecteert de vertrouwelijkheidsregels van het bestuur en het communicatiebeleid.
5. Een bestuurslid besteedt aandacht aan de documenten die hij voor, tijdens en na de vergadering ontvangt. En koppelt tijdig inhoudelijk commentaar terug.
6. Het bestuurslid is - behoudens in geval van inbreuk op de bepalingen van de wetgeving of de statuten - steeds bereid de collegiale verantwoordelijkheid te dragen en er op toe te zien dat de genomen besluiten loyaal worden uitgevoerd.
7. Een bestuurslid respecteert zowel intern als extern genomen meerderheidsbesluiten.
8. Een bestuurslid meldt een belangenconflict, ook in geval van twijfel, en trekt zich terug van de beraadslaging c.q. besluitvorming over het betreffende onderwerp.

In het bestuur zijn de volgende functies (bestuursleden) vertegenwoordigd: voorzitter, vicevoorzitter, secretaris, penningmeester en lid expositie. Deze bestuursleden vervullen naast hun bestuursfunctie tevens een (leidinggevende) functie in één van de gedefinieerde ‘secties’ van het Bedrijfsmuseum, waardoor een effectievere communicatie tussen bestuur en sectie wordt gerealiseerd.
Volgens de statuten wordt het Bedrijfsmuseum extern vertegenwoordigd door het bestuur of twee gezamenlijk handelende bestuursleden.

9 MEDEWERKERS

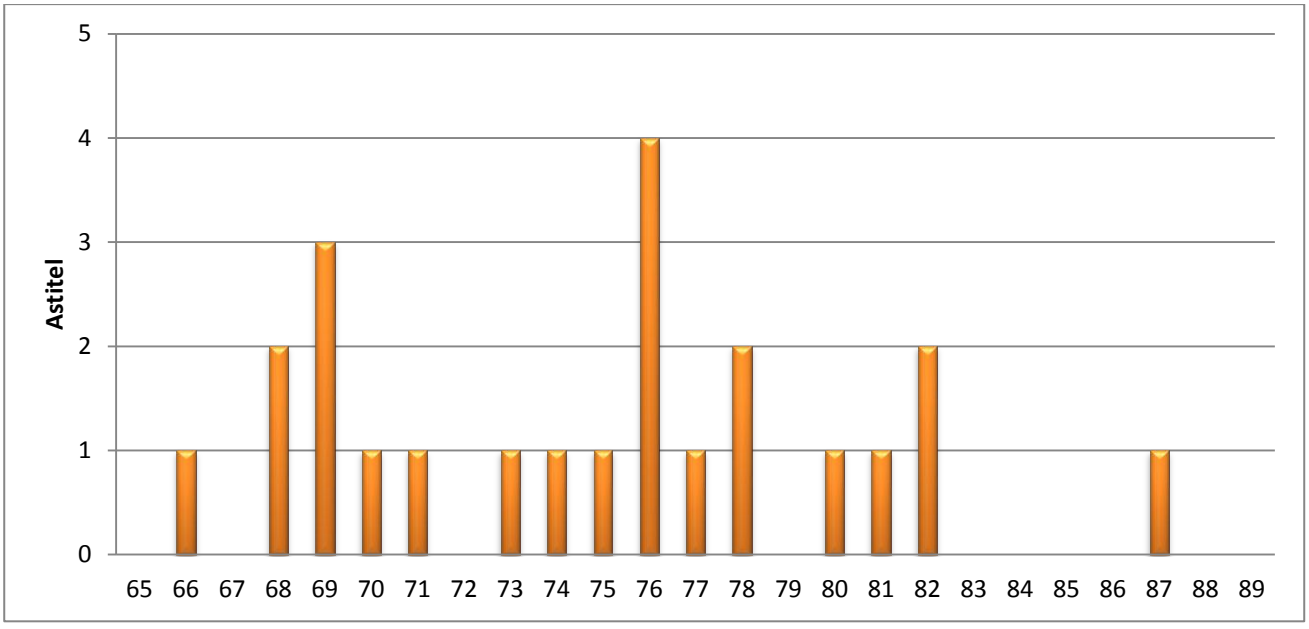
De werkzaamheden van het Bedrijfsmuseum worden uitgevoerd door inzet van vrijwilligers. Vandaar dat aandacht voor vrijwilligers belangrijk is. Zowel de vrijwilligers zelf als ook het Bedrijfsmuseum hebben belang bij goed geformuleerde voorwaarden. Naast onkostenvergoeding zijn ook goede voorzieningen en een adequate ondersteuning belangrijk. Vrijwilligerswerk vraagt daarmee om een beleid waarin deze zaken goed geregeld zijn, zodat de continuïteit van het Bedrijfsmuseum is verzekerd.

Tussen de vrijwilligers en het bestuur van het Bedrijfsmuseum is een heldere taakafbakening die voor iedereen bekend is en jaarlijks wordt geëvalueerd noodzakelijk. Om het werken met vrijwilligers mogelijk te maken streeft het Bedrijfsmuseum naar een voor iedereen duidelijk vrijwilligersbeleid, waarin naast in-, door- en uitstroom van vrijwilligers ook aandacht is voor begeleiding van de vrijwilligers.
Een vrijwilliger is iemand die, buiten een vast dienstverband, uit vrije wil werkzaamheden verricht en daarvoor geen betaling ontvangt, maar wel een onkosten vergoeding.

De selectiecriteria voor vrijwilligers zijn vanzelfsprekend gerelateerd aan de werkzaamheden die door de vrijwilliger voor het Bedrijfsmuseum zullen worden verricht. De selectiemethode bestaat uit een gesprek met tenminste één bestuurslid. De vrijwilliger dient vanzelfsprekend kennis te maken met het Bedrijfsmuseum, de collectie en in het bijzonder het betreffende taakgebied.
Voor projecten bestaat de mogelijkheid om vrijwilligers aan te trekken om gedurende een bepaalde tijd werkzaamheden voor het Bedrijfsmuseum te verrichten gerelateerd aan een vooraf gedefinieerd projectplan.

Afspraken over zaken die de vrijwilliger en het bestuur van het Bedrijfsmuseum wederzijds van elkaar kunnen verwachten over rechten en plichten, worden vastgelegd in een zogenaamde vrijwilligersovereenkomst, die door beide partijen (bestuur en vrijwilliger) wordt ondertekend.
Voor het aanspraak kunnen maken op de door het Bedrijfsmuseum aansprakelijkheidsverzekering is het bestaan van een vrijwilligersovereenkomst nodig.
In deze vrijwilligersovereenkomst is ook de toestemming voor het vastleggen en gebruik van privacygevoelige informatie opgenomen.

