SIMAV
HANDBOEK

- Doel en visie
- Organisatie
- Financiering
- Procedures

Streefkerk, **februari 2023**

Stichting tot Instandhouding van Molens
in de Alblasserwaard en de Vijfheerenlanden (SIMAV)

SIMAV is een Algemeen Nut Beogende Instelling
(ANBI - Culturele Instelling)

Nieuwe Veer 42
2959 AK Streefkerk (NL)
31 (0)184 681178
bestuur@simav.nl
www.simav.nl
IBAN NL49 RABO 0342 7004 64
KvK nummer 4 111 8792

INHOUDSOPGAVE

1. Doel – visie- beleid

1.1. Doel van de stichting
1.2. Oprichting – Geschiedenis
1.3. Molenbestand en regionale samenwerking
1.4. De molens zijn van de gemeenschap
1.4.1 Interactie met de gemeenschap
1.4.2 Recreatieve, educatieve en cultuurhistorische inzet
1.5. Molens zijn historische werktuigen
1.6. Zorgvuldig monumentenbeheer
1.7. Behoud monumentale waarden/restauraties
1.8. Prioritering onderhoud
1.9. Inspectie en Onderhoud Roeden
1.10. Herplaatsen en herbestemming
1.11. Verzekeren en herbouwen
1.12. Verhuur
1.13. Toekomstperspectief bezoekmolens
1.13.1 Algemene Uitgangspunten
1.13.2 Financiële en administratieve uitgangspunten
1.13.3 Bemensing
1.13.4 Veiligheid van bezoekmolens
1.14 Molenbiotoop
1.15 Bijzondere molenbiotopen
1.16 Molenpaspoort
1.17 Reclame bij molens
1.18 Kleurenrapportage POM monitor 2021-2022 SIMAV
1.19 Overheidsbeleid streven naar evenredige man-vrouw vertegenwoordiging in de (semi)publieke top

2. Organisatie

2.1. Raad van Toezicht
2.1.1. Taken en bevoegdheden Raad van Toezicht
2.1.2. Profielen
2.1.3. Rooster van Aftreden
2.2. Bestuur
2.3 College van Beschermers
2.4 Transformatie naar een hybride organisatie
2.5 Vrijwilligersorganisatie
2.6 Technische Commissie (TC)
2.7 Erfgoedcommissie (EC)
2.8 PR & Communicatie Commissie (PRC)
2.9 Centrale (kantoor) ondersteuning

2.10 Klusteam
2.11 Molenaars
2.12 Objectieve benoemingscriteria nieuwe molenaars
2.13 Mandatering
2.14 Interne communicatie
2.15 Gedragscode Omgangsvormen
2.16 Vertrouwenspersoon
2.17 Molenaars/molenaars-bewoner commissie (MC)

3 Financiering

3.1 Inkomsten
3.1.1. Subsidies
3.1.2. Huuropbrengsten
3.1.3. Toegangskaartjes
3.1.3. Donaties
3.2. Uitgaven
3.2.1. Regulier onderhoud
3.2.2. Groot onderhoud/restauratie
3.2.3. Molenbeheer
3.2.4. Organisatiekosten
3.3 Beleggingsstatuut
3.4 Kasstroomprognose

4 Procedures en administratieve organisatie

4.1 Personele bezetting
4.2 Incidenten & Acties
4.3 Archivering
4.4 Post- en mailverwerking
4.5 ICT
4.5.1 Persoonsgegevens/Contacten (AVG)
4.5.2 Digitale ondersteuning bedrijfsvoering
4.5.3 Kantoorautomatisering
4.5.4 Mailsysteem
4.5.5. Website
4.5.6 PowerApps
4.6 Financiële Administratie
4.7 Begroting en verantwoording
4.8 Organisatie TC
4.9 Onderhoud
4.9.1. Planning
4.9.2 Planvorming
4.9.3 Uitvoerenden - kwaliteitsnormen
4.9.4 Offerte - opdracht
4.9.5 Uitvoering - controle
4.10 Groot onderhoud en restauraties
4.11 Algemene kosten

4.11.1 (Molen)beheer
4.11.2 Vrijwilligersvergoeding
4.11.3 Niet-subsidiabele onderhoudskosten
4.12 Factuurcontrole en betalingen
4.13 PR
4.14 Interne biotoop procedure
4.15 Veiligheidsmaatregelen en verzekeringen
4.16 UBO (Ultimate Beneficial Owners)
4.17 Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen
4.18 ANBI

Bijlagen:

1. Overzicht vrijwilligers
2. Taakverdeling op hoofdlijnen BESTUUR
3. Incidenten & Acties
4. Subsidieregelingen
5. SharePoint mappenstructuur
6. TC – verdeling werkzaamheden
7. Toezicht onderhoud molens
8. Database contacten
9. Onderhoudsbeheer
10. Onderhoudsplanner
11. Inspectierapport
12. Schematische weergave opdrachten
13. Schematische weergave kleine opdrachten
14. Regeling vrijwilligersvergoedingen
15. Gedragscode Omgangsvormen
16. Toekomstverkenning SIMAV – Fase II
17. Molenaars-/molenaars-bewonerscommissie
18. Veiligheidsmaatregelen en verzekeringen
19. UBO + KvK gegevens
20. Overzicht molenaars
21. Veiligheid bezoekers in en rond de molen
22. Kleurenrapportage POM monitor 2021-2022
23. Lees- en schrijfrechten SharePoint
24. Statuten
25. Objectieve criteria benoemen nieuwe molenaar
26. Protocol Inspectie Roeden

1. DOEL – VISIE – BELEID

1.1 DOEL VAN DE STICHTING

In de statuten (2022; bijlage 24) van de Stichting tot Instandhouding van Molens in de Alblasserwaard en de Vijfheerenlanden (SIMAV) is de volgende doelomschrijving opgenomen:

De stichting heeft ten doel het bevorderen van de instandhouding en het tot een levend industrieel erfgoed voor komende generaties laten zijn van koren- en watermolens, roeden loodsen, molenerven en molen toebehoren in de Alblasserwaard en de Vijfheerenlanden, die beschermd zijn op grond van de Erfgoedwet 2015 en voorts het verrichten van alles wat daarmede in de meest uitgebreide zin verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn.

1.2 OPRICHTING – GESCHIEDENIS

Molenstichting SIMAV is op 10 maart 1956, op initiatief van de Gorinchemse burgemeester Mr. R.L.J. Ridder van Rappard, opgericht. Aanleiding was de behoefte om de krachten te bundelen in een poging de historische watermolens in onze regio voor de ondergang te behoeden. De taak van deze watermolens werd immers net na de oorlog geleidelijk overgenomen door diesel en elektrische gemalen. De “moderne” tijd maakte het gebruik van windkracht ouderwets en overbodig. De monumentale en historische waarden dreigden te verdwijnen.

De stichtingsakte is getekend door burgemeester Van Rappard en gemeentesecretaris Van Kekem. Zij deden dat bij volmacht namens de gemeente- en polderbesturen in de Alblasserwaard en Vijfheerenlanden. Het belang van de gemeenten en het waterschap blijkt nog steeds in de samenstelling van het bestuur, de RvT en het College van Beschermers.

Inmiddels bezit de SIMAV 36 rijksmonumenten, waarvan 29 watermolens, 4 korenmolens, een roeden loods, 2 molenrestanten (ondermolen en molenfundatie) plus een weidemolen. Qua aantal is het hiermee de derde molenstichting van Nederland.

De SIMAV is vanaf de oprichting “een club van vrijwilligers”. Er is 1 betaalde beroepskracht, ter ondersteuning van de technische commissie, in dienst. De mate van betrokkenheid en het professionaliteitsniveau van de vrijwilligers is hoog. Er is bijzonder veel voor de SIMAV belangrijke complementaire kennis en ervaring aanwezig. Hetzelfde niveau bereiken met betaalde krachten kan door de SIMAV financieel niet worden gedragen. SIMAV kan dan ook worden gekenmerkt als een professionele vrijwilligersorganisatie, waarbij met veel liefde gewerkt wordt aan het behoud van de molens in het landschap van de Alblasserwaard en Vijfheerenlanden.

Het Rijk heeft de SIMAV gewaardeerd door haar de status van Professionele Organisatie Monumentenzorg (POM) toe te kennen. Behoud van deze status is geen vanzelfsprekendheid en vereist voortdurend aandacht en inzet.

1.3 MOLENBESTAND EN REGIONALE SAMENWERKING

SIMAV heeft geen gelden beschikbaar om op “marktbasis” molens te verwerven en vervolgens op haar kosten te restaureren. De afgelopen jaren zijn verschillende molens van de gemeenten en het waterschap in het werkgebied overgenomen tegen een symbolische prijs van ƒ 1,--/€ 1,- en onder de nadrukkelijke voorwaarde dat de overdragende partij de eventuele restauratie bekostigde. Het onderhoud wordt vervolgens door SIMAV geregeld. Financiering van SIMAV vindt plaats uit subsidies door het Rijk, de Provincie(s), de Gemeenten, het Waterschap, huuropbrengsten, donateurs en uit een enkel legaat/erfenis.

SIMAV is vooralsnog niet voornemens om bezit buiten de Alblasserwaard en Vijfheerenlanden te verwerven. Een groter werkgebied maakt aanpassing van de statuten en niet in de laatste plaats de organisatie, noodzakelijk.

(Regionale) samenwerking met andere (molen)stichtingen wordt, waar mogelijk en in het belang van de molens van SIMAV, nagestreefd.

1.4 DE MOLENS ZIJN VAN DE GEMEENSCHAP

1.4.1 INTERACTIE MET DE GEMEENSCHAP

Hoewel het juridische eigendom bij SIMAV ligt, ziet SIMAV haar bezit als gemeenschappelijk erfgoed van onze regio. SIMAV ziet het als haar plicht de haar toevertrouwde monumenten in stand te houden en te bewaren voor volgende generaties. Dat kan SIMAV niet alleen, zij heeft daarbij de ondersteuning van overheden, samenleving en stakeholders nodig.

Een open communicatie met alle belanghebbenden is daartoe een vanzelfsprekendheid. Het gaat immers niet alleen om het verstrekken van informatie, maar juist ook om beelden en gedachten van derden op te halen en deze te wegen in de keuzes die binnen SIMAV moeten worden gemaakt.

De relatie met de lokale overheden krijgt mede inhoud via het College van Beschermers en in het overleg over allerlei molenaangelegenheden met de colleges en ambtenaren. Met de provincies Zuid-Holland en Utrecht wordt primair op ambtelijk niveau contact gehouden en waar nodig en zinvol met de gedeputeerden.

Via de griffies worden alle gemeenteraadsleden van de deelnemende gemeenten voorzien van uitvoerige informatie. Hetzelfde geldt voor de leden van Provinciale Staten van zowel Zuid-Holland als Utrecht. Het algemeen bestuur van het waterschap wordt via het secretariaat geïnformeerd. Daarnaast zijn er met enige regelmaat contacten met individuele volksvertegenwoordigers en fracties.

Tot slot vervullen onze website en de nieuwsbrief een belangrijke rol in de relatie met de “buitenwereld”.

1.4.2 RECREATIEVE, EDUCATIEVE EN CULTUURHISTORISCHE INZET

De (draaiende) molens zijn meer dan een monument dat enkel vanaf een afstand kan worden bewonderd. SIMAV streeft naar een hoge betrokkenheid met ons erfgoed. Wij doen dit door het verstrekken van informatie over de molens, onze nieuwsbrief, door de open dagen en via onze bezoekersmolens. Veel informatie over de SIMAV molens kan worden gevonden op onze website (www.simav.nl).

