

# Het Gouverneurshuis

De warme culturele pleisterplaats  
van de Gemeente Heusden

Vrijwilligersbeleid  
Maart 2026



HET GOUVERNEURSHUIS  
museum ♦ cultuur ♦ verbinden

## Inhoudsopgave

1. Visie	3
2. Binnenhalen	4
3. Begeleiding	8
4. Belonen	9
5. Behouden	10
6. Beëindiging	12
7. Algemene afspraken	13



## 1. Visie

Zonder de inzet van vrijwilligers kan het Gouverneurshuis niet bestaan. De openstelling en het functioneren van het museum zijn volledig afhankelijk van hun betrokkenheid en inzet. Vrijwilligers leveren niet alleen hun tijd, maar brengen ook waardevolle kennis, ervaring en betrokkenheid mee die van groot belang zijn voor het Gouverneurshuis.

In een veranderende samenleving ziet het Gouverneurshuis het bieden van ruimte aan vrijwilligers als een maatschappelijke verantwoordelijkheid. Vrijwilligerswerk bevordert onderlinge verbondenheid, biedt structuur en draagt bij aan persoonlijke ontwikkeling en eigenwaarde. Tegelijkertijd versterken vrijwilligers de binding tussen het museum en zijn omgeving.

Het Gouverneurshuis hecht groot belang aan het bieden van een veilige, respectvolle en plezierige omgeving voor zijn vrijwilligers. En streeft ernaar een inclusieve vrijwilligersorganisatie te zijn voor mensen die de doelstellingen van het Gouverneurshuis onderschrijven en hier op persoonlijke of maatschappelijke gronden aan willen bijdragen. Vrijwilligers worden actief ondersteund en gewaardeerd door middel van duidelijke begeleiding, passende ondersteuning bij de werkzaamheden, mogelijkheden tot ontmoeting en niet-materiële waardering. Waar van toepassing wordt een onkostenvergoeding verstrekt. Daarnaast biedt het Gouverneurshuis ruimte voor de inzet en begeleiding van jong talent, zoals stagiaires.

Dit vrijwilligersbeleid beoogt een duidelijk kader te scheppen voor de wederzijdse verwachtingen tussen het Gouverneurshuis en zijn vrijwilligers, gebaseerd op samenwerking, waardering en wederzijds respect.



## 2. Binnenhalen

### Werving en selectie

Het Gouverneurshuis hecht grote waarde aan de inzet van vrijwilligers en ziet hen als een onmisbare schakel in het functioneren en de toekomst van het museum. Het werven en selecteren van vrijwilligers gebeurt daarom zorgvuldig en met oog voor zowel de belangen van de organisatie als die van de vrijwilliger.

Voor de werving van vrijwilligers wordt gebruikgemaakt van een breed scala aan kanalen. Vacatures en oproepen worden onder meer gepubliceerd via de website van het museum en via sociale mediakanalen zoals Facebook, Instagram en LinkedIn. Daarnaast wordt samengewerkt met Bijeen, de vrijwilligerscentrale van de gemeente Heusden, en wordt geadverteerd in het lokale regioblade Heusden Nieuws.

Vrijwilligers worden geworven op basis van hun belangstelling, motivatie, affiniteit en kwaliteiten met het museum en zijn activiteiten. Er wordt ook gekeken of kandidaten samenwerkend van aard zijn. Tegelijkertijd streven we naar diversiteit in kwaliteiten en achtergrond. Er vindt altijd een fysiek intakegesprek plaats. De inzet van vrijwilligers vindt altijd plaats op basis van wederzijdse instemming, waarbij helder wordt afgestemd over verwachtingen, taken en verantwoordelijkheden.

Bij werving en selectie wordt expliciet rekening gehouden met de uitgangspunten van de Fair Practice Code. Deze gedragscode, die van toepassing is op werken en ondernemen in de kunst-, cultuur- en creatieve sector, is gebaseerd op de kernwaarden solidariteit, diversiteit, vertrouwen, duurzaamheid en transparantie. Het Gouverneurshuis streeft ernaar deze waarden ook binnen het vrijwilligersbeleid tot uitdrukking te laten komen, onder meer door aandacht te hebben voor een evenwichtige en inclusieve samenstelling van de vrijwilligersgroep.