Met uitzondering van de onkostenvergoeding doet het Bedrijfsmuseum geen betalingen aan de medewerkers. Echter de waardering en erkenning van vrijwilligerswerk vindt het bestuur van groot belang en is essentieel bij het motiveren van vrijwilligers. Uitgangspunt is dat alle kosten die voor het vrijwilligerswerk worden gemaakt, worden vergoed, niet meer en niet minder. Het gaat bijvoorbeeld om reiskosten, parkeerkosten, telefoonkosten of kosten die worden voorgeschoten.
Met enige regelmaat zal voor de vrijwilligers door het bestuur een activiteit worden georganiseerd. Daarnaast zal tegen het einde van het kalenderjaar een kerstattentie aan de vrijwilligers worden aangeboden.



Enkele bestuursleden en medewerkers hebben een hoge leeftijd. Dit zal er toe leiden dat deze medewerkers om moverende redenen op termijn stoppen met de werkzaamheden voor het Bedrijfsmuseum.
De grafiek geeft een grafische voorstelling van het aantal medewerkers als functie van de leeftijd per ultimo 2022. De gemiddelde leeftijd van de medewerkers is 73,6 jaar.
Het ligt in de verwachting dat de komende jaren ongeveer vijf medewerkers hun activiteiten voor het Bedrijfsmuseum zullen beëindigen. Verder denkt het bestuur dat er naast het aantrekken van vervangers voor vertrekkende medewerkers vijf nieuwe medewerkers moeten worden aangetrokken.
Er moeten in de komende jaren tien nieuwe medewerkers worden aangetrokken (vijf medewerkers als uitbreiding en vijf medewerkers om het verloop op te vangen).
Het Bedrijfsmuseum moet actief zorgen voor de instroom van nieuwe museummedewerkers. Bij het aantrekken van nieuwe museummedewerkers (vrijwilligers) zal voornamelijk worden geworven onder de gepensioneerde medewerkers en aanstaande gepensioneerde medewerkers van Thales Nederland, waarbij wordt uitgegaan van de kunde en affiniteit van de vrijwilligers. Op deze manier wil het Bedrijfsmuseum een verjonging doorvoeren en de continuïteit van de museumactiviteiten waarborgen.

10 ICT

Informatie- en communicatietechnologie (ICT) is de convergentie van computer- en telecommunicatie-technologie en beleid voor toegang tot, beveiliging, verwerking, overdracht en opslag van informatie. ICT behelst informatie- en communicatietechnologie, de infrastructuur en componenten die moderne computertoepassingen mogelijk maken. Het omvat allerlei apparaten, netwerken, applicaties en systemen die het Bedrijfsmuseum helpt om informatie te creëren, verwerken, opslaan, delen en gebruiken.

Het Bedrijfsmuseum beschikt over een computernetwerk (LAN) bestaande uit PC’s, printers, scanners, switches en andere apparatuur. Via dit Local Area Network vindt de communicatie plaats tussen de computers en de randapparatuur.
Het Bedrijfsmuseum beschikt daarnaast over één PC die verbinding heeft met het World Wide Web (WWW) via het WIFI netwerk van Gebouw N. Deze PC is niet opgenomen het LAN van het Bedrijfsmuseum.
De hardware wordt door de daarvoor aangewezen museummedewerkers onderhouden. Ingeval van storing wordt deze verholpen. Indien apparatuur niet meer te herstellen is, zal deze worden vervangen.
De op de PC’s geïnstalleerde software functioneert naar tevredenheid. Het kan in de toekomt noodzakelijk zijn nieuwe software te installeren. Bij het verwerven va nieuwere software wordt onderzocht of het Bedrijfsmuseum kan ‘meeliften’ met Thales.
Bestanden worden opgeslagen op de harde schijf van een PC. Om te voorkomen dat de bestanden verloren gaan of verminkt worden wordt met enige regelmaat een back-up gemaakt van de op de harde schijf van de PC’s opgeslagen bestanden. Deze back-up bestanden worden opgeslagen op een externe hard disc.
Om de opgeslagen bestanden en het LAN te vrijwaren van virussen wordt regelmatig en viruscheck gedaan.

Het Bedrijfsmuseum heeft een eigen website (https://bedrijfsmuseumthaleshengelo.nl) en is actief op Facebook het online sociaalnetwerk.
De website is een verzameling samenhangende gegevens betreffende het Bedrijfsmuseum, zoals tekst, afbeeldingen of video's. Deze informatie is opvraagbaar gemaakt via het World Wide Web (WWW).
De website is nog in ontwikkeling. Het raamwerk is gereed. Enkele delen zijn deels gevuld met informatie.
De komende tijd wordt de informatie over de geëxposeerde voorwerpen aan de website toegevoegd. Deze informatie is ook via een QR-code te bereiken.
De facebook-pagina van het Bedrijfsmuseum wordt goed bezocht (in 2022: 263 keer) en zijn in dat jaar 117 reacties achtergelaten. De informatie op de facebookpagina wordt regelmatig geactualiseerd.

11 FINANCIEN

Om het Bedrijfsmuseum te kunnen laten functioneren en de doelstellingen te realiseren, worden kosten gemaakt. Het Bedrijfsmuseum drijft op de inzet en betrokkenheid van vrijwilligers; er worden dus geen loonkosten gemaakt. Daardoor blijven de jaarlijkse kosten beperkt.
De kosten die ten behoeve van het Bedrijfsmuseum worden gemaakt zijn de kosten van aanschaffingen ten behoeve van het Bedrijfsmuseum en de tegemoetkoming in de reiskosten van de medewerkers.

Tegenover voornoemde kostenposten staan in principe geen inkomsten. Om de kosten te kunnen dekken kan het Bedrijfsmuseum gebruikmaken van de jaarlijkse budgetten van Thales op basis van de begroting en budgetaanvragen.
Naast de genoemde inkomsten heeft het Bedrijfsmuseum de mogelijkheid inkomsten te verwerven door de vrijwillige bijdragen van bezoekers.
Kleine uitgaven voor het Bedrijfsmuseum worden gedaan (door medewerkers en/of bestuursleden) na overleg met de penningmeester en grotere uitgaven lopen via de penningmeester nadat overeenstemming is verkregen van de bestuursvergadering.
De verantwoording van de uitgegeven gelden en het aanvragen van de budgetten geschiedt door de penningmeester van het Bedrijfsmuseum.
Het hiervoor beschreven financiële beleid zal worden gecontinueerd en waar mogelijk zullen nieuwe financieringsbronnen worden aangeboord.

