

Handboek voor Werkgroepen van



Restauratoren
N E D E R L A N D



Inhoud

1. Inleiding.....	3
2. Lijst van werkgroepen en hun disciplines	4
Deel 1: Voor leden.....	5
3. Deelname aan een werkgroep.....	5
3.1 Wat doet een werkgroep	5
3.2 Ik wil me aanmelden	6
3.2 Ik wil een activiteit organiseren	6
Deel 2: Voor werkstuurgroepen.....	7
4. Structuur van de werkgroepen	7
4.1 Organisatie: de werkstuurgroep.....	7
4.2 Het oprichten van een werkgroep	8
4.3 Wie krijgen toegang tot de werkgroep?	9
4.4 Wat krijgt een werkgroep van RN?	9
4.5 Wat zijn de verplichtingen van een werkgroep bij RN?	9
5. Financiën	11
5.1 Het jaarlijkse budget	11
5.1 Verantwoording van gemaakte kosten.....	12
6. Regelement	13
7. Templates	14
7.2 template voor oproep tot deelname	16
7.3 Template voor aanleveren verslaglegging voor social media	17



1. Inleiding

Welkom bij het Handboek voor Werkgroepen van Restauratoren Nederland, de plek voor alle informatie met betrekking tot onze werkgroepen. Het handboek is opgedeeld in twee delen: deel 1 is gericht op (potentiële) werkgroepleden en legt uit wat het inhoudt om lid te worden van een werkgroep, terwijl deel 2 gericht is op de werkgroep coördinatoren om hen te begeleiden bij het oprichten en runnen van een werkgroep. Afsluitend wordt het regelement behandeld.

Restauratoren Nederland hecht grote waarde aan kennisuitwisseling en participatie van leden. Werkgroepen spelen een essentiële rol in het faciliteren van activiteiten op maat, zodat leden kunnen profiteren van een afgebakend netwerk van verschillende disciplines en specialisaties, samen kunnen werken en kennis kunnen uitwisselen. Elke werkgroep formuleert een eigen missie en stelt doelen vast die zij willen bereiken, waarbij zij de behoeften en belangen van hun specifieke vakgebied of interessegebied in acht nemen.

Vanuit RN zijn er natuurlijk ook belangrijke doelen geformuleerd: Het eerste doel van de werkgroep is afstemming, kennisuitwisseling en samenwerking binnen en tussen werkgroepen. In breder verband zet de werkgroep zich in voor vak- en disciplinegenoten buiten onze vereniging. De werkgroepen zijn uitdrukkelijk géén sub-verenigingen, dus samenwerken met en aansturing vanuit het RN-bestuur is vanzelfsprekend net als samenwerking met andere werkgroepen en RN-leden.

We hopen dat dit handboek zal bijdragen aan bloeiende werkgroepen binnen Restauratoren Nederland.



2. Lijst van werkgroepen en hun disciplines

Restauratoren Nederland heeft in juni 2023 acht actieve werkgroepen en meerdere werkgroepen die in oprichting zijn. De werkgroep categorieën zijn gebaseerd op de 21 werkgroepen van ICOM-CC en op de onderverdeling in Het Restauratoren Register. Uiteindelijk zal ieder RN-lid verplicht deel uitmaken van ten minste een van de RN-werkgroepen.

De huidige actieve werkgroepen:

- Moderne en hedendaagse kunst;
- Kunst in de openbare ruimte;
- Metaal;
- Meubel-, hout;
- Schilderijen;
- Muurschilderingen;
- Boek, papier en fotografisch materiaal;
- Historische Binnenruimten
- Historisch Stucwerk
- Vergulde en polychrome objecten

Leden van disciplines die zich op dit moment niet vertegenwoordigd zien in een werkgroep, worden aangemoedigd om ook werkgroepen te helpen op te starten. Restauratoren Nederland wil in de komende jaren de werkgroepen verder uitbreiden, zodat alle disciplines vertegenwoordigd zijn. Denk bijvoorbeeld aan de volgende werkgroepen, waarvan sommigen op dit moment in oprichting zijn:

