

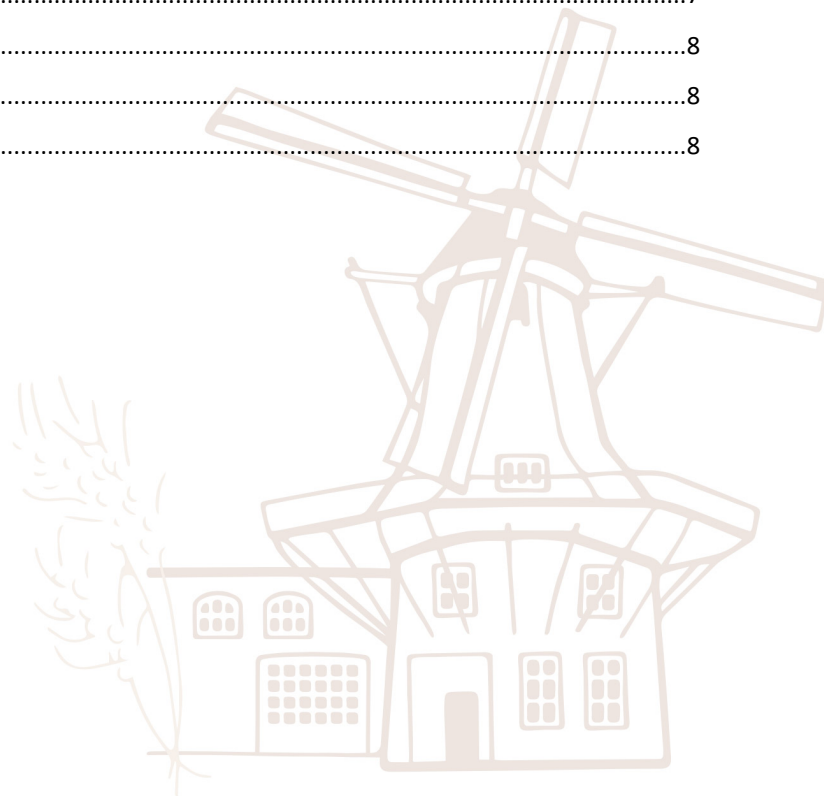


# HUISHOUDELIJK REGLEMENT

## Stellingkorenmolen De Vrienschap te Veenendaal

### Inhoudsopgave

1. Inleiding .....	2
2. Taken en bevoegdheden .....	2
3. Beleidsplan, begroting & financiële verslaglegging .....	4
4. Onkostenvergoeding .....	4
5. Technische zaken .....	5
6. Vrijwilligersbeleid .....	6
7. Diversiteit en Integriteit .....	7
8. Overige bepalingen .....	8
9. Procedures .....	8
10. Bijlagen & verwante documenten .....	8



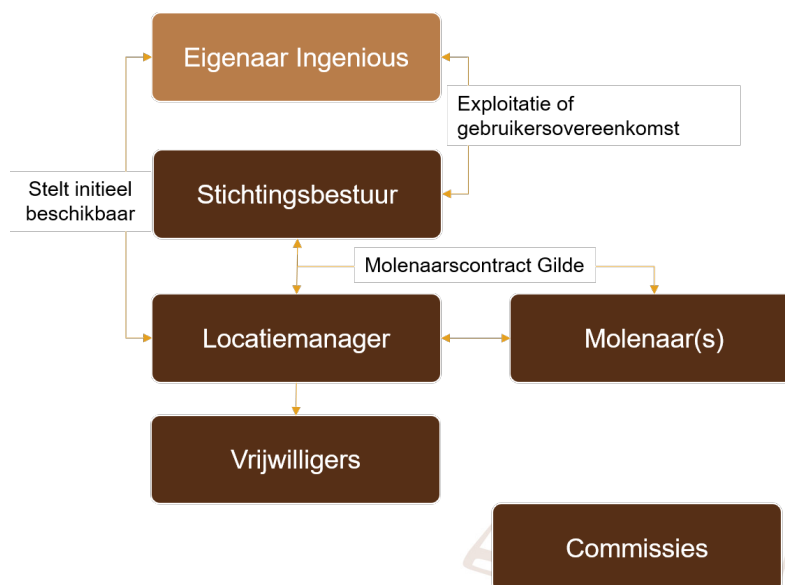


## 1. Inleiding

Dit huishoudelijk reglement is ondergeschikt aan de statuten én het molenaarscontract van het Gilde van Vrijwillige Molenaars. In dit reglement staan alle afspraken, regels, procedures, taken en bevoegdheden met betrekking tot de molen in meer detail uitgewerkt.