BIJLAGE 1 BEDRIJFSMUSEUM THALES HENGELO

Het verzamelen van modellen, toestellen, documenten, foto's, dia's, films en dergelijke om deze mettertijd onder te brengen in een nog op te richten Signaalmuseum is in overleg met de toenmalige directie gestart op 5 augustus 1982. De eerste bewaar- en verzamelactiviteiten waren al tien jaar eerder gestart. Hiervoor was toestemming verkregen van de adjunct-directeuren G. Bazuin en C. van Staaden.
Door het verwerven van uit dienst gestelde apparatuur in het begin van de jaren tachtig van de vorige eeuw werd de noodzaak van een eigen ruimte duidelijk voelbaar. Via contacten met de Ondernemingsraad werden in een gesprek met adjunct-directeur G. Bazuin de mogelijkheden bekeken betreffende de oprichting van het Signaalmuseum. Onderzoek tot oprichting van het Signaalmuseum en een eigen opslag- en expositieruimte leidden vooralsnog niet tot succes.
Inmiddels was een werkgroep opgericht om de museumactiviteiten te coördineren. In goed overleg met technisch directeur D. la Roy kon in 1986 een deel van de bedrijfsruimte aan de Topaasstraat worden betrokken en worden gebruikt voor de museumactiviteiten. Het Signaalmuseum kreeg daar de beschikking over een werkplaatsruimte (voor het restaureren van apparatuur en modellen) en een ruimte die benut werd voor opslag en expositie.
Er werd intensief samengewerkt met het in 1982 opgerichte HEIM. De 'Signaalzaal' werd ingericht met van het Signaalmuseum verkregen apparatuur en modellen.
In 1990 is in overleg met directeur H. Driessen besloten de museumactiviteiten onder te brengen in een stichting. Op 11 oktober 1990 is de notariële acte waarin de statuten van het Signaalmuseum zijn opgenomen ondertekend door de toenmalige bestuursleden en de notaris. De Stichting Signaalmuseum was een feit en werd ingeschreven in de registers van de Kamer van Koophandel.
Na enige tijd werd de bedrijfsruimte aan de Topaasstraat door de onderneming afgestoten.
Daardoor verhuisde het Signaalmuseum naar het bedrijfsterrein aan de Zuidelijke Havenweg en werd ondergebracht in de semipermanente gebouwen, die tot dat moment werden gebruikt door de toenmalige Afdeling Logistiek & Training (ALT).
In 1991 werd deze locatie verruild voor de ruimtes in de kelder van Gebouw N, waar voorheen de Lichtdrukkerij, Fotoafdeling en Microfilmafdeling waren gehuisvest. Het museum verkreeg hier de beschikking over een expositiezaal, werkplaats, videoruimte, archiefruimte, kantoorruimte en depotruimte.
De expositieruimte is na de inrichting door de vrijwilligers op 19 september 1994 officieel geopend door directievoorzitter E. van Amerongen.
Door de jaren heen heeft het Signaalmuseum diverse modellen en toestellen in eigendom verkregen. Door de opgebouwde contacten en nieuwe relaties is de collectie nog steeds groeiend. Tot 2015 is een deel van de collectie is tentoongesteld in de expositiezaal in Gebouw N en vitrines op diverse afdelingen van Signaal/Thales. Een deel van de collectie is uitgeleend aan andere musea, zoals Hengelo's Educatief Industrie Museum, Museumschip Mercuur, de Koninklijke Marine (KM), Stichting Historische Collectie Grondgebonden Luchtverdediging (SHCGL) in De Peel. Ook zijn een aantal modellen en toestellen geschonken aan de hiervoor genoemde instellingen en musea.
Om een betere aansluiting te verkrijgen bij de huidige tijd is in 2014 besloten de naam van het Bedrijfsmuseum te wijzigen naar Bedrijfsmuseum Thales Hengelo. Deze naamswijziging leidde tot aanpassing van de statuten. Bij deze statutenaanpassing zijn ook de eisen voortvloeiend uit de nieuwe wetgeving de WBTR (Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen) verwerkt.
Door de nieuwbouw van Thales Hengelo en de inrichting van het High Tech Systems Park (HTSP) moest het Bedrijfsmuseum de ruimtes in Gebouw N in 2015 verlaten.
Als tijdelijk onderkomen werd de tweede verdieping van het Radarmeetgebouw (Radartoren) aan het Bedrijfsmuseum ter beschikking gesteld. Op deze etage kregen de expositieruimte, videoruimte, archief, kantoor en depot een plaats. Een deel van de vierde verdieping diende als 'overloop' voor de depotruimte.
De werkplaats moest deels worden gesaneerd; er was alleen nog ruimte voor onderhoud en restauratie. De zware machines (draai- frees- en boorbank) moesten helaas worden afgestoten.
Tijdens deze verhuizing is een sanering gerealiseerd betreffende de historische modellen en historische apparatuur; omdat er onvoldoende ruimte beschikbaar was om alle eigendommen van het Bedrijfsmuseum te exposeren c.q. op te slaan.
Na een drietal jaren op de tweede verdieping van het Radarmeetgebouw te zijn gehuisvest, is het Bedrijfsmuseum in 2018 verhuisd naar de 'Garden' (Gebouw N). in de souterrain zijn een drietal ruimtes (expositieruimte, kantoorruimte en depot/werkplaats) ingericht.