- Archeologische objecten en materialen;
- Technische kunstgeschiedenis / Technical art history
- Documentatie
- Beeldhouwwerk, en architecturale decoratie, ruimtelijke objecten;
- Collectiebeheer / Behoudsmedewerkers;
- Preventieve conservering
- Cultuur gerelateerde objecten / Rituele objecten;
- Glas, keramiek en steen;
- Leder, goudleer, perkament en verwante materialen;
- Muziekinstrumenten;
- Natte organische materialen;
- Natuurhistorische objecten;
- Textiel;
- Urwerken, mechanische en wetenschappelijke instrumenten;
- Lijsten



Deel 1: Voor leden

3. Deelname aan een werkgroep

3.1 Wat doet een werkgroep

De RN-werkgroepen ontstaan op initiatief van een aantal leden uit dezelfde of verwante specialisaties die rond een zelf gekozen thema actief is tijdens bijeenkomsten. Doel is om via deze ontmoetingen elkaars kennis en vaardigheden te verkennen maar ook om successen en dilemma's bij de uitoefening van het beroep te delen, met als resultaat dat de leden zichzelf en het beroep via deze uitwisseling verbeteren. Een werkgroep heeft uitdrukkelijk geen doorverwijsfunctie als het gaat om verkrijgen of verdelen van werk.

De actieve deelname aan de werkgroepen vergemakkelijkt het directe contact tussen leden. De activiteiten van de diverse werkgroepen maken RN tot een 'bruisende' vereniging. Bij activiteiten kan gedacht worden aan het volgende:

- **Expertise-uitwisseling**
Leden met een gemeenschappelijke specialisatie vormen een platform om kennis en expertise uit te wisselen. Ze delen ervaringen, bespreken problemen bij en oplossingen voor specifieke restauratie-uitdagingen. Denk bijvoorbeeld aan atelierbezoeken.
- **Onderzoek en ontwikkeling**
Onderzoek en ontwikkeling binnen het specifieke vakgebied wordt bevorderd. Er kan worden samengewerkt aan onderzoeksprojecten en nieuwe technieken- en materialen kunnen verkend worden. Dit kan leiden tot innovatieve methoden voor restauratie.
- **Richtlijnen en normen**
Werkgroepen kunnen bijdragen aan het ontwikkelen en actualiseren van richtlijnen en normen op hun vakgebied. Ze kunnen *best practices* identificeren, richtlijnen opstellen voor restauratieprocedures en technische normen vaststellen om de kwaliteit en consistentie van het restauratiewerk te waarborgen.
- **Professionele ontwikkeling**
Educatie wordt bevorderd via workshops, trainingen en lezingen. Ieder lid van een werkgroep kan met een voorstel voor een workshop komen. De werkgroep beschikt vanuit RN over een budget om de kosten (deels) te dekken. Een bezoek aan 'die ene unieke collectie' of een depot zoals van Collectie Centrum Nederland of Boijmans van Beuningen blijkt ineens mogelijk.
- **Vertegenwoordiging en advies**
Werkgroepen kunnen dienen als een adviesorgaan voor het bestuur van RN. Ze kunnen input leveren bij het formuleren van beleid, het nemen van beslissingen en het vertegenwoordigen van de belangen van leden met betrekking tot hun specialisatie en beroepsuitoefening.
- **Website en social media**
Een eigen werkgroep pagina (open voor alle RN-leden) wordt voor iedere werkgroep beschikbaar gesteld. Deze kan de werkgroep zelf bijhouden, met een agenda, nieuwsoverzicht en verslagen van georganiseerde activiteiten.
- **Whatsapp**
Een whatsapp groep voor en door alle werkgroepsleden, om makkelijk direct vragen te stellen, informatie te delen, activiteiten te melden enz.
- **Introductie**
Nieuwe werkgroepsleden presenteren zich aan de werkgroepcollega's met behulp van een korte introductietekst met foto. Van de bestaande werkgroepsleden is hun introductie voor de nieuwe werkgroep-leden beschikbaar.