Met het oog op continuïteit en toekomstbestendigheid wordt periodiek een inventarisatie gemaakt van de huidige vrijwilligers. Deze inventarisatie biedt inzicht in samenstelling, kwaliteiten en behoeften van de vrijwilligers en vormt een belangrijke basis voor het bijstellen en verder ontwikkelen van het vrijwilligersbeleid. Op die manier blijft het Gouverneurshuis in staat om een betrokken, diverse en duurzame vrijwilligersorganisatie op te bouwen en te behouden.



## Vrijwilligersovereenkomst

Met iedere vrijwilliger wordt een vrijwilligersovereenkomst gesloten waarin de afspraken zijn vastgelegd die voor alle vrijwilligers binnen het Gou-verneurshuis van toepassing zijn. Deze overeenkomst biedt aanvullend op dit vrijwilligersbeleid duidelijkheid over wederzijdse verwachtingen, taken, verantwoordelijkheden en rechten, en vormt daarmee een belangrijke basis voor een prettige en professionele samenwerking.

Voor vrijwilligers waarvoor dit noodzakelijk is, wordt een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) aangevraagd. Dit geldt in het bijzonder voor vrijwilligers die werkzaamheden verrichten waarbij zij in contact komen met kinderen. Hiermee draagt het Gouverneurshuis zorg voor een veilige omgeving voor bezoekers en vrijwilligers.

Na het aangaan van de vrijwilligersovereenkomst vindt de registratie van de vrijwilliger plaats. Deze registratie gebeurt in overleg met de vrijwilliger en is volledig afgestemd op de geldende wet- en regelgeving op het gebied van privacy. Persoonsgegevens worden zorgvuldig en AVG-proof verwerkt en uitsluitend gebruikt voor doeleinden die samenhangen met het vrijwilligerswerk binnen het Gouverneurshuis.

De werving, regie en begeleiding van de vrijwilligers vinden plaats in overleg met het bestuur en worden uitgevoerd door de daartoe aangewezen vrijwilligerscoördinator, de secretaris. Deze coördinator fungeert als aanspreekpunt voor de vrijwilligers en draagt zorg voor een goede afstemming tussen de doelstellingen van het Gouverneurshuis en de inzet van vrijwilligers. Daarbij wordt aandacht besteed aan begeleiding, ondersteuning en een open communicatie, zodat vrijwilligers zich betrokken voelen en hun werkzaamheden op een prettige en effectieve wijze kunnen uitvoeren.



## Taken en verantwoordelijkheden

De werkzaamheden van vrijwilligers binnen het Gouverneurshuis zijn ondergebracht in vijf sectoren: het museum, de horeca, de tuin, de gebouwen, de cultuurcommissie en het bestuur. We streven ernaar steeds voor alle vrijwilligersposities een functieprofiel op te stellen waarin de bijbehorende taken en verantwoordelijkheden per functiecategorie zijn vastgelegd.

De gedetailleerde taakbeschrijvingen en organigrammen zijn opgenomen in de informatie-map. Een digitale versie van deze informatiemap beschikbaar gesteld in een afgeschermd omgeving die uitsluitend toegankelijk is voor vrijwilligers.

## Binnen het Gouverneurshuis zijn de volgende sectoren:

### **Museumvrijwilliger**

Binnen het museum verrichten vrijwilligers diverse werkzaamheden. Balievrijwilligers ontvangen bezoekers en verstrekken informatie over het museumcomplex. Andere vrijwilligers verzorgen rondleidingen, ondersteunen in het depot en begeleiden schoolgroepen, en zijn bekend met de collectie en verhaallijnen van het museum.

**Vrijwilligers van de collectie-werkgroep** ondersteunen bij het registreren, beschrijven en beheren van museumobjecten in het depot en het collectiebeheersysteem. Zij helpen bij behoud, ordening en documentatie van de collectie.

**Horecavrijwilliger**  
Binnen de horeca zijn vrijwilligers actief in het museumcafé, op het terras en tijdens evenementen. Zij verzorgen de bediening en fungeren als gastvrouw of gastheer. Daarnaast zijn er coördinatoren en gastvrouwen/-heren voor evenementen en trouwerijen, die extra taken hebben maar ook ondersteunend ingezet kunnen worden bij de reguliere horecadiensten.