Onderhoudsprojecten worden op de site door uitgebreide fotoreportages toegelicht. Daarnaast wordt ook het beroep van molenaar op een bijzondere wijze belicht door korte filmpjes (portretten).

Sociale media spelen een belangrijke rol. Via deze media wordt veel informatie over onze molens verspreid.

SIMAV ontplooit zelf geen toeristische activiteiten. SIMAV wil haar molens laten bijdragen aan de aantrekkelijkheid van het gebied en de diverse ambities die er leven. Er zijn dan ook goede contacten met de VVV's en andere toeristische organisaties, met (recreatieve) ondernemers, Den Hâneker, de historische verenigingen en de gemeenten

SIMAV heeft een uitgebreide molenfolder uitgebracht, waarin alle molens staan beschreven. De folders worden via de toeristenorganisaties en recreatieve ondernemers verspreid onder hun gasten. Daarnaast zijn er fietsroutes langs de molens ontwikkeld, die o.a. bij toeristische knooppunten in fysieke vorm worden verspreid. De folders zijn ook vanaf de SIMAV website te downloaden.

Kennisoverdracht aan scholieren heeft speciale aandacht. Door middel van lesbrieven informeren we de jeugd over de belangrijke rol die de molens in het waterbeheer in dit gebied hebben gehad en de techniek van de molens die daarbij een belangrijke rol speelde. Naast de rol van de watermolens wordt ook aandacht geschonken aan onze 4 korenmolens en het belang dat zij hebben gehad in de lokale voedselvoorziening. We ontvangen met grote regelmaat schoolklassen op onze molens. Wij vinden het belangrijk dat iedere basisscholier minstens een keer op bezoek is geweest op een SIMAV molen. Historie, waterbeheer, techniek en weer/milieu, maar ook het malen van het graan komen daarbij ruim aan de orde.

Veel molens zijn bewoond en zijn daardoor vaak beperkt open voor het publiek, of zijn moeilijk toegankelijk, gelet op de ligging in de polder (soms zonder parkeergelegenheid of openbare weg). Tijdens Nationale Molendag en Open Monumentendag zijn vrijwel alle molens open voor publiek. Sinds 2018 is er in oktober ook de speciale SIMAV Molendag. Daarbij richten we ons speciaal op de vele molenaars in het land die een andere molen willen bezoeken. Uiteraard zijn andere bezoekers ook dan van harte welkom.

SIMAV heeft vijf molens die op zaterdag (De Hoop in Gorinchem het hele weekeinde) kunnen worden bezocht. Hierbij is de molenaar aanwezig die bezoekers de molen werkende laat zien en vertelt over de geschiedenis en de techniek.

Na de restauratie van de Souburghse molen in Alblasserdam is er een extra bezoekersmolen aan het bestand toegevoegd. Molen De Hoop in Gorinchem zal actiever worden ingezet bij exposities en activiteiten.

1.5 MOLENS ZIJN HISTORISCHE WERKTUIGEN

Molens zijn bijzondere rijksmonumenten. Een (draaiende) molen is niet alleen een gebouw, maar ook een werktuig. Beide elementen vormen het rijksmonument en de daarbij behorende historische waarde. Molenbehoud houdt dan ook in een combinatie behoud van het gebouw en van het draai- en maalvaardige zijn.

In een werkende molen zijn de gebruikte materialen aan slijtage onderhevig. Dit is van alle tijden. Behoud van het werktuig impliceert tijdig onderhoud, vervanging en renovatie om de functie als werktuig te behouden. Ook dit zal in de toekomst niet anders zijn. Bij het onderhoud van de molens is respect voor de historische/monumentale waarden van de molen uitgangspunt.

SIMAV onderschrijft het Visiedocument Molenbehoud van De Hollandsche Molen waarin dit uitgangspunt nader is uitgewerkt. Conform dit Visiedocument, gaat het ook bij de SIMAV molens om meer dan het monumentale historische werktuig. Molenbehoud vraagt om een integrale benadering, waarbij de molen, zijn geschiedenis, biotoop, landschappelijke of stedenbouwkundige plek en bestemming en gebruik op elkaar worden afgestemd.

1.6 ZORGVULDIG MONUMENTENBEHEER

SIMAV beheert haar molens conform de uitgangspunten en richtlijnen, zoals die door de Rijksoverheid zijn aangereikt. Hierbij is de visie van de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed (RCE), zoals vastgelegd in de nota “Een toekomst voor molens”, leidend.

Onderzoek naar en kennis van de bouwkundige, historische, architectonische en kunsthistorische, sociologische, landschappelijke en technische aspecten en naar de gebruiksgeschiedenis is een voorwaarde om tot verantwoord beheer te komen. Dergelijk onderzoek vormt de basis voor de wijze van gebruik, instandhouding en restauratie. SIMAV steunt daarbij vooral op de grote kennis bij haar Erfgoed Commissie (EC), Technische Commissie (TC) en niet in de laatste plaats haar vrijwillige molenaars. Bij belangrijke besluiten rond het restaureren van molens wordt, naast de input van de eigen EC, waar gewenst, het advies van RCE, de provinciale molenconsulent en andere deskundigen worden gevraagd. Bij het opstellen van groot-onderhoud en restauratieplannen is het inschakelen van externe deskundigheid goed gebruik.

Het regulier onderhoud gebeurt planmatig. Ons doel is het onderhoud structureel en kwalitatief goed uit te voeren zodanig dat omvangrijke en vaak kostbare (deel)restauraties worden vermeden. Er wordt zorgvuldig met instandhouding omgegaan. Er worden geen zaken vervangen waarbij dit niet nodig is. Sober en doelmatig onderhoud is de norm.

Januari 2019 heeft de Minister van O, C en W de status van Professionele Organisatie voor Monumentenbehoud (POM**)** toegekend aan SIMAV. Er is meerdere jaren gewerkt om deze bijzondere erkenning te verkrijgen. De POM levert SIMAV o.a. een betere positie bij het verkrijgen van subsidies op. De erkenning geeft ook meer zelfstandigheid in het besteden van de gelden. Waar anderen steeds goedkeuring moeten verkrijgen van de RCE, wordt SIMAV geacht voldoende deskundigheid in huis te hebben om zelf verantwoord te kunnen beslissen, waarbij de mogelijkheid tot “poolen” bestaat. Het betekent een enorme verlichting in de forse papierstromen omtrent

aanvragen en verantwoordingen. Jaarlijks wordt getoetst of SIMAV nog steeds aan de voorwaarden voldoet en op professionele wijze vorm geeft aan het monumentenbehoud.

1.7 BEHOUD MONUMENTALE WAARDEN/RESTAURATIES

Bij restauratie staat de instandhouding van monumentale waarden voorop, worden wijzigingen die de status van rijksmonument in gevaar brengen in principe niet verricht en als er onderdelen van een molen moeten worden vervangen, zal dit in goed overleg met alle betrokkenen worden uitgevoerd.

Leidend bij restauraties is het beschrevene in de RCE-nota (hoofdstuk 4.4, blz. 39):
"Voor het behoud van de monumentale waarden is het van groot belang dat waar mogelijk oorspronkelijke technieken en materialen worden toegepast. Molens zijn in de loop van hun bestaan als economisch belangrijke werktuigen weliswaar altijd doorontwikkeld, maar hun huidige waarde als monumentale getuigen van de geschiedenis vereist terughoudendheid met technische en materiaalkundige innovaties."

De Stichting ERM heeft de Restauratieladder ontwikkeld die een voorkeursvolgorde geeft voor het type ingreep in een monument. SIMAV neemt deze volgorde ter harte om de noodzakelijke ingrepen zo min mogelijk de monumentale waarden van de molen aan te tasten. Deze volgorde is:

1. <u>Conserveren / onderhouden</u>
   Het gaat daarbij om (passief) conserveren, louter gericht op reinigen en/of beschermende maatregelen.

2. <u>Repareren</u>
   Het actief conserveren, waarbij bijvoorbeeld beschadigde stenen worden aangeheeld en waar nodig voegwerk wordt vernieuwd.

3. <u>Vernieuwen</u>
   Er zijn verschillende mogelijkheden, ook hier steeds in een afnemende voorkeursvolgorde. Het kan gaan om:
   a. *Kopiëren*: vernieuwen met dezelfde detaillering & profilering, in hetzelfde materiaal en dezelfde verbindingstechniek als het origineel
   b. *imiteren*: vernieuwen met dezelfde detaillering & profilering als het origineel, maar waarbij afwijkend materiaalgebruik en/of een afwijkende verbindingstechniek is toegestaan;
   c. *verbeteren*: vernieuwen met dezelfde profilering als het origineel, maar waarbij een afwijkende detaillering, afwijkend materiaalgebruik en/of een afwijkende verbindingstechniek is toegestaan.

Daar waar de monumentale waarden niet in het gedrang komen, bestaat ruimte voor de toepassing van innovaties. Soms zijn die zelfs gewenst, vooral daar waar ze de veiligheid of de levensduur aanzienlijk verhogen of het oorspronkelijke bouwmateriaal niet of nauwelijks meer voorhanden is. Zo worden er innovatieve restauratietechnieken toegepast voor het oplossen van eeuwenoude problemen, bijvoorbeeld in geval van vochtdoorslag bij rompen van stenen molens of bij het vervangen van ingerotte balkkoppen.

Bijzondere aandacht verdient ook het gebruik van de (water)molen als woning voor de molenaar. Daar zal het gebruik van eigentijdse voorzieningen niet te voorkomen zijn om de molen bewoonbaar te houden. Duurzaamheidsmaatregelen, w.o. van het gas af gaan, zullen op termijn onontkoombaar zijn. In het Klimaatakkoord van 2019 is afgesproken een verduurzaming van 50% en in **2030** moet de verduurzaming voltooid zijn. Een bijzondere uitdaging voor rijksmonumenten, zoals de molens. Wat exact besloten zal moeten worden en hoe het geheel te financieren zal de komende jaren helder moeten worden. Respect voor de monumentale waarde van de molen staat daarbij te allen tijde voorop. SIMAV is in dezen niet uniek. Binnen het verband van De Hollandsche Molen zal de zoekrichting inhoud behoren te krijgen.

1.8 PRIORITERING ONDERHOUD

De financiële mogelijkheden van de SIMAV zijn beperkt. Daardoor is het vooralsnog onmogelijk al het nodige (groot-)onderhoud aan de molens geheel uit te voeren.
SIMAV heeft uitgangspunten vastgesteld om de effecten hiervan beheersbaar te houden:

- Voor alle keuzes geldt dat de veiligheid niet ter discussie mag staan. De molen is een veilige werk-, woon- en bezoekersplek. De molen levert geen veiligheidsrisico voor de omgeving op.
- Het monument dient te allen tijde wind- en waterdicht te zijn. Hiermee wordt het risico op vervolgschade, extra onderhoud en vroegtijdige renovatie voorkomen.
- Molens zijn niet alleen monumentaal van karakter, maar het zijn ook historische werktuigen, die primair draaivaardig en waar mogelijk maalvaardig zijn.

Uitgangspunt bij het prioriteren van het te plegen onderhoud is de **urgentie** van de benodigde werkzaamheden.