Kortom RN-leden nemen voor specifieke activiteiten zelf het voortouw terwijl het bestuur ondersteunt en adviseert op het gebied van financiën, communicatie en aansturing. De gezamenlijke werkgroepsleden zijn verantwoordelijk voor de invulling, organisatie en uitvoering conform de statuten en het huishoudelijk reglement van Restauratoren Nederland.

3.2 Ik wil me aanmelden

Alle RN-leden kunnen zich aansluiten bij meerdere werkgroepen zolang hun eigen specialisme verwant is aan het betreffende werk dat tijdens de bijeenkomsten centraal staat. Alle leden melden zich in ieder geval aan bij één hoofdwerggroep die het best aansluit bij hun eigen specialisme. Het RN-bestuur stelt op dit moment geen maximum aan het aantal werkgroepen waarbij leden zich mogen aanmelden.

Hoe gaat deelname in zijn werk:

Alle werkgroepen hebben (of krijgen bij een nieuw initiatief) een eigen pagina op de website www.restauratoren.nl. Op deze pagina's vind je de contactgegevens van de werkgroepcoördinatoren en bij hen kan je je aanmelden. Een bericht sturen naar info@restauratoren.nl kan natuurlijk ook. Vermeld dan je naam, je specialisme en bij welke werkgroep je je wilt aansluiten. Je bericht wordt dan doorgestuurd aan de betreffende werkgroepcoördinator en daar verder in behandeling genomen.

3.2 Ik wil een activiteit organiseren

Ben je lid van een werkgroep en je wilt graag een activiteit organiseren? Werk dan je plannen in concept uit en neem contact op met de werkgroepcoördinator. De coördinator neemt de aanvraag/het voorstel dan in behandeling en onderzoekt of de uitvoering van dit initiatief binnen het jaarlijkse budget van de werkgroep past.

Neem in ieder geval de volgende informatie in je voorstel op:

- Gewenste datum, tijd en locatie van evenement
- Naam en inhoudelijke beschrijving van het evenement
- Aantal deelnemers
- Kosten per deelnemer (houd rekening met eventuele extra kosten voor eten/drinken/een borrel achteraf).

Werkgroepleden kiezen zelf per bijeenkomst een passende locatie. Bij voorkeur is dit een locatie die verband houdt met de werkzaamheden van één of meerdere RN-leden. Dit kan bijvoorbeeld een atelier, een school, een museum of een monument zijn. De beschikbare ruimte van de locatie geeft vaak een beperking aan het aantal deelnemers.

Werkgroepcoördinatoren mogen de werkgroepleden ook aansporen om activiteiten te organiseren. Gedacht kan worden aan bijvoorbeeld ieder lid een keer, bijvoorbeeld 'bij toerbeurt', een activiteit te laten verzinnen en mede te laten verzorgen, of aan het eind van een activiteit al te peilen wat er speelt onder de deelnemers om zo een nieuwe activiteit te kunnen organiseren.



Deel 2: Voor werkgroepcoördinatoren

4. Structuur van de werkgroepen

Met de instelling van de RN-werkgroepen is de mogelijkheid ontstaan dat binnen de vereniging meer maatwerk mogelijk wordt voor de verschillende specialismen/disciplines. Het lidmaatschap zal minder vrijblijvend zijn en de leden zullen zich meer verantwoordelijk voelen voor elkaar en de organisatie van evenementen. Kennis over de structuur die hierbij wordt aangehouden is van groot belang.

4.1 Organisatie: de werkgroepcoördinator

Werkgroepen bestaan minimaal uit 5 leden waarvan er 3 optreden als coördinatoren. Eén coördinator is namens de werkgroep centraal aanspreekpunt voor het RN-bestuur. De werkgroepleden verdelen verschillende taken en functies onder elkaar:

