

Le 11 OCT, 2010

N° 2932

FORM ICH-09

REQUEST BY A NON-GOVERNMENTAL ORGANIZATION TO BE ACCREDITED TO PROVIDE
ADVISORY SERVICES TO THE COMMITTEE**1. Name of the organization**

Please provide the full official name of the organization, in its original language as well as in French and/or English.

NAAM Foundation:

National Archaeological-Anthropological Museum Netherlands Antilles, registered 1998

National Archaeological-Anthropological Memory Management Foundation, public name, 2008

2. Address of the organization

Please provide the complete postal address of the organization, as well as additional contact information such as its telephone or fax numbers, e-mail address, website, etc.. This should be the postal address where the organization carries out its business, regardless of where it may be legally domiciled (see item 8).

Johan van Walbeeckplein 13, Curacao, Netherlands Antilles, Dutch Caribbean

info@naam.an

phone: +5999-4621933/4621934, fax +5999-4621936

3. Country or countries in which the organization is active

Please identify the country(ies) in which the organization actively operates. If it operates entirely within one country, please indicate which country. If its activities are international, please indicate whether it operates globally or in one or more regions, and please list the primary countries in which it carries out activities

national

international (please specify:)

worldwide

Africa

Arab States

Asia & the Pacific

Europe & North America

Latin America & the Caribbean

Please list the primary country(ies) where it is active:

Curacao, Bonaire, St. Maarten, St. Eustatius, Saba

4. Date of its founding or approximate duration of its existence

Please state when the organization came into existence.

March 1998 in Curacao, Netherlands Antilles

5. Objectives of the organization

Please describe the objectives for which the organization was established, which should be "in conformity with the spirit of the Convention" (Criterion C). If the organization's primary objectives are other than safeguarding intangible cultural heritage, please explain how its safeguarding objectives relate to those larger objectives.

Not to exceed 350 words; do not attach additional information

To disseminate knowledge about the cultural history and the cultural – tangible and intangible - heritage of Bonaire, Curacao, Saba, St. Eustatius en St. Maarten and strengthen the cultural identity of their population in a Caribbean perspective.

It includes traditional tasks of a museum, like conservation and documentation of archaeological and anthropological collections, NAAM also works on cultural resource management through

- The identification of threatened knowledge, traditions, and sites, its mapping, conservation and registering of collection, and digitizing
- Archaeological & anthropological research, with priority for documenting oral history and knowledge
- Transmission: The production of educational materials for schools, exhibition, community based projects
- Advice to policy makers and professionals about safeguarding and the enrichment of our collective cultural memory and its legislation.

Safeguarding the intangible cultural heritage is an integral part of the documentation of collections and the reconstruction of a fragmented memory

6. The organization's activities in the field of safeguarding intangible cultural heritage

Items 6.a. to 6.c. are the primary place to establish that the NGO satisfies the criterion of having "proven competence, expertise and experience in safeguarding (as defined in Article 2.3 of the Convention) intangible cultural heritage belonging, inter alia, to one or more specific domains" (Criterion A).

6.a. Domain(s) in which the organization is active

Please check one or more boxes to indicate the primary domains in which the organization is most active. If its activities involve domains other than those listed, please check "other domains" and indicate which domains are concerned.

- oral traditions and expressions
- performing arts
- social practices, rituals and festive events
- knowledge and practices concerning nature and the universe
- traditional craftsmanship
- other domains - please specify:

6.b. Primary safeguarding activities in which the organization is involved

Please check one or more boxes to indicate the organization's primary safeguarding activities. If its activities involve safeguarding measures not listed here, please check "other safeguarding measures" and specify which ones are concerned

- identification, documentation, research (including inventory-making)
- preservation, protection
- promotion, enhancement
- transmission, formal or non-formal education
- revitalization
- other safeguarding measures - please specify:

Advices and seminars on legislation in a Caribbean context; management plans on national level.

6.c. Description of the organization's activities

Organizations requesting accreditation should briefly describe their recent activities and their relevant experience in safeguarding intangible cultural heritage. Please provide information on the personnel and membership of the organization, describe their competence and expertise in the domain of intangible cultural heritage and explain how they acquired such competence. Documentation of such activities and competences may be submitted, if necessary, under item 8.c. below.