### **Educatie vrijwilliger**

Het verzorgen van rondleidingen voor kinderen en scholen en bijbehorende werkzaamheden.

### **Vrijwilligers culturele commissie**

De culturele commissie organiseert en programmeert culturele activiteiten zoals lezingen, concerten, filmavonden en andere evenementen. Vrijwilligers verzorgen de voorbereiding, coördinatie en ondersteuning van deze activiteiten.

### **Tuinvrijwilliger**

Alle werkzaamheden in- en om de tuin zodat het een passende representatieve entourage aan het Gouverneurshuis biedt.

### **Gebouvvrijwilliger**

De gebouvvrijwilliger voert klein onderhoud aan de gebouwen uit en signaleert groot onderhoud. Nadere toelichting in functiebeschrijving in informatiemap.

### **Vrijwilligers Bestuur**

Het bestuur van het Gouverneurshuis bestaat uit minimaal vijf personen en weerspiegelt de veelzijdigheid en het brede maatschappelijke karakter van de organisatie. Bij benoemingen wordt gestreefd naar diversiteit in sekse, leeftijd en culturele achtergrond.

Bestuursleden worden benoemd voor vier jaar en kunnen eenmaal worden herbenoemd. Binnen het bestuur zijn in ieder geval de functies van voorzitter, secretaris en penningmeester belegd. Het bestuur is gezamenlijk verantwoordelijk voor een transparant, zorgvuldig en effectief beleid en de uitvoering van de wettelijk voorgeschreven taken.



## Faciliteren toegang en middelen

Bij binnenkomst wordt gekeken welke toegang de vrijwilliger moet hebben tot welke faciliteiten. Hierbij moet niet alleen gedacht worden toegang tot ruimtes middels sleutels en alarmcodes, maar ook toegang tot systemen zoals het kassasysteem, collectiebeheersysteem, Trello of het intranet. Verstrekte toegang wordt vastgelegd in het vrijwilliger beheersysteem, samen met de naam, woonplaats, geboortedatum, startdatum als vrijwilliger, akkoord voor verwerking van persoon gegevens et cetera.





### 3. Begeleiding

#### Inwerken en proeftijd

Bij aanvang van het vrijwilligerswerk ontvangt de vrijwilliger relevante algemene informatie. Waaronder het beleidsplan, een toelichting op onderdelen van het vrijwilligersbeleid, een introductie over het Gouverneurshuis en de vrijwilliger wordt ingewerkt op de te verrichten werkzaamheden. Deze inwerkperiode is erop gericht de vrijwilliger goed te informeren en vertrouwd te maken met de organisatie, haar doelstellingen en werkwijzen.

Voor operationele en praktische zaken wordt een vast contactpersoon aangewezen. Dit kan de coördinator van de betreffende sector zijn maar ook een andere vrijwilliger. Daarnaast heeft de vrijwilliger een vaste aanspreekpersoon vanuit het bestuur, zodat ook op bestuurlijk niveau een duidelijke en toegankelijke communicatielijn bestaat. Tot slot kan de vrijwilliger altijd terugvallen op de vrijwilligerscoördinator.

Er geldt een wederzijdse proeftijd van twee maanden. Na afloop van deze periode wordt in onderling overleg geëvalueerd of de samenwerking voor beide partijen naar wens verloopt en of de inzet van de vrijwilliger definitief wordt voortgezet. Deze evaluatie vindt plaats tussen de coördinator en/of bestuurslid van de betreffende sector.

#### Begeleiding en evaluatie

De begeleiding van vrijwilligers richt zich niet alleen op het faciliteren en motiveren bij de uitvoering van de afgesproken taken, maar heeft ook als doel de betrokkenheid bij de koers van het museum en de bredere activiteiten van het Gouverneurshuis te vergroten.

Om hier blijvend aandacht voor te hebben, vinden er jaarlijks evaluatiemomenten plaats tussen de coördinator en/of bestuurslid van de betreffende sector en de vrijwilliger. Tijdens deze gesprekken wordt stilgestaan bij het verloop van de werkzaamheden, de wederzijdse verwachtingen en eventuele ontwikkelwensen. Op deze manier blijft de inzet van vrijwilligers aansluiten bij zowel de behoeften van de vrijwilliger als die van het museum en kunnen de aanwezige kwaliteiten, kennis en ervaring van vrijwilligers in overleg nog beter worden benut. Indien de interesses van de vrijwilliger elders liggen wordt gezamenlijk gekeken naar interne doorstroom mogelijkheden.