BIJLAGE 2 SIGNAAL / THALES

BEKNOPTE GESCHIEDENIS

Het bedrijf werd in 1922 opgericht onder de naam: NV Hazemeijers Fabriek van Signaalapparaten. Deze oprichting kwam voort uit de wens van de Koninklijke Marine om de schepen Hr. Ms. Sumatra en Hr. Ms. Java van een moderne vuurleiding te voorzien. Het Duitse systeem was veruit superieur gebleken maar mocht op grond van het Verdrag van Versailles niet in Duitsland geproduceerd worden, omdat Duitsland geen defensie-industrie meer mocht hebben. Dit werd omzeild doordat de fabrikant, Siemens & Halske, in Den Haag een schaduwfirma oprichtte, de Internationale Patenthandel (IPATH). Via een constructie van de Koninklijke Marine, de IPATH en de firma Hazemeijer kwam de voorloper van Signaal tot stand. De Duitsers zorgden er wel voor dat ze de volledige zeggenschap kregen. Van het aandelenkapitaal van f 100.000 was f 65.000 in handen van IPATH en f 35.000 van Hazemeijer. De directie bestond aanvankelijk uit twee mensen vanuit Hazemeijer maar werd al in 1923 aangevuld met drie Duitsers. Ook het vakpersoneel bestond voor het grootste deel uit Duitsers. In de jaren voor de Tweede Wereldoorlog trachtte de marine dat te veranderen door een assistent-directeur te benoemen, LTZ Jules Schagen van Leeuwen, die in 1936 in dienst kwam en in 1939 zelfs directeur van Hazemeijers Fabriek van Signaalapparaten werd. Kort na het begin van de Tweede Wereldoorlog stelde hij een aantal tekeningen en documenten veilig voordat hij naar Engeland vluchtte. In Engeland kreeg hij contact met Max Staal, een eveneens gevluchte ingenieur die bij het Physisch Laboratorium in Den Haag werkte aan elektrische luistertoestellen (radar), belangrijk voor de latere productie van radarapparatuur bij Signaal.
De nazi's kregen Hazemeijer Signaal vrijwel ongeschonden in handen en onder hun beheer werkte de fabriek niet alleen door maar breidde uit van 886 naar 1298 personeelsleden in 1944. In maart 1944 werd de fabriek getroffen door een geallieerd bombardement, terwijl de bezetter bezig was de fabriek leeg te halen en de inventaris naar Werdau en Sassenheim te verhuizen. Toen Schagen van Leeuwen in 1945 terugkwam trof hij een leeggeroofde fabriek zonder personeel aan: dat was gevlucht of gevangengenomen.
Na de bevrijding werd het bedrijf door de Nederlandse regering overgenomen en kwam onder beheer van Het Nederlandse Beheersinstituut. De militaire productie werd geleidelijk hervat en snel belangrijk onder invloed van de naoorlogse wapenwedloop. Zo kwam in 1948 Max Staal naar Signaal met als taak de Nederlandse marineschepen met radar uit te rusten. Vele nieuwe marineschepen werden gebouwd, mede onder invloed van de Koude Oorlog. Voor de noodzakelijke elektronica werkte men samen met Philips, waarmee ook al werd samengewerkt in een nevenvestiging in Almelo waar van 1947 tot de opheffing, in 1952, platenwisselaars voor Philips werden gemonteerd. In 1955 werd de radarontwikkeling van Philips naar Hengelo verplaatst. In 1956 verwierf Philips een meerderheidsaandeel in Signaal en werd Signaal deel van in de Hoofdindustriegroep TDS (Telecommunicatie Defensie Systemen). Signaal maakte toen naast een bescheiden civiele productie bijna uitsluitend militaire producten vooral radar- en vuurleidingsapparatuur. Tijdens de Koreaanse Oorlog nam de personeelssterkte van Signaal toe van 1200 tot enkele duizenden. Radarvuurleidingsapparatuur, waaronder de Goalkeeper, werd ontwikkeld en het accent verschoof van mechanische precisieapparatuur naar elektronica. Naast de Koninklijke Marine plaatste ook de Koninklijke Landmacht orders voor vuurleidingssystemen.
Signaal ontwikkelde en maakte van 1955 tot 1975 ook computers In eerste instantie bedoeld ter ondersteuning van de vuurleidingssystemen maar deze werden ook gebruikt voor meer algemene toepassingen zoals luchtverkeersleiding. Toen op de markt computers beschikbaar kwamen die ook onder militaire omstandigheden konden worden ingezet, verplaatste de aandacht zich van hardware- naar softwareontwikkeling.
Naast de vestiging in Almelo was er ook een vestiging in Apeldoorn, waar met name civiele radar-, computer- en communicatiesystemen werden geproduceerd: Air Traffic Control-systemen (ATC) voor luchthavens (waaronder Schiphol) en Managementsystemen (VTM) voor zeehavens (waaronder de Nieuwe Waterweg en de Rotterdamse havens). Signaal was ook gevestigd in Den Haag (voormalig Van der Heem), waar voornamelijk sonarapparatuur werd geproduceerd en in Gronau (Duitsland) waar een montageafdeling was gevestigd.
In 1977 werkten bij Signaal 3200 mensen. In 1991 waren dat er ruim 4000 en in 2017 waren er 2000 werknemers bij Thales Nederland te Hengelo, Huizen, Houten en Eindhoven in dienst.
In 1990 verwierf het toenmalige Thomson-CSF, dat later is opgegaan in de Thales Groep, een meerderheidsbelang in Signaal, in 1992 deed Philips afstand van haar resterende 20%-belang.
De Nederlandse overheid bezit 1% van de aandelen van de onderneming.
De vestiging in Hengelo heet tegenwoordig Thales Nederland.

PRODUCTEN

Scheepsradar voor navigatie, opsporing, doel volgen en wapenbesturing vormen een belangrijk deel van het productenprogramma. De ontwerpen voldoen aan de specificaties voor scheepsgebruik en verzekeren maximale doeltreffendheid en betrouwbaarheid, terwijl de operationele vereisten tot hun recht komen door het toepassen van geavanceerde technische middelen, waaronder digitale videoverwerking, Moving Target Indication (MTI), storingsonderdrukking en tal van verfijnde Electronic Counter Counter Measures (ECCM) schakelingen. Het programma omvat systemen voor onderwater detectie, rondzoek- en volgradars en de verwerking van de ontvangen gegevens voor navigatie, opsporing, doel volgen en het initiëren van tegenmaatregelen. Bekende systemen zijn: LW-radars, DA-radars, SMART 3D radars, WM-radar, Digitaal Actie Informatie Systeem (DAISY), Goalkeeper. Verder kunnen als producten worden genoemd de PHS36-sonar, de IRSCAN en SIRIUS. Als doorontwikkeling van de APAR en de SMART is de NSxxx radarfamilie ontstaan. De NS100 is een multifunctionele radar uit deze radarfamilie. Afhankelijk van de klantenwensen en -eisen kan deze radar in verschillende varianten en opties worden geleverd.

Moderne artillerie moet bewegelijk zijn en onmiddellijk in actie kunnen komen. De vuurleidingssystemen moeten aan dezelfde eisen voldoen en een grote nauwkeurigheid verzekeren. Als één van de eersten ontwierp en produceerde Signaal verdedigingssystemen voor de bescherming tegen luchtaanvallen en was pionier in het gebruik van digitale rekenaars voor vuurleiding. De L4/5 is het eerste gecombineerde radar- en volgsysteem met een digitale rekenaar. Later werden de tankradar (het Pantser Rupsvoertuig Tegen Luchtdoelen, PRTL) en de Flycatcher ontwikkeld en geproduceerd. De Flycatcher bestuurt een combinatie van drie kanonnen en geleide wapens. Het laatste product is de NSxxx radar landmacht versie.