Not to exceed 750 words; do not attach additional information

NAAM's safeguarding measures aimed at ensuring the viability of the intangible cultural

heritage are:

Actual projects of the NAAM foundation in relation to Intangible Culture Heritage are:

1. From 2001, ongoing : Identification, documentation & research about origin, development and craftsmanship of local musical instruments. Examples: benta or mouth bow, chapi (hoe), banjo (2002), beku, ka'i orgel , steelpan (2005) are published in Papiamentu, English and Dutch in 3 local newspapers in the Series Cultural Heritage. Some are on the website www.naam.an. The articles are written by research journalists and/or anthropologists and submitted to experts of musical heritage. Idem: about traditions as the Masquerade (Bonaire), Ponum dance (St. Maarten).
2. Research & documentation of oral history. The history of slavery, its resistance and daily life on the plantation in the afterwards of slavery, title: History of Savonet, Western Curacao, narrated by habitant and descendent of enslaved Francisco Doran, written by anthropologist L. Weeber, final redaction NAAM, I. Witteveen (2003-2004). This material was used for the script making of an open air museum in Savonet, opened in 2010 with involvement of the local community.
3. Documentation & transmission of knowledge of craftsmanship: art of tin smith, fisher boat builder, aloe cultivators, and ceramics is transmitted in a line of school material, including 3 books and 3 manuals, CD's and a wooden box with replicas. This wooden box resembles the boxes that were used in the old thatch houses to keep clothes. Education and heritage experts of the five islands did review the texts several times. It was in 2008 published and distributed in Papiamentu (Tempu Tempu) and Dutch (Van Tijd tot Tijd) for the pupils in Cycle 2 of Elementary Education of all the schools in Curacao and Bonaire.
4. Safeguarding through digitizing and analyzing of collections of Fundashon Zikinja, 1400 songs and stories collected in the fifties and sixties of the 20th century recollected by the (ongoing).
5. Identification and rescuing collections of oral history tapes, of former research in Curacao, Saba, St. Eustatius, Bonaire. This is done with assistance of a free-lance audio-archeologist and anthropologist, living human sources, in cooperation with the heritage institutes of the mentioned islands (started 2008, ongoing till 2012)
6. Documentation & publications of Afro Caribbean religious practices and rituals. It resulted in an inventory of collection and songs (2005) and in an exhibition and publication *Altá di Kòrsou* (Altars of Curacao, 2009), written based on oral and written knowledge of local experts, in combination with lectures and articles in the newspapers.
7. Transmission of knowledge and revitalizing dance parties with ka'i orgel (pianola).
 - a. the knowledge and practices of the sound of Curacao, the cylinder piano, ka'i orgel, documentation, acquirement of ka'i orgel made by living human treasure, Serapio Pinedo (2003, 2004)
 - b. revitalizing the use of ka'i orgel with rhythmic instruments of African heritage, the wiri combination with the still very popular dance parties in the orchard in the rural part of Curacao (2006).
 - c. Honouring the Living Human Treasures of the ka'i orgel tradition (players and dancers) during an festive ceremony in the Central Bank, of the Netherlands Antilles.

a.

7. Its experiences cooperating with communities, groups and intangible cultural heritage practitioners

The Committee will evaluate whether NGOs requesting accreditation “cooperate in a spirit of mutual respect with communities, groups and, where appropriate, individuals that create, maintain and transmit intangible cultural heritage” (Criterion D). Please briefly describe such experiences here.

Not to exceed 350 words; do not attach additional information

a. Honouring the Living Human Treasures of the ka'i orgel tradition (players and dancers) during an festive ceremony in the Central Bank, of the Netherlands Antilles (2005).

b. revitalizing the use of ka'i orgel with rhythmic instruments of African heritage, the wiri combination in the organisation of the very popular dance parties in the orchard (hofi) in the rural part of Curacao (2006).

c. Community participation in annual Museum Day in Curacao

c. Honouring Carnival Tumba compositor and singer with participation of former tumba kings and composers (february 2010)

8. Documentation of the operational capacities of the organization

The Operational Directives (paragraph 94) require that an organization requesting accreditation shall submit documentation proving that it possesses the operational capacities listed under Criterion E. Such supporting documents may take various forms, in light of the diverse legal regimes in effect in different States. Submitted documents should be translated into French or English whenever possible if the originals are in another language. Please identify supporting documents clearly with the item (8.a, 8.b or 8.c) to which they refer.

8.a. Membership and personnel

Proof of the participation of the membership of the organization, as requested under Criterion E (i), may take diverse forms such as a list of directors, list of personnel and statistical information on the quantity and categories of members; a complete membership roster usually need not be submitted.

Please attach supporting documents.

8.b. Recognized legal personality

If the organization has a charter, articles of incorporation, by-laws or similar establishing document, a copy should be attached. If, under the applicable domestic law, the organization has a legal personality recognized through some means other than an establishing document (for instance, through a published notice in an official gazette or journal), please provide documentation showing how that legal personality was established.

Please attach supporting documents.

