

Vrijwilligersbeleid en -reglement

Vereniging De Zaanse Molen



DE ZAANSCH E MOLEN



Voorwoord

De vereniging De Zaansche Molen draait voor het overgrote deel op vrijwilligers. Zonder deze mensen is het voortbestaan van de vereniging niet mogelijk. Er zijn veel handen nodig om de molens te laten draaien en malen, bezoekers te ontvangen in het Molenmuseum en om de vereniging goed te laten functioneren. Hierbij gaat het niet alleen om de uitvoering van de vrijwilligerstaken, maar ook om de kennis en ervaring die wordt ingebracht. Er is werk voor doeners, mensen die hun handen uit de mouwen willen steken en denkers, mensen die het erfgoedverhaal willen vertellen of in commissies willen deelnemen.

Wij vinden het als organisatie dan ook belangrijk om het beleid voor de vrijwilligers goed geregeld te hebben. Het vrijwilligersbeleid en reglement hebben we in dit document samengevoegd en verwoord. Bij de samenstelling van dit document hebben we gebruik gemaakt van adviezen en voorbeelden van organisaties waarvan vrijwilligers eveneens een belangrijk deel uitmaken. Daarnaast heeft de vrijwilligers adviescommissie (VAC) van de vereniging een rol gespeeld bij de totstandkoming van dit document in de vorm van advies en beoordeling.

Dit document geeft handvatten voor de uitvoering van de interne samenwerking met de vrijwilligers. Hierbij zijn we ons ervan bewust dat het document aan verandering onderhevig zal zijn. Het beleid en de uitvoering zal dan ook tweejaarlijks of indien nodig tussentijds, geactualiseerd worden.

Namens de vereniging dank ik van harte iedere vrijwilliger voor de betrokkenheid en inzet. En wens ik iedereen veel enthousiasme en plezier bij de uitvoering van het vrijwilligerswerk!

Katelijne Prinsenbergh

Directeur-bestuurder vereniging De Zaansche Molen en stichting Wind Molen Compagnie

Inhoudsopgave

Inleiding	5
1. Bezinnen op vrijwilligersbeleid	6
1.1 Wie en wat is de vereniging De Zaanse Molen	6
1.2 Vrijwilligers bij onze vereniging	7
1.3 Omgaan met trends van vrijwilligersbeleid	8
2. De werving en selectie van vrijwilligers	10
2.1 Onze huidige vrijwilligers	10
2.2 De 'ideale' vrijwilliger voor onze vereniging	10
2.3 De werving van de juiste vrijwilliger	11
2.4 Aanmelding van de nieuwe vrijwilliger	11
2.5 Aan het werk!	12
3. Afspraken met vrijwilligers	13
3.1 Afspraken met vrijwilligers	13
3.2 Waar zorgt de vereniging voor?	14
4. Begeleiding van vrijwilligers	15
4.1 Uitgangspunten van de vereniging	15
4.2 Behoeftte aan begeleiding	16
4.3 Interne informatievoorziening en overlegstructuur	16
5. Binden en belonen van vrijwilligers	17
5.1 Waarderen van vrijwilligers	17
5.2 Vergoedingen	17
6. Afscheid nemen van vrijwilligers	20
6.1 Afscheid nemen van een vrijwilliger	20
6.2 Omgaan met een vertrekkende vrijwilliger	21
BIJLAGEN	22
BIJLAGE 1 - Verklarende woordenlijst	23
Bijlage 2 - Vrijwilligersovereenkomst	24
Bijlage 3 - Reglement Vrijwilligers Advies Commissie De Zaanse Molen	27

Bijlage 4 – Gedrag en integriteit	31
Bijlage 5 – Afspraken over samenwerking	35
Bijlage 6 - Klachtenregeling	36
Bijlage 7- Privacyreglement voor Vrijwilligers van De Zaansche Molen	39
Bijlage 8 - Jubel en treur regeling DEZE VOLGT	41
<i>Bijlage 9 – Informatie voor (nieuwe) vrijwilligers</i>	42
Bijlage 10 - Handleiding digitaal roosteren Het Rooster	46
Bijlage 11– Reglement voor gebruik en beheer van Molens	51
Bijlage 12 - Declaratieformulier reis- en onkosten	59

Inleiding

Vereniging De Zaansche Molen is een organisatie die midden in de maatschappij staat. Vrijwilligers maken een groot onderdeel uit van de werkprocessen van de organisatie en werken samen met- en onder begeleiding van de medewerkers van de organisatie. Om deze reden hebben we het vrijwilligersbeleid nader beschreven en geformaliseerd.

We hanteren de volgende definitie van het vrijwilligersbeleid:

Vrijwilligersbeleid is het geheel aan voorwaarden dat nodig is om vrijwilligers binnen een organisatie tot hun recht te laten komen en hun eigen doelstellingen te laten nastreven, op een zodanige manier dat de doelstellingen van de organisatie daarmee gediend worden.

Het vrijwilligersbeleid geeft duidelijkheid aan zowel vrijwilligers, betaalde medewerkers en de organisatie als geheel over hoe we met vrijwilligers werken binnen onze vereniging. Het geeft een visie en beleid en regelt zaken, stelt voorwaarden en legt afspraken vast, waarmee onduidelijkheden, conflicten en ongelijke behandeling worden voorkomen.

Het is duidelijk dat er sprake is van een andere relatie dan wanneer we spreken van een arbeidsrelatie van een medewerker in loondienst. Kenmerkend is de vrijwillige basis, waarbij vrijwillig niet vrijblijvend is.

Dit verschil vraagt om duidelijke spelregels. Deze hebben we verwoord in dit beleid en reglement. Onderwerpen die we behandelen in de volgende hoofdstukken zijn bezinnen, binnenhalen, begeleiden, belonen, behouden en beëindigen van de relatie met vrijwilligers.

Het vrijwilligersbeleid is vastgesteld door de raad van toezicht in de vergadering op 18 november 2024.

1. Bezinnen op vrijwilligersbeleid

1.1 *Wie en wat is de vereniging De Zaanse Molen*

De Zaanse Molen is in 1925 opgericht om het molenerfgoed, dat snel aan het verdwijnen was in de Zaanstreek, te behouden voor de toekomst. Het doel van de vereniging is het behoud en beheer van de Zaanse industriemolens en het vergroten van de kennis over en de liefde voor de molens.

Voor exploitatie van de meeste molens is een aan de vereniging gelieerde stichting opgericht: Stichting Wind Molen Compagnie. De vereniging heeft 13 molens en het Molenmuseum in haar bezit.

De vereniging en stichting zijn samen een vrijwilligersorganisatie met zo'n 300 actieve vrijwilligers, die op professionele wijze toekomst geeft aan de dertien industriemolens die ze in haar bezit heeft en aan het bijzondere verhaal van de 1.100 Zaanse molens dat wordt verteld in het Molenmuseum. Ook het overdragen van kennis over en liefde voor de molens aan publiek in het algemeen en een jonge generatie Zaanse mensen in het bijzonder is een kerntaak van de vereniging. Hiermee levert de vereniging een belangrijke bijdrage aan het Zaanse erfgoed.

1.1.1 **Vrijwilligers en de vereniging**

Vereniging De Zaanse Molen is een voorbeeld van hoe een lokale vrijwilligersorganisatie kan uitgroeien tot een grote, professionele vereniging met duizenden leden. Van oorsprong waren alle leden ook vrijwilligers, maar in de loop der jaren breidde de vereniging haar activiteiten uit met de aankoop van meer molens, het openstellen van molens voor publiek, educatie en evenementen, wat leidde tot toenemende publieke belangstelling. Hierdoor groeide het aantal leden, waaronder veel mensen die niet actief vrijwilligers wilden doen maar wel financieel wilden bijdragen. Naarmate de vereniging groter werd, ontstond de behoefte aan professionalisering. Dit kwam ook door het toenemende aantal toeristen naar de Zaanse Schans die de molens kwamen bezoeken. Betaalde krachten werden ingezet voor bestuurlijke, administratieve en organisatorische taken, waardoor de vrijwilligers zich konden richten op de kernactiviteiten. Vandaag de dag heeft De Zaanse Molen bijna 4000 leden, waarvan een aanzienlijk deel geen vrijwilliger is, maar wel de doelstellingen van de vereniging (financieel) ondersteunt, mee kan denken en een stem kan uitbrengen via de algemene ledenvergaderingen. Andersom hoeft ook niet iedere vrijwilliger lid te zijn. Vrijwilligers kunnen zich inzetten voor verschillende taken zonder lidmaatschap, terwijl ze toch bijdragen aan de doelstellingen van de vereniging.

1.1.2 **Visie op vrijwilligersbeleid**

De organisatie kent een platte structuur met een kleine kern van betaalde krachten die de met name door vrijwilligers ingevulde vereniging aanstuurt. De organisatie wordt geleid door een directeur-bestuurder, die geadviseerd en gecontroleerd wordt door een Raad van Toezicht.

Vrijwilligers maken nu en in de toekomst een wezenlijk onderdeel uit van de vereniging en kiezen intrinsiek gemotiveerd om zich in te zetten voor de vereniging. De vrijwilligerstaken zijn volledig geïntegreerd in de vereniging waarbij de vrijwilligers worden begeleid door de betreffende team-verantwoordelijke¹. De uitgangspunten hierbij zijn:

- ✘ Samenwerken vanuit dezelfde missie om het doel te bereiken;
- ✘ Gelijkwaardigheid op basis van wederzijds respect tussen betaalde en onbetaalde medewerkers;

1.1.3 **Locaties en functies waarin vrijwilligers werkzaam zijn**

Onze vrijwilligers dragen zowel in de molens, in het Molenmuseum als in de vereniging hun steentje bij.

¹ De team-verantwoordelijke is de verantwoordelijke op de locatie waar de vrijwilliger werkt, zoals een molenaar, beheerder, of locatiemanager. De team-verantwoordelijke is mogelijk zelf ook een vrijwilliger. Dit laatste komt met name voor op molens buiten de Zaanse Schans.

Er zijn verschillende taken en functies voor vrijwilligers, zoals:

- ✘ Medewerker museumbalie Molenmuseum
- ✘ Suppoost Molenmuseum
- ✘ Lid van een maalploeg
- ✘ Publieksonvangst bij de molens
- ✘ Kassa- en winkelmedewerker molens
- ✘ Rondleider molens
- ✘ Redactie en sociale media (o.a. Windbrief, digitale nieuwsbrief)
- ✘ Lid promotieteam
- ✘ Medewerker educatieteam
- ✘ Begeleider van de jeugd-timmerclub molen Het Pink
- ✘ Windbrief bezorger
- ✘ Lid van een commissie of tijdelijke werkgroep
- ✘ Begeleider en schipper op de polderboot

Meer informatie over deze taken en functies is te vinden op de website:

<https://www.zaanschemolen.nl/word-vrijwilliger/>

1.1.4 Adviescommissie Vrijwilligers

Onder het bestuur is een aantal commissies actief met een specifieke taak. Hieronder ook de Vrijwilligers Adviescommissie. Deze commissie vertegenwoordigt de vrijwilligers van de vereniging en bestaat uit minimaal 6 en maximaal 9 aantal vertegenwoordigers van de vrijwilligers en de vrijwilligerscoördinator van de vereniging. Vanuit haar expertise adviseert de commissie gevraagd en ongevraagd aan de directeur-bestuurder over het vrijwilligersbeleid. De commissie kan daarnaast ook een aantal uitvoerende taken krijgen. Het reglement van deze commissie is in de bijlage bijgevoegd.

1.1.5 Vrijwilligerscoördinator

Contactpersoon tussen de vrijwilligers en de vereniging is de vrijwilligerscoördinator.

De vrijwilligerscoördinatoren is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de volgende werkzaamheden:

- ✘ Het werven en selecteren van nieuwe vrijwilligers
- ✘ Het afsluiten en beheren van de vrijwilligersovereenkomsten
- ✘ Het beheren van het adressenbestand en het doorvoeren van wijzigingen daarin.
- ✘ Het beantwoorden van vragen en bespreken van zaken die de vrijwilliger aangaan (aanspreekpunt)
- ✘ Het bijwonen van en assisteren bij vrijwilligersbijeenkomsten
- ✘ Het verzorgen van attenties t.b.v. de vrijwilligers bij bijzondere gelegenheden
- ✘ Het met de team-verantwoordelijken evalueren van de dagelijkse werkzaamheden en het initiëren van mogelijke en noodzakelijke verbeteringen.

1.2 Vrijwilligers bij onze vereniging

In de culturele en erfgoedsector en in de museumbranche in het bijzonder, is het sinds lange tijd gebruikelijk dat veel werkzaamheden worden uitgevoerd door vrijwilligers.

1.2.1 Waarom werken wij met vrijwilligers?

- ✘ De vereniging is van oudsher opgericht als vereniging van- en door vrijwilligers. De vereniging is dan ook in beginsel een vrijwilligersorganisatie die de vrijwilligers nodig heeft om de doelen na te streven.
- ✘ Vrijwilligers kiezen er bewust voor zich voor de vereniging in te zetten en hoeven in de basis niet gemotiveerd te worden.
- ✘ Vrijwilligers werken mee aan het behoud en beheer van maalvaardige windmolens in de Zaanstreek
- ✘ Vrijwilligers hebben kennis over het behouden van en de liefde voor de Zaanse molens en hun geschiedenis.

- ✘ Vrijwilligers zijn onmisbaar voor het (doen) openstellen van het molenmuseum en de molens voor een breed publiek.
- ✘ Het beleid is er op gericht om zoveel mensen een kans te geven zich te verbinden aan- en in te zetten voor het erfgoed en beheer en behoud ervan.
- ✘ De vereniging streeft ernaar te werken met zoveel mogelijk verschillende vrijwilligers. Wij verwelkomen ook graag mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en/of mensen vanuit verschillende culturen en etnische achtergronden. Er zijn verschillende leeftijdscategorieën vertegenwoordigd. Dit geeft een goede weerspiegeling van de samenleving. Het is dan ook een rijke aanvulling voor de vereniging.

1.2.2 Waarom willen vrijwilligers zich voor ons inzetten?

Voor mensen die een zinvolle tijdsbesteding zoeken en affiniteit hebben met ofwel geschiedenis, molens, onderhoud van cultureel erfgoed, het vertellen van verhalen en/of het geven van rondleidingen (of een andere discipline die in het museum of de molens van belang zijn), biedt de vereniging een grote diversiteit aan vrijwilligerswerk.

Vrijwilligers worden in hun kracht ingezet door ze goed te positioneren en hun ervaringsdeskundigheid in te zetten waar deze het beste tot hun recht komt. De wijze van organiseren en positioneren van het vrijwilligerswerk binnen de vereniging moet bijdragen aan het uitgangspunt dat de vereniging als één geheel functioneert. Vrijwilligers zijn als zodanig een integraal onderdeel binnen de vereniging.

Er zijn diverse redenen waarom de vereniging aantrekkelijk is voor vrijwilligers om werkzaamheden te verrichten:

- ✘ De liefde voor de molens, het ambacht, de geschiedenis en de techniek;
- ✘ Een prachtige, karakteristieke, groene en waterrijke omgeving;
- ✘ Veel raakvlakken met interesses voor diverse groepen vrijwilligers;
- ✘ Een grote groep betrokken collega's;
- ✘ Het contact met de vele bezoekers met een grote diversiteit. Je hoeft als vrijwilliger niet ver te reizen om mensen uit de hele wereld te ontmoeten!

1.2.3 Wat vragen wij van vrijwilligers?

De vereniging vraagt van de vrijwilligers dat zij zich inzetten voor het beheer en behoud van de molens, het Molenmuseum en uitvoering te geven aan het beleid dat de vereniging daarvoor heeft opgesteld. Hierbij is samenwerken en flexibel kunnen schakelen een belangrijk onderdeel.

Werken bij de vereniging is een commitment die de vrijwilliger met de vereniging aan gaat. Er worden afspraken gemaakt over de (al dan niet vaste) dagen en/of dagdelen dat de vrijwilliger zal komen werken en wat de werkzaamheden zijn van de vrijwilliger. De vereniging vraagt van de vrijwilliger een inzet die wel vrijwillig, maar niet vrijblijvend is; De vereniging moet kunnen rekenen op de vrijwilliger en het nakomen van de gemaakte afspraken.

De vereniging vindt het belangrijk dat een vrijwilliger met een frisse kijk start binnen de vereniging. Dat neemt niet weg dat oud-medewerkers zich na beëindiging van het dienstverband ook kunnen aanmelden als vrijwilliger.

1.3 Omgaan met trends van vrijwilligersbeleid

1.3.1 Huidige trends in het werken met vrijwilligers²

Door de individualisering van de maatschappij en de opkomst en ontwikkeling van persoonlijke interesses, kan het samenwerken met de moderne vrijwilliger op verschillende manieren in kaart gebracht worden. Een

² Bron: digitale folder: pep-ebook.nl/hoofdstuk/werken-met-vrijwilligers/artikel/vrijwilligers-in-soorten-en-maten

mogelijkheid hiervoor is het indelen in de traditionele, episodische en de geleide vrijwilliger³. Dit onderscheid is van belang om inzicht te krijgen in de denkwijze en wensen van de moderne vrijwilliger. Daarnaast kan er een onderscheid gemaakt worden tussen vrijwilligers op basis van hun motieven; carrièregericht, helpend, socialiserend of ideologisch. Dit is van belang voor het op gepaste wijze waarderen, binden en behouden van de betreffende vrijwilligers.

1.3.2 Toepassing trends in het vrijwilligersbeleid op de eigen organisatie

Om in de toekomst mee te kunnen bewegen met de veranderende markt waar potentiële vrijwilligers zich in bevinden, is het van belang om op de hoogte te zijn van de ontwikkelingen en daarop in te spelen.

De huidige situatie is dat het overgrote deel van de vrijwilligers in onze organisatie traditionele vrijwilligers zijn. Vanuit het verleden van de vereniging is de wijze van omgang met vrijwilligers gebaseerd op het omgaan met traditionele vrijwilligers. Traditionele vrijwilligers zijn en blijven onmisbaar voor de organisatie. Dit zijn vaak gepensioneerde mensen met een maatschappelijke carrière achter de rug, Zij hebben de tijd en kiezen bewust en gemotiveerd om uit liefde voor de molens en het erfgoed mee te willen helpen aan de instandhouding ervan, of hun kennis en ervaring in willen zetten en over willen brengen aan de volgende generatie.

Op een aantal locaties en teams zijn ook geleide vrijwilligers werkzaam. De vereniging maakt nagenoeg geen gebruik van de 'moderne' episodische vrijwilliger.

Te veel aandacht richten op één type vrijwilliger en daar het beleid op schrijven zorgt ervoor dat in de toekomst mogelijk te laat of op de verkeerde wijze ingespeeld wordt op de andere typen vrijwilligers. Tevens kan beleid dat te veel gericht is op de traditionele vrijwilliger, niet goed aansluiten bij de wensen van de jongere of episodische vrijwilliger.

Met name de episodische vrijwilliger biedt de aankomende jaren kansen voor onze vereniging. Deze zijn in groeiende getale aanwezig in de maatschappij en kunnen de vereniging op projectmatige wijze ondersteunen. De benaderingswijze voor dit type vrijwilliger dient wel anders aangepakt te worden dan bij de traditionele vrijwilliger. Er is verder onderzoek nodig in combinatie van wervingsbeleid over hoe nieuwe type vrijwilligers te vinden, boeien en binden. De komende jaren zal de organisatie dit beleid verder onderzoeken en uitwerken.

³ Zie verklarende woordenlijst in de bijlage

2. De werving en selectie van vrijwilligers

2.1 Onze huidige vrijwilligers

Er zijn al jaren rond de 300 vrijwilligers werkzaam bij de vereniging. De reden voor dit stabiele aantal is dat de trouwe, traditionele vrijwilliger het meest vertegenwoordigd is.

2.1.2 Algemeen profiel vrijwilliger

Het generieke profiel van de huidige vrijwilliger is als volgt: een persoon, vaak op hogere leeftijd, die een interesse heeft in, of expertise heeft op het gebied van een onderdeel van de dagelijkse geschiedenis of een specifiek ambacht. De persoon wil informatie overdragen en zelf onderdeel zijn van een groep met vergelijkbare interesses.

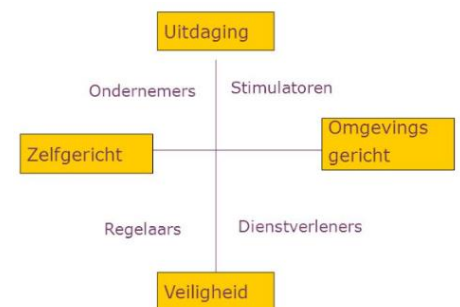
2.2 De 'ideale' vrijwilliger voor onze vereniging

Om de ideale vrijwilliger te kunnen typeren (en te kunnen benaderen) is inzicht nodig in de typen mensen en de wensen van de vereniging voor de specifieke taken waarvoor de vrijwilliger in aanmerking komt.

2.2.1 Typen vrijwilligers⁴

Met het Vrijwilligerskwadrant krijgt de team-verantwoordelijke inzicht in de aanwezige typen binnen het team.

Deze informatie geeft handvatten voor de samenwerking met vrijwilligers en biedt ook inzicht in de samenstelling van het team van vrijwilligers.