Binnen de financiële mogelijkheden van jaarlijkse inkomsten, is de volgorde als volgt:

1. Veiligheid voor mens en monument/machine
2. Wind- en waterdicht (behoud van het monument)
3. Draaivaardig zijn
4. Maalvaardig zijn
5. Onderhoud aan de ondersteunende bebouwing en het erf (overig onderhoudswerk)

Bij planning en aanbesteding van werkzaamheden wordt deze volgorde, behoudens bijzondere omstandigheden aangehouden; niet alleen voor de individuele molen, maar zoveel mogelijk gelijkelijk voor het gehele bezit.

Onvoorziene omstandigheden (niet zijnde calamiteiten) kunnen en zullen zich te allen tijde voordoen en vereisen maatwerk in overleg met het bestuur.

De meeste molens worden verhuurd als woning, bedrijfsruimte of recreatiewoning. Hierbij zal SIMAV altijd als goede verhuurder optreden en de daaruit voortvloeiende verplichtingen nakomen. De huurprijzen worden conform een vastgestelde tabel bepaald. Deze tabel is op hoofdlijnen afgeleid van de huursombepaling in de sociale huursector.

Voor 'niet-subsidiabele' onderhoud (molenwoning inrichting en molenerf) kent de jaarbegroting een afzonderlijk bedrag, waarbinnen de werkzaamheden worden gepland

Naast technische urgentie zijn er meer zaken die een rol spelen bij het plannen van het onderhoud. Zoals behoud van historische waarden, maatschappelijke impact, uniciteit, belevingswaarde en gebruikswaarde. Deze worden afzonderlijk op het niveau van het bestuur op urgentie gewogen, waarbij EC, TC en PRC een adviserende rol hebben.

1.9 INSPECTIE EN ONDERHOUD ROEDEN

Na de roede breuk van de Goudriaanse molen hebben wij versneld alle roeden van onze molens nader onderzocht op eventuele gebreken.
Om het onderzoeken/controleren van de staat waarin onze roeden verkeren periodiek te doen plaatsvinden, hebben wij dit beschreven in het "protocol inspectie roeden" en gaan deze werkwijze intern breed invoeren. Het Protocol Inspectie Roeden staat omschreven in Bijlage 26.

Uiteraard is belangrijk te weten waar wij op moeten letten, uit ons interne onderzoek en het recente rapport "Roeden onder controle" van De Hollandsche Molen is oonder andere duidelijk geworden welke deel van een roede kwetsbaar is.
Als onderdeel van de inspecties wordt ook de door De Hollansche Molen opgestelde "RoeRi" per roede/molen gebruikt en ingevuld.
Ook komt het voor dat de roede nog gerepareerd kan worden. Hiervoor is ook een éénduidige werkwijze met de daarbij behorende eisen door ons op papier gezet.
Voor een aantal van onze molens (6 stuks) zijn de roeden recent al vervangen of worden nu vervangen. Het fabriceren van nieuwe roeden geschiedt nu wel volgens nieuwe voorwaarden zoals onder andere:

- het laten maken van een levensduurberekening;
- altijd weervast staal toepassen;
- plasma gesneden heklatgaten met ronde hoeken;

In de komende jaren gaan wij nu planmatig alle roeden vervangen die hiervoor in aanmerking komen maar zijn hierbij echter wel sterk afhankelijk van de beschikbare financiële middelen en te verstrekken subsidies van de provincies Zuid-Holland en Utrecht alsmede de Overheid.

1.10 HERPLAATSEN EN HERBESTEMMING

De molen is als monument niet los te zien van zijn historische plaats in het landschap of stad. De binding tussen een molen en zijn plek en omgeving vormt op zich een belangrijke monumentale waarde, een waarde die geschaad wordt als een molen wordt verplaatst. SIMAV is daarom tegen het verplaatsen van molens.

De grotere stellingmolens (uitgezonderd Nooit Volmaakt in Gorinchem) hebben hun economische functie bij het graan vermalen verloren. Gezocht wordt, waar mogelijk, met behoud van de monumentale waarde, naar functie transformatie; i.h.b. ten aanzien van de ruimten onder het molenwerk. Te denken valt hierbij aan een invulling als vergaderruimte, kantoor of (molen)winkel, of een meer recreatieve functie, zoals een B&B. (Jan van Arkel in Arkel), trouwlocatie, koffie- en

theeschenkerij (Hoge Tiendwegmolen Streefkerk). De roeden loods aan de Molenkade is ingericht als trekkershut.

Enkele molens zijn aangemerkt aan bezoekersmolen. Naar verwachting zal de recreatie in onze polders de komende jaren (fors) toenemen. We merken dat vele toeristen zich niet beperken tot Kinderdijk maar ook verder de polder in gaan. De belangstelling voor de SIMAV molens langs de Tiendweg in Streefkerk laat dit duidelijk zien. Het voornemen is om meer molens geschikt te maken voor bezoek door groepen recreanten, maar ook scholieren.

Molen Souburgh in Alblasserdam, de Achtkante Molen en De Liefde in Streefkerk en de korenmolens De Hoop en Nooit Volmaakt in Gorinchem (waarin een winkel is ingericht en waarin wordt gemalen) kunnen worden bezocht.

1.11 VERZEKEREN EN HERBOUWEN

SIMAV streeft geen reconstructie van vroegere molens na die ooit op een bepaalde locatie hebben gestaan. Indien andere partijen daartoe willen overgaan en de daartoe benodigde middelen meebrengen, zal de SIMAV wel haar kennis en ervaring aan die partijen beschikbaar stellen. Na reconstructie is overname in beheer door de SIMAV bespreekbaar.

Indien er na een calamiteit sprake is van forse schade aan een van onze molens, zullen wij die molen herstellen. Om die reden houden wij de molens tegen herbouwwaarde verzekerd om in een dergelijk geval over voldoende financiële middelen te beschikken om het monument weer in oude glorie te herstellen. De wens tot herstel is in ieder geval aanwezig als er nog sprake is van voldoende monumentale waarde en als herstel uit landschappelijk of maatschappelijk oogpunt gewenst is.

Indien een dergelijk herstel gecombineerd kan worden met het gebruik van materialen/delen van een ander monument dat verloren is gegaan of moet verdwijnen, zullen we de mogelijkheden daartoe verkennen. Zo is bij de Hoge Tiendwegmolen in Streefkerk gebruik gemaakt van delen van een molen uit Meerkerk. Deze molen bestaat slechts uit de onderbouw. In hoeverre deze molen wordt afgebouwd hangt zeer sterk af van externe financieringsbronnen. Dat geldt ook voor de Sluismolen waar nog slechts het fundament zichtbaar is. Herbouw gaat de financiële mogelijkheden van SIMAV ver te boven.

1.12 VERHUUR

De meeste molens waren vroeger bewoond. In een aantal molens is dat nu niet meer het geval. SIMAV streeft, waar mogelijk en gewenst, naar bewoonde molens omdat dit ook voor het molenbehoud veel voordelen kent. Zo geeft permanente bewoning een beter toezicht en wordt het risico door brand en vandalisme sterk verkleind. Verder zal de bewoner/molenaar zelf veel klein onderhoud uitvoeren, wat uiteraard weer een positief effect heeft op de instandhoudingskosten. Verhuur levert ook extra inkomsten op; geld wat weer gebruikt kan worden voor molenonderhoud.

In principe zullen de voor permanente bewoning geschikte molens alleen worden verhuurd aan vrijwillig molenaars. Dit voorkomt veel problemen in het gebruik van de molen.

Bij de molens staat het in stand houden van het historische monument voorop, pas daarna komt het "woongenot". Een molen als woning vraagt om steeds meer comfort, energie, verlichting, verwarming, moderne keuken, isolatie, verduurzaming, enz. Dit kan afbreuk doen aan de authenticiteit en "integriteit" van het monument.
In het verleden is een aantal molens omgebouwd tot woning met een bij die tijd horend interieur. Hierbij zijn belangrijke monumentale waarden verloren gegaan. Ongewenste ingrepen behoren verder achterwege te blijven, opdat de monumentale status behouden blijft voor komende generaties. Dit zou kunnen betekenen dat molens niet meer geschikt zijn voor bewoning, dan wel bewoning door meerpersoonshuishoudens.

De combinatie wonen en toerisme laat zich moeilijk verenigen. De privacy van de huurder kan op gespannen voet staan met toeristen die de molen willen bezichtigen en die zich -helaas- soms ongevraagd op het molenerf begeven. De meeste SIMAV-molens lenen zich dan ook niet voor recreatief/toeristische doeleinden. De verwachting is echter dat de recreatie in onze regio toe zal nemen. De molens zijn daarbij een gewild toeristisch object. SIMAV staat voor de opgave om in deze vaak tegenstrijdige belangen een goede weg te vinden.

1.13 TOEKOMSTPERSPECTIEF BEZOEKMOLENS

Wij zien dat de recreatie in onze polders zal toenemen en dat onze molens hierbij een rol kunnen vervullen en wellicht ook bij de opvang van de (te) grote bezoekersstroom aan de Kinderdijk. Hierbij is geen rekening gehouden met de enorme impact van de coronacrisis. Deze crisis heeft een, naar verwachting tijdelijke, dip veroorzaakt in het vergroten van de potentie van onze bezoekmolens. De coronacrisis heeft tegelijkertijd geleerd dat recreatie dichtbij (in eigen land) van groot belang is. Daar ligt een prima kans voor onze molens. Fietsen langs en wandelen rondom de molens biedt kansen voor dagrecreatie en zo op het vergroten van de aandacht voor de molens en daarmee het aantal bezoekers. De kracht vanuit het cultuurhistorisch perspectief, de techniek van de molen op zich en het heerlijk rustig en open landschap van de Alblasserwaard en Vijfheerenlanden biedt volop aanknopingspunten. Voor de langere termijn, bij de verdere verstedelijking van de randstad, neemt het belang van dagrecreatie in de nabijheid van de steden alleen maar toe. De potentie die bij dit beeld ontstaat komt niet vanzelf tot stand. Daar moet aan gewerkt worden. Plannen maken, samen met andere organisaties, creatief, inzet en passie.

1.13.1 Algemene uitgangspunten

Al onze molens zijn het waard om een bezoek te brengen en tijdens de open monumentendagen en de nationale molendagen laten we trots ons molenbezit zien aan belangstellenden. Op deze dagen zijn alle molens, voor zover mogelijk, in werking en vragen we de molenaar bezoekers te ontvangen bij of in de molen. De rest van het jaar zijn de meeste van onze molens, behoudens de bezoekmolens, niet opengesteld voor publiek, omdat ze verhuurd worden. Op afspraak en in overleg met de huurder/molenaar is soms wel e.e.a. mogelijk, maar uitgangspunt is dat deze molens niet publiek toegankelijk zijn.

Vier SIMAV-molens worden vooralsnog niet verhuurd, dit zijn:
- De Souburghse molen in Alblasserdam
- De Achtkante molen in Streefkerk
- Korenmolen de Liefde in Streefkerk
- Molen de Hoop in Gorinchem

Deze molens zijn / worden verder ontwikkeld als SIMAV-bezoekmolen. Exploitatie van bezoekmolens is nieuw voor onze molenstichting. Daarom zijn we gestart met 1 molen (de Souburghse molen), doen daar ervaring mee op en breiden stap voor stap uit.

We willen voor de bezoekmolens zo veel mogelijk dezelfde uitgangspunten hanteren, maar iedere molen heeft ook een eigen verhaal te vertellen. We kunnen bezoekers op iedere locatie iets unieks bieden.