8.c. Duration of existence and activities

If it is not already clearly indicated from the documentation provided for item 8.b, please submit documentation proving that the organization has existed for at least four years at the time it requests accreditation. Please provide documentation showing that it has carried out appropriate safeguarding activities during that time, including those described above in item 6.c. Supplementary materials such as books, CDs or DVDs, or similar publications cannot be taken into consideration and should not be submitted.

Please attach supporting documents.

9. Contact person for correspondence

Provide the complete name, address and other contact information of the person responsible for correspondence concerning this request. If an e-mail address cannot be provided, the information should include a fax number.

Mrs. I.A.M. Witteveen, i.witteveen@naam.an; ieteke@onenet.an; info@naam.an

10. Signature

The application must include the name and signature of the person empowered to sign it on behalf of the organization requesting accreditation. Requests without a signature cannot be considered.

Name: Ida Antonia Maria Witteveen

Title: anthropologist, director

Date: october, 6th 2010

Signature:



FOR YOUR INFORMATION

FOUNDATION FOR THE NATIONAL ARCHAEOLOGICAL ANTHROPOLOGICAL MEMORY MANAGEMENT (NAAM)

Cultural heritage for an identity of our own and development in a time of globalization

- **Established** on March 26, 1998 and evolved from AAINA (Netherlands Antilles Archeological and Anthropological Institute). The Foundation NAAM is financed by the Central Government and private funds.
- **Board:**
 - Mr. Lionel Janga, president (Curaçao)
 - Mrs. Alca R. Sint Jago, secretary (Bonaire)
 - Mr. Florentino P. Overman, treasurer (Curaçao)
 - Mr. Charles P. Do Rego, 2nd secretary (Curaçao)
 - Drs. Rose Mary Allen (Curaçao)
 - Mr. Alfonso Blijden (St. Maarten)
 - Mr. Glenn Holm (Saba)
 - Mrs. Malvern A. Dijkshoorn-Lopes (St. Eustatius)
- **Staff:**
 - Mrs. Ieteke 'Inchi' Witteveen, anthropologist, director
 - Mrs. Lida Pandt, collection manager
 - Mrs. Ilse Constanca, management assistant
 - Mrs. Claudia Kraan, archaeologist

The staff gets support from temporary and freelance professionals like the anthropologist E. Francisco and education expert E. Baetens and voluntary workers.
- **Purpose:** Disseminating knowledge of the cultural history and the cultural tangible and intangible heritage of Bonaire, Curaçao, St. Maarten, Saba and St. Eustatius and reinforcing the cultural identity of the population of each island.
- **Current activities and services**
 - Preservation, documentation and inventories of the heritage collections
 - Digitalizing the collections and cultural heritage sites with The Museum System and Mapa Kultural Historiko Korsou
 - An adequate storage place
 - Loan of collections to other museums and institutions
 - Showcases in public buildings on the 5 islands of the Netherlands Antilles
 - Tracing lost collections, documents and artifacts abroad and prevent illicit trade
 - Promoting and Carrying out Cultural Heritage and Historical research
 - Stimulating young people for Archaeology and Anthropology as a profession
 - Bimonthly article on Cultural Heritage in local newspapers in Papiamentu, English and Dutch
 - Workshops and training in preservation techniques, registration, exhibition
 - Policy advice with respect to Legislation of cultural Heritage (Maritiem Beheer, Verdrag van Malta)
 - Co-organizing the International Museum Day, annually on May 18th
 - Cooperation MAC, Caribbean Museum Association
 - Archaeological advice DROV – Directie Maritiem Beheer
- **Collections totaling more than 10,000 artifacts, among which**
 - Archaeological collections from 4500 years ago

- Anthropological Collection Paul Brenneker and Elis Juliana
- Inventory of the store 'El Porvenir' from Shon W. Evertsz of Otrobanda
- Collection of school materials