- Het reglement kan gewijzigd worden in een bestuursvergadering bij gewone meerderheid.
- In alle gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter van de Stichting met schriftelijke onderbouwing van zijn besluit voor de notulen van de eerstvolgende bestuursvergadering.
- Belangstellenden kunnen een exemplaar van het huishoudelijk reglement opvragen via het contactformulier op de website.

## 2. Taken en bevoegdheden



### a. Eigenaar

De eigenaar is Ingenious Tomorrow. De eigenaar stelt de molen met pakhuis beschikbaar aan de stichting via een beheerovereenkomst. In de overeenkomst staan de voorwaarden waar de stichting aan moet voldoen:

- Doelstellingen statuten stichting.
- Voorwaarden gesteld aan Ingenious bij aankoop van de molen van de Gemeente.
- De afspraken over het aflossen van voorgefinancierde investeringen bij een positief resultaat.
- Het uitgangspunt van transparantie t.b.v. de ANBI-status van de stichting.

### b. Stichtingsbestuur

De statuten van Stichting de Veense Stellingkorenmolen De Vriendschap geven richting aan de taken en bevoegdheden van het stichtingsbestuur. Het bestuur bewaakt de doelstellingen, kan bevoegdheden delegeren, maar blijft eindverantwoordelijk voor het gevoerde beleid.



- c. **Locatiemanager**  
De locatiemanager krijgt mandaat van het bestuur voor het uitvoeren van de taken vastgelegd in het jaarlijkse beleidsplan die niet direct verband houden met het draaien en onderhouden van de molen. De locatiemanager legt verantwoording af aan het bestuur. De locatiemanager werkt naast de molenaar(s).
- d. **Molenaar(s)**  
De molenaar is een bijzondere vrijwilliger en wordt direct aangesteld door het bestuur door middel van een contract van het Gilde van Vrijwillige Molenaars. De taken en bevoegdheden van de molenaar staan in het molenaarscontract en de molenaar legt verantwoording af aan het bestuur. De molenaar werkt naast de locatiemanager. Als er meerdere molenaars zijn aangesteld is artikel 8 van contract van het Gilde van Vrijwillige Molenaars van toepassing. De molenaar is bevoegd iedereen die zich in en rondom de molen bevindt instructies te geven ten behoeve van de veiligheid.
- e. **Leerling-molenaar**  
Een leerling-molenaar is aangemeld als 'lid-in opleiding' bij het Gilde van vrijwillige molenaars. De leerling-molenaar verplicht zich de daarbij behorende contributie tijdig te voldoen waardoor deze WA-plus verzekerd is door het Gilde.
- f. **Jeugdmolenaar**  
Een jongere van 12 tot 16 jaar, die regelmatig de molenaar(s) van Molen De Vriendschap helpt bij diverse hand- en spandiensten en bijzondere interesse toont in molens, kan benoemd worden tot jeugdmolenaar. De eerste molenaar zal hiervoor een verzoek indienen bij het bestuur, nadat:
- De molenaar tijdens meerdere bezoeken van de jongere heeft ervaren dat deze zich bewust is van de veiligheidsrisico's van een molen en de noodzaak van het opvolgen van de instructies van de molenaar.
  - De molenaar, namens het bestuur, met de ouders of verzorgers heeft gesproken over de werkzaamheden en de daaraan verbonden mogelijke gevaren en over de maatregelen die erop gericht zijn deze gevaren te voorkomen of te beperken.
- g. **Vrijwilligers**  
Alle overige vrijwilligers, niet zijnde de molenaar(s), worden in hun taken aangestuurd door de locatiemanager in opdracht van het bestuur. Voor de veiligheid volgen vrijwilligers, net als alle andere personen die zich in en rondom de molen bevinden, ten alle tijden de instructies van de molenaar.
- h. **Commissies**  
Commissies worden gevormd op verzoek van het bestuur en zij leggen verantwoording af aan het bestuur. De leden van een commissie kunnen bestaan uit zowel interne als externe betrokkenen. Een commissielid verplicht zich kennis te nemen van de regels en richtlijnen zoals in dit reglement met bijlagen beschreven en zich hieraan te houden.
- i. **Bezoekers**  
Een bezoeker is elke persoon, niet zijnde de rollen hierboven beschreven, die zich in en rondom de molen bevindt. Een bezoeker wordt door de molenaar, vrijwilligers of bordjes gewezen op de veiligheidsinstructies. Bij het betreden van de molen en het pakhuis is de bezoeker verplicht zich te houden aan deze instructies.