1. Voorzitter: verantwoordelijk voor de visie, de uitvoering van het plan van aanpak en de communicatie met het RN-bestuur. De voorzitter doet verslag op de jaarlijkse ALV en werkgroepbijeenkomst van de activiteiten en wetenswaardigheden van het op dat moment achter ons liggende jaar en schetst zijn verwachtingen voor het komende jaar. Verantwoordelijk voor toelating nieuwe leden (zie voor mee toelichting 4.3).
2. Penningmeester: verantwoordelijk voor het beheer van de financiën en het begroten van een jaarbudget.
3. Organisatie en documentatie: de werkgroepcoördinator is eindverantwoordelijk voor organisatie van activiteiten en de verslaglegging hiervan. Activiteiten worden ruim vooraf gemeld aan het RN-bestuur of secretariaat, zodat deze kunnen worden opgenomen in de algemene agenda. (Een ruime termijn vooraf ook ivm met verzekeringen). Het resultaat dient altijd in de vorm van verslaglegging teruggekoppeld te worden aan het RN-bestuur, zodat we gezamenlijk de informatie op de website (werkgroeppagina en agenda) up to date kunnen houden.

In de praktijk blijkt dat sommige werkgroepen deze taken, bijvoorbeeld per jaar of per initiatief, verdelen onder hun leden. Bij andere werkgroepen vervullen coördinatoren hun taak voor meerdere jaren. Dit mag zelf worden bepaald door de werkgroepen, zolang het voor het RN-bestuur en de werkgroepleden te allen tijde duidelijk is wie het aanspreekpunt is voor de verschillende functies.

De werkgroepcoördinatoren zijn ten alle tijde eindverantwoordelijk bij de oprichting en bij het verdere functioneren van de werkgroep. Jaarlijks worden ten overstaan van de andere RN-leden tijdens de Algemene Ledenvergadering geïnformeerd over de invulling van de werkgroepbijeenkomsten en de besteding van het, namens alle RN-leden beschikbaar gestelde budget.



4.2 Het oprichten van een werkgroep

Ieder lid van Restauratoren Nederland kan een werkgroep opstarten. Deze initiatiefnemer is tevens de eerste coördinator/voorzitter van deze groep. Hij of zij zoekt bij de uitvoering van de bijbehorende taken directe ondersteuning van tenminste 2 andere RN-leden die samen het bestuur zullen vormen. Met nog twee RN-leden is de werkgroep dan klaar voor de start.

Voor de oprichting van een werkgroep zullen over het algemeen de volgende stappen worden doorlopen:

1. Initiatiefnemer zoekt 2 andere RN-leden die zich willen aanmelden als werkgroepcoördinator en die de realisering ondersteunen.
2. Initiatiefnemers informeren het RN-bestuur van het plan tot oprichting. Het RN-bestuur benoemt de initiatiefnemers tot werkgroepcoördinatoren. De samenstelling van de werkgroepcoördinatoren wordt bepaald volgens door het bestuur bepaalde en door de ALV vastgestelde criteria. Die kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op ervaringsniveau, expertisegebieden en betrokkenheid bij de vereniging. Ze worden beschreven in het Huishoudelijk Regelement.
3. De vereniging voorziet de werkgroep van een eigen budget voor het uitvoeren van activiteiten. Het budget wordt bepaald door de financiële mogelijkheden van de vereniging en kan jaarlijks worden toegekend.
4. De werkgroepcoördinatoren zullen in samenspraak met het RN-bestuur, leden gaan werven voor de werkgroep. Het RN-bestuur verspreidt de aankondiging van de initiatieven en verzorgt de communicatie (e-mail, website, sociale media)
5. De werkgroepcoördinatoren organiseren een eerste (oprichtings)bijeenkomst waar haar potentiële werkgroepleden kunnen meepraten over de vorm en de inhoud van deze werkgroep.
6. In voorbereiding op de oprichtingsbijeenkomst stelt de werkgroepcoördinator een plan van aanpak, een begroting en de doelstellingen op. Dit omvat het faciliteren en coördineren van de activiteiten van de werkgroep en eventuele onderlinge taken verdeling, het bewaken van de voortgang, het nemen van beslissingen en het rapporteren aan het RN-bestuur en/of de Algemene Ledenvergadering van RN.
7. De plannen worden uitgewerkt naar aanleiding van bovengenoemde oprichtingsbijeenkomst en deze worden, indien nodig met een begroting, gecommuniceerd met het RN-bestuur.
8. Het RN-bestuur verwerkt aanmeldingen via de website, en verzorgt (indien nodig bij kosten voor deelname) het standaard opstellen van facturen voor de betaling van workshops en cursussen.
9. Evaluatie en rapportage: De werkgroep rapporteert aan het RN-bestuur en/of de Algemene Ledenvergadering van de Restauratoren Nederland. Deze evaluaties en rapportages kunnen helpen bij het nemen van beslissingen, het bijsturen van activiteiten en het verantwoorden van het gebruik van het budget/de RN-gelden.