- **NAAM Documents and publications**
 - Articles Newspaper Series Cultural Heritage in Papiamentu (Extra), Dutch (Amigoe) and English (The Daily Herald).
 - Complete line of teaching material for foundation education, cycle 2 for all 5 islands (Papiamentu and Dutch version: 2007)
 - Publications:
 - *Inventory of artifacts from slavery times in the Netherlands Antilles*, Leon Weeber, 2000
 - *W.C. Evertz: Merchant and Counselor in Otrobanda, Willemstad, Curaçao*, Rose Mary Allen, 2001; 2007
 - *Piedra di Mulina: Elis Juliana, researcher*, Joceline Clemencia, 2004
 - *Life History Bubuchi Doran, Plantation House Savonet*, Leon V.P. Weeber, 2004
 - *Survey on 10 Museums of the Netherlands Antilles*, Peter Jordens, 2005
 - *Fontein, archaeological Field evaluation survey, Curacao 2007*
 - *Alta l Santunan di Korsou, I. Witteveen, B. Harms, 2009*
 - *Freetowns of the Caribbean, Curacao and Statia (2010)*
 - *Curacao, Stepping Stone for the Caribbean, Andre R. Rancuret, 2007, Serie Cultureel Erfgoed*
 - *2008 Knip, Tiamo Resort, Curacao een archeologisch bureauonderzoek, C. Kraan & A. Rancuret*
 - *2009 NAAM Manual for Standardized Shell Description and Analysis. C. Kraan*
 - *Wetgeving cultureel Erfgoed in Caribisch Perspectief, 2009. I. Evenhuis*
 - Documents:
 - *Proyecto Asesoría Conservación Preventiva en Los Museos de Curaçao, Antillas Holandesas (2002)*, Lic. Graciela Esguerra
 - *On the Protection of the Underwater Cultural Heritage report*, dr. Wil Nagelkerken, 2002
 - *Report Preventive Conservation of Bonaire, Sint Maarten, St. Eustatius, Saba and the storage building of N.A.A.M. in Curaçao*, Lic. Graciela Esguerra, 2003
 - *Policy and Action Plan 2004 – 2007 "Cultural heritage – for an identity of our own and self-development in a time of globalization"*, NAAM, 2004 (Dutch)
 - *Manual for Registration and Digitalization of Collections in The Museum System*, Lida Pandt / NAAM, 2004
 - *The Rights of our Treasures, Legislation on the Protection of Cultural Heritage Netherlands Antilles and Aruba*, 2005
 - *Museum Pilot, Preventive Conservation Project*, Curaçao Museum-UNA-NAAM, 2005
 - *Vineyard Burials St. Martin*, Jay Havisier, 2004
 - *Hato Burial, Curaçao*, Jay Havisier, 2005
 - *Survey on 10 Museums of the Netherlands Antilles*, Peter Jordens, 2005

- **International contacts**
 - Museum Association of the Caribbean (MAC), Board, past-president
 - International Council of Museums (ICOM)
 - Nederlandse Museumvereniging (NMV)
 - International Association of Caribbean Archeologists (IACA)
 - Museo de Arqueología di Aruba (AMA)
 - Museo del Hombre Dominicano (Memorando de Cooperación)
 - Instituto de Estudios Caribeños, Republica Dominicana (Memorando de cooperación) 2006

- Centro Cultural Leon Jimenes, Republica Dominicana
- Instituto de Antropología Cuba, ICAN, Habana, Cuba Memorando de Cooperación)
- Universidad Francisco de Miranda, Coro, Venezuela
- Universiteit van Leiden, faculteit Archeologie Nederland
- Erasmus Universiteit, Rotterdam
- Tropenmuseum, Amsterdam
- Wereldmuseum, Rotterdam
- Nederlands Instituut voor Slavernij Verleden (NiNsee)
- Koninklijk Instituut voor Taal- en Volkenkunde (KITLV)
- Bureau Monumenten en Archeologie gemeente Amsterdam, Nederland

AP/lp

De ondergetekende:

mr. Adèle Pauline van der Pluijm-Vrede, notaris ter standplaats Curaçao, verklaart dat de statuten van de op Curaçao gevestigde stichting: **STICHTING NATIONAAL ARCHEOLOGISCH-ANTROPOLOGISCH MUSEUM NEDERLANDSE ANTILLEN**, na de statutenwijziging de dato 27 november 2006, als volgt luiden:



Curacao, 27 november 2006.



Handwritten signature of the notary.

----- STATUTEN -----
 ----- NAAM EN ZETEL -----
 ----- Artikel 1 -----
 1. De stichting draagt de naam: -----
 -- "STICHTING NATIONAAL ARCHEOLOGISCH-ANTROPOLOGISCH -----
 -- MUSEUM NEDERLANDSE ANTILLEN". -----
 -- Zij kan in het Papiamentu worden aangeduid met Fundashon-
 -- Museo Nashonal di Arkeologia i Antropologia di Antia -----
 -- Ulandes, in het Engels met National Museum of Archaeology
 -- and Anthropology of the Netherlands Antilles Foundation --
 -- en in het Spaans met Fundación Museo Nacional de -----
 -- Arqueología i Antropología de las Antillas Neerlandesas. --
 2. De stichting heeft haar zetel op Curaçao. -----
 ----- DUUR -----
 ----- Artikel 2 -----
 De stichting is opgericht voor onbepaalde tijd. -----
 ----- DOEL -----
 ----- Artikel 3 -----
 1. Het doel van de stichting is: -----
 -- a. het bijdragen tot het behoud van, het toegankelijk ---
 ----- maken voor het publiek van, en het aanwakkeren van de
 ----- belangstelling voor het culturele erfgoed van de -----
 ----- Nederlandse Antillen; -----
 -- b. het beheren en exploiteren van een Nationaal -----
 ----- Archeologisch-Antropologisch Museum met exposities van
 ----- oudheidkundige en andere cultuur-historische -----
 ----- overblijfselen van de Nederlandse Antillen. -----
 2. Zij tracht dit doel onder meer te bereiken door: -----
 -- a. het verzamelen, documenteren en conserveren van -----
 ----- oudheidkundige en andere cultuur-historische -----
 ----- overblijfselen, het verrichten van wetenschappelijk --
 ----- onderzoek, het publiceren en verspreiden van de -----
 ----- onderzoeksresultaten; -----
 -- b. het organiseren van permanente en tijdelijke -----
 ----- exposities; -----