Algemene uitgangspunten voor onze bezoekmolen:

- De molen is in werking tijdens openingstijden
- Er is een molenaar aanwezig voor rondleiding / verhaal over de molen
- Er is een molenfilm / expositie / fotomateriaal over de molen te zien
- We heffen entree voor een bezoek
- We hanteren vaste openingstijden
- We bieden de mogelijkheid tot het nuttigen van koffie/thee
- We verkopen (kleinschalig) souvenirs en molenproducten

We willen voor de bezoekmolens zo veel mogelijk inzetten op de verkoop van arrangementen (bijv., entree i.c.m. koffie/thee). Daarnaast zijn deze locaties beschikbaar om te huren (bedrijven) of het maken van trouwfoto's. Tevens blijft het ontvangen van schoolklassen natuurlijk belangrijk.

1.13.2 Financiële en administratieve uitgangspunten

Een goede (financiële) monitoring van de exploitatie van bezoekmolens valt of staat met een goede vastlegging van bezoekersinformatie en de omzet. Hierin wordt een balans gezocht tussen de administratieve last en de benodigde gegevens. We kiezen voor zo min mogelijk administratieve geldstromen.

- inkoop direct op rekening bij leveranciers (geen declaraties van kosten)
- verkoop ter plaatse alleen via SumUp (geen contant geld)
- arrangementen factureren vanuit kantoor (niet ter plaatse afrekenen)

Voor de verkoop ter plaatse wordt gebruik gemaakt van een dagelijks "kasboek", waarop de verkochte producten (en de bezoekersaantallen) worden bijgehouden. De 'kas' wordt dagelijks na sluiting opgemaakt. Deze werkwijze wordt op termijn als niet wenselijk gezien. Onderzocht wordt hoe en op welke wijze digitalisering de procesgang kan optimaliseren.

De producten en prijzen voor de bezoekmolens zijn opgenomen in een product/prijslijst die jaarlijks wordt geactualiseerd. De product/prijslijst wordt door het bestuur vastgesteld tegelijkertijd met de begroting.

Inkoop van producten en grondstoffen wordt zoveel mogelijk bij lokale leveranciers gedaan. Als maatschappelijke organisatie steunen wij het regionale bedrijfsleven en wij baseren onze bedrijfsvoering op een goede relatie en verstandhouding met vaste leveranciers. Eventuele hogere inkoopkosten betalen zich op deze manier op de langere termijn uit.

1.13.3 Bemensing

Bij het exploiteren van een bezoekmolen (en zeker meerdere) komt op locatie en achter de schermen heel wat kijken. Dit loopt uiteen van de verkoop van een entreebewijs tot het inkopen van de koffie en het verwerken van de facturen. Vele (vrijwilligers)handen maken licht werk, maar

vragen wel een goede afstemming en taakverdeling om alles vlekkeloos te laten verlopen. De uitstraling van onze bezoekmolens bepalen immers de uitstraling van SIMAV.

Spin in het web is de 'regelaar': dit is een vaste vrijwilliger die een bezoekmolen onder zijn/haar hoede heeft en van alle zaken rondom de molen op de hoogte is. Deze persoon is de spil tussen de molenaar op locatie en de organisatie achter de schermen.

Wie	Wat?
Bestuur	**Eindverantwoordelijk** voor bezoekmolens
	Taken: Beleid en ontwikkelingsrichting bezoekmolens bepalen, prijzen en producten vaststellen
"Regelaar"	**Verantwoordelijke voor de dagelijkse beheerzaken** rondom een bezoekersmolen
	Taken: aanspreekpunt intern en extern voor vragen, Inkoop/voorraadbeheer, regelen arrangementen, contacten met PR/TC/kantoor, voldoen aan regelgeving
Molenaar	**Verantwoordelijke op locatie** tijdens openingstijden
	Taken: Draaien/malen van de molen, veiligheid van mens en dier, ontvangst bezoekers (entree), verkoop producten (pin/kasboek), schoonmaak, klein onderhoud in- en om de molen
Penningmeester	**Verantwoordelijke 'achter de schermen'** administratieve afhandeling en cijfermatig inzicht, organisatiezaken
PM + fin. adm. mw.	*Taken:* Verzenden facturen, facturen verwerken, financiële rapportages opstellen, contact met bank, accountant, belastingdienst
PR-commissie	*Taken:* Ontwikkeling van (nieuwe) producten en arrangementen, publiciteit rondom de molen, evenementen organiseren, uitstraling bezoekmolens
TC	*Taken:* Technisch beheer en onderhoud van de bezoekmolens, met accent op bezoekersfunctie.

1.13.4 Veiligheid van bezoekmolens.

SIMAV heeft diverse molens die bezocht kunnen worden door bezoekers. Er is behoefte aan een overzicht van veiligheidsmaatregelen zodat de bezoekers op een veilige manier de molens kunnen bezoeken. 100% garantie kan nooit worden gegeven maar SIMAV wil zich maximaal inspannen om de risico's zo klein mogelijk te houden. Er is een document opgemaakt wat als **bijlage 21** in dit Handboek is opgenomen. Dit document geeft een kort overzicht in de belangrijkste eisen en voorwaarden met daarin een praktische instructie voor de molenaar. Het document is breed inzetbaar, zowel voor een bezoekersmolen als voor een theetuin bij de molen.

Molenaar en bezoekers
De vrijwillige molenaar/vrijwilliger is bekend met de gevaren, echter van de bezoekers kun je dit niet verwachten. Toch dient ook de molenaar zich bewust te blijven van het gegeven dat de molen primair een werktuig is. De molenaar wijst de bezoekers op de gevaren, zoals draaiende wieken en tandwielen, niet gaan klimmen over afzettingen, achter uit de trap af, respecteer bordjes en aanwijzingen enz. Voor de molenaar is een bijlage 'Instructie voor de molenaar' opgesteld die zoveel mogelijk werkbaar en overzichtelijk is. Voor de bezoekers is er een bijlage 'Belangrijke informatie voor bezoekers' opgesteld die de molenaar kan gebruiken en opgehangen kan worden bij de ingang van de molen.

1.14 MOLENBIOTOOP

De fysieke omgeving van de molen (molenbiotoop) heeft invloed op het functioneren van de molen als een draai- c.q. maalwerktuig, maar ook als een monument. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen de wind- en waterbiotoop.

Voor het behoud van een goede biotoop is de toets op planologische ontwikkelingen van belang. Bebouwing en hoog groeiende beplanting kunnen de vrije windvang van de molen beperken. Naast wettelijke regels heeft de provincie Zuid-Holland hiervoor stringente aanvullende regels opgenomen in haar Omgevingsverordening.

SIMAV volgt ruimtelijke visies en plannen op de voet en toetst deze visies en plannen op de biotoop voorschriften. De uitkomst van de toets kan betekenen, dat SIMAV bij het zogenaamde vooroverleg (het zogenaamde advies) afhoudend moet reageren en dat de reactie op gespannen voet komt te staan met de wensen van gemeenten en derden.

SIMAV geeft er de voorkeur aan om in een vroeg stadium het gesprek aan gaan inzake visies en bouwplannen, die invloed zouden kunnen hebben op de molenbiotoop. Met de gemeenten zijn afspraken gemaakt hoe en in welke fase het vooroverleg praktisch invulling krijgt. SIMAV heeft afdoende RO en biotoop kennis in huis om het vooroverleg concreet inhoud te geven. Goed vooroverleg bevordert een correcte belangenafweging en voorkomt onnodige procedures, frustraties en kosten. Daar waar het vooroverleg niet tot een voor partijen bevredigend resultaat leidt, rest helaas niet anders dan procedures van bezwaar en beroep, gevolgd door een eventuele rechtsgang.

De waterbiotoop (voldoende water hebben om te kunnen malen) is bij een aantal molens niet optimaal en wel door een in de loop van de jaren verlaagd waterpeil. SIMAV heeft begrip voor de belangenafweging bij het waterschap. In het overleg met het waterschap staat de waterbiotoop bij voortduring op de agenda.

1.15 BIJZONDERE MOLENBIOTOPEN

Als gevolg van een beleidsherziening kan door de provincie, zoals opgenomen in de omgevingsverordening {Artikel 7.71 (aanwijzing en geometrische begrenzing molenbiotopen)} de directe omgeving van molens worden aangewezen als bijzondere molenbiotoop. De provincie heeft deze paragraaf in haar verordening opgenomen om in bijzondere omstandigheden maatwerk mogelijk te kunnen maken. Bij de verordening is een limitatieve lijst van bijzondere molenbiotopen opgenomen. Een bijzondere molenbiotoop houdt in dat indien er ontwikkelingen plaatsvinden binnen een afstand van 400 meter van de molen, dat molen en molenbiotoop op een goede manier ruimtelijk ingepast dienen te worden. Niet alleen de windvang en het zicht, maar ook de landschappelijke context, het historisch belang, de functionele status en de maatschappelijke waarde zijn aspecten om mee te wegen. Om tot aanwijzing van een bijzondere biotoop ~~te~~ over te kunnen gaan dient allereerst een zogenaamd molenbiotoop rapport, waarin alle relevante aspecten staan beschreven, te worden vastgesteld. Voor de aangewezen molens heeft de provincie dat gedaan. Het doel van de provincie is om met de molenbiotooprapporten een toetsingskader te scheppen aan de hand waarvan kan worden beoordeeld of bij een nieuwe (ruimtelijke) ontwikkeling binnen de grenzen van een molenbiotoop wordt voldaan aan het criterium dat molen en

molenbiotoop op een goede manier ruimtelijk worden ingepast. Provinciale Staten stellen uiteindelijk de bijzondere molenbiotoop vast. Het blijft overigens ook aan Provinciale Staten voorbehouden om voor de niet-bijzondere biotopen, dus alle gewone biotopen, ontheffingen in het kader van de ruimtelijke ordening te verlenen. Dat is geen bevoegdheid van de gemeente. Binnen het molenbestand van SIMAV zijn voor de Hoge Tiendwegmolen en Sluismolen in Streefkerk bijzondere molenbiotopen vastgesteld.

1.16 MOLENPASPOORT

Het bestuur heeft besloten om voor elke molen een zogenaamd molenpaspoort samen te stellen. In dit molenpaspoort wordt niet alleen aandacht geschonken aan de formele vereisten ten aanzien van de molenbiotoop op zich, deze zijn immers altijd leidend bij visie- en planontwikkeling, maar ook aan de historische, functionele, maatschappelijke en belevingswaarden. In gezamenlijkheid bepalen deze waarden de wijze, waarop met de molen wordt omgegaan en welk belang daar aan wordt gehecht voor de komende generaties. Inmiddels zijn de eerste molenpaspoorten samengesteld voor molen Nooit Volmaakt en de Oost- en Westmolen in Gorinchem.

1.17 RECLAME BIJ MOLENS

Reclame moet gepast zijn in de relatie tot het monumentale karakter van de molen. Reclame-uitingen moeten passen binnen de voorwaarden van de plaatselijke verordeningen.

Bij de molens zijn bescheiden (toeristische) informatiezuiltjes en bij een aantal molens zogenaamde Audionetics geplaatst die aan passanten enige informatie geven omtrent de molen.

1.18 KLEURENRAPPORTAGE POM MONITOR 2021-2022 SIMAV

De Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed (ministerie van OCW) heeft een kleurenrapportage POM monitor 2021-2022 van SIMAV uitgebracht. Deze rapportage is opgenomen als **Bijlage 22** in dit Handboek. Deze rapportage toont in een kleurenoverzicht hoe onze organisatie ervoor staat op 5 kernonderdelen van het monumentenbehoud. De kleurenrapportage is grotendeels vergelijkbaar met de rapportage 2019-2020. De kleurenscores zijn te vergelijken met het geheel van de andere organisaties die de monitor hebben ingevuld. De kleuren geven een indicatie voor de prestaties van onze organisatie. De rapportage is gebaseerd op antwoorden die door onze organisatie zelf zijn gegeven en betreft dus geen formele beoordeling door de Inspectie Overheidsorganisatie en Erfgoed.