## 4. Belonen

### Vergoeding \*

Vrijwilligersvergoedingen:

Museumvrijwilliger	€ 10 per dienst
Tuinvrijwilliger	€ 10 per dienst
Horecavrijwilliger	€ 5 per uur
Gebouwwijwilliger	€ 5 per uur
Bestuur	-

*\* Het bestuur behoudt zich het recht voor om vergoedingen aan te passen wanneer de omstandigheden of de financiële situatie van de stichting daartoe aanleiding geven. Eventuele wijzigingen worden tijdig en zorgvuldig met de vrijwilligers gecommuniceerd.*

### Waardering

Het Gouverneurshuis spreekt haar waardering voor de inzet van vrijwilligers op verschillende momenten in het jaar uit. Zo ontvangen vrijwilligers tweemaal per jaar een attentie, namelijk met Kerst en met Pasen, als blijk van dank voor hun betrokkenheid en inzet.

Daarnaast wordt jaarlijks een exclusieve vrijwilligersbijeenkomst georganiseerd, de Dag van de Gouverneur. Tijdens deze bijeenkomst, in de vorm van een informeel sociaal evenement zoals een barbecue of picknick, is het bestuur of een vertegenwoordiging van het bestuur aanwezig. Ook worden vrijwilligers uitgenodigd voor de nieuwjaarsborrel en bij openingen van exposities. Deze bijeenkomsten bieden gelegenheid om elkaar te ontmoeten, ervaringen te delen en de onderlinge band te versterken. Tevens wordt jaarlijks stilgestaan bij de Dag van de Vrijwilliger in december, waarmee het Gouverneurshuis haar waardering voor het vrijwilligerswerk nogmaals onderstreept.

### Attentie

Het Gouverneurshuis hecht grote waarde aan persoonlijke aandacht voor haar vrijwilligers. Om deze reden wordt bij bijzondere momenten stilgestaan bij lief en leed. De coördinator en/of bestuurslid van de betreffende sector draagt zorg voor passende aandacht bij gebeurtenissen zoals ziekte, jubilea, geboorte, huwelijk of partnerregistratie en bij het overlijden van een familielid. Hiermee spreekt het Gouverneurshuis haar betrokkenheid en waardering uit voor de inzet en verbondenheid van haar vrijwilligers.

Daarnaast ontvangen vrijwilligers op hun verjaardag een felicitatie per e-mail of kaart.



## 5. Behouden

### Informatie en communicatie

Voor elke vrijwilligersfunctie is een bestuurslid verantwoordelijk voor de informatievoorziening die nodig is voor de uitvoering van het vrijwilligerswerk. Zo wordt gewaarborgd dat vrijwilligers beschikken over actuele en relevante informatie om hun taken goed te kunnen uitvoeren.

Daarnaast ontvangen vrijwilligers meerdere keren per jaar een nieuwsbrief, waarin zij op de hoogte worden gehouden van interne ontwikkelingen, belangrijke aankondigingen en activiteiten binnen het museum. Op deze manier wordt de betrokkenheid van vrijwilligers bij de organisatie versterkt en blijft de communicatie helder en gestructureerd.

### Inspraak

Naast de beschreven begeleiding streeft het Gouverneurshuis ernaar de betrokkenheid van vrijwilligers bij de koers van het museum en bij activiteiten die verder reiken dan de eigen taken te vergroten. Op deze manier ontstaat een open wisselwerking, waarin de aanwezige kwaliteiten van vrijwilligers in overleg nog beter kunnen worden ingezet.

Om dit te realiseren wordt, naast de reguliere voortgangsgesprekken, op de volgende manieren in gesprek gegaan met en voor de vrijwilligers:

### Gezamenlijke bijeenkomsten

Twee maal per jaar wordt een bijeenkomst georganiseerd voor alle vrijwilligers. Tijdens deze bijeenkomsten is aandacht voor actuele informatie over het Gouverneurshuis en ontwikkelingen. Het betreft een werkoverleg waarin ruimte is voor feedback aan het bestuur en waar verbeterpunten worden vastgelegd. Daarnaast bieden deze bijeenkomsten de gelegenheid om de betrokkenheid en onderlinge contacten tussen de verschillende groepen vrijwilligers, die op uiteenlopende momenten actief zijn, te versterken.