2.2.2 De juiste mix

Voor een juiste balans en taakuitvoering in vrijwilligerswerk, is het prettig om verschillende typen vrijwilligers in de vereniging te hebben. Denk hierbij bijvoorbeeld aan verschillen in kennis en competenties, maar ook in geslacht, leeftijd en culturele achtergrond. Dit versterkt de dynamiek die in het team kan plaatsvinden en zo kunnen de sterke kanten van ieder individu worden benut en voelt de vrijwilliger ook dat het werk van toegevoegde waarde is.

2.2.3 De passende vrijwilliger voor iedere locatie of team

Iedere team-verantwoordelijke zal voor de locatie of het team een bepaald beeld voor ogen hebben hoe de ideale vrijwilliger eruitziet. Toch is het van belang dat regelmatig bekeken wordt wat het betreffende team nodig heeft. Dit heeft betrekking op de expertise met betrekking tot de uit te voeren taken, maar zeker zo belangrijk is het type mens wat toegevoegd wordt aan het bestaande team. Een teamsamenwerking heeft de grootste kans van slagen als de talenten van ieder teamlid optimaal ingezet kunnen worden, daarom is het van belang om als team-verantwoordelijke te weten welke benodigde talenten al in huis zijn en welke talenten een nieuwe vrijwilliger idealiter meebrengt.

De team-verantwoordelijke dient duidelijk te zijn over zijn verwachting betreffende de rol van de vrijwilliger. Hoe specifieker deze beschreven is, des te groter de kans dat de juiste mensen hierop reageren en des te groter de kans dat de gewenste doelstelling gehaald wordt. En de vrijwilliger zich ook op waarde voelt geschat.

Voor alle vrijwilligersfuncties geldt dat we mensen zoeken die het leuk vinden om bezig te zijn met het molenerfgoed. Voor de museumfuncties zoeken we gastvrije mensen die sociaal vaardig zijn en naast het Nederlands tenminste de Engelse taal beheersen. Voor de molens, die altijd moeten draaien, hebben we

⁴ Bron: Arcon – “Stappen naar vrijwilligersbeleid” en www.movisie.nl/tool/wat-vrijwilligers-heeft-u-wilt-u

mensen nodig die verstand en plezier hebben van/in techniek en ook fysiek hiertoe in staat zijn. Ook hier is het kunnen en durven spreken van een vreemde taal gewenst, omdat op veel molens er mensen van over de hele wereld komen om onze molens te bezoeken. Voor onze nieuwsbrieven en publiciteit zoeken we mensen met redactionele ervaring, kennis van opmaak, sociale media en/of fotografie.

2.3 De werving van de juiste vrijwilliger

2.3.1 'Functies' beschikbaar voor vrijwilligers

Er is een duidelijk onderscheid tussen functies voor betaalde medewerkers en functies voor vrijwillige medewerkers. Dit is van belang zodat een vrijwillige medewerker nooit (structureel) een betaalde functie vervult.

2.3.2 Werving & selectie procedure

De vrijwilligerscoördinator ondersteunt de team-verantwoordelijke bij het werven van nieuwe vrijwilligers. Zeker wanneer vrijwilligersvacatures op de website geplaatst moeten worden zal dit in samenwerking met de vrijwilligerscoördinator gaan.

Via de website of andere kanalen kan de potentiële vrijwilliger zich aanmelden, waarna de vrijwilligerscoördinator persoonlijk (meestal telefonisch) contact opneemt voor een kennismakingsgesprek.

Het kennismakingsgesprek met een potentiële vrijwilliger is bedoeld om kennis te maken met elkaar en de vereniging, maar ook om verwachtingen af te stemmen. Specifieke aandachtspunten zijn daarnaast:

- ✘ De intrinsieke motivatie
- ✘ Kennis en kunde
- ✘ Bezoekersgerichtheid

Daarnaast geldt dat potentiële vrijwilligers die molenaar willen worden al in het bezit moeten zijn van een getuigschrift van het Gilde van molenaars.

In het kennismakingsgesprek is het van belang om over en weer informatie te verstrekken zodat voor de vrijwilliger duidelijk is wat het werken als vrijwilliger bij de vereniging inhoudt en de vrijwilliger kan aangeven waar de interesse ligt. Wat kan de vrijwilliger van de vereniging verwachten, wat wordt er verwacht qua werkzaamheden, maar zeker ook in het algemeen als vrijwilliger.

2.3.3 Een keuze maken

Doorgaans volstaat het kennismakingsgesprek om te beslissen of de vereniging met de vrijwilliger een samenwerking kan aangaan.

2.4 Aanmelding van de nieuwe vrijwilliger

Na een positief kennismakingsgesprek met de vrijwilliger wordt deze ingeschreven als vrijwilliger. De vrijwilligerscoördinator regelt de aanmelding.

2.4.1 Procedure aanmelding

De vereniging hanteert het beleid dat iedere nieuwe vrijwilliger eerst aangemeld en ingeschreven dient te worden, alvorens de eerste werkzaamheden worden verricht.

Vrijwilligers die aan de slag gaan in een functie waarin zij met kinderen werken of met vertrouwelijke informatie om moeten gaan, dienen een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) te overleggen. Een dergelijke verklaring laat ons weten dat eerder gedrag geen belemmering vormt voor uitvoering van de functie. De vrijwilligerscoördinator zet de aanvraag in gang en stuurt de vrijwilliger de link om het onderzoek aan te vragen bij Dienst Justis. De kosten die het aanvragen van de VOG met zich meebrengen worden vergoed

door de organisatie. De originele VOG dient uiterlijk één maand na start van de werkzaamheden te worden aangeleverd bij de vrijwilligerscoördinator.

2.4.2 Vrijwilligersovereenkomst

De vereniging heeft een algemene vrijwilligersovereenkomst opgesteld welke met iedere (nieuwe) vrijwilliger, wordt doorgenomen en dient te worden ondertekend. In deze vrijwilligersovereenkomst worden de gemaakte afspraken, inclusief verzekeringen e.d., vastgelegd. Een blanco versie van de vrijwilligersovereenkomst is opgenomen in de bijlage.

Vrijwilligers die alleen losse taken vervullen, zoals het rondbrengen van de Windbrief of lidmaatschap van een commissie, ontvangen geen vrijwilligersovereenkomst. Wel worden zij geacht het vrijwilligersbeleid en reglement te onderschrijven.

2.5 Aan het werk!

Zodra de inschrijving geregeld is (en indien nodig voor de functie de VOG is aangevraagd), kan de eerste werkdag ingepland worden.

2.5.1 Inwerkprogramma

Om de nieuwe vrijwilliger zich welkom te laten voelen en te laten weten wat er van de vrijwilliger verwacht wordt, is het belangrijk dat de nieuwe vrijwilliger goed ingewerkt wordt. De team-verantwoordelijke van de locatie is verantwoordelijk voor het (laten) inwerken van de nieuwe vrijwilliger.

Enkele punten die tijdens de inwerkperiode altijd opgenomen moeten worden:

- ✘ kennismaking met het werk: de vrijwilliger maakt kennis met de diverse facetten van het werk dat de vrijwilliger gaat doen. Dit kan door de vrijwilliger mee te laten lopen met een ervaren vrijwilliger of medewerker;
- ✘ kennismaking met de collega's: deze kennismaking kan over het algemeen beperkt worden tot een korte introductie van de directe collega's, het beter leren kennen kost meer tijd;
- ✘ kennismaking met de vereniging: de vrijwilliger ontvangt indien nodig meer achtergrondinformatie over de vereniging, zoals de geschiedenis, de doelstelling en de werkwijze. Daarnaast dient de vrijwilliger informatie te krijgen over gebruiken, huisregels, eetpauzes etc.

Een inwerkperiode waarin ruimte en aandacht voor de nieuwe vrijwilliger is opgenomen, zorgt ervoor dat de vrijwilliger een goede start maakt.

2.5.2 Proefperiode

Er wordt een proefperiode gehanteerd om van beide kanten te zien hoe de samenwerking bevalt. De inwerkperiode zal binnen deze proefperiode plaatsvinden. De proefperiode is meestal 2 werkdagen. Aan het einde hiervan wordt een evaluatiegesprek gehouden op initiatief van de team-verantwoordelijke. Na de proefperiode wordt er vrijwilligersovereenkomst gemaakt en ondertekent en wordt de vrijwilliger ingevoerd in het rooster zodat deze zich op kan geven voor diensten.

2.5.3 Bedrijfskleding

Eventuele kleding die de vrijwilliger nodig heeft voor het uitvoeren van de werkzaamheden wordt, indien nodig (als de vrijwilliger deze kleding zelf niet heeft), door de vereniging verstrekt (zoals bijvoorbeeld veiligheidsschoenen of -jas voor medewerkers van de maai ploeg). Voor sommige functies is tevens een shirt of een naamplaatje verplicht i.v.m. zichtbaarheid. De team-verantwoordelijke moet zorgen dat de vrijwilliger met de juiste werkkleding wordt ingezet.

De vrijwilliger is zelf verantwoordelijk voor de zorgvuldige behandeling van de kleding. De werkkleding wordt door de vrijwilliger zelf thuis gewassen. Werkkleding is en blijft eigendom van de vereniging en dient na beëindiging direct weer ingeleverd te worden.

3. Afspraken met vrijwilligers

3.1 Afspraken met vrijwilligers

Vrijwillig is niet vrijblijvend. Dus een aantal zaken worden formeel geregeld. Zowel voor de vrijwilliger als voor de vereniging geeft dit duidelijkheid over wederzijdse verwachtingen en verplichtingen.

3.1.1 Rechten en plichten

Er worden duidelijke afspraken gemaakt over:

- ✘ wat wordt er van een vrijwilliger verwacht;
- ✘ wat kan de vrijwilliger van de vereniging verwachten;
- ✘ wat zijn de wederzijdse rechten en plichten.

Afspraken schriftelijk vastleggen in een vrijwilligersovereenkomst en het ondertekenen hiervan, betekent dat beide partijen het met de afspraken eens zijn. De overeenkomst zal in tweevoud worden opgemaakt. Eén exemplaar is voor de organisatie, het andere exemplaar is voor de vrijwilliger.

De getekende vrijwilligersovereenkomst moet zijn ingeleverd bij de vrijwilligerscoördinator voordat de vrijwilliger start met de werkzaamheden.

3.1.2 Gedragscode, gedragsregels en maalploegreglement

De vereniging heeft regels en (omgangs)normen afgesproken om ervoor te zorgen dat zowel betaalde medewerkers als vrijwilligers op een prettige en veilige manier kunnen werken. De gedragscode is voor iedereen geldig en is te vinden in de bijlage. Het maalploegreglement is van toepassing voor hen die op de molen werken in de Maalploeg en is aanwezig op iedere molen (en verkrijgbaar bij de team-verantwoordelijke).

3.1.3 Beschikbaarheid

De vereniging heeft als streven dat een vrijwilliger gedurende het seizoen minimaal 1 dagdeel per week werkzaamheden komt verrichten, zodat de vrijwilliger betrokken blijft bij het dagelijkse reilen en zeilen. In overleg met de team-verantwoordelijke kan hiervan afgeweken worden.

Voor sommige vrijwilligerstaken worden roosterafspraken gemaakt met de team-verantwoordelijke en/of de vrijwilligerscoördinator en vastgelegd in het online roosterprogramma Rooster.nl. Van de vrijwilliger wordt verwacht de beschikbaarheid in te vullen en na het invullen van de beschikbaarheid wordt er op de vrijwilliger gerekend. Bij nieuwe vrijwilligers zal de team-verantwoordelijke de vrijwilliger in het roosterprogramma invoeren, en de vrijwilliger verdere uitleg over het programma geven. De handleiding is te vinden in de bijlage.

Voor vrijwilligers die losse (niet-locatiegebonden) taken uitvoeren (zoals het rondbrengen van de Windbrief of deelname aan het educatie team of een commissie) geldt deze bepaling niet.

3.1.4 Ziek- of afmelden

De vrijwilliger heeft de plicht om als deze verhinderd is dit zo snel mogelijk te melden bij de team-verantwoordelijke. Dit geldt voor het bijvoorbeeld ziekte, maar ook afwezigheid vanwege vakantie of andere redenen.

3.1.5 Veiligheid

- ✘ De vereniging draagt zorg voor een veilige werkomgeving en waarborgt daarmee zoveel mogelijk de veiligheid van iedereen die de locaties betreedt.
- ✘ Voor medewerkers en vrijwilligers die werkzaam zijn op de molens is het reglement voor gebruik en beheer van molens van toepassing. Dit reglement is te vinden in de bijlage.
- ✘ Het beschikbaar gestelde gereedschap en materiaal moet minimaal aan de daarvoor geldende wettelijke normen en eisen voldoen. Indien dit niet het geval is (CE-keuring), mag het gereedschap

niet worden gebruikt. Er mogen geen eigen gereedschappen en/of hulpmiddelen gebruikt worden, anders sluit de vereniging alle aansprakelijkheid uit.

- ✘ De vereniging zorgt ervoor dat indien nodig de vrijwilliger de nodige beschermingsmiddelen zoals werkschoenen ter beschikking krijgt. Beschermingsmiddelen moeten worden gebruikt, anders sluit de vereniging alle aansprakelijkheid uit.
- ✘ De vrijwilliger dient het werk altijd zodanig te doen dat vrijwilliger zichzelf en/of anderen niet in gevaar brengt.

3.1.7 Gezondheid

Van een vrijwilliger wordt verwacht dat hij fysiek en mentaal gezond is en in staat is de gevraagde werkzaamheden te verrichten. De vrijwilliger moet zelfstandig naar de werkplek kunnen wandelen, en eventueel medicijngebruik mag geen belemmering zijn. Het is een plicht van de vrijwilliger om de team-verantwoordelijke op de hoogte te stellen als er veranderingen optreden in de gezondheid, die van belang kunnen zijn voor het uitvoeren van het werk.

3.1.7 Leeftijdsbeleid

De minimumleeftijd om vrijwilliger te worden is 14 jaar.

Vanaf het bereiken van de leeftijd van 80 jaar, zal de team-verantwoordelijke en/of vrijwilligerscoördinator jaarlijks met de vrijwilliger bespreken of de vrijwilliger nog fit genoeg is om het vrijwilligerswerk te blijven doen. Voortzetting van het vrijwilligerswerk na 80 jaar is mogelijk indien de gezondheid van de vrijwilliger dat toelaat.

De vrijwilligerscoördinator signaleert periodiek de te bereiken leeftijdsgrens van de vrijwilligers aan de team-verantwoordelijke.

3.2 *Waar zorgt de vereniging voor?*

3.2.1 Verzekering en aansprakelijkheid

Aansprakelijkheidsverzekering

De vereniging heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Als een vrijwilliger schade aan een derde veroorzaakt waarvoor de vereniging met succes aansprakelijk gesteld kan worden, kan een beroep worden gedaan op deze polis.

Ongevallenverzekering

De vereniging heeft een collectieve ongevallenverzekering afgesloten voor vrijwilligers en werknemers.

3.2.5 Arbobeleid

De organisatie toetst de kaders voor goede omstandigheden door de wettelijke verplichte Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RIE) en daaraan gekoppelde Plannen van Aanpak. Voor een aantal (vrijwilligers)functies is het volgen van veiligheidsopleidingen (zoals BHV) verplicht. De team-verantwoordelijke ziet erop toe dat desbetreffende vrijwilligers deze opleidingen volgen.

Bij de vereniging hebben we voor medewerkers en vrijwilligers een preventiemedewerker en een externe vertrouwenspersoon. Hoe deze mensen te bereiken zijn wordt toegelicht in hoofdstuk 4.

3.2.6 AVG

Voor het leveren van diensten en de interne organisatie worden persoonsgegevens verwerkt. Voor de vereniging is de bescherming van de privacy van medewerkers en vrijwilligers heel belangrijk. De vereniging heeft daarom de werkwijze zo ingericht dat er zorgvuldig met de gegevens wordt omgegaan, deze worden beveiligd en de vertrouwelijkheid ervan wordt gewaarborgd en daarmee voldoet de organisatie aan de eisen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

4. Begeleiding van vrijwilligers

4.1 *Uitgangspunten van de vereniging*

4.1.1. Begeleiding van de vrijwilligers op de locaties

Op iedere locatie is de verantwoordelijke hoofdmolenaar of beheerder een werknemer of iemand die daar toe is aangewezen door het bestuur (de team-verantwoordelijke). Dit kan ook een vrijwilliger zijn. Dit sluit aan bij de vitale bedrijfseconomische processen en verantwoordelijkheid (o.a. veiligheid, kwaliteit, aansturing) die de organisatie heeft ten aanzien het exploiteren van de locatie voor bezoeker en vrijwilliger.

4.1.2 Aandacht voor de vrijwilligers

De vrijwilliger werkt onder leiding van een team-verantwoordelijke. De team-verantwoordelijke besteedt aandacht aan de vrijwilligers en zorgt ervoor op de hoogte te zijn van wat er speelt op de werkvloer, bij zowel de medewerker als de vrijwilliger. Op z'n tijd een informeel gesprekje zorgt ervoor dat de mensen van elkaar weten hoe het gaat. Zowel de medewerker als vrijwilliger staan in sommige taken met grote regelmaat in contact met bezoekers en maken van alles mee. Vaak zijn het leuke ervaringen maar er kunnen ook minder plezierige situaties zijn geweest. Het is dan van belang als de ervaringen gedeeld kunnen worden met collega's. Een goed contact met de vrijwilliger is essentieel.

4.1.3 Rollen begeleiding

Ook de vrijwilliger heeft te maken met arbeidsomstandigheden. De vrijwilliger krijgt werkinstructies zodat op een veilige en gezonde manier de werkzaamheden kan worden verricht. Wanneer er vragen zijn over de werkomstandigheden kan de vrijwilliger terecht bij de team-verantwoordelijke. Zo nodig kan er contact worden gezocht met de vrijwilligerscoördinator voor advies. Met vragen over het vrijwilligersbeleid kan de vrijwilliger terecht bij de vrijwilligerscoördinator.

Vrijwilligers kunnen terecht bij de preventiemedewerker met vragen over ziekte/verzuim, veiligheid met betrekking tot arbeidsomstandigheden of andere arbo-gerelateerde vragen. De preventiemedewerker heeft als taak om te adviseren aan en samen te werken met de arbodienst. De taak van preventiemedewerker van de organisatie is ondergebracht bij de HR-medewerker.

Bij persoonlijke problemen in het werk is de team-verantwoordelijke het eerste aanspreekpunt om dat mee te bespreken. Mocht de vrijwilliger om bepaalde redenen de problemen niet met zijn team-verantwoordelijke kunnen of willen bespreken, dan kan men terecht bij de vrijwilligerscoördinator. Deze kan bemiddelen tussen de vrijwilliger en de team-verantwoordelijke.

4.1.4 Vertrouwenspersoon

De vereniging heeft een externe vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon is belast met de eerste opvang van personen met klachten over agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag die daarover willen praten. De vertrouwenspersoon zal werknemer die een klacht hierover heeft aanhoren, bijstaan, begeleiden en van advies dienen. Ook voor integriteitskwesaties die de belangen van de organisatie schaden kun je de vertrouwenspersoon om advies vragen. Onze vertrouwenspersoon is Sophie Drenth. Sophie is te bereiken via email: sophie@devp.nl en telefonisch via: 085-0202975
DEVP – De externe vertrouwenspersoon, Sophialaan 43, 1075 BM Amsterdam

4.1.5 Klachtenregeling

Indien een klacht over ongewenst gedrag niet opgelost wordt of als de ervaring met ongewenst gedrag onderzocht moet worden en onafhankelijk beoordeeld moet worden dan kun je een officiële klacht indienen. Bijlage 7 beschrijft de Klachtenregeling.

4.2 Behoeftte aan begeleiding

4.2.1 Begeleiding voor diverse groepen vrijwilligers

De vereniging vindt het belangrijk dat de vrijwilliger de werkzaamheden op een deskundige wijze kan verrichten, onder toezicht en begeleiding van de team-verantwoordelijke. Op locaties die worden geëxploiteerd, is dit zoveel als mogelijk altijd een betaalde medewerker. Een goede begeleiding, vooral in het begin, is dan van belang. Een inwerkperiode is voor alle medewerkers en vrijwilligers van toepassing. Voor bepaalde werkzaamheden kan het nodig zijn extra begeleiding of instructies te krijgen over de werkwijze binnen de locatie. Een vrijwilliger die meewerkt bij in het Molenmuseum heeft andere instructies nodig dan een lid van de maai ploeg of het rondbrengen van de windbrief.

4.2.2 Voortgangsgesprek

Als de vrijwilliger dit wenst, kan er een voortgangsgesprek met de team-verantwoordelijke aangevraagd worden. Ook de team-verantwoordelijke kan een voortgangsgesprek initiëren als daar aanleiding voor is. Het is een open gesprek in een gelijkwaardige sfeer waarin de vrijwilliger centraal staat. Er is aandacht voor het werk, maar ook voor de persoonlijke situatie. De vrijwilliger kan in dit gesprek over ervaringen spreken, problemen aankaarten en ambities kenbaar maken. Voor de organisatie kan het gesprek informatie opleveren, zowel over de dagelijkse gang van zaken als over de persoon zelf.

4.3 Interne informatievoorziening en overlegstructuur

4.3.1 Interne informatie per locatie

Voor sommige taken en locaties is er een specifieke informatiebehoefte. De team-verantwoordelijke informeert hiervoor mondeling en/of via nieuwsbrieven de vrijwilligers over de locatie aangelegenheden.