4.3 Wie krijgen toegang tot de werkgroep?

De werkgroepcoördinatoren zijn verantwoordelijk voor het wel/niet toelaten van potentiële nieuwe leden tot de werkgroep. Hierbij geldt dat de werkgroep zal worden samengesteld uit mensen die:

- Deskundig en beroepsmatig actief zijn op het gebied van het vervaardigen, onderhouden, restaureren en conserveren van objecten binnen de werkgroepdiscipline(s);
- Lid zijn (of worden bij de start van de werkgroep) van de vereniging Restauratoren Nederland;
- De RN-Doelstellingen en Ethische Richtlijnen van RN onderschrijven;
- Beroepsmatig te maken hebben met advisering op het gebied van objecten binnen de werkgroepdiscipline(s);
- Bij het deelnemen aan activiteiten: Mochten er nog plaatsen over zijn bij een georganiseerde activiteiten wegens niet genoeg animo of afmeldingen dan kunnen en mogen geïnteresseerde van andere RN-werkgroepen deelnemen. Restauratoren Nederland is ten slotte een interdisciplinaire vereniging!

4.4 Wat krijgt een werkgroep van RN?

De werkgroep krijgt:

- Financiële ondersteuning vanuit RN, bij activiteiten die het contact tussen collega's duurzaam mogelijk maken.
- Eenvoudige toegang tot het secretariaat voor ondersteuning ten behoeve van het organiseren van workshops, evenementen en bijeenkomsten. Het secretariaat is bereikbaar via info@restauratoren.nl
- Direct invloed via Bestuurlijk Overleg. De werkgroepcoördinator heeft in ieder geval één maal per jaar overleg met het bestuur (in een bijeenkomst die voorafgaand aan de ALV gepland wordt). Uiteraard is tussentijds overleg geen enkel probleem en kan het bestuur ook hiervoor benaderd worden.
- Een eigen RN-e-mailadres voor communicatie met werkgroepsleden.
- Een eigen pagina op de RN-website die gebruikt kan worden voor communicatie richting de werkgroepsleden.

4.5 Wat zijn de verplichtingen van een werkgroep bij RN?

In de eerdere paragrafen zijn verschillende verplichtingen voor de werkgroepen al een keer benoemd. Deze paragraaf heeft tot doel om hier een kort overzicht van te geven:

- Het formuleren van eigen doelstellingen, een plan van aanpak en een begroting.
- Het bijhouden van vergaderingen, waarvan notulen gedeeld worden met het algemeen bestuur/secretariaat (info@restauratoren.nl)
- Het bijwonen van een jaarlijkse werkgroepvergadering met het RN-bestuur. (zal idealiter op dezelfde dag als de ALV plaatsvinden).
- Het organiseren van meerdere activiteiten voor haar leden: symposia, werkbezoeken, cursussen, excursies etc.
- Het bijhouden van een 'excel-overzicht' waarin alle georganiseerde/te organiseren activiteiten, zowel vooraf (voor de agenda van de vereniging), als achteraf (voor een overzicht voor het jaarverslag) in terug te vinden zijn.
- Verslaglegging van alle activiteiten (inclusief zelf verzorgde fotografie), om te delen op de social media kanalen van RN. Deze verslaglegging kan worden aangeleverd aan het



Restauratoren
N E D E R L A N D

bestuur/secretariaat van RN, volgens de templates die beschikbaar zijn gesteld door het bestuur. Het bestuur controleert de tekst op inhoud, correctheid, volledigheid en toonzetting en behoudt zich het recht voor om in het belang van RN redactionele aanpassingen door te voeren