- c. het organiseren van "travelling exhibitions" en de -----
----- verzorging van "exhibit kits" ten behoeve van het -----
----- onderwijs en andere educatieve instellingen; -----
- d. het organiseren van andere museumactiviteiten voor de -----
----- bevordering van de belangstelling voor de -----
----- cultuuruitingen en cultuurgeschiedenis van de -----
----- Nederlandse Antillen; -----
- e. het adviseren inzake de bescherming van archeologisch- -----
----- en ander cultuur-historisch erfgoed van de -----
----- Nederlandse Antillen. -----

GELDMIDDELEN -----

Artikel 4 -----

1. De geldmiddelen van de stichting bestaan uit: -----
 - a. het stichtingskapitaal; -----
 - b. subsidies en donaties; -----
 - c. schenkingen, legaten en erfstellingen; -----
 - d. bijdragen; -----
 - e. andere baten. -----
2. Erfstellingen kunnen slechts worden aanvaard onder het --
-- voorrecht van boedelbeschrijving. -----

ALGEMEEN BESTUUR -----

Artikel 5 -----

- 1. De stichting wordt bestuurd door een algemeen bestuur. -
- 2. Het algemeen bestuur bestaat uit negen bestuursleden. -
-- Benoeming, schorsing en ontslag van de bestuursleden -
-- geschiedt door het algemeen bestuur. -----
- 3. Bestuursleden bekleden hun functie op persoonlijke -----
----- titel. -----
- 4. Slechts natuurlijke meerderjarige personen die -----
-- woonachtig zijn op de Nederlandse Antillen, kunnen -----
-- bestuurslid zijn. -----
- 5. Ontbreken in het bestuur een of meer bestuursleden, dan-
-- vormen de overblijvende bestuursleden, mits ten getale -
-- van ten minste drie, niettemin een bevoegd bestuur, -----
-- behoudens het bepaalde in artikel 11 lid 3. -----
-- In de opvulling van de vacature(s) wordt zo spoedig ----
-- mogelijk - doch in ieder geval binnen drie maanden na --
-- het ontstaan van de vacature(s) - voorzien. -----
- 6. De benoeming van een bestuurslid geschiedt voor vier --
-- jaar. -----
- Een aftredend bestuurslid is terstond eenmaal -----
--- herbenoembaar. -----

- Een afgetreden bestuurslid dat niet herbenoembaar is, --
--- kan opnieuw tot bestuurslid worden benoemd, nadat -----
--- één jaar na zijn aftreden is verstreken. -----
-7. Het bestuurslidmaatschap eindigt: -----
--- a. door overlijden; -----
--- b. door periodiek aftreden; -----
--- c. door schriftelijk bedanken; -----
--- d. wanneer een bestuurslid het vrije beheer over zijn -
----- vermogen verliest; -----
--- e. wanneer een bestuurslid niet meer woonachtig is op --
----- de Nederlandse Antillen; -----
--- f. door ontslag door de Rechter in Eerste Aanleg als ---
----- bedoeld in artikel 12 van de Landsverordening op ---
----- Stichtingen; -----
--- g. door ontslag door de benoemende instantie, al dan --
----- niet na schorsing. -----
--- Het bestuurslid wiens ontslag het betreft, heeft het ---
--- recht in de bestuursvergadering, waarin het besluit tot --
--- de voordracht tot zijn ontslag onderscheidenlijk het ---
--- besluit tot zijn ontslag aan de orde komt, het woord ---
--- te voeren en zich te verweren, doch mist het stemrecht. --
-8. De benoemende instantie is bevoegd een bestuurslid te --
--- schorsen. -----
--- Een schorsing die niet binnen drie maanden gevolgd wordt
--- door een besluit tot ontslag, eindigt door het verloop -
--- van die termijn. -----
--- Het betrokken bestuurslid heeft het recht in de -----
--- bestuursvergadering, waarin het besluit tot de -----
--- voordracht tot zijn schorsing onderscheidenlijk het ----
--- besluit tot zijn schorsing aan de orde komt, het woord -
--- te voeren en zich te verweren, doch mist het stemrecht. --
-9. Bestuursleden genieten geen beloning voor hun -----
--- werkzaamheden. Het algemeen bestuur kan besluiten -----
--- aantoonbare onkosten die zij maken in de uitoefening van
--- hun functie, te vergoeden. -----