4.3.2 Vrijwilligersbijeenkomsten

Minimaal één keer per jaar wordt er een bijeenkomst voor alle vrijwilligers georganiseerd. Daarnaast vinden er ook bijeenkomsten plaats vanuit/op de locatie waar de vrijwilliger werkzaam is om hen over de lopende zaken en werkzaamheden te informeren.

5. Binden en belonen van vrijwilligers

5.1 Waarderen van vrijwilligers

Het tonen van waardering is een belangrijk deel van het vrijwilligersbeleid. Het geven van aandacht en het uitspreken van erkenning en (binnen kaders) rekening houden met de individuele wensen van de vrijwilliger (m.b.t. werkzaamheden, aantal uren per week, werktijden etc.) is essentieel bij het motiveren van vrijwilligers.

Waardering uiten wordt gedaan door middel van allerlei voorzieningen, aanbod en attenties. Deze zijn:

- ✘ **Goede werkbegeleiding:** We zorgen ervoor dat de vrijwilliger altijd de nodige ondersteuning en begeleiding krijgt.
- ✘ **Koffie, thee en versnaperingen:** Tijdens het werk zijn er altijd koffie, thee en versnaperingen beschikbaar.
- ✘ **Jaarlijks vrijwilligersfeest (Bestvat):** Een feestelijke bijeenkomst om alle vrijwilligers te bedanken en te vieren.
- ✘ **Jaarlijks uitje en/of bijeenkomst:** Elke locatie organiseert jaarlijks een leuk uitje of een bijeenkomst met het eigen team
- ✘ **Teaminformatiebijeenkomsten:** De hoofdmolenaar, beheerder of team-verantwoordelijke organiseert een paar keer per jaar een teambijeenkomst om te overleggen en informeren of het werk of ontwikkelingen
- ✘ **Kleding of veiligheidsmiddelen:** Afhankelijk van de locatie waar de vrijwilliger werkt ontvangt deze op sommige locaties kleding en/of veiligheidsschoenen
- ✘ **10% korting in museum- en molenwinkel:** Vrijwilligers ontvangen een korting op aankopen in onze winkels.
- ✘ **Kerstattentie:** Een kleine attentie als blijk van waardering tijdens de feestdagen.
- ✘ **Opleiding:** Als er specifieke vaardigheden nodig zijn voor het vrijwilligerswerk, biedt de vereniging de benodigde opleiding aan.
- ✘ **Speldje voor verdiensten:** Bij het 10-jarig jubileum ontvangt de vrijwilliger een speciaal speldje als erkenning.
- ✘ **Vrijwilligersruimte "Op Zolder":** Vrijwilligers mogen gebruik maken van deze speciale vrijwilligersruimte in het Molenmuseum voor afstemming, overleg of gezellig samenzijn.
- ✘ **Vrije toegang tot alle molens en het molenmuseum:** De vrijwilliger krijgt vrije toegang tot alle molens en ons molenmuseum.

5.2 Vergoedingen

5.2.1 Vergoeding op basis van goede voorwaarden en waardering

We bieden vrijwilligers goede voorwaarden in de vorm van volwaardige begeleiding door professionals. Er zijn voorzieningen voor iedere vrijwilliger en er is een duidelijke afbakening tussen taken en verantwoordelijkheden van betaalde medewerkers en onbetaalde vrijwilligers.

Vrijwilligers werken bij de vereniging vanuit een intrinsieke motivatie en persoonlijke betrokkenheid bij de vereniging en het Zaanse (molen)erfgoed. Zij werken niet voor het geld bij onze vereniging. Daarnaast is de organisatie geen gesubsidieerde instelling en zijn de middelen om vrijwilligers financieel te vergoeden beperkt.

De vrijwilliger ontvangt geen geldelijke beloning voor de vrijwilligersactiviteiten die de vrijwilliger verricht ten behoeve van de vereniging, ongeacht locatie (wel of niet geëxploiteerd) en taken/functie. Het is uitlegbaar dat iedere rol, taak of verantwoordelijkheid even belangrijk is en van nut is voor de vereniging. Hiermee bewerkstelligen we het beleid dat de bijdrage die iemand in natura geeft ook echt een vrijwillig belang heeft.

5.2.2 Reis- en onkostenvergoeding

Onkosten.

Onkosten kunnen alleen met voorafgaand akkoord van de team-verantwoordelijke worden gedeclareerd met behulp van het hiervoor bestemde declaratieformulier, te vinden in de bijlage. Na inlevering van het ingevulde formulier wordt deze voor akkoord getekend door de team-verantwoordelijke.

Kilometervergoeding

Reiskosten kunnen jaarlijks via de team-verantwoordelijke gedeclareerd worden via het formulier in de bijlage. De woon-werk afstand wordt bepaald aan de hand van de routeplanner van de ANWB, waarbij de kortste route het uitgangspunt is. Het bedrag per kilometer wordt bepaald aan de hand van het maximaal onbelast uit te keren kilometertarief, op basis van de Belastingdienst.

De teamverantwoordelijke controleert de gedeclareerde kilometers als volgt:

- via het roosterprogramma (van toepassing voor de geëxploiteerde locaties),
- aan de hand van de openstelling van de (buiten) molen
- aan de aan van het aantal bijeenkomsten/inzet van de commissie of het team waar de vrijwilliger aan deelneemt.

Vrijwilligers die de Windbrief rondbrengen komen niet in aanmerking voor kilometervergoeding.

De Zaanse Molen houdt uit milieuoverwegingen een maximum reisafstand aan van 25 kilometer.

5.2.3. Afbouwregeling vergoedingen

Vanaf 1 januari 2025 zijn de regels voor vrijwilligersvergoedingen aangepast. Om een soepele overgang te waarborgen en om de bestaande vrijwilligers de tijd te geven om zich voor te bereiden op de wijzigingen en hun financiële planning daarop af te stemmen, wordt een overgangsregeling ingevoerd voor de bestaande vrijwilligers. Deze overgangsregeling houdt het volgende in waarbij 1. óf 2. van toepassing is:

1. Vrijwilligers waarmee op of voor peildatum 18-11-2024 is afgesproken dat zij een vergoeding per uur ontvangen en die uren declareren:

- Het daadwerkelijk uitbetalen van de vergoedingen wordt als volgt afgebouwd:
2025: 100% vergoeding blijft van kracht tot en met 31 december 2025.
2026: 1^e half jaar 2/3 van de vergoeding en vanaf 1 juli 1/3 vergoeding
2027: Er worden geen vergoedingen meer uitgekeerd, met uitzondering zoals genoemd onder 5.2.5.

2. Vrijwilligers waarmee op of voor peildatum 18-11-2024 overige afspraken zijn gemaakt omtrent vergoedingen:

- De bestaande afspraken blijven van kracht en eindigen als vrijwilliger stopt met vrijwilligerswerk bij DZM. Mogelijkheid van aangifte vergoeding vrijwilligerswerk bij inkomstenbelasting wordt niet meer actief gefaciliteerd.

Voor nieuwe vrijwilligers geldt deze regeling niet.

5.2.4. Fiscaal aftrekbaar

Vrijwilligers hebben de keuze om reis- en onkosten te declareren of niet. Wij wijzen de vrijwilligers er op dat niet-ingediende reiskostendeclaraties of andere onkosten onder bepaalde voorwaarden als aftrekpost opgevoerd kunnen worden bij de Belastingdienst als gift. Voorwaarde is dat de kosten niet gedeclareerd zijn of vergoed worden door de organisatie. Dit zijn kosten zoals reiskosten, portokosten en autokosten. De gehele regeling is te lezen op de site van de Belastingdienst. [LINK](#)

5.2.5. Vervanging hoofdmolenaar/beheerder van een exploitatie locatie:

Op iedere locatie die wordt geëxploiteerd, is het beleid dat de verantwoordelijke hoofdmolenaar of beheerder in beginsel een werknemer is. Dit sluit aan bij de vitale bedrijfseconomische processen en verantwoordelijkheid (o.a. veiligheid, kwaliteit, aansturing) die de vereniging heeft ten aanzien het exploiteren

van de locatie voor bezoeker en vrijwilliger. Indien de hoofdmolenaar/beheerder afwezig is, wordt deze zoveel mogelijk vervangen door een molenaar of dag coördinator, eveneens in dienst als werknemer. Indien dat niet mogelijk is (met name bij vakantie, ziekte of andere calamiteiten), wordt deze functie ingevuld door een vrijwilliger die de hoofdmolenaar/beheerder vervangt en onder supervisie staat van een betaalde hoofdmolenaar. Deze vrijwilliger wordt een vergoeding aangeboden op basis van het actueel toegestane bedrag van de Belastingdienst.

5.2.6 Jubilea en andere persoonlijke gebeurtenissen

Voor vrijwilligers geldt de jubel- en treurregeling. Een omschrijving van de jubel- en treurregeling is te vinden in de bijlage.

6. Afscheid nemen van vrijwilligers

6.1 Afscheid nemen van een vrijwilliger

Vrijwilligers vertrekken vanwege verschillende redenen. Maar hoe lang of hoe kort hun vrijwilligersloopbaan ook is geweest, of wat de aanleiding voor het vertrek ook is, zowel de vrijwilliger als de vereniging hebben belang bij een goed afscheid. Hieronder staat aangegeven hoe met de vertrekkende vrijwilliger wordt omgegaan in geval van de verschillende redenen van vertrek. Uitgangspunt hierbij is dat zowel voor de vrijwilliger als voor de vereniging een opzegtermijn van één maand van toepassing is.

6.1.1 Op eigen verzoek

Vrijwilligers hebben allemaal zo hun eigen reden om te stoppen met hun vrijwilligerswerk. Misschien hebben ze gewoon andere interesse. Maar het kan ook zijn dat de werkzaamheden veranderen of hun privéomstandigheden hen dwingen tot stoppen. Een eindgesprek is dan een goede manier om de reden van het stoppen te bespreken.

6.1.2 Het bereiken van de leeftijdsgrens

De vereniging hanteert voor een aantal vrijwilligerstaken een leeftijdsgrens waarop voor het uitvoeren van werkzaamheden er jaarlijks met de vrijwilliger wordt geëvalueerd of de werkzaamheden nog uitvoerbaar zijn. Dit leeftijdsbeleid is gericht op veiligheid en kwaliteitsbewaking voor zowel de vrijwilliger als de verantwoordelijkheid die de organisatie heeft. Onder paragraaf 3 wordt het leeftijdsbeleid nader toegelicht.

6.1.3 Als het niet meer gaat

Er komt misschien een moment dat het lichamelijk en/of mentaal minder goed gaat. Dat kan effect hebben op de omgang van de vrijwilliger met bezoekers of op het uitvoeren van de werkzaamheden. De vrijwilliger wordt minder representatief en kan de werkzaamheden niet meer naar volle tevredenheid doen. De meeste vrijwilligers voelen dit zelf goed aan en nemen afscheid. Een klein deel van de oudere vrijwilligers is hier niet toe in staat. Het ingrijpen in dergelijke situaties is niet altijd even makkelijk, toch moet het openlijk praten over mogelijkheden en grenzen een gewoonte worden. Daarbij zoekt de vereniging eerst naar andere mogelijkheden voor de vrijwilliger. Zijn die er niet, dan wordt de samenwerking beëindigd.

6.1.4 Functioneren van de vrijwilliger

Soms kan het initiatief om de samenwerking te beëindigen vanuit de organisatie komen. Bijvoorbeeld als een vrijwilliger zich niet aan de werkafspraken houdt of slecht functioneert. De team-verantwoordelijke dient dit te bespreken met de vrijwilliger in een persoonlijk gesprek.

Het is echter wel van belang dat dit niet als een verrassing komt voor de vrijwilliger; voordat de team-verantwoordelijke besluit om niet meer met de vrijwilliger verder te willen gaan, dient het onvoldoende functioneren al eens te zijn besproken. De voortgang van het functioneren kan zijn besproken door een team-verantwoordelijke of een andere begeleider van de vrijwilliger. De rollen tussen de verschillende soorten begeleiders moeten wel duidelijk zijn, ook naar de vrijwilliger. De team-verantwoordelijke dient zelf het 'slecht nieuws' gesprek te voeren met de vrijwilliger. De team-verantwoordelijke kan naderhand een verslag van dit gesprek maken om miscommunicatie te voorkomen. Indien gewenst kan het gespreksverslag aan de vrijwilliger gestuurd worden.

6.1.5 Ziekte

Het komt helaas wel eens voor dat een vrijwilliger door ziekte genoodzaakt is om (tijdelijk) te stoppen met de werkzaamheden. Er zal dan een gesprek plaatsvinden tussen de vrijwilliger en de team-verantwoordelijke. Samen worden er afspraken gemaakt over het verdere verloop van de situatie. Het kan zijn dat de vrijwilliger tijdens zijn ziekteperiode in contact wil blijven met zijn collega's of juist niet. De team-verantwoordelijke is dan de contactpersoon. Zonder nadrukkelijke toestemming van de vrijwilliger wordt geen enkele persoonlijke informatie gedeeld.

6.1.6 Overlijden

Het komt helaas ook voor dat een vrijwilliger overlijdt. Meestal krijgt de team-verantwoordelijke via de familie bericht van het overlijden. Op dat moment dient snel en zorgvuldig gehandeld te worden door de team-verantwoordelijke. Voor 'het team kan het een enorme schok zijn om te horen dat een collega overleden is. De team-verantwoordelijke dient hierin de rol te nemen als contactpersoon naar de familie en naar de overige vrijwilligers en medewerkers. Met de familie kan besproken worden of het al dan niet gewenst is dat collega's bij de uitvaart aanwezig zijn, zodat de team-verantwoordelijke dit op de locatie kan communiceren.

6.2 *Omgaan met een vertrekkende vrijwilliger*

Voor de organisatie is het van belang om te achterhalen wat de reden van vertrek is en of de vrijwilliger positieve ervaringen heeft opgedaan. Als de vrijwilliger kritiek heeft op de organisatie dan biedt dat aanknopingspunten voor verbetering. Ook voor het imago van de vereniging is het belangrijk dat vrijwilligers met een goed gevoel vertrekken.

6.2.1 Eindgesprek met team-verantwoordelijke

Een goede manier om inzicht te krijgen in de vertrekreden en de ervaringen van de vrijwilliger is een eindgesprek (ook wel exitgesprek). De team-verantwoordelijke kan dit gesprek houden met iedere vertrekkende vrijwilliger. Dit hoeft geen lang gesprek te zijn; het is mogelijk om bij de opzegging door de vrijwilliger even de tijd te nemen om dit kort te bespreken. De informatie uit dit gesprek kan waardevolle informatie opleveren over de sfeer binnen het team of het museum, de eigen rol als team-verantwoordelijke en mogelijke verbeterpunten voor de begeleiding van de overige vrijwilligers. Tijdens dit gesprek maakt de team-verantwoordelijke met de vrijwilliger afspraken over een reële opzegtermijn, waarbij het uitgangspunt één maand is.

6.2.2 Communicatie op de afdeling

Nadat de vrijwilliger heeft aangegeven de organisatie te willen verlaten en de team-verantwoordelijke heeft geïnformeerd, kan ook het team op de hoogte worden gesteld van het vertrek van de vrijwilliger. Het is raadzaam dat de team-verantwoordelijke dit vooraf bespreekt met de vertrekkende vrijwilliger, zodat er duidelijkheid is wie welke rol op zich neemt.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1 - Verklarende woordenlijst

		Betekenis
Trends: typen vrijwilligers	Episodische vrijwilliger	dit type vrijwilliger heeft behoefte aan het vervullen van vrijwilligerswerk dat past in zijn eigen agenda. De vrijwilliger denkt veelal projectmatig, is mondig en heeft een goed beeld wat hij wil. De episodische vrijwilliger bindt zich niet voor lange tijd, maar voor een 'aflevering/fase' in zijn leven aan een bepaalde 'klus'. Deze, meestal hoogopgeleide, vrijwilliger wil er ook voor zichzelf iets uithalen.
	Geleide vrijwilliger	dit type vrijwilliger komt in de eerste instantie in aanraking met vrijwilligerswerk nadat hij door derden enthousiast is gemaakt, ook kan het zijn dat hij verplicht ⁵ vrijwilligerswerk dient uit te voeren. Het betreft mensen die een tijd niet hebben geparticipeerd en via vrijwilligerswerk hun plek weer willen (of moeten) vinden in de maatschappij. Zij worden veelal begeleid naar, en bij, hun vrijwilligerswerk. Deze vrijwilligers doen nieuwe sociale contacten op, ontvangen waardering en krijgen de kans om te leren.
	Traditionele vrijwilliger	deze vrijwilliger verbindt zich voor lange tijd aan het vrijwilligerswerk. De vrijwilligers delen vaak een passie of een gezamenlijke hobby en verbinden hier hun vrijwillige inzet aan. Dit type vrijwilliger betreft mensen die standvastig zijn; hun inzet kan vaak wel 30 jaar duren en is veelal territoriaal bepaald.
Vrijwilligers-kwadrant: typen vrijwilligers	Ondernemers	Zij zien vrijwilligerswerk als uitdaging en manier om zichzelf te ontwikkelen. Zij zijn meer gericht op zelfbevestiging dan op acceptatie door anderen. Zij hebben een actieve en initiatiefrijke houding. Ze zijn ambitieus, zelfverzekerd, initiatiefrijk, avontuurlijk inventief en zelfstandig. Ze houden van leidinggeven en organiseren en weten mensen enthousiast te krijgen voor de plannen.
	Stimulators	Zij zien vrijwilligerswerk als een omgeving vol kansen, maar daarbij hebben zij behoefte aan acceptatie en erkenning van hun omgeving. Samenwerking, begeleiding en feedback vinden zij belangrijk. Zij werken goed samen, luisteren graag naar anderen en zij kunnen hun gedachten en gevoelens goed onder woorden brengen. Meestal zijn ze tactisch, begripvol, zorgzaam en sterk op anderen gericht.
	Dienstverleners	Zij zien het doen van vrijwilligerswerk als een doel op zich, dat rust en zekerheid biedt. Zij zijn gericht op sociale acceptatie en waardering is voor hen van belang. Zij hebben veelal behoefte aan gemakkelijk haalbare doelen, heldere structuur en een duidelijke taakafbakening. Deze mensen hebben een goed technisch inzicht, zijn meer doener dan denker, werken liever individueel en vaak zijn het bescheiden, stabiele mensen met een groot uithoudingsvermogen.
	Regelaars	Zij zien het doen van vrijwilligerswerk als een doel op zich. Zij zijn erg betrokken bij de organisatie en trekken graag verantwoordelijkheid en controle naar zich toe, waarbij zij meer gericht zijn op zichzelf dan op de sociale omgeving. Duidelijke afspraken, regels en het uitoefenen van invloed zijn voor deze groep vrijwilligers van belang. Zij houden van duidelijkheid en gruwen van chaos en rommel. Zij zijn goed in administratieve zaken door hun systematische aanpak. Zij zijn oplettend, gedisciplineerd, serieus, zorgvuldig, zelfstandig en toegewijd.

Bijlage 2 - Vrijwilligersovereenkomst

Tussen:

Organisatie:

Organisatie	Vereniging De Zaanse Molen
Adres	Schansend 1, 1509 AW Zaandam
Vertegenwoordigd door	Katelijne Prinsenbergh, directeur-bestuurder
Naam team-verantwoordelijke	
Tel. team-verantwoordelijke	
Email team-verantwoordelijke	

en

Vrijwilliger:

Voornaam		
Initialen		
Achternaam		
Man/ Vrouw / X		
Straat en huisnummer		
Postcode en Woonplaats		
Telefoonnummer	Mobiel:	Vast:
Geboortedatum		
E-mailadres		
In geval van nood bellen:	Tel:	Naam:
Ingangsdatum vrijwilligerswerk		
Functie(s)		
Werkzaam op locatie(s)		

In aanmerking nemende dat:

Partijen afspraken wensen vast te leggen in het kader van een vrijwilligersovereenkomst;

Het vrijwilligersbeleid en -reglement onlosmakelijk met deze overeenkomst is verbonden;

Deze overeenkomst een eventuele bestaande overeenkomst tussen partijen vervangt;

Voor bestaande overeenkomsten van op of voor peildatum 18-11-2024 de overgangsregeling vergoedingen zoals genoemd in artikel 5.2.3. van het vrijwilligersbeleid en reglement geldt.

Zijn de volgende afspraken gemaakt:

1. Duur en aard van het vrijwilligerswerk

De overeenkomst wordt voor onbepaalde tijd afgesloten.

Vrijwilliger gaat vrijwilligerswerk verrichten dat gericht is op ondersteuning ten behoeve van het realiseren van de doelstellingen van de vereniging. Aantal uren per week: in overleg.

2. Begeleiding

Het inwerken en de begeleiding op de locatie wordt verzorgd door de team-verantwoordelijke van de locatie of werkgroep waar de vrijwilliger deel van uit maakt (zie boven contactpersoon).

3. Verhinderig

In het geval van verhinderig (ziekte, vakantie) van de Vrijwilliger zal deze de team-verantwoordelijke tijdig op de hoogte brengen. Bij ziekte meldt de Vrijwilliger zich direct af bij de teamleider van de betreffende dienst/werkgroep. Bij vakantie of afwezigheid langer dan 3 (drie) weken wordt minimaal 4 (vier) weken van tevoren opgegeven bij de teamleider.