### 3. Beleidsplan, begroting & financiële verslaglegging

#### a. Beleidsplan & begroting

Elk jaar wordt er in de tweede helft van het kalenderjaar een beleidsplan met bijbehorende begroting gemaakt voor het daaropvolgende jaar. Deze wordt in de laatste vergadering van het jaar vastgesteld door het bestuur. In dit beleidsplan worden de activiteiten benoemd die de stichting gaat ontplooiën, waarbij rekening wordt gehouden dat deze voor minimaal 90% in het algemeen belang zijn en zonder winstoogmerk. De begroting van verwachte inkomsten en bestedingen laat zien dat er een redelijke verhouding is tussen de beheerskosten en bestedingen. Het beleidsplan met begroting wordt gepubliceerd op de website [www.molen-devriendschap.nl](http://www.molen-devriendschap.nl).

#### b. Financiële verslaglegging

In artikel 2.5 en 9 van de statuten staat aan welke eisen de financiële verslaglegging moet voldoen. Het jaarverslag wordt opgemaakt door een accountant (AA- of RA-geregistreerd) en gepubliceerd op de website [www.molen-devriendschap.nl](http://www.molen-devriendschap.nl). Hiermee voldoet de stichting aan de vereisten van transparantie & controle van de jaarcijfers.

### 4. Onkostenvergoeding

Onkostenvergoedingen worden ingediend via het declaratieformulier in de bijlage, direct aan het einde van de betreffende maand.

#### a. Onkostenvergoeding molenaars

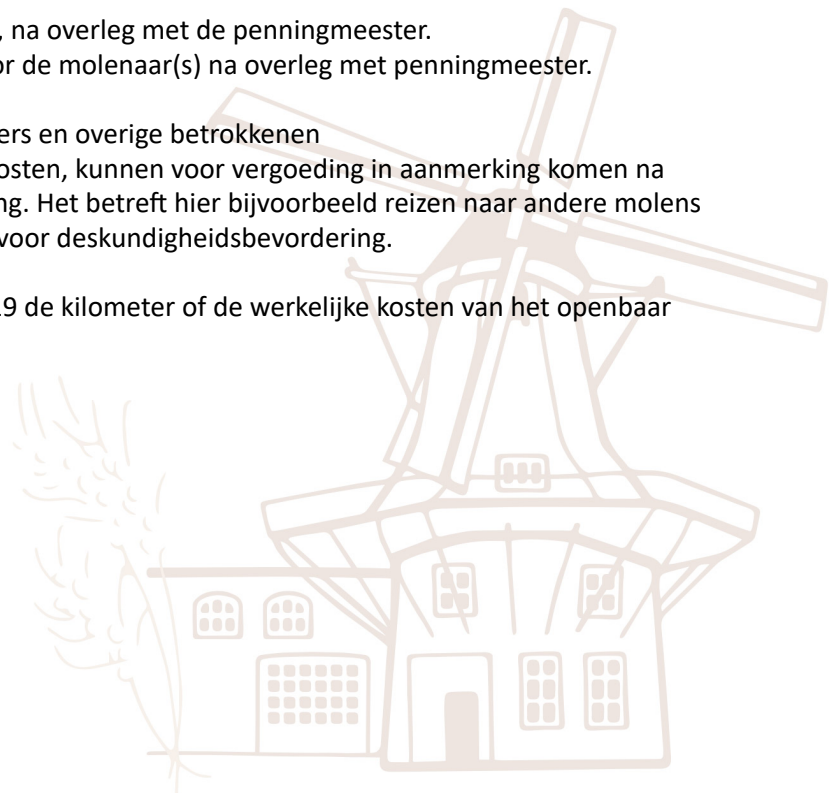
De stichting vergoed de volgende kosten voor de molenaars:

- De premie voor de door de molenaar afgesloten Ongevallenverzekering en Wettelijke Aansprakelijkheid-plus verzekering via het Gilde van Vrijwillige Molenaars.
- Noodzakelijke opleidingskosten. Hierover wordt vooraf overleg gepleegd met de penningmeester.
- Overige onkosten, zoals reiskosten, na overleg met de penningmeester.
- Werkkleding en werkschoenen voor de molenaar(s) na overleg met penningmeester.