5. Financiën

5.1 Het jaarlijkse budget

Iedere werkgroep beschikt (per 2023) per kalenderjaar over een budget van €500,00, ongeacht de grootte van de werkgroep. Daarnaast krijgt de werkgroep per lid een extra budget van €25 euro. Het aantal leden wordt hiervoor op 1 januari van elk kalenderjaar vastgesteld. De werkgroepen hebben volledig zeggenschap over hun budget. Bestaat de wens om als bestuur bijvoorbeeld graag de reiskosten te declareren, dan kan dat zonder tussenkomst van de penningmeester (RN-bestuurslid) worden besloten. Over het algemeen geldt dat alle uitgaven billijk en verantwoord moeten zijn. Overleg met de penningmeester van RN is altijd mogelijk in gevallen van twijfel.

Bij het deelnemen aan activiteiten krijgen eerst de aanmeldingen binnen de werkgroep dus door leden van de werkgroep voorrang en vervolgens aanmeldingen vanuit andere RN-werkgroepen. Deze RN-leden betalen het vooraf vastgestelde (gereduceerde) tarief voor de activiteit. Wanneer er nog andere plekken over zijn mogen deze opgevuld worden door niet-RN-leden die in dat geval het volledige (niet-gereduceerde) bedrag voor de activiteit betalen. Op deze manier wordt RN ook zichtbaarder en aantrekkelijk voor niet-leden.

Het werkgroepbudget mag ook worden ingezet om externe docenten/experts in te huren of om een financiële bijdrage te geven aan het atelier dat zich bijvoorbeeld openstelt voor een atelierbezoek. Ook mag in plaats van een financiële bijdrage een bedankcadeau aangeschaft worden.

Sommige werkgroepen kiezen ervoor om een deel van hun budget in te zetten om een kleinigheid aan hun werkgroepleden uit te delen. Denk bijvoorbeeld aan een zelf samengesteld kerstpakketje of een andere attentie.

De te maken kosten bij evenementen worden door de leden van de werkgroep voorgeschoten. Met behulp van een declaratieformulier en de aangehechte bonnen (digitaal) kan het voorschot worden teruggevraagd bij de penningmeester van RN (penningmeester@restauratoren.nl). Wanneer een werkgroep een externe docent aantrekt kan deze zijn of haar factuur direct aan de penningmeester toesturen. De betaling wordt bevestigd naar de coördinatoren. Zie voor aanleveren van de verslaglegging Hoofdstuk 7.

Bij activiteiten, georganiseerd door de werkgroepen wordt vooraf een lijst met deelnemers aan de (bestuurs)penningmeester gestuurd. Deze zal samen met de accountant controleren of alle deelnemers voorafgaand aan de activiteit hun bijdrage hebben voldaan. Alleen dan is deelname namelijk mogelijk.

Werkgroepcoördinatoren bepalen zelf hoe hoog de persoonlijke bijdrage van de werkgroepleden is bij een activiteit. Het is raadzaam om met het oog op deelname/aanwezigheid, leden altijd te vragen om een (kleine) bijdrage, de ervaring leert dat leden in dergelijke gevallen minder snel afhaken.

Wanneer er aan het eind van een kalenderjaar budget over is, kan dit niet worden meegenomen naar een volgend kalenderjaar.



5.1 Verantwoording van gemaakte kosten

Alle kosten die gemaakt worden door de werkgroep worden door de verantwoordelijk coördinator bijgehouden in een Excelsheet waarvan het template desgewenst door het bestuur wordt aangeleverd. Dit document wordt gedeeld met de (bestuurs)penningmeester ter controle en voor het overzicht in het jaarverslag.