4. Reis- en onkostenvergoeding

Vrijwilliger ontvangt geen geldelijke beloning voor de vrijwilligersactiviteiten die de vrijwilliger verricht ten behoeve van de organisatie. Voor de regeling onkostenvergoeding wordt verwezen naar het vrijwilligersbeleid en -reglement.

Voor vrijwilligers waarmee op of voor peildatum 18-11-2024 andere afspraken gemaakt zijn omtrent vergoedingen geldt artikel 5.2.3. Afbouwregeling vergoedingen van het Vrijwilligersbeleid en -reglement.

5. Verzekeringen

De organisatie heeft voor vrijwilliger een ongevallen- en een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

6. Beëindiging van de overeenkomst

De partijen kunnen de overeenkomst in onderling overleg beëindigen. Eenzijdige opzegging is voor beide partijen mogelijk met inachtneming van een opzegtermijn van 4 (vier) weken. Is de Vrijwilliger er niet toe in staat daaraan te voldoen, dan wordt in overleg een regeling gemaakt om het werk zo goed mogelijk over te dragen/af te ronden.

7. Aard van de overeenkomst

Deze overeenkomst is geen arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk wetboek en de relatie tussen de organisatie en Vrijwilliger is geen arbeidsverhouding in de zin van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen of de ziekwet. De Vrijwilliger kan op grond van deze overeenkomst geen aanspraak maken op uitkeringen wegens ziekte, arbeidsongeschiktheid of werkloosheid.

8. Vrijwilligersbeleid

Vrijwilliger heeft kennis genomen van het bij de organisatie geldende vrijwilligersbeleid en -reglement en gaat akkoord met de inhoud hiervan. Het vrijwilligersbeleid en -reglement is te lezen op:

<https://www.zaanschemolen.nl/word-vrijwilliger/>

9. Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

Indien Vrijwilliger met kinderen en/of kwetsbare personen gaat werken of in aanraking kan komen met vertrouwelijke informatie, kan organisatie om een VOG vragen. Vrijwilliger zal hiervoor medewerking verlenen.

10. Persoonsgegevens

Vrijwilliger geeft toestemming dat de persoonsgegevens zoals deze in de overeenkomst staan, worden vastgelegd in een centrale database, welke beveiligd is middels unieke wachtwoorden. Deze gegevens worden gebruikt om Vrijwilliger te informeren, uit te nodigen voor bijeenkomsten of in te plannen of uit te nodigen voor vrijwilligerswerk.

Vrijwilliger heeft ten alle tijden recht om deze gegevens in te kijken, dit kan aangevraagd worden bij de administratie.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en ondertekend te Zaandam,
d.d.

Namens de organisatie:
Katelijne Prinsenbergh

Vrijwilliger:
naam

Handtekening

Handtekening

Bijlage 3 - Reglement Vrijwilligers Advies Commissie De Zaansche Molen

Ingangsdatum: 01-03-2024

Artikel 1. Commissie⁶

1. Het staat het bestuur vrij commissies in te stellen. Commissies die zijn ingesteld kunnen alleen instemming van de Raad van Toezicht door het bestuur worden opgeheven.
2. De commissies dienen ter ondersteuning en kennen een adviserende en uitvoerende rol onder aansturing en verantwoordelijkheid van het bestuur. Commissies voeren op basis van een door de Algemene Ledenvergadering van de Vereniging goedgekeurd Jaarplan taken uit op beleidsmatig en operationeel niveau.
3. Commissies kiezen uit hun midden een commissievoorzitter en een secretaris.
4. Commissieleden hebben een zittingsduur van 4 jaren en worden door het bestuur met voorafgaande instemming van de Raad van Toezicht benoemd. Er wordt een aan- en aftreedrooster opgesteld. Commissieleden zijn herbenoembaar. Leden van het bestuur en de Raad van Toezicht kunnen geen lid zijn van Commissies.
5. Commissieleden kunnen door het bestuur worden geschorst en met voorafgaande toestemming van de Raad van Toezicht worden ontslagen.
6. Commissieleden vervullen hun werkzaamheden onbezoldigd en het bestuur ziet erop toe dat commissieleden geen nevenfuncties vervullen of aanvaarden die tegenstrijdig kunnen zijn met de belangen van de Vereniging.

Artikel 2 Verhouding bestuur t.o.v. vaste commissies⁷

1. Het bestuur van de Vereniging is agenda-lid van commissies.
2. De agenda's en verslagen van de commissies worden gedeeld met het bestuur van de Vereniging.
3. Deze commissies en het bestuur zullen ieder op door het bestuur vast te stellen momenten met elkaar overleggen.
4. Indien het bestuur van de Vereniging een besluit neemt met betrekking tot onderwerpen die binnen het werkgebied van de commissies vallen dan zal het bestuur waar mogelijk voorafgaand advies inwinnen bij de betreffende commissie. Het bestuur neemt als uitgangspunt dat de adviezen van de commissies in beginsel worden gevolgd, mits deze adviezen redelijk zijn en zich verhouden tot het Jaarplan.
5. Mocht het bestuur het niet eens zijn met een advies van de commissie dan zal het bestuur aan de Raad van Toezicht gemotiveerd toelichten waarom het bestuur van het gegeven advies niet heeft gevolgd of niet zal volgen. De Raad van Toezicht zal vervolgens beslissen of het advies wel of niet gevolgd dient te worden. Alvorens daarover te beslissen zal de voorzitter van de Raad van Toezicht contact opnemen met de voorzitter van de betreffende commissievoorzitter en hoor en wederhoor toepassen. De Raad van Toezicht motiveert haar besluit.
6. Met de driehoeksverhouding tussen Raad van Toezicht, bestuur en de vaste commissies zoals weergegeven in dit artikel wordt beoogd de belangen van de Vereniging zo zorgvuldig mogelijk te borgen.
7. Mochten er zich – afwijkend van het jaarplan – onvoorziene en dringende situaties voordoen die betrekking hebben op de werkgebieden van de commissies is het bestuur gerechtigd beslissingen te nemen en uit te voeren zonder voorafgaand advies van deze commissies tot een bedrag van € 100.000,-. Het bestuur zal van haar beslissingen en de daarmee verband houdende omstandigheden schriftelijk verslag doen aan de Raad van Toezicht met een afschrift aan de betreffende commissie.
8. Vrijwilligers Advies Commissie
 - a. De vereniging kent een Vrijwilligers Advies Commissie

⁶ Dit artikel is conform artikel III van het Bestuurs- en Directie reglement Vereniging De Zaansche Molen 2023

⁷ Dit artikel is conform artikel IV van het Bestuurs- en Directie reglement Vereniging De Zaansche Molen 2023

- b. De Vrijwilligers Advies Commissie wordt door het bestuur betrokken bij operationele en beleidsmatige zaken die betrekking hebben op de vrijwilliger. Het gaat dan onder meer om het vrijwilligersbeleid, het organiseren van vrijwilligersbijeenkomsten en werving en behoud van vrijwilligers.

Artikel 3. Doelstelling

De Vrijwilligers Advies Commissie behartigt de gemeenschappelijke belangen van de vrijwilligers. Het vertegenwoordigt de vrijwilligers van De Zaansche Molen en de Wind Molen Compagnie in het besluit- en beleidsvormingsproces, daar waar het gaat om vrijwilligersbeleid.

Artikel 4. Samenstelling

1. De Vrijwilligers Advies Commissie bestaat uit minimaal 6 en maximaal 9 leden, waarbij 1 lid wordt vertegenwoordigd door een werknemer in de functie van vrijwilligers coördinator.
2. De leden dienen een afspiegeling te zijn van de vrijwilligers, daarom dient de samenstelling bij voorkeur gelijkmatig verdeeld te zijn over de verschillende soorten vrijwilligers en locaties.
3. Nieuwe leden zullen geworven worden door middel van een oproep.
4. Bij het toelaten tot de commissie van nieuwe leden zal gekeken worden naar een gelijke vertegenwoordiging vanuit de verschillende teams.
5. Als er onvoldoende aanmeldingen zijn vanuit de verschillende vrijwilligers, teams en locaties, zal een nieuwe oproep gedaan worden.
6. Bij te veel aanmeldingen zal er een verkiezing uitgeroepen worden (zie artikel 7).

Artikel 5 . Zittingsduur en beëindiging lidmaatschap

1. De leden van de Vrijwilligers Advies Commissie treden om de 4 jaar af en kunnen telkenmale voor nog eens 4 jaar verkozen worden (zie ook artikel 1.4).
2. Het lidmaatschap van de leden eindigt:
 - Op de ingangsdatum van de benoeming van de nieuwe leden;
 - Met ingang van de datum van beëindiging van het vrijwilligerswerk bij De Zaansche Molen of Wind Molen Compagnie;
 - Met ingang van de dag waarop zij hun lidmaatschap opzeggen, met in acht nemen van een opzegtermijn van minimaal 1 maand;
 - Door overlijden.

Artikel 6 . Taken van de leden

1. De voorzitter is de contactpersoon naar het bestuur.
2. De leden dragen informatie aan met betrekking tot veranderingen en ontwikkelingen in het vrijwilligerswerk en geven ondersteuning in verband hiermee aan het bestuur en/of de vrijwilligers coördinator.
3. De leden houden de inhoudelijke veranderingen bij, die aan de orde zijn geweest in een overlegvergadering, middels de notulen.
4. De secretaris draagt zorg voor het doen van verslaglegging en verstrekking van de benodigde stukken.
5. De voorzitter adviseert en initieert deskundigheidsbevordering, zodat alle leden van de Vrijwilligers Advies Commissie hun taken zo goed mogelijk kunnen uitvoeren.
6. De voorzitter draagt zorg voor de uitvoering van de gemaakte afspraken van de Vrijwilligers Advies Commissie.

Artikel 7 . bevoegdheden en middelen

De Vrijwilligers Advies Commissie beschikt over de volgende middelen en bevoegdheden:

1. Geven van (on)gevraagd advies aan het bestuur en/of de vrijwilligerscoördinator.
2. Het verkrijgen van informatie aangaande vrijwilligersbeleid.
3. Middelen (vergaderruimte en tijd) voor overleg wat betreft het vrijwilligerswerk.

4. De Vrijwilligers Advies Commissie overlegt minimaal één maal per jaar met het bestuur.

Artikel 8. Verkiezingen

1. Bij te veel aanmeldingen zal gekozen worden door middel van verkiezingen.
2. Kiesgerechtigd zijn de vrijwilligers die ten tijde van de verkiezingen ten minste 3 maanden aaneengesloten vrijwilligerswerk verrichten bij De Zaansche Molen en/of Wind Molen Compagnie.
3. Verkiesbaar tot lid van de Vrijwilligers Advies Commissie zijn de vrijwilligers die ten tijde van de verkiezingen ten minste 6 maanden aaneengesloten vrijwilligerswerk verrichten bij De Zaansche Molen en/of Wind Molen Compagnie.
4. De periode van de verkiezingen duurt maximaal 3 weken.
5. De vrijwilliger, die zich kandidaat wil stellen zal zijn kandidaatstelling en motivatie niet later dan 4 weken voor de verkiezing naar de secretaris van het Vrijwilligers Advies Commissie moeten opsturen. Hij of zij ontvangt een bewijs van ontvangst.
6. De Vrijwilligers Advies Commissie onderzoekt of de kandidaten voldoen aan de vereisten van dit reglement.
7. Als een kandidaat niet aan de vereisten van dit reglement voldoet, zal de Vrijwilligers Advies Commissie dit schriftelijk of per e-mail aan de kandidaat meedelen.

Artikel 9. Vergaderingen

1. De Vrijwilligers Advies Commissie vergadert minimaal 4 keer per jaar.
2. De datum van de vergaderingen worden steeds per heel kalenderjaar vastgesteld.
3. De Vrijwilligers Advies Commissie komt verder in vergadering bijeen in de navolgende gevallen:
 - Op verzoek van de voorzitter;
 - Op gemotiveerd verzoek van tenminste 2 leden.
4. De voorzitter bepaalt tijd en plaats van de vergadering. Een vergadering op verzoek van de leden van De Vrijwilligers Advies Commissie wordt gehouden binnen 14 dagen nadat hun verzoek daartoe bij de voorzitter is binnengekomen.
5. Een vergadering kan slechts plaatsvinden indien tenminste de helft van de leden van de Vrijwilligers Advies Commissie aanwezig is.
6. De Vrijwilligers Advies Commissie beslist bij gewone meerderheid van stemmen.
7. In de vergaderingen kunnen mededelingen worden gedaan onder voorwaarde van geheimhouding.
8. De verslaglegging op grond van het vorige punt moet zodanig geschieden, dat de geheimhouding gewaarborgd blijft.

Artikel 10. Secretariaat, agenda en verslaglegging

1. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de Vrijwilligers Advies Commissie, het opmaken van de agenda, het opstellen van het concept verslag van de vergadering alsmede het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de Vrijwilligers Advies Commissie bestemde en uitgaande stukken.
2. De secretaris maakt in overleg met de voorzitter voor iedere vergadering een agenda en eventueel stukken op. Ieder lid van de Vrijwilligers Advies Commissie kan bij de secretaris een voorstel indienen voor plaatsing van een onderwerp op de agenda.
3. De secretaris maakt de agenda en eventuele stukken bekend aan de leden van de Vrijwilligers Advies Commissie. De directeur-bestuurder ontvangt de agenda en stukken ter kennisgeving. Behoudens spoedgevallen geschiedt de bekendmaking ten minste 7 dagen voor de vergadering van het Vrijwilligers Advies Commissie.
4. De secretaris zendt zo spoedig mogelijk het conceptverslag naar de leden.
5. Het concept verslag wordt in de eerstvolgende vergadering van de Vrijwilligers Advies Commissie vastgesteld. Hierna maakt de secretaris het verslag bekend aan de directeur-bestuurder.

Artikel 11. Jaarverslag

1. De secretaris maakt jaarlijks voor 1 maart een verslag op van de werkzaamheden van de Vrijwilligers Advies Commissie in het afgelopen jaar. Dit verslag behoeft de goedkeuring van alle leden van de Vrijwilligers Advies Commissie.
2. De eerstvolgende vergadering zal het verslag gepresenteerd worden aan de directeur-bestuurder.
3. Het verslag zal worden opgenomen in het jaarverslag van De Zaanse Molen.

Artikel 12. Wijzigingen reglement

1. Dit reglement kan worden gewijzigd en/of worden aangevuld bij besluit van de directeur-bestuurder.
2. De directeur-bestuurder zal de voorgenomen wijziging of aanvulling inbrengen en stelt de Vrijwilligers Advies Commissie in de gelegenheid daarover haar standpunt kenbaar te maken, waarna de directeur-bestuurder besluit de wijziging wel of niet door te voeren.

Artikel 13. Slotbepalingen

1. Dit reglement kan worden aangehaald als vrijwilligersreglement Vrijwilligers Advies Commissie Vereniging De Zaanse Molen en Wind Molen Compagnie.

Aldus vastgesteld en goedgekeurd, dd. 13-03-2024

Katelijne Prinsenbergh
directeur-bestuurder

Bijlage 4 – Gedrag en integriteit

1. Algemene gedragsregels

1. Vrijwilliger en de organisatie zijn verplicht al datgene te doen en na te laten wat een goede Vrijwilliger en de organisatie in gelijke omstandigheden behoren te doen en na te laten (artikel 7: 611 BW). Een aantal van deze hieronder beschreven regels vormt een aanvulling op dit artikel.
2. Vrijwilliger heeft de plicht om Vrijwilligers die zich niet aan de gedragsregels houden daarop aan te spreken en dit zo nodig te melden aan de organisatie. Deze gedragsregels zijn niet vrijblijvend en het niet naleven van deze regels heeft gevolgen.
3. De organisatie en Vrijwilliger gedragen zich fatsoenlijk. Dat betekent onder meer:
 - Respect voor culturen, geloofsovertuigingen, geaardheid en opvattingen, ook als die anders zijn dan de eigen.
 - Aanpassing aan de omstandigheden waarin men zich bevindt.
 - Achterwege laten van het bezorgen van overlast of hinder.
 - Achterwege laten van opmerkingen of uitspraken die voor een ander kwetsend of beledigend kunnen zijn.
 - Het respecteren van anderen in de breedste zin.
4. De organisatie streeft naar een optimaal klimaat waarin iedereen respect heeft voor elkaar. In verband daarmee vindt de organisatie het van essentieel belang een duidelijk beleid te voeren waaruit blijkt dat strafbare handelingen en ongewenst gedrag zoals seksuele intimidatie, pesten, agressie, geweld en discriminatie niet wordt getolereerd.
5. Vrijwilliger dient zorgvuldig om te gaan met bedrijfseigendommen. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming mogen de bedrijfseigendommen niet voor privédoeleinden worden gebruikt. Daaronder vallen niet alleen computers, laptops, gereedschap en andere 'grotere' bedrijfseigendommen, maar bijvoorbeeld ook papier, postzegels, pennen en ander 'klein materiaal'.

2. Vertrouwenspersoon

1. Binnen Stichting Wind Molen Compagnie (evenals Vereniging De Zaanse Molen) wordt agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag –op welk niveau dan ook- niet geaccepteerd.
2. De vertrouwenspersoon is belast met de eerste opvang van personen met klachten over agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag die daarover willen praten. De vertrouwenspersoon zal Vrijwilliger die een klacht hierover heeft aanhoren, bijstaan, begeleiden en van advies dienen. Ook voor integriteitskwesties die de belangen van de organisatie schaden kun je de vertrouwenspersoon om advies vragen. Onze vertrouwenspersoon is Sophie Drenth.
Sophie is te bereiken via email: sophie@devp.nl en telefonisch via: 085-0202975
DEVPP – De externe vertrouwenspersoon, Sophialaan 43, 1075 BM Amsterdam
3. Indien een klacht over ongewenst gedrag niet opgelost wordt of als de ervaring met ongewenst gedrag onderzocht moet worden en onafhankelijk beoordeeld moet worden dan kun je een officiële klacht indienen. Bijlage 7 beschrijft de Klachtenregeling.

3. Roken

1. Op de locaties van de organisatie geldt een rookverbod. Dit geldt ook voor het roken van e-sigaretten en andere op rookwaren gelijkende producten.
2. Het is verboden om tijdens werktijden buiten te roken in de buurt van de ingang van de locatie.

4. Alcohol-, medicijn- en drugsgebruik

1. Tijdens werktijd zijn (het nuttigen c.q. gebruiken van) alcohol en drugs verboden. Daarnaast dient Vrijwilliger bij het gebruik van medicijnen tijdens het werk de grootst mogelijke voorzichtigheid in acht nemen.
2. Het is Vrijwilliger verboden om tijdens de uitoefening van de werkzaamheden onder invloed van alcohol of drugs (verdovende middelen) te zijn, dan wel drugs (verdovende middelen) in het bezit te hebben of deze te verhandelen.
3. Er wordt van Vrijwilliger verwacht dat Vrijwilliger op een door de organisatie georganiseerde borrel, receptie etc. of op een vergelijkbare gelegenheid die door een relatie van de organisatie wordt georganiseerd en waar Vrijwilliger de organisatie representeert, zijn drankgebruik beperkt houdt. Drugsgebruik is tijdens dergelijke evenementen ten strengste verboden evenals het in het bezit hebben of verhandelen van drugs (verdovende middelen).

5. Bedrijfs- en veiligheidskleding

1. Voor bepaalde functies is het verplicht om vanwege veiligheids-/gezondheidsoverwegingen veiligheidskleding te dragen, of vanwege representativiteitseisen (herkenning/eenheid) bedrijfskleding te dragen.
2. Aan Vrijwilligers die werkzaam zijn in betreffende functies zal de organisatie de voorgeschreven bedrijfs-/veiligheidskleding in bruikleen geven. Vrijwilliger is verplicht de voorgeschreven kleding onder werktijd te dragen.

6. Geheimhouding

1. Tijdens het vrijwilligerswerk en na beëindiging daarvan, verplicht Vrijwilliger zich tot volstrekte geheimhouding omtrent al die de organisatieaangelegenheden waarvan Vrijwilliger weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat geheimhouding vereist is, ongeacht de wijze waarop deze ter kennis zijn gekomen.

7. Omgaan met externe relaties

1. De privacy van externe relaties dient te worden gerespecteerd. Informatie over externe relaties dient op een deugdelijke wijze te worden geadministreerd. Voor onbevoegden mag het nooit mogelijk zijn om kennis te nemen van gegevens die zijn vastgelegd in de systemen waarvan de organisatie gebruik maakt.
2. Klachten dienen altijd te worden gemeld aan de organisatie. Vervolgens dienen zij adequaat, zo snel mogelijk en altijd in overleg met de externe relatie en zo nodig in overleg met de organisatie te worden opgelost.