#### b. Onkostenvergoeding bestuur, vrijwilligers en overige betrokkenen

Onkosten, zoals reiskosten en vakatiekosten, kunnen voor vergoeding in aanmerking komen na overleg met het bestuur van de stichting. Het betreft hier bijvoorbeeld reizen naar andere molens of molen gerelateerde bijeenkomsten voor deskundigheidsbevordering.

#### c. Reiskosten worden vergoed tegen €0,19 de kilometer of de werkelijke kosten van het openbaar vervoer.





## 5. Technische zaken

Voor het onderhoud van de molen is door het bestuur een technische commissie (TC) in het leven geroepen. Deze commissie heeft in ieder geval tot taak:

- (Laten) opstellen van een meerjarig onderhoudsplan (PIP) t.b.v. BRIM-subsidieaanvraag.
  - Aanvragen en bestemmen van beschikbare onderhoudssubsidies Rijk, Provincie en gemeente.
  - Lijst bijhouden met aanvullende werkzaamheden c.q. aandachtspunten.
  - Prioriteren en plannen uitvoering onderhoudswerkzaamheden.
  - Veiligheid en RI&E in en rondom de molen voor vrijwilligers en bezoekers
  - Inrichting terrein rondom de molen (parkeren, vuurwerkvrijezone).
  - In de gaten houden van de Molenbiotoop.
- a. In september of oktober van elk jaar levert de TC een begroting aan bij de penningmeester voor onderhoudswerkzaamheden die moeten plaatsvinden in het volgende kalenderjaar. Deze begroting wordt onderdeel van de totale begroting voor het volgende jaar en in de laatste vergadering van het kalenderjaar ter goedkeuring voorgelegd aan het bestuur.
- b. Klein onderhoud en herstel  
In overeenstemming met artikel 6 van het molenaarscontract kunnen kleine reparaties en het regulier onderhoud door de molenaars zelf uitgevoerd worden tot een bedrag van maximaal € 500 per jaar. Dit bedrag hoeft niet op. Bij Jansen Veenendaal aan de Buurtlaan West kan materiaal voor klein onderhoud op rekening worden gekocht. Overige uitgaven gaan zoveel als mogelijk per factuur. Van elke voorgeschoten transactie worden de originele bonnen bewaard en aan het einde van de betreffende maand via het declaratieformulier aangeleverd bij de penningmeester.
- c. Groot onderhoud, herstel en renovatie  
In overeenstemming met artikel 7 van het molenaarscontract kan de molenaar of TC als er iets aan het werkende deel van de molen kapot is (essentieel) een offerte opvragen bij een gecertificeerde molenmaker. De offerte wordt voorgelegd aan het stichtingsbestuur die zo nodig overleg heeft met de eigenaar Ingenious Tomorrow. Na uitvoering van de werkzaamheden geeft de molenaar het sein aan de penningmeester om tot betaling over te gaan.





## 6. Vrijwilligersbeleid

Werving, aanstelling en aansturing van de vrijwilligers is taak van de locatiemanager in opdracht van het bestuur.

### a. Werving

Voor de werving van vrijwilligers wordt gebruik gemaakt van diverse kanalen, waaronder de website, sociale media en Veens. Daarnaast worden bezoekers tijdens hun bezoek geattendeerd op vrijwilligersvacatures. Iedereen kan zich aanmelden via het (digitale) aanmeldformulier. Op deze wijze wordt ernaar gestreefd een zo divers mogelijk team aan vrijwilligers samen te stellen.

### b. Kennismakingsgesprek

Elke potentiële vrijwilliger wordt uitgenodigd door de locatiemanager voor een oriënterend kennismakingsgesprek. Hierin wordt gesproken over de wederzijdse verwachtingen, inhoud van de werkzaamheden, het principe van 'vrijwillig maar niet vrijblijvend', het huishoudelijk reglement, verzekering en diversiteit & integriteit.

### c. VOG

Een VOG is verplicht op het moment dat een vrijwilliger individueel in contact is met kwetsbare groepen zoals kinderen, ouderen en mensen met een beperking. Bij Molen De Vriendschap is deze situatie voorsnog niet aan de orde. Bezoeken van kinderen of andere kwetsbaren vindt altijd plaats onder eigen begeleiding. Van alle vrijwilligers wordt verwacht dat zij ervoor zorgen nooit alleen met een kwetsbare in en rondom de molen te zijn. Mocht de aard van de werkzaamheden in de molen veranderen dan wordt voor de betreffende vrijwilligers een VOG wel vereist.