De vliegtuig-elektronica is nauw verwant met professionele elektronica. Het ontbreekt in Nederland aan een eigen vliegtuigindustrie. Toch levert Signaal apparatuur voor militaire vliegtuigen. Voorbeelden hiervan zijn de NASARR radar voor de F-104 (Starfighter), de Scalable Agile Beam Radar (SABR) voor de F16-jager en de sideloader voor de Apache helikopter. Deze producten zijn door Signaal in licentie geproduceerd.

Het vliegverkeer op de luchthavens vereist een betrouwbare en efficiënte verwerking van de radargegevens en de vluchtplannen. Er is een steeds toenemende hoeveelheid gegevens, die de verkeersleiders en de apparatuur moeten verwerken. Signaal heeft voor een aantal systemen en geleverd die voldoen aan deze eisen. Deze apparatuur is onder andere geleverd aan de luchthaven Schiphol en bestaat uit een radarsysteem, dat een overzicht geeft van vliegtuigbewegingen en ander verkeer Airport Surface Detection Equipment (ASDE), een radarsystem met een bereik van 350 km (Long-range Approach Radar (LAR) en een radarsysteem met een bereik van 150 km (Short-range Approach Radar (SAR). Ook de bijbehorende apparatuur (beeldschermen en computers) maakte een onderdeel uit van de levering.

Verkeerssystemen voor de scheepvaart worden in vele havens toegepast. Deze systemen leveren een bijdrage tot de efficiency van de havenactiviteiten en de veiligheid van schepen. Belangrijke problemen op de scheepvaartroutes met hun drukke verkeer worden verlicht door radarketens met onbemande radarstations en een verkeersleidingscentrale van waaruit de waterweg kan worden overzien. Signaal heeft systemen geleverd voor de Rotterdamse haven, Nieuwe Waterweg, Schelde, Eemsmonding, Elbe, Weser.

Nauwkeurigheid, betrouwbaarheid en compacte bouw zijn kenmerken van apparatuur voor de ruimtevaart. Het is voor de hand liggend dat Signaal werd ingeschakeld bij het ontwerpen en bouwen van verschillende apparaten voor satellieten. In het laboratorium zijn nieuwe technieken en systemen ontwikkeld en getest onder nagebootste ruimteomstandigheden.
In stofarme ruimtes vond de assemblage en het functioneel testen van de ruimtevaartapparatuur plaats. Signaal heeft apparatuur ontwikkeld en gebouwd voor de Astronomische Nederlandse Satelliet (ANS), de Orbital Test Satellite (OTS), de Maretime Orbital Test Satellite (MAROTS), Infra Red Astronomical Satellite (IRAS) en de Faint Object Camera (FOC).

Naast de levering van systemen leverde Signaal ook alle achtergrondinformatie in de vorm van documentatie en opleiding. De cursussen duren enkele weken tot verschillende maanden, zoals de training van bedieningspersoneel en onderhoudstechnici. Deze worden opgeleid met theoretische lessen en praktijktraining. Waar nodig worden de lessen ter plaatse bij de gebruiker gegeven. De documentatie omvat handboeken voor de technische werking, het installeren, bedienen, afregelen, storing zoeken en onderhoud. Ook bevat de documentatie-set een pakket bouw- en bedradingstekeningen voor lange-termijn onderhoud.

TOEGANG BEDRIJFSMUSEUM THALES HENGELO

1 ALGEMEEN

In dit hoofdstuk zijn de procedures en regels vastgelegd met betrekking tot de toegang tot Gebouw N en het Bedrijfsmuseum Thales Hengelo.

2 TOEGANG TIJDENS KANTOORUREN

Tijdens kantooruren (maandag tot en met vrijdag van 07.00 uur tot 19.00 uur) zijn de deuren van Gebouw N aan de voorzijde en de achterzijde geopend.
De deuren van het Bedrijfsmuseum (in de het souterrain) zijn te openen met een sleutel.
De bestuursleden hebben ieder een sleutel.

3 TOEGANG BUITEN KANTOORUREN

A. Toegang van Gebouw N is buiten de openingstijden alleen mogelijk via de hoofdingang van Gebouw N en dus niet via de toegang bij het parkeerterrein aan de achterkant.



B. De toegangsdeur van Gebouw N kan alleen worden geopend met de toegangstag (zie figuur).
Deze toegangstag is ook nodig voor het openen van de toegangsdeuren naar het Bedrijfsmuseum Thales Hengelo.



C. De toegangstag van Gebouw N is in het bezit van de voorzitter van het Bedrijfsmuseum Thales Hengelo.
Indien iemand deze toegangstag nodig heeft moet deze bij de voorzitter worden opgehaald en na gebruik weer worden ingeleverd.

D. De toegangsdeur van Gebouw N kan worden geopend door de toegangstag langs de scanner te halen.
De scanner voor de toegangsdeur bevinden zich rechts naast de toegangsdeur van Gebouw N.
De scanner voor de toegangsdeur van het Bedrijfsmuseum (in het souterrain) bevindt zich rechts naast de ingangsdeuren van het Bedrijfsmuseum.

E. Na de opening sluiten de deuren weer, waarbij de toegangsdeur van Gebouw N van binnenuit automatisch opent en moeten de toegangsdeuren bij het Bedrijfsmuseum weer met de daar aanwezige knop worden geopend.

F. Het sluiten van de toegangsdeur van Gebouw N kan voorkomen worden door deze te blokkeren met bijvoorbeeld een wig. In dat geval is het verplicht om bij de hoofdingang toezicht te houden, omdat museumbezoekers zich niet in de rest van Gebouw N mogen ophouden.

G. Indien gewenst kan door gebruik van een in de opslagruimte aanwezige houten wig één van de toegangsdeuren van het Bedrijfsmuseum in het souterrain tegen sluiting worden geblokkeerd.

4 AFSLUITEN BEDRIJFSMUSEUM TIJDENS KANTOORUREN

A. Degene die het Bedrijfsmuseum als laatste verlaat draagt zorg voor het afsluiten van alle museumruimtes.

B. Voordat een museumruimte wordt afgesloten, moet worden gecontroleerd of alle personen van de betreffende ruimte (en aangrenzende ruimtes) deze hebben verlaten.

C. Als degene die als laatste het Bedrijfsmuseum verlaat een bestuurslid is, kan hij de sleutel na het afsluiten bij zich houden.

