

ANBI gegevens DAF Museum

1. Algemene gegevens van het DAF Museum.

- a. Het DAF Museum is een stichting met als naam: Stichting vrienden van het DAF Museum.
- b. Het RSIN nummer van het DAF Museum is: 8046.33.988. Het DAF Museum is ingeschreven in de Kamer van Koophandel Eindhoven onder nummer 41027667.
- c. Contactgegevens:
 - i. Adres: Tongelresestraat 27 5613 DA Eindhoven
 - ii. Telefoon: 040-2444364
 - iii. E-mail: info@daf-museum.nl
 - iv. Website: www.dafmuseum.nl
- d. Samenstelling stichtingsbestuur:
 - i. Voorzitter: Geert Vermeer
 - ii. Erevoorzitter: Marc van Doorne
 - iii. Secretaris: Casper Böhme
 - iv. Penningmeester: Henk van der Aa
 - v. Conservator: Rob Kieft
 - vi. Bestuursleden : Duco Zoomer, Rob Appels

2. Beleid van het DAF Museum.

- a. Beleids- en werkplan
 - i. Missie: de basis voor het beleid van het DAF Museum is de missie: Het DAF Museum stelt zich te doel om het in eigendom of in bruikleen verworven of te verwerven cultureel historisch erfgoed van DAF te registreren, te beheren, te behouden, selectief uit te breiden en voor een zo breed mogelijk publiek te ontsluiten.
 - ii. Doelen en beleidsplan: op basis van de missie zijn een aantal belangrijke doelen vastgesteld. Deze doelen zijn opgenomen in het beleidsplan van het DAF Museum. Dit beleidsplan heeft een horizon van 5 jaar en wordt elk jaar door het bestuur geëvalueerd, waarbij de vorderingen en de te bereiken doelen worden onderzocht en waar relevant aangepast.
 - iii. De dagelijkse besturing, voortgang en coördinatie van het DAF Museum wordt uitgevoerd door het coördinatieteam dat wekelijks bijeenkomt .
- b. Het beleidsplan omvat de volgende doelen:
 1. Het beheren van het industrieel erfgoed van het merk DAF en de oprichters vanaf de aanvang in 1928 tot en met heden.
 2. Het verzamelen van DAF producten, documenten, foto's, films, modellen en memorabilia.
 3. Het conserveren en waar nodig herstellen van de collectie voertuigen, componenten, documenten, foto's en waar mogelijk films.
 4. Het uitdragen van het industrieel erfgoed van DAF door:
 - a. De collectie overzichtelijk ten toon te stellen en toe te lichten voor het publiek.
 - b. De documentatie te preserveren en op te slaan in het archiefgedeelte van het documentatiecentrum.
 - c. Door vanuit het documentatiecentrum informatie en publicaties ter beschikking te stellen aan het publiek.

- c. Daarenboven heeft het DAF Museum een aantal belangrijke educatieve kerntaken:
 - i. Het beschikbaar stellen van ruimte en installaties aan het DAF Veilig Verkeer Fonds voor het instrueren van jonge kinderen over het verkeer.
 - ii. Het interesseren van middelbare school jeugd in techniek door gerichte trainingen in het Trucknasium.

3. Operationele uitwerking.

- a. Personeelsbeleid. Met een organisatie van rond de 170 vrijwilligers en 1,5 betaalde kracht is een goede structuur en onderlinge communicatie van het grootste belang. Er is een aantal teams samengesteld (personeelszorg, marketing, facilitaire diensten, horeca) om dit te realiseren.
- b. Communicatie. Een tijdige en goede communicatie van het DAF Museum is van groot belang zowel intern naar de vrijwilligers als extern naar de wereld rondom het museum. Hierbij gaat het niet alleen om het “zenden” van informatie, maar vooral om het ervoor zorgen dat de juiste communicatie bij de juiste partners binnenkomt.
- c. Relatiebeheer. Direct gekoppeld aan de communicatie is het relatiebeheer met sponsors en donateurs met name de DAF Trucks organisatie.
- d. Financiën. Het financiële beleid van het DAF Museum is gebaseerd op de ANBI regels en is er op gericht jaarlijks een sluitende exploitatie te realiseren. Daarbij is een zeer nauwkeurige administratie en een goede lange termijn budgettering noodzakelijk en beschikbaar.
- e. Onderhoud. Het doelmatig beheren van zowel de collectie als de faciliteit van het DAF Museum heeft een zeer hoge prioriteit. Daarbij is de gestructureerde inzet van de vrijwilligers van zeer groot belang en is de basis gelegd door een duidelijk en relevant lange termijn plan. Daarbij zijn een aantal elementen van groot belang zoals het beheersen van de opslag van niet tentoongestelde museumobjecten, het schoonhouden van de collectie en de faciliteit en het beheer van alle sleutels van zowel het gebouw als de collectie.
- f. Beveiliging. Dit betreft alle elementen van beveiliging, zowel brandalarm als inbraakalarm als de EHBO. Veiligheid voor de bezoekers en de medewerkers van het DAF Museum moet altijd gewaarborgd zijn.
- g. Collectie. Het DAF Museum is voortdurend gericht op het beheren van het industrieel erfgoed van DAF en dat toegankelijk maken en te houden voor de buitenwereld. Dit betreft alle onderdelen van de collectie.
- h. Regelgeving. Naast de voor de beveiliging noodzakelijke procedures en regels is het van groot belang dat ook de regels voor de ANBI status en het lidmaatschap van de museumvereniging adequaat worden beheerd. Daarbij is het ook van belang dat op alle niveaus (bestuur, coördinatieteam en diverse doelgerichte teams) een goede verslaglegging en opvolging van afspraken is geregeld.

4. Beloningsbeleid.

Alle vrijwilligers ontvangen een gelijke vrijwilligersvergoeding. De vrijwilligersvergoeding is afgestemd op de richtlijnen die vastgesteld zijn door de overheid.

5. Financiële verantwoording.

Balans per 31 december 2020

Activa

Vaste activa

Materiële vaste activa € 2.773 k

Vlottende activa

Voorraden € 34 k

Vorderingen € 42 k

Liquide middelen € 829 k

€ 905 k

Totaal activa

€ **3.678 k**

Passiva

Vermogen

Bestemmingsreserve € 2.513 k

Reserve aankoopfonds € 57 k

€ 2.570 k

Voorziening groot onderhoud € 236 k

Langlopende schulden € 720 k

Kortlopende schulden € 152 k

Totaal passiva

€ **3.678 k**

Staat van baten en lasten 31 december 2020

Baten

Verworven bijdragen € 172 k

Eigen inkomsten € 274 k

Totaal baten € 446 k

Lasten

Personeel € 67 k

Huisvesting € 145 k

Algemene kosten € 60 k

Collectiebeheer € 12 k

PR en documentatie € 16 k

Afschrijving € 186 k

Rente en bankkosten € 23 k

Totaal lasten € 511 k

Resultaat

€ **-65 k**

6. Schenkingen.

Schenkingen aan het DAF Museum worden aangewend voor:

- Uitbreiding van de collectie,
- Aanpassingen expositie,
- Investerings binnen het museum in samenspraak met de schenker.

De schenkingen worden bij het resultaat geboekt en zo verder meegenomen in de financiële verantwoording.