1.19 OVERHEIDSBELEID STREVEN NAAR EVENREDIGE MAN-VROUW VERTEGENWOORDIGING IN DE (SEMI)PUBLIEKE TOP

Van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap is een brief van 16 mei 2022 ontvangen betrekking hebbend op vrouwen in leidinggevende posities en het streven naar een evenredige man-vrouwvertegenwoordiging in de (semi)publieke top.

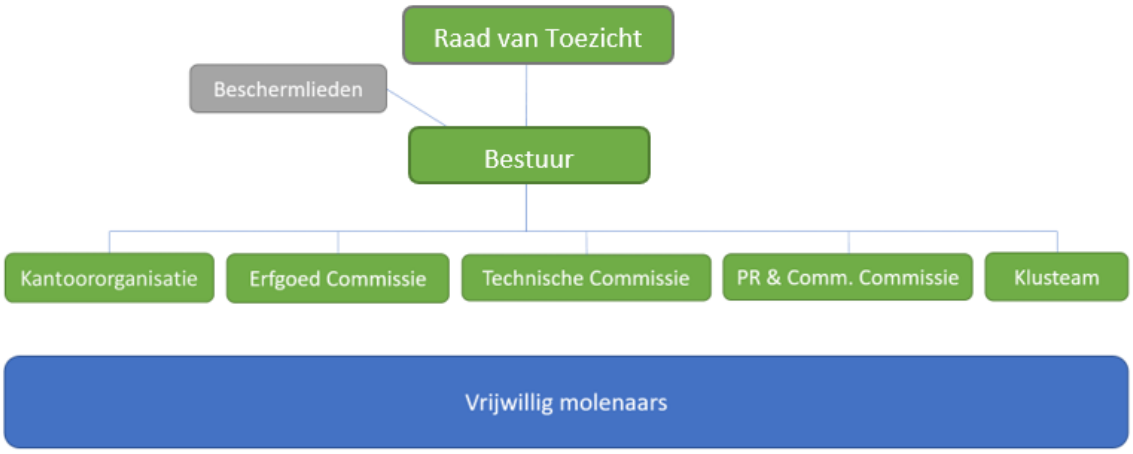
Gelet op het feit dat ongeveer 90% van SIMAV ter beschikking staande middelen afkomstig is uit overheidsmiddelen mag SIMAV worden aangemerkt als semipubliek, is relevant voor SIMAV de passage uit de brief onder “wettelijk streefcijfer”, luidende: “Als u een (semi)publieke organisatie vertegenwoordigt, wordt u verplicht zelf passende en ambitieuze streefcijfers voor man-vrouwverhouding in de top en subtop op te stellen”.

Conform zijn statuten kent SIMAV een bestuur, bestaande uit 3 tot 5 leden en een raad van toezicht, bestaande uit 3 tot 5 leden. SIMAV kent, behoudens ondersteunend in de organisatie, geen betaalde krachten. Functies worden op vrijwillige basis en met een regionale binding ingevuld. Voor de functies in zowel het bestuur, als in de raad van toezicht wordt primair bij vacatures naar de kwalitatief inhoudelijke vereisten gekeken; secundair naar sekse of gender. Het expliciet meewegen op LHBTIQ+ is voor SIMAV niet relevant. Zijn meerdere kandidaten voor de vacante functie bereid zich op vrijwillige basis in te zetten en is er sprake van gelijkwaardigheid in kwalificatie en beschikbaarheid, dan wordt de voorkeur gegeven aan een vrouw; althans voor zover nog niet wordt voldaan aan het minimum vereiste van 40% voor zowel bestuur, als raad van toezicht afzonderlijk. Bij werving en selectie van nieuwe bestuursleden en de leden van de raad van toezicht wordt expliciet aandacht geschonken aan het werven van vrouwen.

Concreet impliceert dit dat voor de komende 2 vacatures in het bestuur nadrukkelijk vrouwen worden aangezocht. Voor de raad van toezicht geldt dit voor 1 vacature. Mocht een en ander voor de eerstkomende vacature niet haalbaar blijken te zijn, dan schuift de verplichting op naar de daarop volgende vacature.

Gelet op de beschikbare middelen behoort het inschakelen van -dure- externe werving- en selectiebureaus niet tot de mogelijkheden.

2. ORGANISATIE



2.1 RAAD VAN TOEZICHT

2.1.1 Taken en bevoegdheden

De Raad van Toezicht (hierna RvT) is in 2022 benoemd. Wat de Raad van Toezicht doet is hierna op hoofdlijnen omschreven. Dit is mede ontleend aan hetgeen is omschreven in de Governance Code Cultuur.

Kerntaken van de Raad van Toezicht zijn:

- Toezichtrol
- Werkgeversrol
- Rol van sparringpartner / klankbord
- Rol van ambassadeur / netwerker

Een belangrijke kerntaak van de RvT is toezicht houden op het bestuur. De intentie van de RvT is in elk geval niet "op de stoel van het bestuur te gaan zitten." Samenwerken, elkaar ondersteunen en met ideeën verrijken is de inzet van de RvT. De inrichting van de Governance van de Simav is dit jaar opnieuw ingericht. Het zal dan ook wat tijd vragen om de rollen te laten uitkristalliseren. Bij het toezicht van de RvT is een onderscheid te maken naar de formele taken, waar de raad een besluit over moet nemen en de rol van klankbord.

De formele toezichthoudende taak heeft vooral betrekking op:

- de naleving van wet- en regelgeving;
- de bedrijfsvoering, het risicobeheer en het zakelijk beleid;
- de inrichting van de werkgeversrol;
- het goedkeuren van besluiten conform de statuten en reglement;
- het jaarlijks benoemen en horen van de toelichting van de accountant op de jaarrekening;
- het toezicht op financiële verslaglegging en het goedkeuren van de begroting en jaarrekening;
- de inrichting van procedures rond benoeming, herbenoeming en ontslag van toezichthouders.

De Raad wil zich vooral richten op de rol als klankbord voor het bestuur en de individuele leden van het bestuur. Belangrijke onderwerpen zijn hierbij:

- het realiseren van de maatschappelijke doelstellingen van de organisatie;
- de strategie en continuïteit van de organisatie;
- de verhouding met publieke en private financiers;
- de dialoog met de interne en externe belanghebbenden.

De RvT zal zich bij haar werk enerzijds baseren op de informatie die het bestuur beschikbaar stelt. Denk hierbij aan mogelijke beleidsstukken, technische informatie en financiële stukken. Daarnaast zal de accountant de raad informeren over de financiële situatie van de Simav.
Anderzijds zullen de leden van de RvT (informele) gesprekken voeren met de leden van het bestuur op de betreffende beleidsvelden. Doel van deze gesprekken is kennis uitwisselen en elkaar versterken. Ook zullen de leden van de raad zich door externe partijen laten informeren en gaan zij zelf ook actief op zoek naar informatie, die voor het werk van de RvT gewenst is.

De RvT zal minimaal vier keer per jaar een vergadering beleggen. Daarnaast zal het met het bestuur themabijeenkomsten organiseren, waarbij verdieping wordt gegeven aan een (actueel) onderwerp.

Elk jaar zal de RvT zich verantwoorden in het jaarverslag. Hierbij wordt aandacht besteed aan:

- de wijze waarop de raad van toezicht haar taken heeft ingevuld;

- de wijze waarop de raad van toezicht overleg heeft gevoerd met de interne en externe belanghebbenden;
- het functioneren van het bestuur, de raad van toezicht en indien noodzakelijk de wijze waarop is omgegaan met dilemma's en situaties van (ongewenste) belangenverstrengeling of tegenstrijdig belang;
- de toepassing van het beleid ten aanzien van risicobeheersing en interne controle;
- zelfevaluatie eigen functioneren.

De formele taken van de raad zijn ook opgenomen in de statuten en (nog op te stellen) afspraken uit het handboek van de Simav. Denk hierbij aan ontstentenis (afwezigheid; niet langer in functie zijn) van het bestuur en de wijze waarop besluitvorming plaatsvindt.

2.1.2. Profielen

De navolgende profielen voor het aantrekken van leden voor de Raad van Toezicht zijn vastgesteld:

- Overheid/bestuurlijke aangelegenheden
- Techniek
- Financiën/juridische zaken
- PR/Communicatie/Commerciële oriëntatie
- Sterke binding met de molenaars (dus bij voorkeur uit de molenaarsgeleding)

2.1.3. Rooster van aftreden

De leden zijn collectief benoemd per 1 juni 2022. De leden zijn benoemd voor een periode van 4 jaar, met de mogelijkheid van eenmalige herbenoeming voor weer een periode van 4 jaar. Om te voorkomen dat alle leden tegelijk aftreden wordt bepaald dat de eerste benoemingstermijn voor 2 leden per 1 juni 2024 eindigt, voor 2 leden per 1 juni 2025 en voor 1 lid per 1 juni 2026.

2.2 BESTUUR

Het bestuur van SIMAV geeft statutair leiding aan de organisatie, bewaakt de POM status, draagt zorg voor de borging van het erfgoed en de beschikbaarheid van middelen en is voor zijn handelen verantwoording verschuldigd aan de RvT. Het bestuur is verantwoordelijk voor het identificeren, beoordelen en beheersen van risico's verbonden aan de strategie en activiteiten van de SIMAV. Het bestuur stelt de risicobereidheid vast en besluit welke beheersmaatregelen worden genomen. Het bestuur bewaakt de risicobeheersing en rapporteert hierover aan de RvT.

Het bestuur bestaat uit een aantal van minimaal 3 leden en maximaal 5. De bestuursleden worden benoemd door de RvT. Het bestuur wordt gevormd door ervaren bestuurders, ieder deskundig op zijn/haar terrein. Het bestuur vertegenwoordigt SIMAV zowel intern, als extern. Het bestuur benoemt de leden van de verschillende commissies, als ook de molenaars.

In het bestuur is een mix aan kwaliteiten vereist, t.w.:

- Ruime bestuurservaring en bewezen bestuurlijke kwaliteiten *(allen)*
- Affiniteit met molens, monumenten en cultuurbezit *(allen)*
- Ervaring in het openbaar bestuur
- Ervaring in aansturen van projecten
- Minimaal één financieel deskundige

- Minimaal één bouwkundig specialist

Het Bestuur kent de volgende functies:
- voorzitter
- secretaris
- penningmeester
- Technische zaken
- Algemeen Adjunct

Eén maal per jaar evalueert het bestuur het eigen functioneren, zowel individueel als collectief. De bevindingen van de evaluatie, alsmede de actie- en verbeterpunten naar de toekomst worden vertrouwelijk behandeld.