8. Intellectueel eigendomsrecht

1. Auteursrechten en industriële eigendomsrechten, voortvloeiend uit werkzaamheden en/of uitvindingen van Vrijwilliger, verricht c.q. gedaan tijdens het bestaan van de arbeidsovereenkomst, komen toe aan de organisatie, tenzij uitdrukkelijk schriftelijk anders is overeengekomen. Alle bescheiden en/of kopieën daarvan, van welke aard ook, die zijn verkregen van de onderneming van de organisatie of diens relaties, zijn en blijven eigendom van de organisatie, ook indien de bedoelde bescheiden door Vrijwilliger zijn vervaardigd of aan hem persoonlijk zijn geadresseerd.
2. Het is Vrijwilliger verboden de bedoelde bescheiden zonder schriftelijke toestemming van de organisatie in zijn particulier bezit te houden, te kopiëren of de bescheiden of kopieën daarvan aan derden ter inzage te geven, een en ander voor zover de werkzaamheden van Vrijwilliger in dienst van de organisatie dit niet vereisen. Alle bescheiden en kopieën als hiervoor bedoeld moeten door Vrijwilliger ongevraagd bij het einde van de arbeidsovereenkomst of zo veel eerder als de organisatie verlangt, onmiddellijk aan de organisatie ter beschikking worden gesteld.

9. Communicatie en computer-, e-mail- en internetgebruik

1. Alle post, ook met de vermelding 'ter attentie van', wordt centraal geopend door een medewerker van de organisatie.

2. Vrijwilliger mag in principe alleen voor zakelijke doeleinden gebruik maken van de door de organisatie ter beschikking gestelde computer(s) en de daarop geïnstalleerde software.
3. Vrijwilliger mag incidenteel en kortstondig het computer-, e-mail-, internet- en wifisysteem privé gebruiken, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en de genoemde systemen en/of netwerken.
4. Het is Vrijwilliger niet toegestaan om zonder toestemming van de organisatie zich toegang te verschaffen tot informatie en/of tot computersystemen binnen de organisatie, waar Vrijwilliger normaal geen toegang toe heeft en waarvan Vrijwilliger weet of hoort te weten dat deze vertrouwelijk is respectievelijk dat daarin vertrouwelijke gegevens zijn of kunnen zijn opgeslagen.
5. Het is Vrijwilliger niet toegestaan om:
 - software en applicaties te downloaden, waaronder (maar niet beperkt tot) screensavers, software voor (al dan niet peer-to-peer)communicatie en uitwisseling van bestanden (inclusief multimediabestanden) en dergelijke;
 - andere omvangrijke bestanden te downloaden, anders dan voor zakelijk gebruik.
6. Vrijwilliger doet geen uitlatingen of toezeggingen die Vrijwilliger niet kan waarmaken of die Vrijwilliger ook zelf niet zou willen ontvangen en/of die de organisatie op de een of andere manier kunnen schaden.
7. Het is Vrijwilliger niet toegestaan om internet en e-mail te gebruiken voor onrechtmatige doeleinden, t.b.v. onethisch handelen of in strijd met wet- en regelgeving
8. Tijdens werktijd zal Vrijwilliger het gebruik van smartphones, tablets, etc. voor persoonlijke doeleinden tot een minimum beperken.
9. Algemene mededelingen bestemd voor alle Vrijwilligers, worden via memo's en per e-mail verspreid. Vrijwilligers zijn verplicht zich van deze informatie op de hoogte te stellen zodra dat mogelijk is.

10. (Sociale) media-uitingen

1. Vrijwilliger is zich bewust van de gevolgen voor de organisatie en haar relaties bij uitingen via sociale media; ongepaste, onjuiste, onvolledige, beledigende, bedreigende of slecht geformuleerde uitlatingen dient Vrijwilliger - zeker waar het zakelijk gerelateerde onderwerpen betreft – te voorkomen.
2. Het is Vrijwilliger alleen toegestaan om via (sociale) media te communiceren namens de organisatie indien Vrijwilliger hiertoe expliciet bevoegd is verklaard. Een Vrijwilliger die door derden wordt gevraagd om uitlatingen te doen namens de organisatie (bijvoorbeeld in een interview) moet hiervoor vooraf toestemming krijgen van de organisatie.
3. Vrijwilliger ziet erop toe dat Vrijwilliger alleen correcte informatie verstrekt en correcte opmerkingen maakt via (sociale) media; volgens de vooraf gezamenlijk (met het team/de organisatie) afgestemde richtlijnen (bijvoorbeeld vastgelegd in opgestelde Q&A). Vrijwilliger zorgt ervoor dat er een disclaimer wordt gebruikt. Vrijwilliger identificeert zich te allen tijde als Vrijwilliger de organisatie en vermeldt steeds zijn functie.
4. Wanneer een Vrijwilliger een interview (of reactie in de vorm van een quote) geeft aan media, vraagt Vrijwilliger het medium vooraf inzage in het te publiceren verhaal om feitelijke onjuistheden te voorkomen.
5. Uitlatingen via (sociale) media namens de organisatie over onderwerpen die nog niet zijn vastgelegd in een communicatierichtlijn (of Q&A) dienen vooraf ter goedkeuring voorgelegd te worden aan de organisatie.
6. Bij uitingen op privé social media-accounts respecteren Vrijwilligers te allen tijde opgelegde embargo's en waken ervoor dat social media-accounts van de organisatie nieuws en/of bekendmakingen als eerste kunnen publiceren.
7. Het is Vrijwilliger alleen toegestaan een bedrijfsprofiel, -groep of -netwerk aan te maken als Vrijwilliger daarvoor expliciete toestemming heeft van de organisatie. Indien Vrijwilliger benaderd wordt door pers of andere media in verband met zijn uitlatingen op sociale media, dan meldt Vrijwilliger dit direct aan de organisatie.

8. Vrijwilliger moet zich bij zijn privéactiviteiten in (sociale) media rekenschap geven van het feit dat zijn bedoelingen niet waarneembaar zijn. Het kan moeilijk zijn om uitlatingen op persoonlijke titel of in de privésfeer te onderscheiden van uitlatingen namens de organisatie. Om misverstanden te voorkomen ziet Vrijwilliger erop toe dat Vrijwilliger de volgende disclaimer gebruikt, wanneer Vrijwilliger uitlatingen doet in media die mogelijk gelieerd kunnen worden aan Vereniging De Zaansche Molen en Stichting Wind Molen Compagnie op persoonlijke titel:
 - de [op deze site, in dit blog, in deze post etc.] getoonde opvattingen zijn uitsluitend van mijzelf en vertegenwoordigen op geen enkele manier de opvattingen van Vereniging De Zaansche Molen en Stichting Wind Molen Compagnie; en/of;
 - any opinions [on this site, in this blog, in this post] are strictly my own and do not represent the opinions of Vereniging De Zaansche Molen en Stichting Wind Molen Compagnie.
9. Vrijwilliger geeft zichzelf bij deelname aan (sociale) media rekenschap van het feit dat deze deelname gevolgen kan hebben voor de veiligheid van het dataverkeer, privacy en dat dit kan leiden tot een vermeende of werkelijke verstrengeling van belangen. Ook dient Vrijwilliger zich ervan bewust te zijn dat zijn uitlatingen in (sociale) media gevonden kunnen worden via zoekmachines en opvraagbaar kunnen worden op andere pagina's.
10. Vrijwilliger zal betaalde activiteiten in (sociale) media (bijvoorbeeld voor blogs) direct melden aan de organisatie.

11. Disciplinaire maatregelen

1. Indien door Vrijwilliger handelingen worden verricht of nagelaten die in strijd zijn met deze gedragsregels of de belangen van de organisatie en/of medewerkers, vrijwilligers of bezoekers schaden, dan wel zodanig van aard zijn dat Vrijwilliger redelijkerwijs had kunnen vermoeden dat zijn handelen of nalaten tot ongewenste gevolgen zou leiden, kunnen door de organisatie disciplinaire maatregelen worden getroffen.
2. Voordat de organisatie overgaat tot het treffen van disciplinaire maatregelen zal de betreffende Vrijwilliger gehoord worden, waarbij de te treffen disciplinaire maatregel afhankelijk is van de aard van de handeling of het nagelaten en de frequentie (recidive). Als disciplinaire maatregelen kunnen getroffen worden:
 - mondelinge waarschuwing
 - schriftelijke waarschuwing
 - berisping
 - demotie
 - het beëindigen van de vrijwilligersovereenkomst
3. Met uitzondering van de mondelinge waarschuwing zullen de overige disciplinaire maatregelen schriftelijk aan Vrijwilliger worden meegedeeld onder opgaaf van redenen.

AFSPRAKEN

Om plezierig en effectief samen te werken binnen vereniging De Zaaische Molen en Stichting Windmolen Compagnie en voor onze bezoekers.

Ik kom **AFSPRAKEN** na, ben betrouwbaar en voel me verantwoordelijk voor het werk op de molens en/of het molenmuseum en voor elkaar.

Ik ben **TROTS** op ons erfgoed en zorg voor een goede sfeer, waar we plezier met elkaar hebben en elkaar complimenten geven.

Ik ken mijn **ROL & PLEK** en die van anderen, heb respect voor ieders positie, de verschillen binnen vereniging en organisatie en de besluiten die genomen worden.

Ik deel informatie en maak gebruik van elkaars **KENNIS & KUNDE**, ik help waar nodig, vraag wat ik nodig heb en accepteer hulp van een ander.

Ik **PRAAT MET DE ANDER** en we praten niet over elkaar: ik communiceer op een open manier en ik vind het belangrijk om ideeën, ervaringen en zorgen te delen om zo elkaar verder te helpen.

Ik stel mij **FLEXIBEL** op, sta open voor nieuwe dingen en feedback van collega's en bezoekers en weet met veranderende omstandigheden, ontwikkelingen en uitdagingen om te gaan.

DE ZAAISCHE MOLEN
DE WINDMOLENCOMPAGNIE

Bijlage 6 - Klachtenregeling

1. Inleiding

6. Deze bijlage gaat over het beleid binnen Vereniging De Zaansche Molen en stichting De Windmolen Compagnie (hierna te noemen organisatie) aanzien van 'Gedrag en integriteit', waarbij werknemers en vrijwilligers worden aangespoord om een collega-vrijwilliger of een werknemer aan te spreken indien de algemene gedragsregels niet nageleefd worden (zie paragraaf 6.1.2). Daarnaast is er een mogelijkheid om een externe vertrouwenspersoon te raadplegen indien 'aanspreken' niet tot de mogelijkheden behoort (zie paragraaf 6.2). Deze stappen beschrijven de informele manier om tot een oplossing te komen voor herstel van een veilige werkomgeving. Indien de informele weg niet tot een oplossing leidt, kun je formeel een klacht indienen bij de klachtencommissie. Voor een beroep op de klachtencommissie is het wel vereist dat het aannemelijk is dat er sprake is van ongewenst gedrag zoals gedefinieerd is in paragraaf 6.1.4. De externe vertrouwenspersoon kan je hierbij adviseren.

2. Indienen klacht

3. De werknemer of vrijwilliger (hierna genoemd 'klager') kan een klacht over ongewenst gedrag schriftelijk indienen via de vertrouwenspersoon. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan: agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten. De werknemer of vrijwilliger tegen wie de klacht zich richt wordt verder de 'beklaagde' genoemd. Een klacht kan niet anoniem worden ingediend, maar wordt wel vertrouwelijk behandeld.
4. De klacht bevat tenminste:
 - de naam van de klager en privéadres;
 - een weergave van concrete feiten van het ongewenste gedrag met een omschrijving van de daden, gedragingen of uitingen en de periode waarop de klacht betrekking heeft;
 - de identiteit van de beklagde(n) dan wel van eventuele getuigen;
 - indien van toepassing: een overzicht van door de klager ondernomen stappen en eventueel relevante schriftelijke (bewijs)stukken;
 - een dagtekening en ondertekening van de klager.
5. Een klacht moet zo snel mogelijk, maar uiterlijk een jaar na het voorval waarover wordt geklaagd, schriftelijk worden ingediend.

3. Klachtencommissie

1. De klachtencommissie is ingesteld voor alle werknemers of vrijwilligers die werkzaam zijn bij de organisatie; de vorm van het contract maakt geen onderscheid. De commissie is onafhankelijk, onpartijdig en deskundig.
2. De klachtencommissie behandelt en onderzoekt klachten op het gebied van ongewenst gedrag. Door middel van hoor en wederhoor kan de commissie beoordelen of er inderdaad sprake is van ongewenst gedrag volgens de wettelijke normen. Zij adviseert de organisatie over mogelijke stappen die naar aanleiding van zo'n klacht genomen kunnen worden.
7. De klachtencommissie bestaat uit minimaal uit twee leden: een extern lid en een intern lid. Als intern lid is Hester Gräfe van De Zaansche Molen verbonden aan de klachtencommissie. Het externe lid zal bij aanvang van het indienen van de klacht bekend worden gemaakt. Afhankelijk van de zwaarte van de klacht bestaat de commissie uit 2 of uit 3 leden. De samengestelde commissie zal zich aan alle betrokkenen kenbaar maken en een ontvangstbevestiging van de klacht sturen aan de klager.

4. In behandeling nemen klacht

1. Na het indienen van de klacht, wordt eerst bepaald of een klacht in behandeling wordt genomen: dus of een klacht ontvankelijk of deels ontvankelijk is. Een klacht wordt niet in behandeling genomen als deze niet ontvankelijk is volgens de volgende criteria:
 - a - de klacht voldoet niet aan hetgeen binnen de wettelijke normen wordt verstaan onder ongewenst gedrag, in ieder geval een klacht over gedrag dat de veiligheid op de werkvloer ernstig belemmert;
 - b – een anonieme klacht;
 - c – de klager en aangeklaagde geen leidinggevend en werknemers zijn van de organisatie zijn;
 - d – de klacht niet binnen 12 maanden na het voorval is ingediend;
 - e – de klager niet eerst geprobeerd heeft de klacht intern, in onderling overleg met de beklagde en/of de organisatie op te lossen;
 - f – de klacht reeds eerder door de klachtencommissie is behandeld, tenzij er sprake is van nieuwe feiten en omstandigheden.
2. In het geval de klacht niet ontvankelijk wordt verklaard dan krijgt de klager uiterlijk vier weken na ontvangst hiervan bericht. Wanneer de klacht in behandeling wordt genomen, dan worden zowel de klager als de beklagde hierover op hun privéadres op de hoogte gesteld.

5. Werkwijze onderzoek

1. Als de klacht in behandeling wordt genomen dan krijgen zowel klager als beklagde hiervan bericht. De klachtencommissie zal een onderzoek starten en de klager vragen om een mondelinge toelichting. De aangeklaagde ontvangt een kopie van de klacht en krijgt de mogelijkheid zich mondeling dan wel schriftelijk te verweren. Ook andere personen kunnen gehoord worden als getuigen/deskundigen. Van alle gesprekken wordt een verslag gemaakt dat door de gehoorde voor akkoord dient te worden getekend. Zowel klager als beklagde krijgen inzage in de wederzijdse gespreksverslagen waarop ze een reactie kunnen geven binnen een door de commissie gestelde termijn.
2. Zowel de klager als de beklagde hebben de mogelijkheid zich gedurende de hele procedure te laten bijstaan door een raad/-vrouw en/of een vertrouwenspersoon.
3. De klachtencommissie kan de organisatie verzoeken tot tijdelijke maatregelen tijdens de procedure als blijkt dat dit nodig is voor het welzijn van de betrokkenen (klager, beklagde of andere betrokkenen) bij het onderzoek. Tijdelijke voorzieningen kunnen bestaan uit bijvoorbeeld een schorsing, thuis werken of werken op een andere locatie.
4. Alle betrokkenen zullen de gedeelde informatie en het besprokene tijdens de hoorzittingen strikt vertrouwelijk behandelen. Deze geheimhouding geldt niet voor het advies van de klachtencommissie en voor de maatregelen/voorzieningen die de werkgever neemt. Ook mag de werkgever het genomen besluit over de klacht in geanonimiseerde vorm bekend maken.
5. De klager, de vertrouwenspersoon, de HR-functionaris en de getuigen mogen niet benadeeld worden in hun functie en rechtspositie vanwege het ondersteunen van een klacht.

6. Oordeel en advies klachtencommissie

1. Uiterlijk 6 weken na de laatste hoorzitting komt de klachtencommissie tot een oordeel over de klacht, wat zij in een schriftelijk advies aan de werkgever kenbaar zal maken; de klacht is gedeeltelijk of geheel gegrond of ongegrond.
2. De adviesuitspraak is schriftelijk onderbouwd inclusief een advies over de te nemen maatregelen en/of voorzieningen en kan op verzoek mondeling worden toegelicht. Een afschrift van het advies wordt verzonden aan de direct betrokkenen van de klacht, alsmede de betrokken raadslieden en de vertrouwenspersonen.
3. De klachtencommissie is bevoegd aanbevelingen te doen die in verband staan met de zwaarte van de klacht en/of de gevolgen daarvan. Deze adviezen kunnen uiteenlopen van advies met betrekking tot de inrichting van de werkplek, het volgen van trainingen, tot adviezen voor het nemen van arbeidsrechtelijke maatregelen.

7. Besluit organisatie

1. Binnen drie weken na ontvangst van de adviesuitspraak van de klachtencommissie informeert de organisatie de klager en de beklaagde over haar besluit en over de te nemen maatregelen en/of voorzieningen. Indien de organisatie afwijkt van het advies van de klachtencommissie, dan zal de organisatie dit schriftelijk motiveren.
2. De organisatie kan besluiten tot het opleggen van een maatregel aan degene tegen wie een gegronde klacht is gericht. Mede op basis van het advies van de klachtencommissie kunnen deze maatregelen zijn:
 - een schriftelijke berisping/waarschuwing
 - een schorsing
 - een geldboete
 - overplaatsing
 - beëindiging van de overeenkomst
3. Indien de klacht ongegrond wordt verklaard, dan zal de organisatie de nodige maatregelen nemen om de werksituatie te normaliseren en indien nodig de beklaagde te rehabiliteren/bijstaan. Als er sprake is van een bewust valse klacht dan zullen gepaste maatregelen genomen worden tegen de degene die de valse klacht heeft ingediend. De klachtencommissie zal hierover adviseren.

8. Slotbepaling

1. Indien een van de betrokkenen het niet eens is met het besluit van de organisatie, dan kan deze zich door middel van een schriftelijk bezwaar wenden tot de organisatie. Binnen 14 dagen zal de organisatie schriftelijk reageren op het bezwaar.
2. Indien de reactie niet voldoet naar de mening van de betrokkene, dan staat de gang naar de bevoegde rechter open.

Bijlage 7- Privacyreglement voor Vrijwilligers van De Zaanse Molen

1. Inleiding

Vereniging De Zaanse Molen (hierna: "de vereniging") hecht grote waarde aan de bescherming van persoonsgegevens van haar vrijwilligers. In dit privacyreglement wordt beschreven hoe de vereniging omgaat met persoonsgegevens van vrijwilligers, conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

2. Doel van de verwerking

De vereniging verwerkt persoonsgegevens van vrijwilligers voor de volgende doeleinden:

- Beheer van vrijwilligersadministratie
- Communicatie en informatievoorziening
- Planning en organisatie van werkzaamheden
- Wettelijke verplichtingen

3. Welke gegevens worden verwerkt?

De vereniging kan de volgende persoonsgegevens van vrijwilligers verwerken:

- Naam, adres en woonplaats (NAW-gegevens)
- Contactgegevens (telefoonnummer, e-mailadres)
- Geboortedatum
- Bankrekeningnummer (indien van toepassing voor onkostenvergoeding)
- Vrijwilligersfunctie en beschikbaarheid
- Eventuele relevante medische informatie (op vrijwillige basis en met expliciete toestemming)

4. Grondslag voor verwerking

De vereniging verwerkt persoonsgegevens van vrijwilligers op basis van:

- Toestemming van de vrijwilliger via de vrijwilligersovereenkomst
- Noodzaak voor de uitvoering van een overeenkomst (vrijwilligersovereenkomst)
- Wettelijke verplichtingen
- Gerechtvaardigd belang, zoals interne communicatie en organisatie

5. Beveiliging en bewaartermijn

De vereniging neemt passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beschermen tegen verlies of onrechtmatige verwerking. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk voor de doeleinden waarvoor ze zijn verzameld. Gegevens van vrijwilligers worden uiterlijk twee jaar na beëindiging van de samenwerking verwijderd, tenzij wettelijke verplichtingen anders vereisen.

6. Delen van gegevens met derden

Persoonsgegevens worden niet gedeeld met derden, tenzij dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de vrijwilligersovereenkomst, een wettelijke verplichting of met uitdrukkelijke toestemming van de vrijwilliger.

7. Rechten van vrijwilligers

Vrijwilligers hebben de volgende rechten met betrekking tot hun persoonsgegevens:

- Recht op inzage
- Recht op correctie of verwijdering
- Recht op beperking van verwerking

- Recht op overdraagbaarheid van gegevens
- Recht om bezwaar te maken tegen verwerking
- Recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens

8. Contactgegevens

Voor vragen over dit privacyreglement of de verwerking van persoonsgegevens kunnen vrijwilligers contact opnemen met:

Vereniging De Zaanse Molen
Schansend 1
1509 AW Zaandam
info@zaanschemolen.nl

Bijlage 8 - Jubel en treur regeling DEZE VOLGT

Bijlage 9 – Informatie voor (nieuwe) vrijwilligers

Wat geweldig dat je vrijwilliger bij De Zaanse Molen bent of wordt. We zijn heel blij dat je je tijd en energie wilt inzetten om samen met ons een verschil te maken. De Zaanse Molen, opgericht in 1925 door bevoegen vrijwilligers, is van oorsprong een echte vrijwilligersorganisatie. Inmiddels zijn we enorm gegroeid en vormen we een dynamisch team van ongeveer 300 vrijwilligers, ondersteund door een klein aantal medewerkers. Zoals elke vereniging heeft De Zaanse Molen leden die hun stem kunnen laten horen over beleidsbeslissingen en plannen. Daarnaast hebben we donateurs die ons financieel steunen. Naast vrijwilliger kan je dus ook lid en/of donateur worden of zijn van onze vereniging!