----- DAGELIJKS BESTUUR -----

----- Artikel 6 -----

1. Het algemeen bestuur kiest uit zijn midden een -----
--- voorzitter, een secretaris en een penningmeester en wijst
--- voor ieder van hen een plaatsvervanger aan. -----
2. De voorzitter, de secretaris en de penningmeester vormen-
--- te zamen het dagelijks bestuur. -----
3. Het algemeen bestuur kan besluiten één of meer -----
--- bestuursleden aan het dagelijks bestuur toe te voegen. --
4. Het dagelijks bestuur is belast met de dagelijkse -----
--- leiding van de stichting en met de voorbereiding en de --
--- uitvoering van de besluiten van het algemeen bestuur. ---

----- BESTUURSBEVOEGDHEID EN VERTEGENWOORDIGING -----

----- Artikel 7 -----

1. Het algemeen bestuur is binnen de grenzen van de -----
-- doelstellingen van de stichting bevoegd tot het aangaan -
-- van alle rechtshandelingen, gene uitgezonderd. -----
2. De stichting wordt in en buiten rechte vertegenwoordigd -
-- door twee van de volgende personen gezamenlijk, te -----
-- weten: -----
-- de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. -----

----- COMMISSIES -----

----- Artikel 8 -----

1. Het algemeen bestuur kan zonodig één of meer commissies -
-- instellen. -----
2. In een commissie kunnen zowel bestuursleden als -----
-- niet-bestuursleden zitting hebben, met dien verstande ---
-- dat in elke commissie ten minste één bestuurslid zitting-
-- heeft. -----
3. De benoeming en het ontslag van de commissieleden -----
-- geschiedt door het algemeen bestuur. -----
4. De samenstelling, de organisatie en de werkwijze, alsmede --
-- de taak en de bevoegdheden van iedere commissie worden --
-- door het algemeen bestuur nader geregeld in een nader ---
-- voor elke commissie op te stellen reglement. -----

----- DIRECTEUR -----

----- Artikel 9 -----

1. Het museum van de stichting heeft een directeur. -----
2. Benoeming, schorsing en ontslag van de directeur -----
-- geschieden door het algemeen bestuur. -----
3. De directeur kan geen bestuurslid zijn. -----
4. De directeur heeft onder meer tot taak het (mede-) -----
-- uitvoeren van de besluiten van het algemeen bestuur en --
-- van het dagelijks bestuur, de dagelijkse coördinatie, --
-- de dagelijkse werkzaamheden, de leiding van het overige -
-- personeel, de dagelijkse administratie, alsmede de -----
-- dagelijkse leiding van het museum, tenzij het algemeen --
-- bestuur anders bepaalt. -----
5. Het algemeen bestuur benoemt en ontslaat - in overleg ---
-- met de directeur - de overige personeelsleden in dienst -
-- van de stichting en stelt de arbeidsvoorwaarden vast. ---
6. Het algemeen bestuur kan besluiten de directeur te -----
-- machtigen bepaalde rechtshandelingen namens de stichting-
-- te verrichten. -----
-- Van deze machtiging moet schriftelijk blijken. -----

----- VERGADERINGEN VAN HET ALGEMEEN BESTUUR -----

----- Artikel 10 -----

1. Het algemeen bestuur vergadert ten minste éénmaal per ---
-- jaar en voorts zo dikwijls de voorzitter dit nodig -----
-- oordeelt. -----
2. Voorts is de voorzitter op schriftelijk verzoek, -----
-- onder opgave van de te behandelen punten, van ten minste-
-- twee bestuursleden verplicht tot het bijeenroepen van een