D. Als de afsluitende persoon een medewerker is, kan deze het Bedrijfsmuseum afsluiten met de reservesleutel, die in het sleutelkastje in de kantoorruimte hangt. Bij het verwijderen van de reservesleutel moet een briefje met de naam aan het sleutelhaakje worden gehangen.

E. De reservesleutel moet zo spoedig mogelijk (bij het eerste bezoek aan het Bedrijfsmuseum) weer in het sleutelkastje in de kantoorruimte worden teruggehangen.

5 AFSLUITEN BEDRIJFSMUSEUM BUITEN KANTOORUREN

A. Bij vertrek uit het Bedrijfsmuseum en Gebouw N buiten kantooruren moet de procedure worden gevolgd die beschreven is in paragraaf 4 (AFSLUITEN BEDRIJFSMUSEUM TIJDENS KANTOORUREN).

B. Daarna moet worden gecontroleerd of er nog personen in Gebouw N aanwezig zijn.
Indien er nog personen in Gebouw N aanwezig zijn, hoeft het alarm niet te worden geactiveerd.

C. Als er geen personen in Gebouw N aanwezig zijn (het hele gebouw is verlaten), moet het alarm via een scanner aan de binnenkant van de buitendeur geactiveerd worden door de tag 3 maal achtereen met rustige beweging van boven naar beneden langs de scanner te bewegen.

D. Na de activering van het alarm kan het gebouw worden verlaten.

E. Op voldoende afstand van de buitendeur wachten tot de pieptoon van het alarm gestopt is.

F. Als er geen pieptoon klinkt of als de pieptoon niet ophoudt:
weer naar binnen gaan en de procedure om het alarm te activeren herhalen.

CODERING EIGENDOMMEN BEDRIJFSMUSEUM

1 ALGEMEEN

In dit voorschrift zijn de coderingen en het gebruik van deze coderingen van de eigendommen van het Bedrijfsmuseum Thales Hengelo vastgelegd.

2 CODERINGSMETHODIEK

De coderingen van de eigendommen van het Bedrijfsmuseum Thales Hengelo bestaat uit een combinatie van categorie-aanduiding en een volgnummer.
De categorie wordt aangeduid met twee letters en het volgnummer bestaat uit vier cijfers.
Tussen de categorie-aanduiding en het volgnummer komt geen spatie.

In de volgende tabel zijn voor de verschillende categorieën de lettercombinaties met hun verklaring opgenomen.

Lettercombinatie	Verklaring
HW	Hardware (modellen, onderdelen, units en dergelijke).
ME	Meetapparatuur.
PL	Platen (met en zonder lijst) en schilderijen.
SC	Schildjes.

Het volgnummer bestaat uit een viercijferig nummer.

3 UITGIFTE EN BEHEER CODERINGEN

De coderingen worden uitgegeven door het hoofd Expositie of de secretaris.
Na uitgifte van een codering wordt deze onlosmakelijk opgenomen (niet altijd zichtbaar indien geëxposeerd) op/aan het betreffende object.
De uitgegeven coderingen zijn opgeslagen in een Excel-bestand.

ORGANISATIE BEDRIJFSMUSEUM

BESTUUR	
Voorzitter:	Henk van Zonneveld
Vicevoorzitter:	Anton van Overbeek
Secretaris:	Han van Galen
Penningmeester:	Hans Blekkenhorst
Expositie & Onderhoud:	Hans Brandenburg

BESCHERMHEER
Geert v.d. Molen

ADVISEUR
Sander v.d. Schoot

EXPOSITIE & ONDERHOUD	
Hans Brandenburg (plv. Han van Galen)	
EXPOSITIE	ONDERHOUD
Han van Galen	Joop Bijkerk
Hannes Mulder	Hans Blekkenhorst
	Gerry ter Elst
	Henk Fokkinga
	Hannes Mulder
	Jan Geerdink
	Henk Grooters
	Dik Nikkels

BEZOEKERS & RONDLEIDINGEN
Han van Galen
Albert Esschendal
Hannes Mulder

PUBLIC RELATIONS
Henk van Zonneveld

DOCUMENTATIE-CENTRUM
Anton van Overbeek
Franz Ahne
Hans Boon
Jan P. Buschenhenke
Jos Brandts
Henk Fokkinga
Gerda Halfman
Sippie Hilberink
Dirk Kalma
Fokke Oppersma
Gerrit Potman
Jan Raatgerink
Jacques Turpijn

ICT & WEBSITE
Alex de Jong
Jos Brandts
Teun van Dorst
Emiel Stolp

LEENKAART DOCUMENTEN

1 ALGEMEEN

In dit voorschrift zijn de leenkaart, invulinstructie en regeling betreffende het uitlenen van documenten uit het documentatiecentrum van het Bedrijfsmuseum Thales Hengelo vastgelegd.

2 UITLEENPROCEDURE

Als een document wordt geleend, moet op de plaats van het betreffende document een volledig ingevulde ‘LEENKAART DOCUMENTEN’ worden geplaatst.

3 INVULINSTRUCTIE

De ‘Leenkaart documenten’ is opgedeeld in vier delen.
Dit betekent, dat een leenkaart vier keer kan worden gebruikt voor het uitlenen van een document.

Deze vier delen zijn onderverdeeld in zeven velden.
Deze moeten worden ingevuld bij het lenen c.q. terugbezorgen van het betreffende document.
De zeven velden moeten als volgt worden ingevuld:

Veldnaam		***Invulinstructie***
Documentnummer		In dit veld moet het documentnummer worden ingevuld.
Documentnaam		In dit veld moet de naam van het document worden ingevuld.
Kastnummer		Dit veld is bestemd voor de locatie van het betreffende document.
Naam lener		Hier moet de naam van de lener worden ingevuld.
Telefoonnummer		Hier moet het telefoonnummer van de lener worden ingevuld.
Uitleendatum		Dit veld is bestemd voor de datum waarop het document wordt geleend.
Datum retour		Dit veld is bestemd voor de datum waarop het document wordt terugbezorgd.