2.3 COLLEGE VAN BESCHERMERS

SIMAV kent op dit moment een College van Beschermheren. Los van het feit, dat deze term achterhaald is, dekt de term anno nu ook de lading niet meer. De overgang van het AB naar een RvT maakt het noodzakelijk om het College van Beschermers nieuw leven in te blazen.
In het CvB wordt in ieder geval gevraagd zitting te nemen een lid uit ieder van de colleges van Burgemeester en Wethouders van de gemeenten waarin SIMAV bezit heeft en een vertegenwoordiger uit het college van dijkgraaf en heemraden van het Waterschap Rivierenland.
De gemeente Molenlanden, waar SIMAV het zwaartepunt van zijn bezit heeft, levert de voorzitter.
De leden van het CvB nemen plaats op persoonlijke titel. Zij binden de afzonderlijke colleges niet.
Doel van het CvB is om open relaties met overheden en de samenleving te bevorderen, op te treden als reflectieorgaan en als ambassadeurs voor SIMAV. Het college heeft geen formele in- en externe bevoegdheden. Het staat de leden van het college vrij om gevraagd en ongevraagd de RvT en het bestuur van advies te voorzien. Minimaal 1x per jaar is er een contactmoment met beide organen.

2.4 TRANSFORMATIE NAAR EEN HYBRIDE ORGANISATIE

SIMAV is in april 2020 gestart met een onderzoek naar het functioneren van de eigen organisatie, en in hoeverre de organisatie in staat is om naar de toekomst toe haar doelstelling en missie te realiseren. Het onderzoek kent de volgende centrale vraagstelling:

(hoe) Zijn wij als stichting in staat blijvend zorg te dragen voor onze molens als levend industrieel en cultureel erfgoed voor komende generaties?

Het accent van het onderzoek ligt op het krachtenveld van de stichting (maatschappelijk, bestuurlijk, organisatorisch) en niet op de financiële positie van de stichting.
Het onderzoek is onderverdeeld in 2 fasen. De eerste fase is in mei 2021 opgeleverd. Deze fase omvatte een SWOT-analyse van de SIMAV; het onderzoek is uitgevoerd door een externe partij onder de leden van het bestuur en de in- en externe stakeholders.

Fase 2 is in de vorm van een project uitgevoerd. Er is een centrale projectopdracht geformuleerd met bijbehorende deelopdrachten, waarbij concreet invulling wordt gegeven aan de vier hoofdthema's uit de onderzoeksfase:
- Vergroten van de maatschappelijke waarde van de unieke molencollectie van SIMAV
- Samenwerken en door ontwikkelen in de regio

- Van vrijwilligersorganisatie naar hybride organisatie met professionals
- Toekomstbestendige governance

Het resultaat van fase 2 is een keuze voor de toekomst op elk van de thema's, waarbij de opgeleverde deelopdrachten de basis van de besluitvorming zullen vormen.

Beheren en benutten unieke molencollectie en maatschappelijke inbedding

Met het opstellen van een molenpaspoort per molen/ensemble wordt inhoud gegeven aan het beheren en benutten van de unieke molencollectie en maatschappelijke inbedding. In het paspoort wordt, in aanvulling op beheer- en onderhoud, de waarde in de diverse alternatieve functies zoals wonen, bedrijfsmatig, toerisme en recreatie, omgeving en beleving weergegeven, rekening houdend met alle relevante randvoorwaarden waaronder de historische.

SIMAV is met deze actie de eerste onder de stichtingen die molens beheren. Het is dus ook een stukje pionieren. Het rapport is volledig in eigen beheer opgesteld met de externe deskundige ondersteuning van Dirk van der Plaat. Het paspoort geeft een uitstekend inzicht in alle belangrijke afwegingen die zich voor doen op en rond de molen. Daarmee is SIMAV in positie om op goede wijze een bijdrage te leveren aan mogelijk planologische en of recreatieve ontwikkelingen. Uiteindelijk wordt voor alle molens een paspoort opgesteld, afhankelijk van de gevraagde inzet. In elk geval voor de molens waar zich ontwikkelingen voordoen. In 2022 zijn paspoorten opgesteld voor de Oost- en West Molen in Gorinchem. De molenpaspoorten voor de Vlietmolen in Lexmond, de Hofwegense Molen in Bleskensgraaf en de Kerkmolen in Molenaarsgraaf staan gepland voor 2023. Afhankelijk van nut en noodzaak worden daarna paspoorten voor andere molens opgesteld.

Opstellen van een PR- en communicatiestrategie

De geïnventariseerde waarden dienen te worden omgezet in een PR en communicatieplan ten behoeve van het vergroten van de toegankelijkheid (in brede zin) van de molencollectie. Voor elk van de diverse doelgroepen (molenaar/liefhebber/recreant of toerist/inwoners) heeft deze molencollectie iets te bieden. SIMAV heeft tot op heden wat in de schaduw gefunctioneerd en er is besloten wat exclusiever naar buiten te treden. Daartoe is een extern bureau aangetrokken om SIMAV wat steviger op de kaart te zetten in de regio op het gebied van marketing en communicatie. Ook wat betreft het participeren in bestaande netwerken heeft SIMAV behoefte aan strategische partners.

Het opstellen van een PR en communicatiestrategie waarna de geïnventariseerde waarden worden omgezet in een PR en communicatieplan ten behoeve van het vergroten van de toegankelijkheid van de molencollectie en vergroten van de naamsbekendheid van SIMAV bij de diverse doelgroepen. Ook het zorgdragen voor een meer zichtbare en tastbare maatschappelijke bijdrage van SIMAV is van groot belang.

Samenwerken en door ontwikkelen in de regio

Lokale en regionale binding is belangrijk voor het succesvol zijn en blijven van vrijwilligersorganisaties en erfgoedorganisaties. SIMAV wil op inhoudelijke gronden onderzoeken welke vormen van samenwerken mogelijk zijn. SIMAV kiest voor intensievere banden met inwoners, bedrijven, gemeenten, natuurorganisaties en andere erfgoedorganisaties zoals molenstichtingen, maar bijvoorbeeld ook musea. Voor dit thema is nog geen expliciete inhoudelijk start gemaakt. Enerzijds omdat corona het niet makkelijk heeft gemaakt goed contacten te ontwikkelen en anderzijds is het onderdeel van de uitwerking van de communicatie strategie.

Van vrijwilligersorganisatie naar een hybride organisatie met professionals
SIMAV realiseert zich dat een professionaliseringsslag noodzakelijk is om op het huidige (technische) molenbeheer en de doorontwikkeling van de stichting mogelijk te maken en wil onderzoeken wat nodig is om een effectieve hybride organisatie neer te zetten.
Met ingang van oktober 2021 is een kracht aangenomen voor het technische beheer voor 20 uur per week. Voor een verdere interne professionele ondersteuning van het bestuur op het vlak van financieel beheer, vrijwilligersbeleid en PR is geen financiële ruimte. Hiervoor zijn nieuwe vrijwilligers gezocht en gevonden.

Vergroten van de inkomsten (bronnen), zonder te willen commercialiseren
De opgave is minimaal € 100.000 euro aan extra structurele inkomsten te generen uit Fondsen, van overheden, bedrijven en particulieren, dan wel indien mogelijk kosten te verlagen. Daar zijn mogelijk meerdere sporen voor te ontwikkelen maar nog niet projectmatig uitgewerkt.

Toekomstbestendige governance
Het AB heeft de uitgangspunten voor het instellen van een RvT vastgesteld en aangegeven dat deze nieuwe RvT per 1 mei 2022 in de plaats zal treden van het AB, waarmee het AB ophoudt te bestaan. De raad zal haar werkwijze en takenpakket omschrijven en in het Handboek opnemen.

NB In Bijlage 16 is de Toekomstverkenning SIMAV-Fase II opgenomen.

2.5 VRIJWILLIGERSORGANISATIE

SIMAV is een “vrijwilligersorganisatie” en kent op 1 uitzondering na geen bezoldigde werknemers; “vrijwillig, maar niet vrijblijvend”. De organisatie kenmerkt zich enerzijds als een vereniging, vol gelijkgestemden met hetzelfde doel: onze molens in stand houden en laten draaien. Anderzijds is het een organisatie vol professionals, personen die hun grote kennis en ervaring inzetten voor de molenstichting. Hierbij zijn de functies en taken verdeeld, besproken en bij ieder bekend. De vrijwilligers worden dan ook op professionele wijze op hun functioneren aangesproken.

Iedere vrijwilliger wordt door het bestuur als zodanig benoemd, zowel als vrijwillig molenaar of als vrijwillige vrijwilliger binnen de organisatie. Iedere vrijwilliger valt direct of indirect onder het bestuurslid dat voor de betreffende taakgroep binnen de SIMAV verantwoordelijk is.

2.6 TECHNISCHE COMMISSIE (TC)

SIMAV heeft een Technische Commissie (TC), waarvan de leden met hun specifieke professionele technische kennis zorgdragen voor de voorbereiding en het doen uitvoeren van alle technische zaken die noodzakelijk zijn voor het beheer en het in stand houden van de molens en die het bestuur ten behoeve van dit beheer en in stand houden adviseert.

De TC is complementair samengesteld. In de TC is aanwezig ruime technische kennis en ervaring w.o. werktuigbouw, civiele techniek, (water)bouwkunde, kennis van en ervaring met onderhoud en restauraties en dat van molens in het bijzonder, kennis van bouwkundige processen en procedures, vergunningverleningstrajecten en wettelijke vereisten. In de TC zit minimaal 1 molenaar. De TC bestaat uit ongeveer 8 personen. Indien een specifieke competentie, dan wel afdoende tijd, binnen de TC ontbreekt, zal daar externe deskundigheid voor worden ingeschakeld.

De TC draagt zorg voor alle onderhoud- en restauratie werkzaamheden aan de molens, molenwoningen en andere gebouwen. De TC inventariseert de molens, stelt, waar nodig, met behulp van derden onderhouds- en restauratieplannen op en voert de directie over deze werken. De TC beoordeelt offertes en wikkelt deze af, controleert leveranties en uitgevoerde werkzaamheden. De TC overlegt met externe adviseurs, overheidsinstanties en subsidiënten. Tevens adviseert de TC het bestuur bij het aanstellen van molenaars en het aanwijzen van huurders. De TC wordt professioneel ondersteunt door Bram Verzijl.

2.7 ERFGOED COMMISSIE (EC)

In SIMAV zijn vele deskundigen actief, vrijwilligers die hun ruime ervaring en expertise inzetten voor het behoud van de molens. Hoewel de TC breed is opgezet en beschikt over veel kennis en ervaring om het onderhoud en de restauraties aan/van de molens in goede banen te leiden, is het zinvol gebleken voor een EC enkele deskundigen aan te trekken op het gebied van monumentenzorg. Ervaren professionals die beroepsmatig werkzaam zijn met monumenten (onderhoud en restauraties) of dit langdurig zijn geweest.

De EC omvat 2, maximaal 3 deskundigen uit de regio die:

- het bestuur en de TC gevraagd en ongevraagd adviseren over de zorg aan de molens;
- het functioneren van de TC mede toetsen op het in stand houden van de monumentale waarden en daarover rapporteren aan het bestuur;

Dit EC kan het voorgelegde bespreken met externe deskundigen. De bevindingen van de EC worden in eerste aanleg besproken met de voorzitter van de TC en in 2^{e} aanleg met de voorzitter en secretaris van het bestuur.

De EC functioneert formeel onafhankelijk van de TC. Feitelijk zal goed overleg met de (voorzitter van) de TC meer gebruik dan uitzondering zijn. De EC rapporteert haar bevindingen rechtsreeks aan het bestuur. De voorzitter en de secretaris van het bestuur gezamenlijk vormen het formele aanspreekpunt voor de EC.