Of je nu werkt op één van onze molens of in het Molenmuseum op de Zaanse Schans—waar jaarlijks miljoenen bezoekers uit de hele wereld onze molens komen bewonderen—of dat je je inzet voor promotie, educatie, of een van de vele andere taken: jouw passie en inzet vormen de kern van onze vereniging. Samen zorgen we voor het beheer en behoud van ons waardevolle erfgoed: de molens en het molenmuseum. Als vrijwilliger bij De Zaanse Molen zal je je snel thuis voelen.

Dit document geeft je een helder overzicht van ons vrijwilligersbeleid, zodat je precies weet wat je kunt verwachten en wat wij van jou verwachten.

Ik wens je veel succes en plezier bij de Zaanse molen en alvast bedankt voor je inzet!

Katelijne Prinsenbergh, directeur-bestuurder Vereniging De Zaanse Molen.

Vrijwilligersbeleid en reglement

Voor een gedetailleerd overzicht van al onze richtlijnen en verwachtingen, verwijzen we je naar ons “Vrijwilligersbeleid en reglement De Zaanse Molen”, dat onlosmakelijk aan dit document verbonden is. Het vrijwilligersbeleid en reglement bevat naast het beleid en procedures, essentiële informatie over je rechten en verantwoordelijkheden als vrijwilliger en is te vinden op onze website:

<https://www.zaanschemolen.nl/word-vrijwilliger/>

Vrijwilligersovereenkomst

Voordat je officieel aan de slag gaat, vragen we je om onze vrijwilligersovereenkomst te ondertekenen. Deze overeenkomst beschrijft de wederzijdse verwachtingen en verplichtingen, waaronder de duur van je inzet, de aard van je werkzaamheden, en de voorwaarden waaronder je als vrijwilliger bij ons aan de slag gaat.

Nieuwe vrijwilliger: Introductie en inwerken

De vrijwilligers coördinator zal je kennis laten maken met je team-verantwoordelijke op de locatie waar je gaat werken. De team-verantwoordelijke zal je alle uitleg geven die je nodig hebt om je taken goed uit te voeren, je wegwijs maken op je locatie en laten kennismaken met het team. Verder zorgt deze dat je alle benodigde materialen of kleding (indien van toepassing) en informatie ontvangt.

Begeleiding

Er is altijd een ervaren medewerker op de werkplek beschikbaar voor begeleiding en ondersteuning, zodat je je werk met vertrouwen kunt uitvoeren. We noemen dat de team-verantwoordelijke. Dit kan je team-verantwoordelijke zijn, de dag coördinator of een andere vrijwilliger zijn.

Werktijden en inroosteren

Voor een aantal vrijwilligerstaken ten behoeve van het inroosteren op onze locaties maken we gebruik van het roosterprogramma hetrooster.nl. Je krijgt hiervoor een persoonlijke inlog waarmee je vervolgens zelf kan aangeven wanneer je komt werken. Je team-verantwoordelijke zal je inlog verzorgen en je verder wegwijs maken met het programma.

Wat je krijgt als vrijwilliger

Als vrijwilliger bij kun je rekenen op de volgende voordelen:

- ✘ **Goede werkbegeleiding:** We zorgen ervoor dat je altijd de nodige ondersteuning en begeleiding krijgt.
- ✘ **Koffie, thee en versnaperingen:** Tijdens je werk zijn er altijd koffie, thee en versnaperingen beschikbaar.
- ✘ **Jaarlijks vrijwilligersfeest (Bestvat):** Een feestelijke bijeenkomst om alle vrijwilligers te bedanken en te vieren.
- ✘ **Jaarlijks uitje en/of bijeenkomst:** Elke locatie organiseert jaarlijks een leuk uitje of een bijeenkomst met het eigen team
- ✘ **Teaminformatiebijeenkomsten:** De hoofdmolenaar of beheerder organiseert een paar keer per jaar een teambijeenkomst om te overleggen en informeren of het werk of ontwikkelingen
- ✘ **Kleding of veiligheidsmiddelen:** Afhankelijk van de locatie waar je werkt ontvang je op sommige locaties kleding en/of veiligheidsschoenen
- ✘ **10% korting in museum- en molenwinkel:** Geniet van een korting op aankopen in onze winkels.
- ✘ **Kerstattentie:** Een kleine attentie als blijk van waardering tijdens de feestdagen.
- ✘ **Opleiding:** Als er specifieke vaardigheden nodig zijn voor je vrijwilligerswerk, bieden wij de benodigde opleiding aan.
- ✘ **Speldje voor verdiensten:** Bij je 10-jarig jubileum ontvang je een speciaal speldje als erkenning.
- ✘ **Vrijwilligersruimte "Op Zolder":** Vrijwilligers mogen gebruik maken van deze speciale vrijwilligersruimte in het Molenmuseum voor afstemming, overleg of gezellig samenzijn.
- ✘ **Vrije toegang tot alle molens en het molenmuseum:** Als vrijwilliger heb je vrije toegang tot alle molens en ons molenmuseum.

Veiligheid

Jouw veiligheid en die van anderen zijn voor ons van het grootste belang. De molens zijn werkende fabrieken met veelal gevaarlijk draaiende machines. Houd je aan de veiligheidsinstructies zoals die gelden op de locaties en zoals je die ontvangt van de team-verantwoordelijke. Houd ook de veiligheid van anderen in de gaten en spreek iemand aan als je een gevaarlijke situatie ziet.

Social Media Richtlijnen en omgaan met de pers

We begrijpen dat social media een krachtig middel kan zijn om onze boodschap te verspreiden en bewustzijn te creëren voor ons werk. We moedigen je aan om je positieve ervaringen te delen, maar vragen je wel om je in ieder geval aan de volgende richtlijnen te houden:

- ✘ **Wees Respectvol:** Zorg ervoor dat al je berichten en interacties respectvol zijn en in lijn met de waarden van onze organisatie.
- ✘ **Bescherm Privacy:** Deel geen vertrouwelijke informatie over onze organisatie, medewerkers, vrijwilligers of de mensen die we helpen zonder toestemming.
- ✘ **Duidelijke Communicatie:** Maak duidelijk dat je als vrijwilliger spreekt en dat je berichten je eigen mening weerspiegelen, tenzij je officieel namens de organisatie communiceert.
- ✘ **Positieve Inhoud:** Focus op positieve en constructieve bijdragen die ons werk en onze impact ondersteunen.
- ✘ **Gedrag- en integriteitsregels:** houd je aan de regels zoals omschreven in bijlage 4 van het vrijwilligersbeleid

Verder kan het voorkomen dat je door iemand van de pers wordt benaderd voor vragen. We verzoeken je in dat geval altijd te verwijzen naar je team-verantwoordelijke en zelf geen vragen te beantwoorden.

Vrijwilligers coördinator

Onze vrijwilligers coördinator is verantwoordelijk voor het werven, selecteren en plaatsen van vrijwilligers binnen de organisatie, maar is ook een aanspreekpunt en ondersteuning voor de vrijwilligers en de team-

verantwoordelijken. Daarnaast (mede) organiseert de coördinator vrijwilligersbijeenkomsten. De vrijwilligers coördinator is te benaderen via vrijwilligers@zaanschemolen.nl.

Vrijwilligers Advies Commissie

Als onderdeel van ons streven naar voortdurende verbetering en betrokkenheid, is er de Vrijwilligers Advies Commissie (VAC). Deze commissie bestaat uit vertegenwoordigers van onze vrijwilligers en de vrijwilligers coördinator en dient als een klankbord voor feedback, suggesties en ideeën. De VAC komt regelmatig bijeen om zaken te bespreken die van belang zijn voor vrijwilligers en adviseert het management over mogelijke verbeteringen. Als je geïnteresseerd bent om deel te nemen aan deze commissie of ideeën hebt die je wilt delen, kun je contact opnemen met de vrijwilligerscoördinator.

Ziekte en afwezigheid

We begrijpen dat je soms ziek kunt worden of door andere onvoorziene omstandigheden niet kunt komen werken. Als je ziek bent of om een andere reden niet kunt komen, volg dan de onderstaande stappen:

- ✂ **Meld je af bij je team-verantwoordelijke:** Neem zo snel mogelijk contact op met je team-verantwoordelijke, bij voorkeur telefonisch om je afwezigheid te melden.
- ✂ **Geef een schatting van je afwezigheid:** Laat ons weten hoe lang je verwacht afwezig te zijn, zodat we je taken kunnen herverdelen of vervanging kunnen regelen.
- ✂ **Blijf in contact:** Houd ons op de hoogte van je herstel en wanneer je verwacht weer beschikbaar te zijn. Dit helpt ons om de continuïteit van het werk te waarborgen

Jouw gezondheid is belangrijk voor ons, dus zorg goed voor jezelf en neem de tijd om volledig te herstellen voordat je weer aan de slag gaat.

Gedrag en integriteit

We hebben een aantal richtlijnen opgesteld om een veilige en respectvolle werkomgeving te waarborgen. Deze gedragsregels zijn te vinden onder bijlage 4 in ons vrijwilligersbeleid. We vragen je om deze richtlijnen zorgvuldig door te nemen en na te leven.

Als je ergens mee zit

Bij problemen in je werk is je team-verantwoordelijke je eerste aanspreekpunt. Mocht je om bepaalde redenen de problemen niet met hem of haar kunnen of willen bespreken, dan kan je terecht bij de vrijwilligers coördinator. Verder heeft onze organisatie een externe vertrouwenspersoon voor de eerste opvang van personen met klachten over agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag. De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor, ondersteuning, begeleiding en advies. Onze vertrouwenspersoon is Sophie Drenth. Sophie is te bereiken via email: sophie@devp.nl en telefonisch via: 085-0202975. Voor officiële klachten verwijzen we je naar onze klachtenregeling, bijlage van het vrijwilligersbeleid.

Verzekering

Als vrijwilliger ben je tijdens je werkzaamheden verzekerd via onze organisatie. Dit omvat zowel een ongevallenverzekering als een aansprakelijkheidsverzekering. Mocht je een ongeluk of incident meemaken tijdens je vrijwilligerswerk, meld dit dan zo snel mogelijk bij je team-verantwoordelijke.

Reis- en onkostenvergoeding

Je ontvangt als vrijwilligers geen geldelijke beloning voor je vrijwilligersactiviteiten. We bieden vrijwilligers de mogelijkheid om bepaalde onkosten te declareren die zijn gemaakt in het kader van hun vrijwilligerswerk. Reiskosten kun je jaarlijks via de team-verantwoordelijke declareren.

Voor meer informatie over de hoogte van je reiskostenvergoeding en voor welke overige onkosten je in aanmerking kunt komen en hoe je deze kunt declareren, raadpleeg je het vrijwilligersbeleid of vraag het aan je team-verantwoordelijke.

Fiscaal aftrekbaar

Je hebt de keuze om reis- en onkosten te declareren of niet. Wij wijzen je er op dat niet-ingediende reiskostendeclaraties of andere onkosten onder bepaalde voorwaarden als aftrekpost opgevoerd kunnen worden bij de Belastingdienst als gift. Voorwaarde is dat de kosten niet gedeclareerd zijn of vergoed worden. Dit zijn kosten zoals reiskosten, portokosten en autokosten. De gehele regeling is te lezen op de site van de Belastingdienst.

Vertrouwelijkheid

Als vrijwilliger krijg je mogelijk toegang tot vertrouwelijke informatie. We verwachten dat je deze informatie discreet behandelt en niet deelt met derden zonder expliciete toestemming. Dit geldt ook na het beëindigen van je vrijwilligerswerk.

Communicatie

Je team-verantwoordelijke of de vrijwilligers coördinator houdt je op de hoogte over ontwikkelingen die je moet weten in het belang van je vrijwilligerswerk. Dit gebeurt mondeling, via mails of via de teamvergaderingen die minimaal 1 x per jaar per team gehouden worden. Verder adviseren we je je aan te melden voor de digitale nieuwsbrief via: <https://www.zaanschemolen.nl/nieuwsbrief/> om zo op de hoogte te blijven van het laatste nieuws van onze Vereniging. Voor meer informatie over de organisatie, de projecten en activiteiten, kun je altijd terecht op website: www.zaanschemolen.nl

Belangrijke adressen en contact

De telefoonnummers en mailadressen van onze medewerkers kan je vinden op onze website via: <https://www.zaanschemolen.nl/onze-mensen/>

Daarnaast zijn op elke locatie de belangrijke telefoonnummers aanwezig. Waarschuw in het geval van een calamiteit altijd de team-verantwoordelijke of dag coördinator. Mocht deze onverhoopt niet aanwezig zijn, bel dan naar een van de andere locaties (op de Zaanse Schans zijn er verschillende molens 7 dagen per week geopend) voor hulp of overleg.

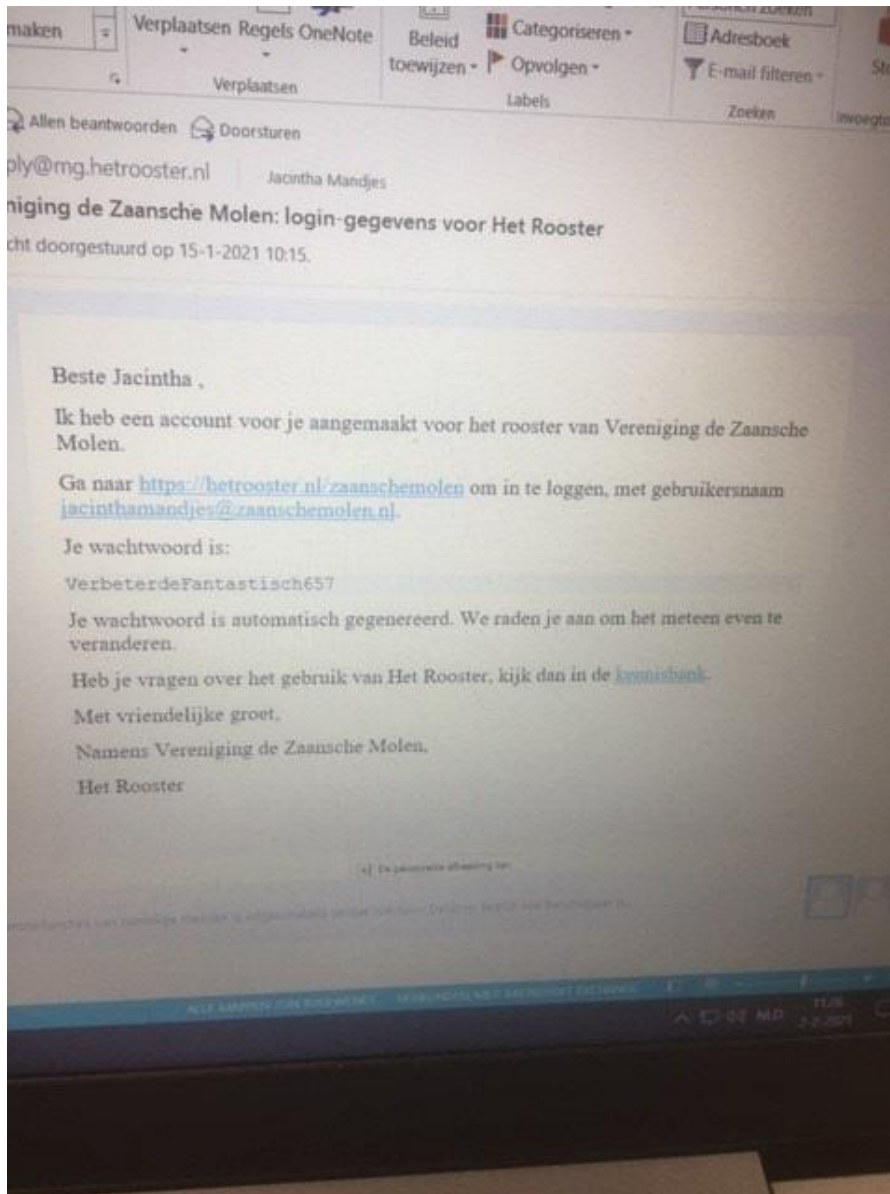
Tot slot

Om plezierig en effectief met elkaar samen te werken binnen onze vereniging, hebben we onderstaande afspraken gemaakt, gebaseerd op wederzijds respect. Heb vooral plezier bij onze prachtige vereniging!



Bijlage 10 - Handleiding digitaal roosteren Het Rooster

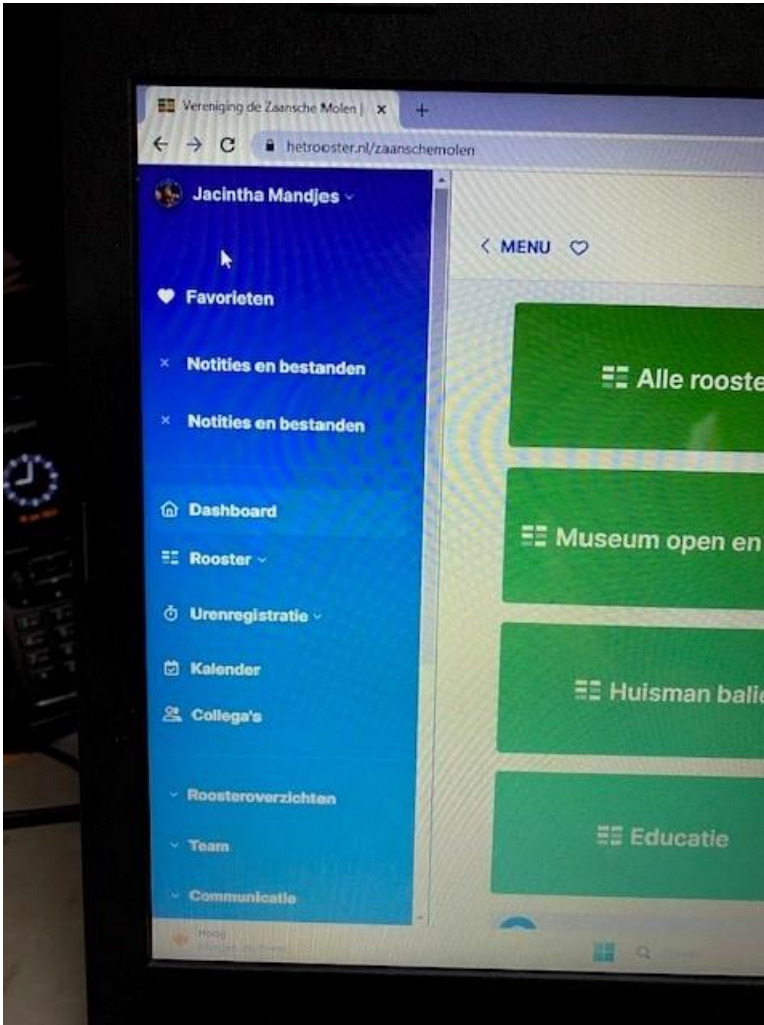
Je ontvangt een mail van Het Rooster, zie foto onder.



Je gaat naar de website www.hetrooster.nl scrolt iets naar beneden en klikt op inloggen. Je vult de gebruikersnaam in (dit is je e-mailadres) en het wachtwoord, dit staat in de mail.