6. Reglement

1. Het bestuur kan werkgroepen instellen of opheffen indien zij dat in het belang van de vereniging acht.
2. Uitsluitend leden van Restauratoren Nederland kunnen lid zijn van een RN-werkgroep. De benoeming tot lid van een werkgroep wordt geaccordeerd door het bestuur. Het bestuur stelt dat een werkgroep uit minimaal 5 personen bestaat maar stelt in principe geen beperkingen aan het maximum aantal leden van een werkgroep. De samenstelling van de actieve werkgroepen wordt door het bestuur gepubliceerd op de website en gepresenteerd op de ALV.
3. De initiatiefnemer voor de oprichting van de werkgroep is tijdelijk voorzitter. De (definitieve) voorzitter van een werkgroep wordt gekozen door de leden van de werkgroep en na instemming door het RN-bestuur benoemd. Het RN-bestuur kan aan de werkgroep een voorstel doen voor een kandidaat-voorzitter.
4. De voorzitter van een werkgroep vertegenwoordigt de werkgroep naar het RN-bestuur en is voor het RN-bestuur het aanspreekpunt van de werkgroep.
5. Het RN-bestuur stelt na overleg met een werkgroep schriftelijk vast met welk deelaspect van de doelstellingen van de vereniging, de werkgroep zich zal bezig houden. De definitieve naam van de werkgroep wordt door het bestuur gekozen op grond van het gekozen deelaspect maar deze kan ook de naam dragen van een specifieke discipline.
6. Werkgroepen hebben een adviserende taak naar het bestuur en een informerende taak naar alle leden. De werkgroep kan gevraagd en ongevraagd advies aan het bestuur uitbrengen over onderwerpen die het betreffende deelaspect of de discipline betreffen, en het functioneren van de vereniging ten goede komen. Het RN-bestuur blijft onverminderd eindverantwoordelijk naar de ledenvergadering (ALV). Besluitvorming binnen de werkgroep over de inhoud van een advies aan het bestuur geschiedt bij meerderheid van stemmen. Bij staken van de stemmen beslist de voorzitter van de werkgroep coördinator.
7. RN- Werkgroepen stemmen hun communicatie, over verenigingszaken naar instanties buiten de vereniging waaronder verwante verenigingen, erfgoedinstellingen en de pers, af met het RN-bestuur. Schriftelijke communicaties vanuit de werkgroepen naar externe instanties worden ondertekend door zowel de voorzitter van de vereniging als de voorzitter van de werkgroep.
8. Het bestuur van de werkgroep krijgt toegang tot een eigen mailadres bv. schilderijen@restauratoren.nl of metaal@restauratoren.nl
9. Het RN-bestuur verzorgt jaarlijks een overleg met vertegenwoordigers van alle werkgroepcoördinatoren.
10. Leden mogen aangesloten zijn bij meerdere werkgroepen– Een restaurator van moderne kunst kan bijvoorbeeld interesse hebben in de werkgroep Moderne Kunst en de werkgroep Schilderijen.
11. Ieder RN-lid kan in principe een werkgroep starten, het RN-bestuur zorgt voor een bijbehorend email adres, budget en webpagina.



7. Templates

Er zijn verschillende templates beschikbaar waar werkgroepen gebruik van kunnen maken. Desgewenst kan een Excelbestand worden gedeeld waarin de werkgroepen hun uitgaven bij kunnen houden.

7.1 Template voor inhoud werkgroep pagina

Ieder werkgroep heeft een eigen pagina op de website. **De huidige website zal spoedig worden vervangen door een nieuwe website. De inhoud zal aangeleverd moeten worden volgens nieuwe richtlijnen die op dit moment nog vastgesteld worden.**

Titel	Vul hier de titel in
Auteur	Naam auteur
Functie auteur	Bijvoorbeeld: schilderijenrestaurator
Datum	DD-MM-JJJJ
Gewenste publicatiedatum	DD-MM-JJJJ
Inhoudelijke tekst (Website max rond 400 woorden) Vul hier de gewenste tekst in <ul style="list-style-type: none">- Doelstelling: Doel van de werkgroep- Hoe willen jullie het doel van de werkgroep bereiken?- Waarom is deze werkgroep opgericht?- Over ons: Wat doet/organiseert de werkgroep voor haar leden?- Hoeveel leden telt de werkgroep?- De werkgroep coördinatoren: Wie zijn de coördinatoren? Korte introductie van iedere coördinator.- Lid worden: Voor wie is de werkgroep bedoeld en hoe kunnen leden zich aanmelden? Benoem mailadres/contactgegevens	



Afbeeldingen

Alle afbeeldingen dienen los en genummerd aangeleverd te worden in JPEG formaat. Vul in onderstaande tabel een kort onderschrift in. Wanneer de afbeeldingen op een specifieke plek in de tekst geplaatst moeten worden refereer dan naar deze afbeelding in de inhoudelijke tekst die in bovenstaande tabel staat (bijv: Afb. 1).