2.8 PR & COMMUNICATIE COMMISSIE (PRC)

SIMAV heeft een PR & Communicatiecommissie (PRC), die tot taak heeft de molens als cultuurhistorisch erfgoed breed onder de aandacht van belanghebbenden te brengen. Zij onderneemt daartoe alle activiteiten die daarvoor noodzakelijk zijn.

De PRC promoot de activiteiten van SIMAV onder inwoners van de regio bij de grote publieksevenementen en draagt zorg voor het openstellen van bezoekmolens. Zij draagt zorg voor de periodieke digitale nieuwsbrief en verzorgt de informatieverstrekking aan de media.

Specifieke activiteiten/projecten zijn het ontvangen van schoolklassen, het verstrekken van lesbrieven, het ontwikkelen van fietsroutes, enz.

Specifieke uitwerking van taken is opgenomen onder 4.13

PR taken belegd bij het bestuur

- Het aantrekken van sponsoren en donateurs (Vrienden) om fondsen te genereren voor het onderhoud aan de molens.
- Het verspreiden van het Jaarverslag en andere zinvolle informatie voor de inwoners van de regio en geïnteresseerden in de molens.
- Het zoeken van effectieve samenwerking met andere organisaties in de regio, zoals historische verenigingen, toeristische organisaties (VVV) en recreatieve ondernemers (Den Hâneker).

2.9 CENTRALE (KANTOOR)ONDERSTEUNING

Buiten de RvT, het bestuur, de TC , EC, MC en de PRC zijn verschillende vrijwilligers actief in ondersteunende taken, zoals, secretariaat, archivaris, biotoopadviseur, financiële ondersteuning automatiseringsdeskundige(n), webmaster(s) en beheerder(s) Molen de Liefde. De verantwoordelijkheid voor deze taken ligt bij de secretaris en de penningmeester. Het kantoor van de stichting bevindt zich in Molen De Liefde te Streefkerk. Waar nodig wordt externe expertise ingeschakeld.

2.10 KLUSTEAM

In 2019 is gestart met het formeren van een klusteam, een groep vrijwilligers die gezamenlijk allerlei kleine (klus)werkzaamheden rond de molens verrichten. Klussen in de molenwoning, de schuur, het erf, timmerwerk, schilderwerk, glas zetten, een omheining plaatsen, beschoeiing repareren, enzovoorts. De (reparatie)klussen worden vanuit de molenaars en leden van de TC aangemeld. De aansturing van het Klusteam gebeurt door Dick Verweij

2.11 MOLENAARS

Bij SIMAV zijn ongeveer 50 vrijwillig molenaars actief. Een aantal molenaars bewoont en huurt de desbetreffende molen. De overige molens worden voornamelijk verhuurd aan vrijwillig molenaars, die periodiek (met name in de weekends) hun molens laten draaien/malen. Bij verschillende molens zijn er twee molenaars aangesteld, waarbij de 1e molenaar verantwoordelijk is voor de gang van zaken en het eerste aanspreekpunt is voor het bestuur. De rechten, verplichtingen en verantwoordelijkheden van de molenaar zijn vastgelegd in een formeel molenaarscontract. De molenaars van SIMAV zijn, behoudens daar waar overgangsrecht van toepassing is, in het bezit van een molenaarsdiploma. Dit is een voorwaarde om als molenaar aangesteld te kunnen worden. Het examen voor dit diploma wordt door de Vereniging De Hollandsche Molen afgenomen.

Het functioneren van de molenaars wordt bewaakt door de TC. Het voor de molen verantwoordelijke TC-lid bezoekt minimaal eens per jaar (in de praktijk meermaals) de molen, bespreekt eventuele aandachtspunten/problemen met de molenaar en beoordeelt de algemene stand van de molen. Hierbij vormt hij zich ook een oordeel over hoe de molenaar met het aan hem toevertrouwde monument om gaat. Het TC-lid brengt hierover verslag uit aan de voorzitter van de TC. Indien nodig volgt een gesprek door de voorzitter van de TC met de betrokken molenaar over zijn molenaar schap.

Een zorgvuldige/deskundige omgang met de molen is noodzakelijk om de toekomst van het monument te borgen. Zodra de SIMAV niet meer van verzekerd kan zijn van de zorgvuldigheid van de molenaar, zal de aanstelling als molenaar worden beëindigd.

SIMAV wil dat haar molens draaien en malen. Enerzijds om de bewegende delen in werking te houden, maar anderzijds ook om te voldoen aan het beeldbepalende van werkende molens. Hierbij is het aantal van 60.000 omwentelingen per jaar het absolute minimum. Het aantal van minimaal 60.000 is relevant om voor de draaipremie van de provincie in aanmerking te komen. De molenaars hebben recht op de helft van de draaipremie. We streven overigens naar veel hogere aantallen. Onze molenaars leveren ook die hogere aantallen.

De molenaars wordt verzocht om, in samenwerking met de PR-commissie, actief mee te doen aan de open dagen, waarbij geïnteresseerden de molens komen bezoeken. De molenaars geven daarbij tekst en uitleg. Eenmaal per jaar is er de zogenaamde molenaars/vrijwilligersavond

In de molenaarscontracten is een maximale leeftijd opgenomen van 75 jaar. Het werken met een molen is fysiek inspannend en zal op hogere leeftijd problemen kunnen geven. Afhankelijk van het kunnen functioneren van de molenaar, kan het bestuur dispensatie geven om langer als molenaar actief te blijven. Deze dispensatie geldt steeds voor een jaar. Dispensatie wordt automatisch verleend, tenzij er door de voorzitter van de TC aangegeven wordt dat dispensatie niet in het belang van de molen en/of molenaar is.

SIMAV verwacht van haar molenaars dat zij lid zijn van *Het Gilde van Vrijwillige Molenaars* en dat zij gebruik maken van de daarbij behorende WA-verzekering. Lidmaatschapsgeld en premie voor de verzekering worden door SIMAV vergoed.

2.12 OBJECTIEVE CRITERIA BENOEMEN NIEUWE MOLENAARS

Door het Bestuur zijn op advies van de Technische Commissie in zijn op 16 maart 2023 gehouden vergadering objectieve criteria voor het benoemen van nieuwe molenaars vastgesteld. In Bijlage 25 zijn deze criteria opgenomen.

2.13 MANDATERING

De statuten van de SIMAV geven aan dat de dagelijkse leiding berust bij het bestuur, waarbij op enkele benoemde terreinen de voorafgaande goedkeuring van de RvT vereist is. De externe vertegenwoordiging vindt plaats door de voorzitter en secretaris van het BESTUUR gezamenlijk; tenzij anderszins gemandateerd. De penningmeester heeft een aantal specifieke bevoegdheden. Het bestuur kan leden uit haar bestuur, maar ook anderen aan SIMAV verbonden, namens hem extern op te treden, handelingen te verrichten en overeenkomsten aan te gaan.

2.14 INTERNE COMMUNICATIE

Naast vele informele en ad hoc contacten, is er een formeel vergaderschema. Dat wordt jaarlijks door de secretaris opgesteld.

Van de vergaderingen van RvT, bestuur en commissies worden notulen gemaakt met vastlegging van besluiten en afgesproken acties en na accordering via het secretariaat met alle vrijwilligers gedeeld. Tenminste eenmaal per jaar is er een bijeenkomst met alle vrijwilligers en vrijwilligers-molenaars waarbij actuele zaken worden besproken; voor zover maatregelen vanuit de Rijksoverheid deze bijeenkomsten niet belemmeren.

Naast de formele vergaderingen zijn er nog een tweetal informele bijeenkomsten, waarbij naast een gezellig samenzijn ook informatie kan worden uitgewisseld, t.w. de:

- Jaarlijkse barbecue, bij voorkeur na afloop van Open Monumenten Dag (zaterdagavond)
- eindejaarbijeenkomst

2.15 GEDRAGSCODE OMGANGSVORMEN

Gedrag van onze SIMAV-ers uit zich op verschillende vlakken en manieren. Gedrag is de resultante van intenties en gevoelens, van rationaliteit en irrationaliteit. Taak van het bestuur is om het scala van gedragingen zodanig te benutten/waarderen, dat het doel van SIMAV optimaal wordt gediend.

Binnen SIMAV zijn er, op het “zakelijke vlak” veel (vaak ongeschreven) gedragsregels; i.h.b. t.a.v. opdrachten, financiën, procedures en werkafspraken (zoals o.a. opgenomen in dit Handboek. Een specifieke aanleiding om vanuit ervaringen noodgedwongen het zakelijk kader verder te formaliseren is er niet. De realiteit is dat niet alles in een code, of in het Handboek, is te verwerken, noch los van de vraag of we dat binnen SIMAV willen. Voor een deel kunnen we terugvallen ook codes, zoals die bij DHM bij fondsenwerving.

Tot nut toe zijn er geen ongewenste onderlinge gedragingen, dan wel ongewenste gedragingen jegens derden door SIMAV-ers geconstateerd; een groot goed. Garanties naar de toekomst zijn er echter nooit.

2.16 VERTROUWENSPERSOON

Ondanks de aanwezigheid van een gedragscode kunnen zich te allen tijde situaties voordoen, welke een negatieve, krenkende, of ergere impact hebben op de persoon, de integriteit van de persoon en/of de persoonlijke levenssfeer. Denk hierbij bijvoorbeeld aan ongewenste intimiteiten in woord en/of gebaar, ongepaste woordkeuze, pesterijen en roddel en achterklap. Binnen SIMAV worden deze zaken niet getolereerd en mogen ze ook niet onbesproken blijven. Hier ligt het aandachtsveld van de vertrouwenspersoon.

Het slachtoffer van ongewenst gedrag en die daarbij niet tot een vergelijk kan (of wenst te) komen met de dader, kan zich binnen de SIMAV wenden tot de SIMAV vertrouwenspersoon, i.c. de heer

Johan Barten (vertrouwenspersoon@simav.nl)). Hij maakt geen deel uit van het bestuur of de RvT van SIMAV. Is hij zelf onderwerp van discussie, dan treedt de voorzitter van het bestuur op als vertrouwenspersoon.

Tot de taak van de vertrouwenspersoon behoort **niet** het optreden als mediator bij "zakelijke" geschillen. Deze worden binnen SIMAV "in de lijn" behandeld. Ontstaat er in dat geschil geen overeenstemming, dan beslist het bestuur.

Het is aan de vertrouwenspersoon om bepalen hoe hij zijn werkwijze inricht en om te beoordelen of hij een klacht in behandeling wenst te nemen of niet, of dat hij doorverwijst. Tegen zijn besluit is geen beroep mogelijk. De vertrouwenspersoon is binnen zijn taakopdracht geen verantwoording schuldig aan een het bestuur van SIMAV.

2.17 MOLENAARS-/MOLENAARS-BEWONER COMMISSIE

Het bestuur van SIMAV heeft op 14 januari 2021 besloten tot het instellen van een molenaars-/molenaars-bewoner commissie. Hiermee wil het bestuur de positie en de inbreng van SIMAV molenaars en molenaars-bewoner, versterken. Het aantal SIMAV (advies)commissies wordt daarmee uitgebreid tot drie (naast de pr-commissie en de technische commissie).
In deze commissie nemen alleen plaats SIMAV molenaars-bewoner en overige SIMAV molenaars. Commerciële huurders en huurders niet zijnde bewoners (uitgezonderd SIMAV molenaars), kunnen geen deel uitmaken van deze commissie. De relatie met SIMAV is immers voor deze huurders een andere dan die met de molenaars en de molenaars die de molen zelf bewonen. Uitgangspunten, installatie, taak en rol worden in Bijlage 17 weergegeven.