Dan krijg je ongeveer dit dashboard (ziet er nu iets anders uit want ik heb De Huisman erbij gezet):

Klik linksboven op menu en dan krijg je rechts een extra kolom:

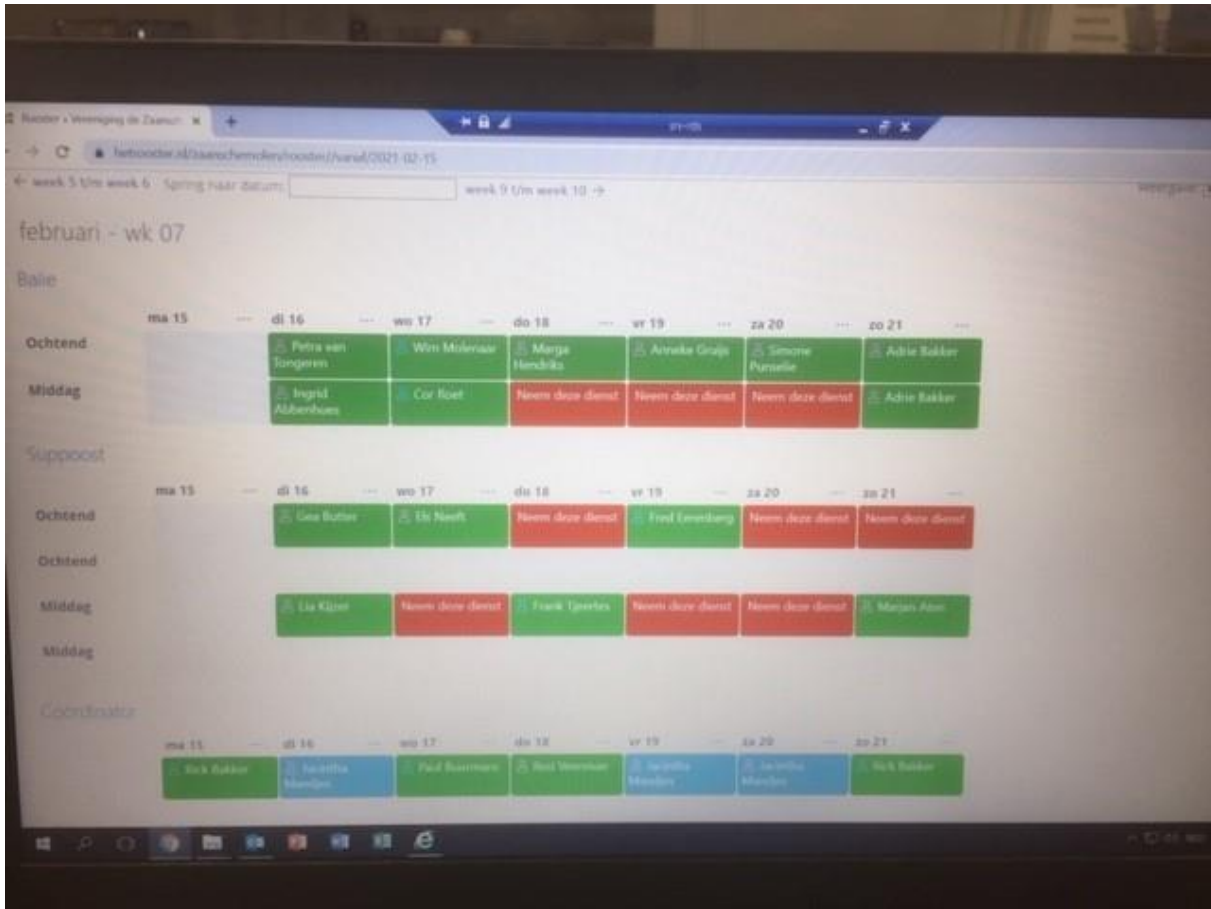


Klik op het kopje rooster en dan zien jullie alle roosters, scroll iets naar beneden en dan kom je bij de locatie HJS met de diverse functies (balie, zaagploeg, onderhoud, molenaar, rondleiders etc.)

Klik op jouw functie en dan ga je naar het rooster. Veelgestelde vragen kun je naar de helpdesk-site.

Ik heb jullie namen erin gezet en zoveel mogelijk al rekening gehouden met wat voor functies jullie hebben (sommigen zitten op meer locaties).

Dan krijg je zo een scherm.



Groene vakjes zijn reeds opgevulde diensten, rood is nog vrij en blauw ben jezelf, je kunt dan zien wanneer je ingedeeld bent.

Je klikt op de tekst “neem deze dienst” en vult je naam in, rechts zit een pijltje (onder regel beschikbaar etc.). Dan bevestig je met “doe mij deze dienst” of “toch maar niet”. Het vakje wordt dan blauw (als je de dienst neemt).

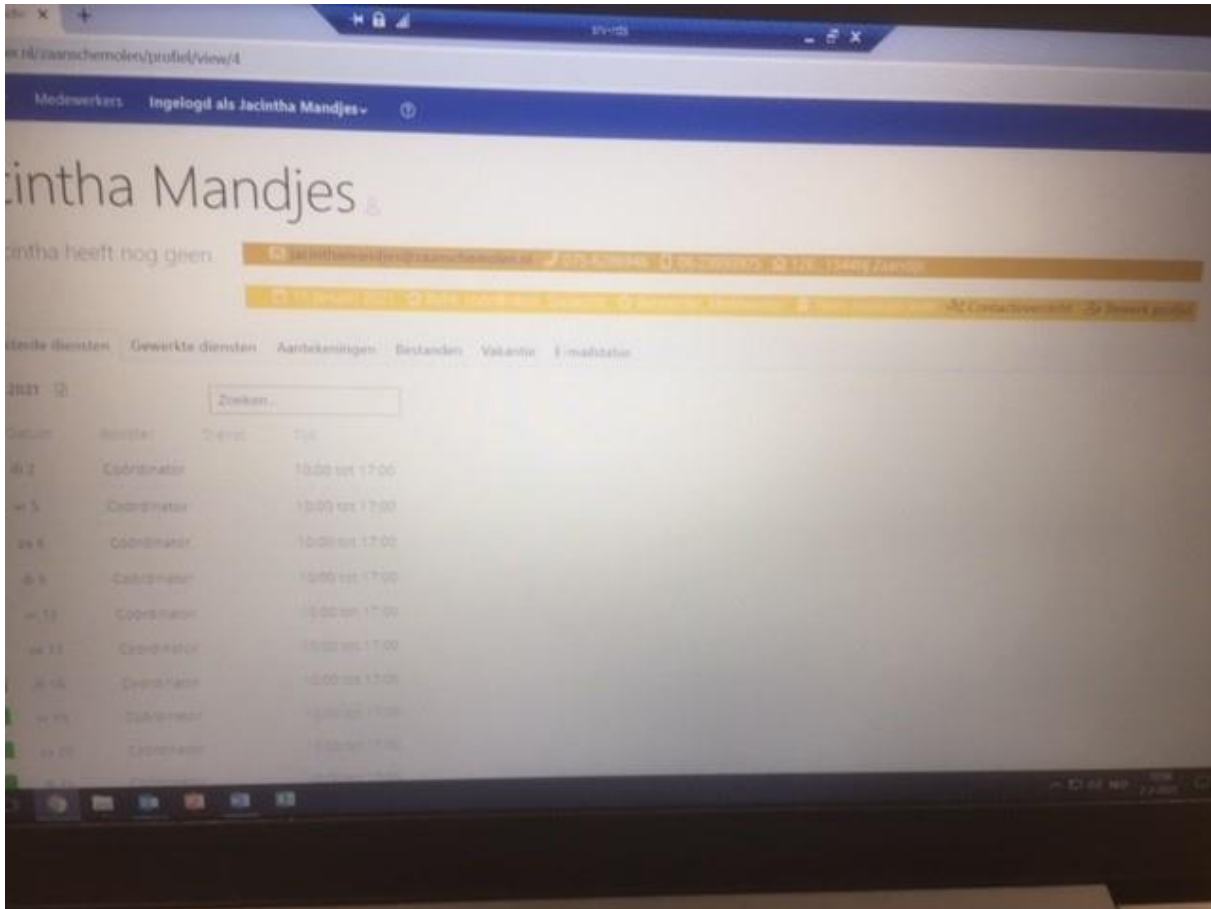
Je krijgt mailtjes als reminder dat je moet werken en als er iets verandert is. De reminder komt 2 dagen voordat je dienst hebt.

Als je een dienst eruit wilt halen, klik je op de 3 puntjes rechtsonder in het vakje van je dienst (...) dan krijg je een aantal keuzes en kun je o.a. je dienst eruit halen of te ruil aanbieden.

In principe zou je 6 maanden van tevoren alvast je diensten in kunnen vullen, maar dit gaan we niet doen. Ik geef aan wanneer er weer 3 maanden verder geroosterd kan worden. Mocht ik toch ingevulde diensten tegenkomen, dan haal ik deze eruit. Ik wil het zo eerlijk mogelijk houden voor iedereen.

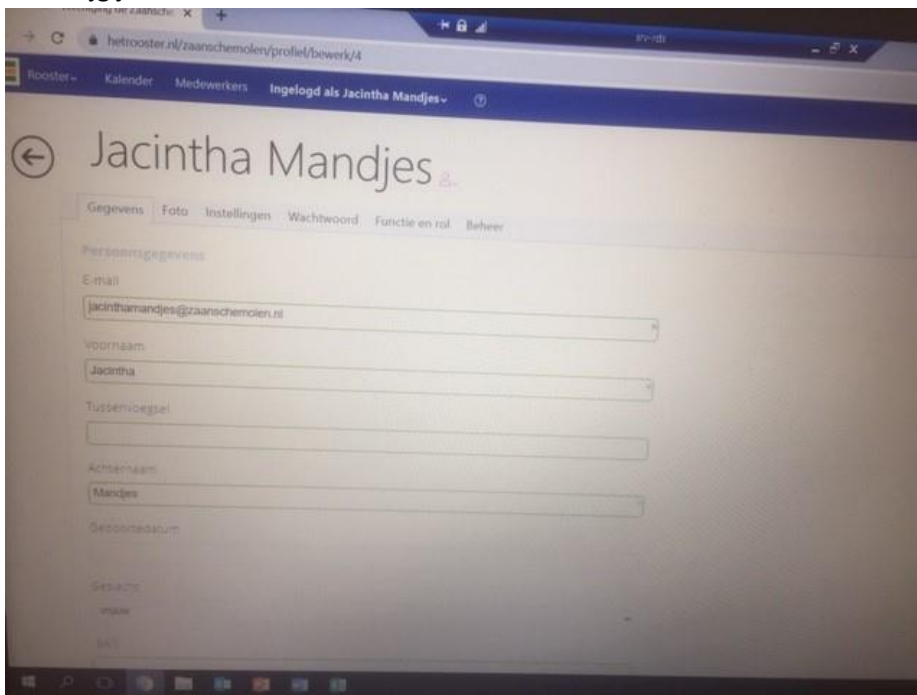
Ik ben beheerder en kan dingen aanpassen/veranderen.

Jullie profiel kunnen jullie zien onder het kopje medewerkers in de blauwe balk bovenin.



Je krijgt dan een scherm waar je diensten in staan en in de gele/bruine balk staan je gegevens. Bovenste balk adresgegevens en onderste welke functies je hebt. Als laatste staat er "bewerk profiel".

Dan krijg je deze foto:



Hierin kun je nog wat gegevens aanpassen als dat nodig is. We spreken af dat als je in het smoeleboek wilt, je dit zelf mag doen. Als het niet lukt, dan kun je mij een foto sturen en doe ik het voor je (niet verplicht, maar wel leuk). Een aantal gegevens, bank etc. staat niet ingevuld, hebben we ook niet nodig en i.v.m. de privacy.

“Wachtwoord” is wachtwoord wijzigen/herstellen.

Als je weer naar het beginpunt wilt, linksboven zit het teken van Het Rooster (op de blauwe balk), als je die kiest gaat hij weer naar het dashboard.

Het Rooster heeft nog een paar tips:

- op onze kennisbank staat heel veel handige info, ook voor vrijwilligers:

<https://hetrooster.zendesk.com/hc/nl>

- we hebben een filmpje genaamd 'Vliegende start'. Dat vinden veel mensen ook handig, weet ik:

<https://hetrooster.zendesk.com/hc/nl/articles/360011076500-Instructievideo-s->

Versie: 25-01-2022

VERENIGING DE ZAANSCH E MOLEN

REGLEMENT VOOR GEBRUIK EN BEHEER
VAN MOLENS (B-3)

Opgesteld door het bestuur van vereniging De Zaansche Molen
in nauwe samenwerking met molenaars en Het Gilde van Vrijwillige Molenaars

INHOUD

Inhoud

Inleiding

Reglement

1. Algemeen
2. De verantwoordelijk molenaar
3. De maalploeg
4. Het gebruik en beheer van de molens
5. Overgang- en slotbepalingen

INLEIDING

Het bestuur van vereniging De Zaanse Molen erkent dat de voor haar werkende molenaars met hart en ziel voor de belangen van hun molen opkomen en dat ook uitdragen. Aan deze belangen zit een aantal verantwoordelijkheden vast, waarvan het belangrijk is dat alle direct betrokkenen van de vereniging daarvan op de hoogte zijn. Vanuit die situatie acht het bestuur het gewenst om over een actueel reglement te beschikken, waarmee de zorg voor ons cultureel industrieel erfgoed gewaarborgd is.

De vereniging stelt haar molens, die een onvervangbare cultuurhistorische waarde vertegenwoordiger en kwetsbare en risicovolle objecten vormen, ter beschikking om ze op windkracht te laten draaien.

Het is dus van belang om hier van alle betrokkenen de verantwoordelijkheden, de taken, bevoegdheden en verplichtingen vast te stellen.

REGLEMENT

1. Algemeen

Artikel 1.1 Reikwijdte van het reglement

Dit reglement is van toepassing op het gebruik en beheer van alle molens die eigendom zijn van de vereniging, ongeacht of ze al of niet verhuurd zijn.

Artikel 1.2 Definities

Vereniging	Vereniging De Zaanse Molen.
Bestuur	Het bestuur van vereniging De Zaanse Molen.
WMC	Stichting Wind Molen Compagnie. Stichting die tot taak heeft de molens zo optimaal mogelijk te exploiteren.
TAC	Technische Advies Commissie, die tot taak heeft en gemandateerd is om de technische staat van de molens te bewaken en de daarvoor benodigde plannen en kostenramingen vast te stellen, met inachtneming van de historische waarden.
VP	Vertrouwenspersoon, die tot taak heeft, conform zijn/haar reglement, het bestuur bij te staan in conflictsituaties met leden van de vereniging.
Algemeen manager	Functionaris die belast is met de controle op de dagelijkse gang van de exploitatie van de molens.
Molen	Een molen die eigendom is van de vereniging, ongeacht of die al dan niet verhuurd is.
Molenaar	Een natuurlijk persoon die in het bezit is van een getuigschrift dat aan opgeleide vrijwillige molenaars wordt afgegeven door vereniging De Hollandsche Molen te Amsterdam.
Hoofdmolenaar	Een natuurlijk persoon, die is aangesteld door het bestuur als verantwoordelijke voor de molen en de maalploeg.
Assistent-molenaar	Een maalploeglid, aangesteld door het bestuur als verantwoordelijke voor de molen en de maalploeg bij afwezigheid van de hoofdmolenaar.
Maalploeg	Een groep personen die verbonden is aan een bepaalde molen en ten minste bestaat uit een hoofdmolenaar en twee overige leden.
Maalploeglid	Een natuurlijk persoon, die deel uitmaakt van een maalploeg en als zodanig is aangesteld door de hoofdmolenaar.

Artikel 1.3 Aanstellingen, schorsingen en beëindigingen van aanstellingen

- 1.3.1 Voor zover in dit reglement sprake is van aanstellingen, schorsingen of beëindigingen van aanstellingen geschiedt dit steeds door het bestuur van de vereniging. Toetreden tot een maalploeg kan pas bij het bereiken van de leeftijd van 16 jaar. Vanaf 14 jaar kunnen aspirant-maalploegleden bij de maalploeg betrokken worden. De hierbij betrokken persoon krijgt hiervan schriftelijk bericht in de vorm van een aanstellingsbrief. De aanstelling is pas definitief nadat de aanstellingsbrief voor akkoord is geretourneerd naar het bestuur. (voor aanstellingsbrief, zie de bijlagen B-5.1, B-5.2 of B-5.3.
- 1.3.2 Alleen leden van de vereniging kunnen een aanstelling krijgen. Een aanstelling is persoonlijk en is geldig gedurende een door het bestuur te bepalen tijd tot het einde van het lopende kalenderjaar. De aanstelling wordt steeds stilzwijgend voor een jaar verlengd, tenzij deze drie maanden voor afloop van een kalenderjaar wordt opgezegd.

- 1.3.3 Een lid wordt aangesteld bij een molen van zijn voorkeur. De hoofdmolenaar en maalploegleden kunnen gevraagd worden bereid te zijn op andere molens hun taken uit te voeren indien het belang van de vereniging of van andere molens van de vereniging daarmee gediend is.
- 1.3.4 Indien een maalploeglid dit reglement overtreedt volgt in eerste instantie een gesprek met de hoofdmolenaar. Op diens verzoek kan een gesprek met de directeur of een bestuurslid plaats vinden. Bij herhaald overtreden volgt een schriftelijke waarschuwing. Indien daarna nog sprake is van overtreding van dit reglement kan het bestuur de aanstelling als maalploeglid onmiddellijk beëindigen middels een schriftelijke aangetekende aanzegging.
- 1.3.5 Een aanstelling kan door een maalploeglid met onmiddellijke ingang worden beëindigd als er voor hem/haar aanleiding toe is. Het bestuur houdt zich het recht voor om naar aanleiding daarvan een gesprek aan te gaan over de reden van beëindiging.
- 1.3.6 Bij onenigheid over een beëindiging door het bestuur kan door rechtstreeks belanghebbenden binnen zes weken na bekendmaking ervan volgens het VP-reglement schriftelijk beroep worden aangetekend bij de Vertrouwenspersoon. Gedurende het dan lopende beroep blijft de schorsing als maalploeglid van kracht.

2. De hoofdmolenaar

Artikel 2.1 Verantwoordelijkheid, taak en bevoegdheid

- 2.1.1 De hoofdmolenaar draagt de eindverantwoordelijkheid voor het zorgvuldig, veilig en deskundig gebruik van de aan hem toevertrouwde molen overeenkomstig het bepaalde in dit reglement.
- 2.1.2 Gedurende een tijdelijke afwezigheid van de hoofdmolenaar draagt deze zijn taken en verantwoordelijkheden over aan de assistent-molenaar, die bij het bestuur als zodanig bekend is en door het bestuur aangesteld is. De hoofdmolenaar overlegt een rooster aan het bestuur met vermelding van de geplande vervanging.
- 2.1.3 Voor alle molens van de vereniging geldt dat bij ongelukken en/of schade en/of andere voorvallen de hoofdmolenaar rechtstreeks verantwoording schuldig is aan het bestuur. De hoofdmolenaar maakt er tevens melding van in een in de molen aanwezig daartoe bestemd logboek.
- 2.1.4 De taak van de hoofdmolenaar omvat:
 - a. Het leiding geven aan de aanwezige maalploegleden.
 - b. Het zorgen voor en het bewaken van een goede sfeer binnen de maalploeg.
 - c. Het stimuleren dat alle maalploegleden lid zijn van vereniging De Zaanse Molen.
 - d. Het houden van toezicht op de naleving van dit reglement en de daarbij behorende aanhangsels door alle in, op of om de molen aanwezige maalploegleden en bezoekers.
 - e. Het zorgen van een minimale aanwezigheid, naast de hoofdmolenaar, van twee maalploegleden bij een molen waar doorgaans veel bezoek van publiek zich aandient. Daarbij dient een maalploeglid op de stelling aanwezig te zijn als daar publiek toegelaten wordt.
 - f. Bezoekers met risicovolle kleding er op aanspreken zich op veilige afstand draaiende delen te begeven.
 - g. Het duidelijk, goed zichtbaar plaatsen van gedrag regels voor bezoekers, op te stellen en beschikbaar te stellen door het bestuur.
 - h. Kinderen onder de 16 jaar mogen slechts in een beperkt aantal onder voldoende leiding van volwassenen (1 volwassene per 5 kinderen) gelijktijdig in de molen worden toegelaten, dit ter beoordeling van de verantwoordelijke molenaar. Dit is ook van toepassing op schoolgroepen.
 - i. Het nemen van passende maatregelen zodra zich (bijna-) ongelukken of technische gebreken voordoen. Deze (bijna-) ongelukken of voorvallen vermelden in het onder 2.2.3 genoemde logboek.
 - j. Het onverwijld schriftelijk melden van gebreken aan de directeur TAC en het opvolgen van aanwijzingen en voorschriften door of vanwege de voorzitter van de TAC.
 - k. Het actueel houden van de gegevens in de map "Risico-Inventarisatie & Evaluatie"(RI&E). De plek waar de RI&E-map ligt moet bij de hoofdmolenaar bekend zijn.
 - l. De kapzolder mag, ongeacht of het gaat om werkzaamheden of andere redenen, slechts betreden worden na voorafgaande toestemming van de hoofdmolenaar.
 - m. Betreding van de kapzolder mag slechts bij stilstaande molen.
 - n. Zolang de molen draait dient de kapzolder, of de trappen die hier uiteindelijk toegang toe geven, afgesloten te zijn.
 - o. Zolang de molen draait mag de hoofdmolenaar, dan wel de assistent-molenaar, de molen niet verlaten.