### Werkoverleg met coördinator en bestuurslid

Drie keer per jaar vindt een werkoverleg plaats tussen het bestuurslid verantwoordelijk voor vrijwilligers en de vrijwilligerscoördinator. Tijdens dit overleg worden afspraken vastgelegd, waardoor de werkzaamheden efficiënt en transparant verlopen. Tevens biedt dit overleg een gestructureerde manier om input te verzamelen voor de evaluatie en bijstelling van het vrijwilligersbeleid.



## Vrijwilligerstevredenheidsonderzoek

Naast de informatie die tijdens bijeenkomsten wordt verzameld, vindt het Gouverneurshuis het nastrevenswaardig om eens in de drie jaar een onderzoek onder alle vrijwilligers uit te voeren. Dit onderzoek heeft tot doel een zo breed mogelijk beeld te krijgen van ervaringen, behoeften en ideeën van de vrijwilligers. De uitkomsten dienen als input voor het verbeteren van het vrijwilligersbeleid en het verder versterken van de betrokkenheid van vrijwilligers bij het museum.

## Deskundigheidsbevordering

Het Gouverneurshuis hecht waarde aan de ontwikkeling van de kennis en vaardigheden van haar vrijwilligers. Deskundigheidsbevordering draagt bij aan de kwaliteit van het vrijwilligerswerk, de professionaliteit van de organisatie en de persoonlijke groei van de vrijwilliger. Het is bovendien een middel om betrokkenheid te vergroten en de inzet van vrijwilligers optimaal af te stemmen op de behoeften van het museum.

Er wordt jaarlijks, mede afhankelijk van de financiële ruimte en de individuele behoefte, geïnvesteerd in verschillende vormen van deskundigheidsbevordering, waaronder:

1. **Gezamenlijke leer- en oefendagen** zoals op het vlak van BHV en calamiteitenbestrijding, en klantvriendelijkheid (1 à 2 per jaar);
2. **Individuele competentieontwikkeling** en museale verdieping, afhankelijk van de functioneringsresultaten en leerbehoefte;
3. **Themagerichte kennisontwikkeling:** bij voorkeur plenair of in subgroep verband, denk aan ICT, Social Media, inkopen, werkprocedures beschrijven, museumregistratie, gebruikers-instructietraining van aanwezige apparatuur en faciliteiten etc., minstens eenmaal per jaar.





## 6. Beëindiging

De vrijwilligersovereenkomst kan te allen tijde in onderling overleg door beide partijen worden beëindigd, waarbij een opzegtermijn van één maand in acht wordt genomen. In gevallen waarin sprake is van een dringende reden kan de overeenkomst direct en zonder opzegtermijn worden beëindigd.

Wanneer een vrijwilliger tijdelijk of blijvend niet meer in staat is het vrijwilligerswerk naar behoren uit te voeren, neemt het betreffende bestuurslid contact op om de situatie te bespreken en mogelijke oplossingen te onderzoeken.

Bij het vertrek van een vrijwilliger vindt een afsluitend gesprek plaats met de secretaris en/of het verantwoordelijke bestuurslid. In dit gesprek wordt geëvalueerd hoe de vrijwilliger het werk heeft ervaren en worden de vertrekredenen vastgelegd. Deze informatie dient als input voor eventuele aanpassingen in het vrijwilligersbeleid.

De vertrekkende vrijwilliger ontvangt een bedankbrief, en indien gewenst wordt op passende wijze afscheid genomen van collega-vrijwilligers, om waardering en erkenning voor de inzet tot uitdrukking te brengen.

Verstreckte sleutels worden ingeleverd bij het exitgesprek. Alarmcodes en toegang tot systemen worden ingetrokken en na intrekking ook verwerkt in het vrijwilliger beheersysteem. Na afloop van het kalenderjaar worden de data van de vrijwilliger uit het vrijwilliger beheersysteem verwijderd.