### d. Aanstelling

Als overeenstemming is bereikt over de invulling van de vrijwilligersvacature tekenen het bestuur en de vrijwilliger het benoemingsdocument (bijlage). Daarmee verklaren het bestuur en de vrijwilliger te zullen handelen volgens het geldende huishoudelijk reglement. Vervolgens wordt er een afspraak gemaakt voor de startdatum en begeleiding van de nieuwe vrijwilliger.

### e. Veiligheidsinstructies

Vrijwilligers krijgen voorlichting over de veiligheid in en om de molen. Het is van belang dat de vrijwilliger ten alle tijden de instructies van de molenaar opvolgt. Ook wordt van de vrijwilliger verwacht dat zij bezoekers ontvangen en wijzen op de veiligheidsinstructies.

### f. Verzekeringen

Mocht er onverhoopt wat gebeuren dan is de vrijwilliger verzekerd via de collectieve vrijwilligersverzekering van de Gemeente Veenendaal. De polisvoorwaarden en dekking is te vinden op <https://www.veens-welzijn.nl/verzekering-vrijwilligerswerk-veenendaal>

### g. Aansturing

De vrijwilliger richt zich tot de locatiemanager voor alle zaken die betrekking hebben op de uitvoering van de overeengekomen werkzaamheden. De locatiemanager zorgt ervoor dat de vrijwilliger begeleiding krijgt en de mogelijkheid om deskundigheid te vergroten.

- De locatiemanager voert minimaal 1 x per jaar een evaluatiegesprek met de vrijwilliger.
- De stichting organiseert 1 x per jaar een vrijwilligersbijeenkomst.



h. Opzegtermijn

Zowel de vrijwilliger als het bestuur van de stichting kunnen de overeenkomst opzeggen met inachtneming van een termijn van twee weken. Echter als door de ene partij zodanig ernstige handelingen ten opzichte van de andere partij zijn verricht, dat van de andere partij in redelijkheid niet verlangd kan worden dat deze de overeenkomst laat voortduren, dan is deze bevoegd de overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen.

7. Diversiteit en Integriteit

a. Diversiteit

Molen De Vriendschap heeft als doel om maatschappelijk verbindend te zijn en uit dit door het verwelkomen van diversiteit in leeftijd, geslacht, ras, godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid enzovoort. Dit geldt zowel voor vrijwilligers, bezoekers, zakelijke partners en overige relaties. Bij het werven en aanstellen van vrijwilligers wordt hier nadrukkelijk aandacht aan besteed.

b. Integriteit

Iedereen die direct betrokken is bij Molen De Vriendschap moet voldoen aan de integriteitseisen zoals in artikel 5 van de statuten vermeld. Dat wil zeggen niet aanzetten tot haat of het gebruik van geweld. Ook ongewenst gedrag zoals pesten, (seksuele) intimidatie, discriminatie en agressie heeft geen plaats bij Molen De Vriendschap. Dit geldt ook voor ongewenst gedrag door bezoekers.

Integriteit beperkt zich echter niet tot bovenstaande excessen. Het zich niet houden aan de afspraken binnen de molen wordt hier ook onder verstaan. Oftewel integriteit is terug te vinden in de professionele houding van iedereen die een vrijwillige en/of zakelijke bijdrage levert aan Molen De Vriendschap.

c. Meldingen en klachten

Als er onverhoopt toch iets gebeurt dat raakt aan de integriteit van de molen en/of betrokkenen dan wordt dit zo snel mogelijk bespreekbaar gemaakt met de betreffende persoon of de locatiemanager. Voelt iemand zich hiertoe niet veilig genoeg dan kan hij of zij een melding doen bij het bestuur van de stichting.

Het bestuur neemt meldingen en klachten zeer serieus. Deze kunnen tenslotte wijzen op ernstige onderliggende problemen die schade kunnen veroorzaken aan personen, de molen of de reputatie. Of dit nu over veiligheid gaat, ongewenst gedrag of overlast voor omwonenden. Het bestuur zal de klacht onderzoeken en kijken welke maatregelen genomen kunnen worden. Ook zullen zij nagaan of er nazorg georganiseerd moet worden.