4 VOORBEELD LEENKAART



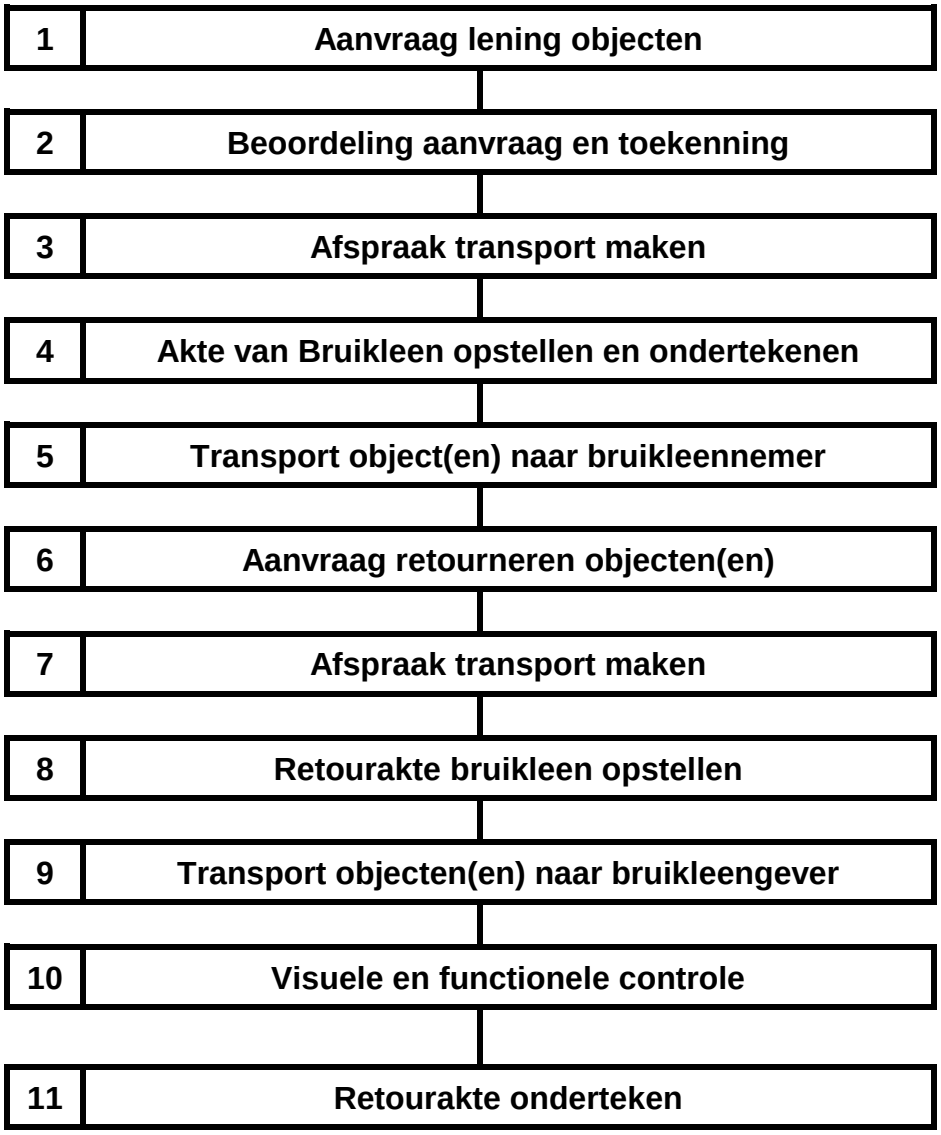
BRUIKLEEN MUSEUMVOORWERPEN

1 ALGEMEEN

Dit voorschrift geeft de te volgen procedures betreffende het uitlenen en retourneren van uitgeleende museumobjecten.

2 PROCEDURE

Het schema geeft de procedures met betreffende het uitlenen en retourneren van museumobjecten.



De volgende paragrafen geven een beschrijving van de stappen genoemd in het schema.

2.1 AANVRAAG LENING OBJECTEN

De aanvraag om objecten uit de collectie van het Bedrijfsmuseum te mogen lenen wordt ontvangen door de secretaris c.q. het bestuurslid belast met de expositie.

2.2 BEOORDELING AANVRAAG EN TOEKENNING

Het bestuurslid belast met de expositie beoordeeld de aanvraag.
Als de aanvraag niet gehonoreerd kan worden, wordt overlegd met de aanvrager en worden alternatieven aangeboden.

2.3 AFSPRAAK TRANSPORT MAKEN

Als met de aanvragen overeengekomen is welke objecten worden geleend wordt een afspraak gemaakt over het transport van de te lenen objecten naar de bruikleennemer.

2.4 AKTE VAN BRUIKLEEN OPSTELLEN EN ONDERTEKENEN

De akte van bruikleen wordt opgesteld en ter ondertekening aangeboden aan de bruikleennemer. Na ondertekening door de bruikleennemer wordt de betreffende akte van bruikleen ondertekend door de secretaris van het Bedrijfsmuseum. Een voorbeeld van de akte van bruikleen is opgenomen in paragraaf 3.

2.5 TRANSPORT OBJECT(EN) NAAR BRUIKLEENNEMER

De te lenen objecten worden gereed gemaakt voor transport naar de bruikleennemer en op de afgesproken wijze vervoerd naar de bruikleennemer.

2.6 AANVRAAG RETOURNEREN OBJECT(EN)

Aan het einde van de uitleenperiode wordt door de bruikleennemer aangegeven dat de geleende objecten geretourneerd kunnen worden naar het Bedrijfsmuseum.

2.7 AFSPRAAK TRANSPORT MAKEN

In overleg met het bestuurslid belast met de expositie c.q. de secretaris wordt een afspraak gemaakt door de lener voor het transport van de geleende object(en) naar het Bedrijfsmuseum.

2.8 RETOURAKTE BRUIKLEEN OPSTELLEN

De secretaris stelt de retourakte op. Een voorbeeld is opgenomen in paragraaf 4.

2.9 TRANSPORT OBJECT(EN) NAAR BRUIKLEENGEVER

Op de afgesproken tijd wordt het/de geleende object(en) getransporteerd naar het Bedrijfsmuseum.

2.10 VISUELE EN FUNCTIONELE CONTROLE

Na ontvangst van het/de geleende object(en) vindt een visuele en indien van toepassing een functionele controle plaats. Indien een defect of beschadiging wordt geconstateerd, zal het object onder supervisie van het Bedrijfsmuseum worden hersteld. De kosten worden verhaald op de bruikleennemer.

2.11 RETOURAKTE ONDERTEKEN

Nadat de visuele en functionele controle een positief resultaat heeft opgeleverd, wordt de retourakte door de bruikleennemer en namens het Bedrijfsmuseum ondertekend.

Indien een uitgeleend object niet of niet op tijd wordt geretourneerd, wordt het betreffende object door het Bedrijfsmuseum opgehaald; de kosten worden verhaald op de bruikleennemer.