- p. Deuren die toegang geven tot het wiekenkruis moeten, zolang de molen draait, zodanig zijn afgesloten dat die niet van binnenuit geopend kunnen worden.
- q. Voordat molens in werking worden gesteld en zo lang zij draaien moeten alle afschermingen ter beveiliging deugdelijk zijn aangebracht.
- r. Vluchtroutes in de molens dienen altijd vrij van obstakels te zijn.
- s. Smeerwerkzaamheden mogen uitsluitend in overleg met de hoofdmolenaar worden uitgevoerd. Er wordt gesmeerd bij het draaien van de molen.
- t. Voor het bedienen van de vang en werktuigen is steeds uitdrukkelijk toestemming vereist van de hoofdmolenaar of de assistent-molenaar.
- u. Eenmaal per jaar in een persoonlijk gesprek met de directeur VZM een evaluatie houden van het afgelopen jaar en het persoonlijk functioneren. Van deze evaluatie wordt door de directeur VZM schriftelijk of digitaal verslag uitgebracht aan het bestuur. Een kopie van dat verslag zal de hoofdmolenaar worden toegezonden.
- v. Zoveel malen wenselijk is, doch minstens eenmaal per jaar met alle hoofdmolenaars deelnemen aan een gezamenlijke vergadering met een afvaardiging van het bestuur. Ten behoeve van deze vergaderingen zal steeds een agenda worden opgesteld, waarin zowel van de zijde van de besturen als die van de hoofdmolenaars punten kunnen worden ingebracht. Een verslag van deze vergadering wordt binnen een maand na de vergadering naar alle hoofdmolenaars worden toegezonden.
- w. Tweemaal per jaar, bij het begin van het molenseizoen in maart en bij het einde ervan in oktober, met de maalploeg de dagelijkse gang van zaken en de afhandeling van (bijna-)nonconformiteiten (schades en ongevallen) bespreken.
- x. Het melden aan de directeur VZM wanneer een maalploeglid uit eigener beweging of motivering zijn taak als zodanig beëindigt.
- y. De verantwoordelijkheid voor de bewerking, de behandeling en de verpakking van de aanwezige grondstoffen, halffabricaten en fabricaten met inacht-neming van de kwaliteit ervan.
- z. Het houden van toezicht op de verkoop van toegangsbewijzen en koopwaar in de molen, met inbegrip van de financiële verantwoording, de afrekening en de afdracht ervan.
- aa. Het doorgeven van de tellerstand direct na afloop van een kalenderjaar aan de voorzitter van de TAC.
- bb. Nabij de vang het plaatsen van een emmer water en stoffer of brandblusser om bij verhitte van de vang deze te kunnen koelen.
- CC. Bij het verlaten van de molen zorg dragen dat olie houdende doeken en /of andere brandbare materialen zodanig zijn opgehangen of geplaatst dat de brandveiligheid gewaarborgd is .
- dd. Bij molens die niet dagelijks in bedrijf zijn en waarvan de hoofdmolenaar niet binnen 15 minuten aanwezig kan zijn, wordt het wiekenkruis na iedere maaldag weggezet naar het zuidwesten en worden er vier windborden uitgenomen.
- ee. Bij verwachting van storm en andere extreme weersomstandigheden, is de hoofdmolenaar verplicht om vooraf de juiste maatregelen te treffen ter bescherming van de molen.
- ff. Bij een onbewoonde molen bij het verlaten van de molen de aardlekschakelaar uitschakelen om de installatie spanningsloos te maken behoudens vorstbeveiliging, alarm- en brandbeveiligingsinstallaties.
- gg. Na iedere draaidag de kabel van de bliksemafleiderinstallatie deugdelijk aanbrengen op de roede.
- hh. Het toezien op de brandveiligheid van het terrein van de molen.
- ii. Er op toezien dat in de molen niet wordt gerookt en geen alcoholische en stimulerende middelen worden gebruikt.
- jj. Het toezien op het gebruik van beschermende kleding en het gebruik van beschermende voorzieningen in het kader van de Arbo-wet voor de bij een molen voorkomende beroepen en taken. Verdere naleving van de Arbo-wet bij werken boven 2,50m1 (denk aan valbeveiliging), het werken met hijs- en hefwerktuigen, bij restauratiewerkzaamheden. Gebruik van onveilige en niet deugdelijke arbeidsmiddelen moet voorkomen worden. Voor het gebruik van veiligheidskleding en -schoeisel geeft het bestuur richtlijnen. Het bestuur stelt een klimtuig ter beschikking.
- kk. Aangaande het aantrekkelijk maken van het bezoek aan de molen houdt de hoofdmolenaar contact met de directeur VZM.

2.1.5 Tot de bevoegdheden van de hoofdmolenaar behoren:

- a. Het beslissen wat onder gegeven omstandigheden binnen het kader van dit reglement voor maalploegleden toelaatbaar is en wat niet.

- b. Het voordragen van maalploegleden, alsmede het bestuur al dan niet gevraagd adviseren inzake het beëindigen van het deel uitmaken van een maalploeg als bedoeld in de artikelen 1.3.2, 1.3.3 en 1.3.4.
- c. Het voordragen van een assistent-molenaar, alsmede het bestuur al dan niet gevraagd adviseren in het beëindigen van de aanstelling als assistent-molenaar als bedoeld in de artikelen 1.3.2, 1.3.3 en 1.3.4.
- d. Het buiten werking stellen van de molen en/of afgelasten van maaldagen indien de weersomstandigheden of de toestand van de molen of het niet naar behoren (kunnen) opvolgen van zijn aanwijzingen daartoe aanleiding geven en het doorgeven hiervan ter wille van de communicatie hierover .
- e. Het (doen) verwijderen uit de molen en/of aanhorigheden van personen, die zich niet naar zijn aanwijzingen gedragen. Indien dit maalploegleden, vaste medewerkers van de vereniging of namens de vereniging werkende personen betreft dit direct aan het bestuur te melden.
- f. De toegang ontzeggen aan personen beneden de 16 jaar die zich zonder begeleiding in de molen en/of aanhorigheden bevinden.
- g.

3 De maalploeg

Artikel 3.1 Samenstelling

Leden van een maalploeg worden door het bestuur aangesteld op voordracht van de hoofdmolenaar. De leden ontvangen hierbij een schriftelijke aanstelling. Bij een verhuurde molen gebeurt dat door de huurder. Een afwijzing van een voordracht wordt gemotiveerd. Hiertegen is beroep mogelijk overeenkomstig een beëindiging van een aanstelling als genoemd in artikel 1.3.6. Alle leden van de maalploeg worden geacht lid te zijn van de vereniging.

Artikel 3.2 Rechten en plichten

3.2.1 De maalploegleden verkrijgen door hun aanstelling de vrijheid om, onder de leiding van de hoofdmolenaar of de assistent-molenaar met de door het bestuur aan hen toevertrouwde molen, te malen naar eigen inzicht en behoefte. De bepalingen van dit reglement en de daarbij behorende aanhangsels dienen daarbij in acht te worden genomen.

3.2.2 Maalploegleden dienen opdrachten en aanwijzingen van de hoofdmolenaar of de assistent-molenaar naar beste kunnen en op de meest veilige wijze uit te voeren.

3.2.3 Maalploegleden mogen slechts met toestemming van de hoofdmolenaar of de assistent-molenaar de molen betreden en voorbereidingen treffen om de molen in werking te stellen. Het in werking stellen wordt alleen gedaan in aanwezigheid van de hoofdmolenaar of de assistent-molenaar.

3.2.4 De maalploegleden werken mee om de molens als cultureel erfgoed uit te dragen en promotie te maken voor de vereniging. Bezoekers worden gastvrij ontvangen en krijgen uitleg van de werking van de molen.

3.2.5 Maalploegleden dienen zodanig met sociale media om te gaan dat de belangen van de vereniging daardoor niet worden geschaad.

3.2.6 Van de maalploeg dient minstens een lid te beschikken over een BHV-diploma en een AED kunnen bedienen. De vaardigheid daarin dient jaarlijks geoefend te worden.

3.2.7 De maalploegleden dienen er voor te zorgen dat hun actuele naam-, adres-, woonplaats-, telefoon- en E-mailadres bij het bestuur bekend zijn.

3.2.8 Indien het gebruikelijk is dat publiek op de stelling toegelaten wordt dient daar altijd een maalploeglid aanwezig te zijn.

3.2.9 Bij het bereiken van de 80-jarige leeftijd worden maalploegleden geacht hun taak als zodanig te beëindigen omdat ze vanaf dat tijdstip niet meer verzekerd zijn.

3.2.10 Voor wat betreft de tijdelijke toetreding van een leerling-molenaar meldt de hoofdmolenaar dit aan het bestuur.

4. Het gebruik en beheer van de molens

Artikel 4.1 Algemeen

4.1.1 Het bestuur zal zich zoveel mogelijk inspannen om de molen en aanhorigheden in een zodanige toestand te houden dat een zorgvuldig, veilig en deskundig gebruik onder leiding van de hoofdmolenaar mogelijk is. Mocht dit om welke reden dan ook niet meer mogelijk zijn, zal zo nodig het gebruik van de molen gestopt moeten worden.

4.1.2 Het bestuur heeft als taak om er voor te zorgen dat alle molens zijn aangesloten op een brandmeldinstallatie, aangesloten op de telefoon van de directeur VZM. Daarnaast dienen in alle molens rook-detectoren geplaatst te worden. Voorts dient in alle molens een sproeischuim-blusser (en/of CO2 blusser) op de kapzolder en in de keuken (of de hut) en een vaste slanghaspel geplaatst en aangesloten te zijn. Bij moeilijk bereikbare molens kan het plaatsen van een sprinklerinstallatie gewenst of noodzakelijk zijn. Bij de vang dient te allen tijde een emmer met water en stoffer of brandblusser aanwezig te zijn om beginnende brand daar te blussen. Ten slotte dient elke molen voorzien te zijn van een deugdelijke bliksem-afleidersinstallatie.

Alle genoemde installaties dienen jaarlijks door daartoe bevoegde instanties of bedrijven gecontroleerd te worden. Overwogen kan worden om in de Oudejaarsnacht de molen geheel nat te spuiten als preventieve maatregel.

Bij vorst dienen de waterleiding en de brandslanghaspels, indien van toepassing, watervrij te zijn.

4.1.3 Het bestuur kan bij de gemeente, waarbinnen de molens zich bevinden, verzoeken om in de APV richtlijnen op te nemen om ter plaatse van de molens het afsteken van vuurwerk en het oplaten van wensballonnen niet toe te staan.

4.1.4 Het bestuur stelt voor elke molen een calamiteitenplan op, waarin een aanvalsplan van de Brandweer is opgenomen. Daarin zijn onder andere de bereikbaarheid van de molen voor brandweermaterieel en de nabijheid van bluswater aangegeven en is de bereikbaarheid van hulpdiensten vastgelegd.

4.1.5 Het bestuur stelt richtlijnen op ten aanzien van brandpreventie voor eventuele bewoners van een molen en de hoofdmolenaar.

4.1.6 Het bestuur zorgt ervoor dat in elke molen een verbanddoos aanwezig is. De hoofdmolenaar zorgt voor een vaste plek voor de verbanddoos en vraagt tijdig nodige aanvulling aan bij de directeur.

4.1.7 Het bestuur ziet er op toe dat bij molens, waaraan of waarin een woning is gesitueerd, in de woning een brandmeldinstallatie aanwezig is.

4.1.8 Bij restauratie of groot onderhoud van een molen dienen, voor zover niet aanwezig, brandpreventieve voorzieningen opgenomen te worden. Daarbij dienen afspraken gemaakt te worden over de opslag van (brandbare) materialen, containers en afval. De aannemer zorgt daarbij voor een veiligheidsplan. Ook dient het bestuur toezicht te laten houden op onoplettendheid ten aanzien van brandpreventie. Als de molen langdurig stil staat dient het wiekenkruis op het zuidwesten te zijn gericht en worden de zeilen en 8 windborden uitgenomen.

4.1.9 De vereniging verplicht zich, als eigenares van de molens, bij voortdurend verzekerd te zijn tegen schade door middel van Opstalverzekering, Inboedelverzekering en Wettelijke Aansprakelijkheidsverzekering.

4.1.10 Daarnaast heeft de vereniging voor alle vrijwilligers een Ongevallen-verzekering afgesloten. Deze verzekering heeft een vast verzekerd bedrag bij overlijden en een vast verzekerd bedrag bij blijvende invaliditeit als gevolg van een ongeval. De dekking ervan vangt aan zodra de vrijwilliger zijn woonhuis verlaat om via de kortste weg de plaats van zijn/haar werkzaamheden voor de vereniging te bereiken en eindigt zodra de vrijwilliger weer via de kortste weg bij zijn/haar woonhuis terugkomt. De verzekering eindigt bij het bereiken van de leeftijd van 80 jaar.

4.1.11 In en om de molens dienen alle daar aanwezige personen zich te houden aan de algemene veiligheidsvoorschriften, die – evenals de in 4.4.8, 4.4.9 en 4.4.10 bedoelde voorwaarden – als aanhangsel (Bijlage 1) bij dit reglement zijn gevoegd.

4.1.12 Het bestuur stelt voor alle maalploegleden passende werkkleding en passend schoeisel ter beschikking in het kader van de Arbo-wetgeving. Het bestuur wijst de maalploegleider op het gebruik ervan. Gebruik van klompen is toegestaan

4.1.13 Elk jaar bezoekt elk bestuurslid twee molens. Elk jaar zijn dat twee andere molens. Hiervoor wordt een schema opgesteld.

Artikel 4.2 Onderhoud, restauratie en herstel

4.2.1 De hoofdmolenaar draagt zorg voor het uitvoeren door de maalploeg van die werkzaamheden die in het algemeen door molenaars worden verricht en dienen tot het in goede staat houden van de molen en aanhorigheden.

4.2.2 Tenminste eenmaal per jaar bezoekt een afvaardiging van de TAC, in de periode van april tot oktober, de molen. Dan worden met de hoofdmolenaar de gebreken en/of slijtage en het ontbreken van onderdelen doorgenomen. Voorts wordt de afgesproken en vastgelegde onderhoudsplanung dan doorgenomen.

4.2.3 Het onderhoud, de restauratie en het herstel van een molen gebeurt aan de hand van de door de TAC gehanteerde meerjarenplanung conform de regels die de Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed (RCE) hanteert. Restauratie wordt uitgevoerd aan de hand van een daartoe opgesteld bestek met bijbehorende tekeningen. Het initiatief tot het (doen) maken van een bestek ligt bij de TAC. Herstel van kleine onvolkomenheden gebeurt door de maalploeg op aanwijzing van de hoofdmolenaar en na overleg met de TAC. Voor groter herstel wordt via de

hoofdmolenaar en de TAC een deskundige aannemer ingeschakeld. (zie voor de “Werkwijze van de TAC”, Bijlage C-1)

4.2.5 De kosten van onderhoud, restauraties en herstel aan de molen zijn voor rekening van de vereniging. De vereniging int daartoe de instandhoudingssubsidies (BRIM/SIM), restauratiesubsidies en bijdragen van fondsen.

4.2.6 Indien de hoofdmolenaar uit hoofde van zijn taak de directeur tussentijds op de hoogte stelt van een gebrek, waarvan het herstel niet in de planning is opgenomen en niet door de maalploeg zelf kan worden hersteld, zal de directeur de TAC hiervan in kennis stellen.

4.2.7 Als medewerkers van een bedrijf onderhoud of reparatie in opdracht van de TAC uitvoeren is het bestuur gedurende de werkzaamheden verantwoordelijk voor de molen. De TAC is in dat geval verantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden en zal hierop toezicht (doen) houden.

Artikel 4.3 Maaldagen, vreugde en rouw

4.3.1 De hoofdmolenaar stelt alles in het werk om de onder zijn beheer staande molen zoveel mogelijk doch minimaal tweemaal per maand, als de maalploeg daarvoor beschikbaar is, draait ten einde de molen zo goed mogelijk in stand te houden. Vervormen van molendelen wordt daarmee zoveel mogelijk voorkomen. De molens draaien verplicht tijdens de jaarlijkse Nationale Molendag en Zaanse Molendag.

4.3.2 Voor het vlag uitsteken volgen de hoofdmolenaars het Vlagprotocol van de gemeente Zaanstad. Voorts is het aanbevelenswaardig te vlaggen tijdens de jaarlijkse Nationale Molendag en de Zaanse Molendag. Een en ander is vastgelegd in het document molenstanden en vlagprotocol voor de molens van de vereniging. Zie “Molenstanden in de Zaanstreek en vlagprotocol” (B-4).

4.3.3 Van iedere molen moet door de hoofdmolenaar of de assistent-molenaar per maaldag aantekening worden gehouden van:

- Datum dat de molen heeft gedraaid.
- Welke leden van de maalploeg aanwezig waren.
- Het aantal bezoekers, gesplitst naar betaalde entreprijs.
- Ontdekte gebreken en welke actie daarop is ondernomen.
- Eventuele bijzondere voorvallen.

Voor deze aantekeningen worden eenduidige door het bestuur beschikbaar gestelde digitale formulieren gebruikt.

4.3.4 Als een molen op verzoek van het bestuur moet getuigen van vreugde of rouw verleent de hoofdmolenaar zijn medewerking hieraan. De roedestanden en zeilplaatsingen hiervoor zijn opgenomen in het onder 4.3.2 genoemde document “Molenstanden in de Zaanstreek en vlagprotocol”.

Artikel 4.4 In en rond de molens en aanhorigheden

4.4.1 Zonder voorkennis en toestemming van het bestuur mag aan en in de molens en aanhorigheden niets worden veranderd of gebouwd.

4.4.2 De molens en aanhorigheden en erven dienen regelmatig door de maalploeg te worden opgeruimd en schoongehouden. Tevens dient het erf een verzorgde uitstraling te hebben, zodat het zichtbaar is dat er regelmatig iemand bij de molen aanwezig is.

4.4.3 De molens die op het gebied van de Zaanse Schans zijn gesitueerd zijn cultureel industrieel erfgoed en vormen een onderdeel van een belangrijke toeristische attractie, waarbij hoge eisen worden gesteld aan de omgeving. De maalploegen dienen er aan mee te werken dat de omgeving zo authentiek mogelijk gehouden wordt. Het Beeldkwaliteitplan voor de Zaanse Schans is hierin leidend.

4.4.4 In de molens en aanhorigheden en op de molenerven mogen geen privé-eigendommen worden opgeslagen. Voorts mag langs of op de wal rond de molens geen ligplaats aan vaartuigen worden geboden zonder voorafgaande toestemming van het bestuur. Aan de Kalverringdijk worden de auto's niet bij de molens maar op het terrein bij de ingang van de dijk of op de parkeerplaats van de Zaanse Schans geparkeerd. Om snel in te grijpen bij nonconformiteiten kan in overleg met de directeur hiervan worden afgeweken.

4.4.5 In en rond de molens mogen slechts met toestemming van het bestuur tentoonstellingen worden ingericht.

4.4.6 Aan, op of in de molens en aanhorigheden en op de molenerven mogen geen reclameteksten of andere mededelingen worden aangebracht, behoudens voorafgaande toestemming van het bestuur.

- 4.4.7 Het bestuur behoudt zich het recht voor om op of in de molens aanbevelingen aan te (doen) brengen die de doelstellingen van de vereniging direct of indirect kunnen dienen. Maalploegleden zullen hieraan medewerking verlenen.
- 4.4.8 In en om de molens van de vereniging mogen slechts koopwaar en diensten worden aangeboden op met het bestuur overeengekomen of overeen te komen voorwaarden.
- 4.4.9 Het maken van foto's, films of andere beeldvastleggingen van , op, of in de molens door derden voor commerciële doeleinden is toegestaan overeenkomstig de door het bestuur opgestelde of overeen te komen voorwaarden.
- 4.4.10 Op het erf aanwezige losse voorwerpen moeten voor het verlaten van het erf achter slot en grendel worden opgeborgen.
- 4.4.11 In iedere molen dient een door of namens het bestuur, in overleg met de verantwoordelijk molenaar, opgestelde en actueel gehouden volledige inventarislijst, opgesplitst in gebruiksvorwerpen en museale voorwerpen, met eventuele vermelding van de authenticiteit of herkomst te worden bewaard. Een identiek actueel gehouden kopie hiervan dient op het kantoor van de vereniging aanwezig te zijn. Voor de bij de molen van toepassing zijnde sleutellijst geldt hetzelfde.
- 4.4.12 Zonder toestemming van het bestuur mag niets van de inventaris uit de molens, aanhorigheden of van het erf van de vereniging worden verwijderd. Vermissing of beschadiging van deze inventaris (-delen) dient zodra ze is onderkend door de hoofdmolenaar aan het bestuur te worden gemeld.
- 4.4.13 In elke molen dient op een goed zichtbare en bereikbare plek een lijst met alle relevante alarmnummers aanwezig te zijn.

6. Overgang- en slotbepalingen

Artikel 5.1 Inwerkingtreding, onvoorziene gevallen, aanpassingsmogelijkheid

- 5.1.1 Dit reglement treedt in werking op 1 juli 2018 en treedt in plaats van het Reglement voor maalploegen van april 2006. Laatstgenoemd reglement is daardoor komen te vervallen.
- 5.1.2 Het bestuur kan bij grote uitzondering onder bijzondere omstandigheden tijdelijk ontheffing verlenen van de in dit reglement geciteerde veiligheidsvoor-schriften mits de nodige andere voorzorgsmaatregelen zijn getroffen om ongelukken te voorkomen.
- 5.1.3 Bij twijfel over de strekking van voorschriften uit dit reglement en bij voorstellen tot wijziging of aanvulling daarvan beslist het bestuur na de arbeidsinspectie dan wel andere ter zake bevoegde of deskundige instantie te hebben geraadpleegd.
- 5.1.4 De procedure tot wijziging van dit reglement is gelijk aan die voor de totstandkoming.


Opgemaakt : Koog aan de Zaan, 1 januari 2018

Vastgesteld : Koog aan de Zaan, 4 juni 2018

Bijlage 12 - Declaratieformulier reis- en onkosten

(Een invulbaar exemplaar in excel is op te vragen via vrijwilligers@zaanschemolen.nl)

Declaratieformulier vrijwilligers reis- en onkosten	
Naam:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Maand:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
IBAN nr:	<input style="width: 95%;" type="text"/>



DE ZAANSCH E MOLEN

Specificatie onkosten (bonnen bijvoegen)			
Bonnr	Omschrijving	datum bon	Bedrag
Totaal onkostendeclaraties			<input style="width: 100%;" type="text"/>

Specificatie kilometers conform gewerkte dagen geregistreerd in rooster.nl*				
Datum	Van	Naar		aantal km
Totaal kilometers:				<input style="width: 100%;" type="text"/>

Totalen			
Totaal KM	prijs/km: 0,23		
Totaal onkosten			

Totaal te ontvangen:

Datum ingediend: _____

* reiskosten kunnen alleen jaarlijks ingediend worden in december