## 7. Algemene afspraken

### Klachten

In geval van onduidelijkheden, klachten of conflicten die niet in intern overleg tussen vrijwilliger en coördinator kunnen worden opgelost, wendt de vrijwilliger zich eerst tot de direct verantwoordelijke en daarna tot het bestuur. Dit kan via de vrijwilligerscoördinator.

### AVG

In het kader van de privacywetgeving (AVG) stemt de vrijwilliger in met het delen van gegevens zoals adres, e-mailadres, telefoonnummer en geboortedatum. Deze gegevens worden gebruikt om de vrijwilliger te informeren, indien van toepassing een vergoeding uit te betalen en verjaardagen en jubilea te kunnen bepalen.

Na beëindiging van het vrijwilligerswerk worden de gegevens na het lopende kalenderjaar verwijderd.

### VOG

Indien noodzakelijk zal het Gouverneurshuis een Verklaring Omtrent Gedrag na afstemming met de vrijwilliger, voor de vrijwilliger aanvragen. Dit kan van toepassing zijn voor de activiteiten met kinderen.

### Sociale veiligheid Vertrouwenspersoon

Vrijwilligers en bezoekers kunnen ook bij de vertrouwenscontactpersoon terecht met vermoedens of kennis van grensoverschrijdend gedrag. De vertrouwenscontactpersoon speelt een belangrijke rol bij het laagdrempelig melden van (vermoedens van) dergelijk gedrag.

Via de website kan een melding gemaakt worden van ongewenst gedrag van welke soort dan ook, dit kan ook anoniem. Dit wordt opgepakt door de vertrouwenspersoon. Middels het achterliggende systeem wordt een paper trail aangemaakt, waar de vertrouwenspersoon zelf niet bij kan. Dit zorgt voor een hoge mate van een betrouwbaar proces.

Onze vertrouwenscontactpersoon is volledig onafhankelijk en maakt geen deel uit van het vrijwilligersteam van het Gouverneurshuis. Hierdoor kan melding worden gedaan in een veilige en vertrouwelijke omgeving. De vertrouwenscontactpersoon is te bereiken via: <https://gouverneurshuis.nl/melding-ongewenst-gedrag/>

### Verzekeringen

Het Gouverneurshuis heeft voor alle vrijwilligers een aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven en beroepen afgesloten, evenals een collectieve ongevallenverzekering. Deze verzekeringen bieden vrijwilligers dekking tijdens de uitvoering van hun werkzaamheden voor het museum.

Daarnaast kunnen vrijwilligers een beroep doen op de vrijwilligersverzekering van de gemeente Heusden, die fungeert als secundaire verzekering.

Wanneer een vrijwilliger een beroep wil doen op een van deze verzekeringen, kan contact worden opgenomen met de penningmeester, die de benodigde informatie en ondersteuning verstrekt. Op deze manier zorgt het Gouverneurshuis ervoor dat vrijwilligers veilig en met vertrouwen hun werkzaamheden kunnen verrichten.



## Gedragcodes culturele sector

Het Gouverneurshuis houdt zich aan de codes die relevant zijn voor het werken in de culturele sector. Het gaat hierbij om de Governance Code, Fair Practice Code, Ethische Code en Code diversiteit en inclusiviteit. De Governance Code Cultuur richt zich op fatsoenlijk bestuur en toezicht, de Fair Practice Code op een stevigere arbeidsmarktpositie van mensen werkzaam in de sector en de Code Diversiteit & Inclusie op een structurele verankering van diversiteit en inclusie binnen de organisatie. De Ethische Code voor Musea geeft wereldwijd richtlijnen zodat musea op een verantwoorde en zorgvuldige manier handelen, bijvoorbeeld bij belangenconflicten, collectiebeheer, herkomstonderzoek en fondsenwerving. Alle geregistreerde musea in Nederland hebben deze code onderschreven en nemen daarmee verantwoordelijkheid voor zorgvuldig erfgoedbeheer en een betrouwbare, gastvrije ervaring voor bezoekers.

Met het tekenen van de samenwerkingsovereenkomst geeft de vrijwilliger aan zich te houden aan deze codes. De vrijwilliger wordt geïnformeerd over deze codes door middel van de digitale informatiemap.