3 AKTE VAN BRUIKLEEN

THALES

Bedrijfsmuseum Thales Hengelo

AKTE VAN BRUIKLEEN

Nr. ……..…..…-…...

Ondergetekenden:

A. ……,
vertegenwoordiger van het bestuur van de Stichting Bedrijfsmuseum Thales Hengelo (voorheen Stichting Signaal Museum) hierna te noemen bruikleengever enerzijds en

B. Naam: ……

Instelling/functie: ……

Adres: ……

Postcode, woonplaats ……

Telefoonnummer: ……

E-mailadres: ……

hierna te noemen bruikleennemer anderzijds

zijn het volgende overeengekomen:

1. De bruikleengever staat voor de periode genoemd onder 2 de onder 3 genoemde items in bruikleen af aan de bruikleennemer en de bruikleennemer aanvaardt deze in bruikleen onder de Voorwaarden voor Bruikleen genoemd onder 4.

2. Periode van bruikleen: …… tot en met ……

3. Overzicht van de in bruikleen gegeven items:

Nr	Inventarisnr	Omschrijving	Aantal	Waarde
1				€
2				€
3				€
4				€

4. Voorwaarden voor Bruikleen

A. Definities:
   I. De bruikleengever is de Stichting Bedrijfsmuseum Thales Hengelo.
   II. De bruikleennemer is de instelling genoemd onder B. in de Akte van Bruikleen waarop de verantwoording op het bruikleen van toepassing is.
   III. Het bruikleen is/zijn het/de in de Akte van Bruikleen genoemde items.

B. Een bruikleen dient te worden aangevraagd bij het bestuur van de Stichting Bedrijfsmuseum Thales Hengelo.

C. De termijn van bruikleen is aangegeven in de Akte van Bruikleen.

D. Indien de bruikleennemer zijn verplichtingen niet na komt, kan de bruikleengever te allen tijde teruggave van het bruikleen vorderen.

E. De bruikleennemer is verplicht:
   I. voor zijn rekening alle maatregelen te treffen ter beveiliging tegen brand, inbraak, diefstal, vermissing, beschadiging en te zorgen voor onderhoud;
   II. transport, verpakking, opstelling, onderhoud, reparatie, herstel van schade e.d. van het bruikleen zullen geschieden op een wijze door bruikleengever te bepalen; de hieraan verbonden kosten komen ten laste van de bruikleennemer;
   III. behoudens werkzaamheden die behoren tot het normale onderhoud zonder schriftelijke toestemming van de bruikleengever geen herstelwerkzaamheden of andere bewerkingen te verrichten;
   IV. het bruikleen niet aan derden af te staan anders dan na verkregen toestemming van de bruikleengever;
   V. het bruikleen niet zonder toestemming van de bruikleengever naar een ander pand over te brengen;
   VI. in geval van verlies of beschadiging van het bruikleen ogenblikkelijk kennis te geven aan de bruikleengever;
   VII. het bruikleen Allrisk te verzekeren zowel gedurende het transport heen en terug als gedurende de periode van bruikleen tegen het/de in de 'Akte van Bruikleen' genoemde bedrag(en); de hieraan verbonden kosten komen ten laste van de bruikleennemer;
   VIII. het bruikleen te voorzien van een duidelijke vermelding: *'Bruikleen van de Stichting Bedrijfsmuseum Thales Hengelo'*;
   IX. bij het einde van de termijn van bruikleen de bruikleen aan de bruikleengever terug te bezorgen in de staat waarin deze werd ontvangen, dit ter uitsluitende beoordeling van de bruikleengever; de kosten die hiermee verband houden, zijn voor rekening van de bruikleennemer.

H. De bruikleengever te vrijwaren van aanspraken van derden betreffende het bruikleen; de bruikleennemer aanvaardt alle verantwoordelijkheid en risico.

I. De bruikleengever is gerechtigd het bruikleen ter plaatse te bezichtigen en er op toe te zien dat deze behoorlijk geplaatst of geïnstalleerd is.

J. Schenkingen door personen of instellingen van goederen of documenten die betrekking hebben op het bruikleen en die een rechtstreeks gevolg zijn van het bruikleen, worden beschouwd als een schenking aan de bruikleengever.

K. Uit het bruikleen of uit de naleving van de Voorwaarden voor Bruikleen zal door de bruikleennemer nooit enig recht ontstaan op vergoeding van geleden of nog te lijden schade, uit welke oorzaak dan ook.

L. Indien de bruikleennemer van adres of van naam verandert, ophoudt te bestaan, of zich enige andere soortgelijke wijziging voordoet die van belang voor de Akte van Bruikleen is, dient de bruikleennemer dit onverwijld schriftelijk ter kennis van de bruikleengever te brengen. In dergelijke gevallen wordt de Akte van Bruikleen geacht een einde te nemen. Indien van toepassing zal een nieuwe Akte van Bruikleen worden opgesteld; indien dit niet het geval is, moeten de in bruikleen gegeven objecten worden geretourneerd naar de bruikleengever.

M. Voor zover de bruikleennemer een instelling, organisatie met of zonder rechtspersoonlijkheid is, zal/zullen degene(n) die de Akte van Bruikleen voor of namens de bruikleennemer ondertekenen, mede hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de verplichtingen die uit deze Akte van Bruikleen voortvloeien

Deze Akte van Bruikleen is in tweevoud opgemaakt en ondertekend te Hengelo (Ov.) op …….. :

Bruikleennemer:	**Bruikleengever:**
Naam:	**Naam:**
Handtekening:	**Handtekening:**

4 RETOURAKTE BRUIKLEEN

THALES

Bedrijfsmuseum Thales Hengelo

RETOURAKTE BRUIKLEEN

Nr. ……..…..…-…...

Ondergetekenden:

A. ……,
vertegenwoordiger van het bestuur van de Stichting Bedrijfsmuseum Thales Hengelo (voorheen Stichting Signaal Museum) en

B. Naam: ……

Instelling/functie: ……

Adres: ……

Postcode, woonplaats: ……

Telefoonnummer: ……

E-mailadres: ……

Verklaren dat de volgende in bruikleen gegeven items in goede orde zijn geretourneerd naar het Bedrijfsmuseum Thales Hengelo:

Nr	Invent. nr	Omschrijving	Aantal
1			
2			
3			
4			

Deze Retourakte Bruikleen is in tweevoud opgemaakt en ondertekend te Hengelo (Ov.) op ……

Bruikleennemer:	……..	**Bruikleengever:**	……
Naam:	……..	**Naam:**	……
Handtekening:	……..	**Handtekening:**	……