## 8. Overige bepalingen

### a. Openstelling

De molen is vanwege plaatselijk gebruik op zondag gesloten voor bezoekers. Op Nationale Monumentendag en Nationale Molendag zal alleen op de zaterdag een programma aangeboden worden. Bij bijzondere verzoeken voor het gebruik van het pakhuis beslist het bestuur.

### b. Toegangsvrijheid molenaars in molen

De molenaars hebben ten alle tijden toegang tot de molen met inachtneming van het bepaalde in artikel 13.2. Bewoning van het molenaarscontract. Dit is noodzakelijk bij storm en overige calamiteiten. Zie ook het artikel 5. Veiligheid van het molenaarscontract.

### c. Rookverbod in en rondom de molen

In en rondom de molen is het niet toegestaan om te roken. Het bestuur wil haar steentje bijdragen aan een rookvrije generatie en wijst bezoekers en vrijwilligers van de molen actief op het brandgevaar én de aanwezigheid van het kinderdagverblijf.

## 9. Procedures

Onderdeel van dit huishoudelijk reglement zijn de volgende procedures:

- Veiligheidsprocedures
- Hygiënemaatregelen
- Ongediertebestrijding
- Incidentregistratie
- RI&E

Wijzigingen in deze procedures of aanvullende procedures worden zo snel mogelijk gedeeld met alle direct betrokkenen in de molen. Deze procedures worden bewaard in dezelfde map als dit reglement en liggen ter inzage in het kantoor van de molen.

## 10. Bijlagen & verwante documenten

De hiernavolgende bijlagen:

- a. Benoemingsdocument vrijwilligers
- b. Declaratieformulier onkostenvergoeding (voorbeeld)

Verwante documenten waarin dit reglement naar wordt verwezen zijn:

- Statuten van Stichting de Veense Stellingkorenmolen De Vrienschap
- Molenaarscontract
- Procedures zoals onder 9 benoemd.







## Bijlage a. Benoeming Vrijwilliger Molen de Vrienschap

Met veel plezier benoemt **Gerard Zomers, voorzitter** van de **Stichting de Veense Stellingkorenmolen de Vrienschap** te Veenendaal

# Jan de Vries

geboren op .....

tot vrijwilliger van Molen de Vrienschap,  
in de rol van:

## Gastheer/ Gastvrouw/ ....

De benoeming gaat in op 22 november 2021 en is voor onbepaalde tijd.

Door ondertekening van deze benoeming verklaren de Stichting en de Vrijwilliger:

- Dat deze benoeming geen arbeidsovereenkomst is in de zin van titel 7.10 van het Burgerlijk Wetboek.
- Zich te houden aan het geldende huishoudelijk reglement van St. de Veense Stellingkorenmolen, ook als deze tussentijds wordt gewijzigd in de bestuursvergadering van de Stichting.

In tweevoud opgemaakt en ondertekend te Veenendaal, op 22 november 2021

Naam voorzitter

Naam vrijwilliger

Handtekening

Handtekening





## Bijlage b. Declaratieformulier Onkostenvergoeding (Voorbeeld)

DE VRIENDSCHAP VEENENDAAL		Declaratieformulier Molen De Vriendschap				versie februari 2022	
Naam: _____ Periode*: _____ Rekeningnummer: _____ Datum: _____							
* Geef bij categorie aan waar het voor is: (Subsidiabel) Onderhoud, Zaal, Winkel, Meel, Activiteit, Overig *Maandelijks indienen bij penningmeester via <a href="mailto:administratie@molen-devriendschap.nl">administratie@molen-devriendschap.nl</a>							
DIVERSE KOSTEN (Na overleg bestuur, bijvoorbeeld voorgeschoten bedragen, met bijbehorende bon aangehecht)							
Datum	Naam bedrijf	Omschrijving	Categorie	Bedrag incl. btw	Toelichting		
<b>Totaal overige kosten</b>				<b>0,00</b>			
REISKOSTEN (Na overleg bestuur, bewijs van OV en parkeren aanhechten)							
Datum	Van	Naar	Km	OV	Totaal Bedrag	Omschrijving reden van de reis	
<b>Totaal reiskosten</b>			<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
<b>Totaal declaratie</b>					<b>0,00</b>		
<b>DENK ERAAN DE BONNETJES VAN DE DIVERSE KOSTEN EN REISKOSTEN (MUV KM VERGOEDING) IN TE LEVEREN SAMEN MET DIT DECLARATIEFORMULIER!</b>							

Het formulier is digitaal op te vragen via [info@molen-devriendschap.nl](mailto:info@molen-devriendschap.nl)