Bij voorkeur alle afbeeldingen in zelfde formaat/lay-out aanleveren: portret, landschap, of vierkant.

Auteur van de post verklaart dat de gebruikte afbeeldingen vrij van rechten zijn en alle geportretteerden toestemming hebben gegeven voor online publicatie. **JA / NEE**

Afbeeldingsnummer	Ondertitel (max 15 woorden)
Afb. 1	
Afb. 2	
Afb. 3	
Afb. 4	
...	



7.2 template voor oproep tot deelname

RN-WERKGROEP RESTAURATOREN xxxxx

Beste leden,

Met trots kunnen we de oprichting aankondigen van een nieuwe werkgroep van Restauratoren Nederland. Ben je betrokken bij de conservering en de restauratie van xxxxxxxx, dan is dit je kans om met verwante professionals meer van je vak te maken!

Graag nodigen we jullie uit voor de oprichtingsbijeenkomst die plaats zal vinden:

Datum

Tijdstip

Locatie



7.3 Template voor aanleveren verslaglegging voor social media

Dit template bevat richtlijnen die RN gebruikt voor posts op al haar sociale media kanalen en op de website. Alle leden wordt vriendelijk verzocht content aan te leveren volgens onderstaand sjabloon en te versturen naar info@restauratoren.nl.

Titel	Vul hier de titel van de post in
Auteur	Naam auteur
Functie auteur	Bijvoorbeeld: schilderijenrestaurator
Datum	DD-MM-JJJJ
Gewenste publicatiedatum	DD-MM-JJJJ
Inhoudelijke tekst (Website/blog rond 400 woorden, Instagram maximaal 2200 tekens) Vul hier de gewenste tekst in. In het geval van een evenement vermeldt altijd: Datum, tijd, locatie, adres en hoe leden zich kunnen aanmelden.	
#hashtags Graag aangeven als extra hashtags toegevoegd moeten worden, behalve de standaard RN hashtags: #RN #RestauratorenNederland #Conservering #Restauratie #Kunst #Musea #Restauratoren	

Afbeeldingen

Alle afbeeldingen dienen los en genummerd aangeleverd te worden in JPEG formaat met vermelding van de fotograaf. Vul in onderstaande tabel een kort onderschrift in. Wanneer de afbeeldingen op een specifieke plek in de tekst geplaatst moeten worden refereer dan naar deze afbeelding in de inhoudelijke tekst die in bovenstaande tabel staat (bijv: Afb. 1).

Bij voorkeur alle afbeeldingen in zelfde formaat/lay-out aanleveren: portret, landschap, of vierkant.

Auteur van de post verklaart dat de gebruikte afbeeldingen vrij van rechten zijn en alle geportretteerden toestemming hebben gegeven voor online publicatie. **JA / NEE**

Afbeeldingsnummer	Ondertitel (max 15 woorden)
Afb. 1	
Afb. 2	
Afb. 3	
Afb. 4	
...	



Declaratieformulier 202x

Naam		
Bestuur/ Werkgroep/Commissie		
Project of activiteit		
Adres, postcode, plaats		
Rekeningnummer: IBAN		Handtekening:
Datum:		

Datum	Omschrijving algemeen	Bedrag
	Totaal	

Akkoord: Naam portefeuillehouder bestuur:	Akkoord: Naam penningmeester:
Handtekening: Datum:	Handtekening: Datum:
Opmerking:	

Uitbetaling vindt alleen plaats als de declaratie is ondertekend en is voorzien van bewijsstukken en/of originele bonnen. Dit formulier verzenden naar Restauratoren Nederland, Postbus 11563, 1001 GN Amsterdam.