- bestuursvergadering op een termijn van niet langer dan --
-- eenentwintig dagen na indiening van het verzoek. -----
-- Indien aan het verzoek niet wordt voldaan, kunnen de ----
-- verzoekers zelf tot bijeenroeping overgaan op de wijze --
-- waarop de voorzitter de bestuursvergadering bijeenroept, -
-- op welke vergadering alsdan over bedoelde punten -----
-- rechtsgeldige besluiten kunnen worden genomen. -----
3. De bestuursleden worden ten minste veertien dagen van te-
-- voren schriftelijk - per telefax, via e-mail of andere --
-- communicatiemiddelen - onder opgave van de agenda, ter --
-- vergadering opgeroepen, de dag van de oproeping en de ---
-- dag van de vergadering niet meegerekend. -----
4. Indien in een bestuursvergadering alle bestuursleden ----
-- aanwezig of vertegenwoordigd zijn, kunnen rechtsgeldige -
-- besluiten worden genomen over alle aan de orde komende --
-- onderwerpen, mits met algemene stemmen, ook al is niet --
-- voldaan aan het bepaalde in lid 3. -----
5. De bestuursvergaderingen worden voorgezeten door de ----
-- voorzitter en bij zijn afwezigheid of andere onstentenis-
-- door de plaatsvervanger van de voorzitter. -----
-- Bij afwezigheid of andere ontstentenis ook van laatst- --
-- genoemde voorziet de vergadering zelf in haar leiding. --
6. Van een vergadering worden door de secretaris of een ----
-- ander daartoe door de voorzitter aangewezen persoon ----
-- notulen gehouden, die in dezelfde vergadering dan wel in-
-- een volgende vergadering worden vastgesteld. -----

----- BESLUITVORMING -----

----- Artikel 11 -----

1. Rechtsgeldige besluiten kunnen slechts worden genomen --
-- met meerderheid van stemmen in een vergadering, waarin --
-- ten minste de helft van het aantal bestuursleden -----
-- aanwezig of vertegenwoordigd is, behoudens het in lid 3 -
-- van dit artikel bepaalde. -----
2. Is in de in lid 1 bedoelde vergadering het voorgeschreven
-- aantal bestuursleden niet aanwezig of vertegenwoordigd, -
-- dan kan in een volgende vergadering, te houden tussen ---
-- twee en zes weken na de eerste vergadering, ongeacht het-
-- aantal aanwezige bestuursleden, over de opnieuw -----
-- aangekondigde agendapunten van de vorige vergadering een-
-- rechtsgeldig besluit worden genomen. -----
3. A. Voor het nemen van de volgende besluiten moeten -----
----- ten minste vijf bestuursleden in het algemeen bestuur-
----- zitting hebben: -----
----- a. een besluit tot een voordracht tot schorsing van --
----- een bestuurslid onderscheidenlijk een besluit tot -
----- schorsing van een bestuurslid; -----
----- b. een besluit tot een voordracht tot ontslag van een-
----- bestuurslid onderscheidenlijk een besluit tot ----
----- ontslag van een bestuurslid; -----

- c. een besluit tot het aangaan van overeenkomsten ----
----- tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van ----
----- onroerende zaken, 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; -----
- d. een besluit tot statutenwijziging of ontbinding; --
- e. een besluit tot vaststelling, wijziging of -----
----- opheffing van een reglement. -----

-- B. Het nemen van de sub A opgenomen besluiten kan slechts
----- geschieden met een meerderheid van ten minste -----
----- twee/derde (2/3) der geldig uitgebrachte stemmen in --
----- een vergadering van het algemeen bestuur, waarin -----
----- ten minste twee/derde (2/3) gedeelte van het aantal --
----- bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd is. -----

-- C. Is in bovenbedoelde vergadering het voorgeschreven ---
----- aantal bestuursleden niet aanwezig of vertegen- -----
----- woordigd, dan kan in een tweede vergadering, welke ---
----- tussen twee en zes weken na de eerste vergadering moet
----- worden gehouden, ongeacht het aantal aanwezige of ---
----- vertegenwoordigde leden, met een meerderheid van ten -
----- minste twee/derde (2/3) der geldig uitgebrachte -----
----- stemmen een besluit hierover worden genomen. -----
----- De oproeping tot deze vergadering kan eerst plaats- --
----- vinden na de vergadering bedoeld sub B. -----

4. Ieder bestuurslid heeft één stem. -----

5. Een bestuurslid kan zich ter vergadering door een -----
-- schriftelijk daartoe gemachtigd ander bestuurslid laten -
-- vertegenwoordigen. -----

-- Een bestuurslid kan slechts voor één medebestuurslid als-
-- gevolmachtigde optreden. -----

6. Over personen wordt schriftelijk, over zaken wordt -----
-- mondeling gestemd, tenzij de voorzitter anders beslist. -
-- Blanco en niet juist uitgebrachte stemmen tellen niet ---
-- mee. -----

-- Bij staking van stemmen over personen wordt een tweede --
-- keer gestemd. Staken de stemmen wederom, dan beslist het-
-- lot. -----

-- Bij staking van stemmen over zaken wordt het voorstel ---
-- geacht te zijn verworpen. -----

7. Buiten vergadering kunnen rechtsgeldige besluiten -----
-- worden genomen, mits schriftelijk - per telefax, via ----
-- e-mail of andere communicatiemiddelen - en met een- -----
-- parigheid van stemmen van alle bestuursleden. -----
-- Van een en ander maakt de secretaris een verslag, dat ---
-- in de notulen van de volgende vergadering wordt -----
-- opgenomen. -----

----- VERGADERINGEN VAN HET DAGELIJKS BESTUUR -----

----- Artikel 12 -----

1. Het dagelijks bestuur vergadert ten minste éénmaal per --
-- kwartaal en voorts zo dikwijls de voorzitter of ten -----
-- minste twee andere leden van het dagelijks bestuur dit --
-- nodig oordeelt/oordelen. -----
2. De leden van het dagelijks bestuur worden ten minste ----
-- zeven dagen van te voren, hetzij mondeling, hetzij -----
-- schriftelijk - per telefax, via e-mail of andere -----
-- communicatiemiddelen - opgeroepen, -----
-- de dag van de oproeping en de dag van de vergadering niet
-- meegerekend. -----
3. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter de -----
-- oproepingstermijn verkorten tot één dag. -----
-- In de notulen van de vergadering moet de reden van de --
-- spoedeisendheid worden aangegeven. -----
4. Het bepaalde in artikel 10 leden 5 en 6, alsmede in ----
-- artikel 11 leden 1, 2, 4, 5, 6 en 7 is van overeen- ----
-- komstige toepassing op het dagelijks bestuur. -----

----- BOEKJAAR EN JAARSTUKKEN -----

----- Artikel 13 -----

1. Het boekjaar van de stichting is gelijk aan het -----
-- kalenderjaar. -----
-- Het eerste boekjaar loopt van heden tot en met -----
-- eenendertig december negentienhonderdachtennegentig. ----
2. Het algemeen bestuur is verplicht van de vermogens- ----
-- toestand der stichting zodanige aantekeningen te houden
-- dat daaruit te allen tijde haar rechten en verplichtingen
-- kunnen worden gekend. -----
3. Binnen drie maanden na het einde van het boekjaar brengt-
-- de secretaris in de vergadering van het algemeen bestuur-
-- schriftelijk een algemeen jaarverslag, tevens houdende --
-- een verslag van het gevoerde beleid, en de -----
-- penningmeester schriftelijk een financieel jaarverslag, -
-- houdende onder meer de balans en de staat van baten en --
-- lasten met een toelichting, over het afgelopen boekjaar -
-- uit. -----
-- Het financieel jaarverslag gaat vergezeld van een -----
-- rapport van een registeraccountant. -----
4. Goedkeuring van het financieel jaarverslag door het ----
-- algemeen bestuur strekt tot décharge van de -----
-- penningmeester. -----
5. Het algemeen bestuur is verplicht bedoelde jaarverslagen-
-- ten minste tien jaar te bewaren. -----
6. Treedt een penningmeester af of eindigt zijn bestuurs- --
-- lidmaatschap anders dan door overlijden, dan moet hij --
-- rekening en verantwoording afleggen in de laatste -----
-- bestuursvergadering, welke hij in zijn functie bijwoont -
-- of in een speciaal daartoe bijeengeroepen vergadering. --

----- REGLEMENTEN -----

----- Artikel 14 -----

Het algemeen bestuur is bevoegd tot vaststelling of
wijziging van reglementen, die geen bepalingen mogen
bevatten die met deze statuten of de wet strijden.

----- WIJZIGING VAN DE STATUTEN -----

----- EN ONTBINDING VAN DE STICHTING -----

----- Artikel 15 -----

1. Het algemeen bestuur is bevoegd tot wijziging van de
statuten of ontbinding van de stichting.
Bij de agenda van de bestuursvergadering dient het
voorstel tot statutenwijziging of ontbinding te
worden gevoegd.
2. Een statutenwijziging treedt niet in werking dan nadat
hiervan een notariële akte is opgemaakt.
Ieder bestuurslid is bevoegd de akte te doen verlijden.

----- Artikel 16 -----

1. Bij ontbinding van de stichting is het algemeen bestuur
belast met de vereffening, tenzij het bestuur één of
meer vereffenaars aanwijst.
Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van deze
statuten zoveel mogelijk van kracht.
2. Het besluit tot ontbinding van de stichting moet inhouden
de bestemming van een eventueel batig saldo, met dien
verstande dat een batig saldo moet worden bestemd voor
een doel dat het meest overeenstemt met het doel van de
stichting.

----- SLOTBEPALING -----

----- Artikel 17 -----

In alle gevallen waarin door deze statuten of de wet niet is
voorzien, beslist het algemeen bestuur.