3. FINANCIERING

3.1 INKOMSTEN

De inkomsten van de SIMAV bestaan vooral uit subsidies, huuropbrengsten en donaties.

3.1.1. SUBSIDIES

Subsidiegevers zijn het Rijk, de Provincies Zuid-Holland en Utrecht en de Gemeenten/Waterschap die 'deelnemen' in de SIMAV.

Rijkssubsidie
De belangrijkste inkomensbron is de Subsidieregeling instandhouding monumenten (SIM). Op grond van deze regeling worden voor instandhouding/onderhoud per molen door het Rijk subsidies per molen verstrekt. Deze subsidie bedraagt 60% (regelingen t/m 2020: 50%) van de subsidiabele onderhoudskosten tot een maximum van € 60.000 per molen over een periode van 6 jaar (dus per molen € 36.000 subsidie (tot en met de beschikkingen 2020: € 30.000).

Subsidies provincies Zuid-Holland
Tot 31 december 2018 stonden alle SIMAV molens in de Provincie Zuid-Holland. Na de gemeentelijke herindeling en provincie-wijziging (per 1 januari 2019) kwamen 4 molens binnen de Provincie Utrecht te staan.

De provincie Zuid-Holland kent vier soorten subsidies voor molens, t.w.:
- aanvullende subsidie (op SIM) voor het reguliere onderhoud 38% (tot en met de beschikkingen van 2020 41%)
- draaipremie voor het aantal omwentelingen per jaar, dat een molen draait;
- subsidieregeling voor restauraties van molens 50% ;
- (tijdelijke) regeling voor Groot Onderhoud van molens 60% (tot en met 2020 maximaal 50 %).

Subsidies Provincie Utrecht
De provincie Utrecht kent twee soorten subsidieregelingen:
- subsidieregeling instandhouding molens provincie Utrecht (vanaf 1 januari 2021) totaal € 11.500 per molen, per jaar, inclusief voor aanvulling op SIM van 38% (tot en met beschikkingen 2020 41%);
- voor restauratie van monumenten (Parelfonds), maximaal 50%.

Gemeenten en Waterschap
De gemeenten in de Alblasserwaard en Vijfheerenlanden en het Waterschap Rivierenland dragen bij aan SIMAV, o.a. in een bedrag per inwoner. De subsidies verschillen per gemeente. Boven de bijdrage per inwoner betalen de gemeenten met een molen op hun grondgebied een bedrag per molen voor het onderhoud. Ook hier verschillen de bedragen per gemeente. Deze bijdragen dekken ruwweg de resterende 10% van de subsidiabele kosten.

SIMAV wenst een uniforme bijdrage voor alle gemeenten. Het voorstel van het BESTUUR (2021) hieromtrent is door het AB overgenomen, echter nog niet alle deelnemers hebben hun bijdrage daarop aangepast.

De regeling omvat:
1. Een bijdrage van € 0,31 per inwoner (jaarlijks te indexeren, basis = 2017). Voor het waterschap is dit € 0,031 per inwoner van de AV-regio (SIMAV molengebied).
2. Een bijdrage van € 2.500 per molen op het grondgebied van de gemeente.

De gemeenten is verzocht om voor de OZB de waarderingsgrondslag voor molens te stellen op € 1.

Na de harmonisatie in bijdragen kan SIMAV beschikken over een vooralsnog adequaat budget (groot)onderhoud en renovatie en is, aangevuld met incidentele subsidies uit andere fondsen, de benodigde financiering van de 'eigen bijdrage' in de provinciale (restauratie 50% c.q. groot-onderhoud 40%) regelingen beter geborgd.

Overige subsidiegevers

Er zijn tal van fondsen waar een financieel beroep op kan worden gedaan. Dit is zelden mogelijk voor het normale onderhoud, maar voor (grotere) renovaties zijn er zeker mogelijkheden. Op de website van de vereniging De Hollandsche Molen (DHM) wordt een opsomming van dergelijke fondsen met nadere informatie gegeven. Ook wordt "crowdfunding" ingezet. Daarbij kan gebruik worden gemaakt van de faciliteiten van DHM.

Interessante fondsen voor SIMAV zijn o.a.:

Molenfonds

Uit het Molenfonds van DHM kunnen toekenningen gedaan worden voor de uitvoering van groot onderhoud aan molens (pilot 2019-2021). Dit gaat om de werkzaamheden aan één hoofdbestuursbestanddeel van de molen, die niet vanuit de SIM worden gefinancierd. Dit betreft projecten tussen de € 25.000 en € 75.000 (maximum). Voor Zuid-Holland betreft dit een aanvulling op de Groot-Onderhoud subsidie tot 70%. Er kunnen maximaal voor Zuid-Holland drie molens/projecten per jaar worden voorgedragen (www.dhm.nl). Aanvragen kunnen gedurende het gehele jaar worden ingediend, doch bij voorkeur binnen één maand na de beschikking van de Provincie.

Prins Bernhard Cultuurfonds

Dit cultuurfonds is provinciaal georganiseerd. In Zuid-Holland wordt nauw samengewerkt met de Provincie (huisvesting is ook bij Provincie). Vaak wordt een subsidie toegekend van 6 tot 8% bovenop restauratiesubsidie van de provincie. Verbonden aan dit fonds is het *PiBor Fonds* gericht op cultuurhistorische projecten met een voorkeur voor de Alblasserwaard. (www.cultuurfonds.nl)

VSB-fonds

Een speciaal aandachtsgebied van dit fonds is Kunst & Cultuur. Daarbij richt men zich vooral op dié projecten waarbij de focus ligt op publiek en deelnemers. (www.vsbfonds.nl)

Weijnandt Luytenfonds

"Al hetgeen uit dit fonds wordt verkregen zal aangewend worden voor het onderhoud van de molens in de Alblasserwaard"; e.e.a. wordt uitgevoerd door De Hollandsche Molen. (www.dhm.nl)

Naast deze fondsen zijn er ook lokale fondsen, waarop in specifieke gevallen een beroep kan worden gedaan, zoals:
- Rabo Coöperatiefonds (websites lokale Rabobanken);
- Gravin van Bylandstichting. (www.Bylandstichting.nl)

- Stichting TBI Fundatie (www.anbi.nl/publicatieverplichting/stichting-tbi-fundatie)
- Hendrik Mullers Fonds (www.mullerfonds.nl)
- Dinamofond (www.dinamofonds.nl)
- Stichting Zabawas (www.zabawas.nl)
- Fonds Ontwikkeling Wonen & Welzijn (www.foww.nl) (specifiek voor Gorinchem)
- Van Andel-Spruijt Stichting Gorinchem (specifiek voor Gorinchem)

3.1.2. HUUROPBRENGSTEN

Verhuurde molens leveren een huuropbrengst op. Een groot aantal molens is verhuurd. De huur per maand bij woningen is bescheiden. Een aantal molens is verhuurd voor niet-permanente bewoning, zoals een vakantie- of recreatiewoning. Daarnaast is een enkele molen commercieel verhuurd. De huren volgen de jaarlijkse indexering voor sociale woningverhuur.
Er is een uniform puntenwaarderingssysteem voor alle verhuurde molens. Op basis daarvan is het huurprijsniveau vastgesteld.
Bij een huurderswisseling wordt voor van die betreffende molen de huurpunten opnieuw beoordeeld en getoetst aan de huidige omstandigheden. Op basis daarvan kan het huurniveau opnieuw gemotiveerd worden vastgesteld.
Bij de begroting dient rekening gehouden te worden met een paar huurderswisselingen per jaar. De gevolgen daarvan zijn, een paar maanden huurderving en kosten voor aanpassingen van de woning.

3.1.3 TOEGANGS"KAARTJES"

Er worden enkele molens die op een plaats staan waar veel toeristisch verkeer is of wordt verwacht speciaal ingericht als bezoekmolen. In onderscheiden uitstraling naar molen- functie, -interieur en locatie. Daarbij wordt een systeem van (elektronische-)"toegangskaartjes" ontworpen en in systeem gebracht.

3.1.4 DONATIES

Het totaal aan donaties, sponsoring en giften is nog relatief beperkt van omvang ten opzichte van de totale exploitatie van SIMAV. Donaties, gegeven met een specifiek oogmerk, worden conform de wens of de intentie van de gever aangewend. Naast de op dit moment bestaande inkomsten zal de komende jaren extra aandacht uitgaan naar het verwerven van additionele middelen. Dit is in 1e aanleg een taak van het bestuur

SIMAV is fiscaal erkend als ANBI – Culturele instelling.

3.2 UITGAVEN

De uitgaven van de SIMAV zijn onder te verdelen in:

3.2.1 REGULIER ONDERHOUD

Dit betreft de uitgaven, die gemoeid zijn met de werkzaamheden die jaarlijks worden uitgevoerd om de molens in goede staat te houden. De planning van het reguliere onderhoud is gebaseerd op de PIP-plannen en de uitvoering daarvan wordt door de TC uitbesteed aan erkende molenmakers, aannemers, rietdekkers, schilders, enz. Het klein onderhoud, smeren en schoonhouden van de

molen, alsmede het maaien van het molenerf wordt i.h.a. gedaan door de vrijwillige molenaar. De kosten worden per molen geboekt.

Het benodigde geld om al het nodige onderhoud te kunnen doen, overstijgt in ruime mate het totale budget dat beschikbaar is vanuit de subsidies van Rijk, Provincie en Gemeenten. Hierdoor moeten soms vervelende keuzes worden gemaakt (Hoofdstuk 1.8).

3.2.2. GROOT ONDERHOUD/RESTAURATIE

Dit betreft projectmatige onderhoudswerkzaamheden die op basis van o.a. een projectplan worden uitgevoerd. Deze werkzaamheden worden uitbesteed. Opstelling vindt plaats met externe ondersteuning.

Vanuit Rijk via Provincies zijn subsidies bij restauraties tot 50% van de projectkosten mogelijk en voor groot-onderhoud tot 60%. De kosten worden per project geboekt. Ook kunnen er subsidies of bijdragen uit andere bronnen dan Rijks- en Provinciale overheden komen. Denk daarbij aan gemeenten, bedrijven en inwoners (o.a. “crowdfunding”). Ongeacht de oorsprong van de bronnen, worden deze projecten op eenzelfde projectmatige wijze beheerd.

Bij ieder project dient door het bestuur de concrete afweging te worden gemaakt over de financiering waaronder de inzet van de eigen middelen (reserves).

3.2.3 MOLENBEHEER

Dit omvat de verzekeringspremie die SIMAV jaarlijks verschuldigd is om de herbouwwaarde van de molens bij calamiteiten zeker te stellen. Daarnaast omvat dit de niet-subsidiabele onderhoudskosten aan bijvoorbeeld de molenwoning en andere opstallen. Grote Investeringen worden geactiveerd en jaarlijks afgeschreven.

3.2.4 ORGANISATIEKOSTEN

De totale kosten van de ‘eigen organisatie’ zijn beperkt omdat SIMAV slechts 1 parttime personeelslid in dienst heeft en dus nagenoeg volledig een vrijwilligersorganisatie is.

De organisatielast omvat een veelheid aan kostensoorten, zoals bestuurskosten, secretariaats- en administratie-, verzekerings- en accountantskosten, energie, zakelijke lasten kantoor (OZB), enz. Daarnaast zijn er de vrijwilligers(onkosten)vergoedingen (gebaseerd op de fiscale regelingen voor vrijwilligers). Veel vrijwilligers zien af van een vergoeding en schenken deze als het ware aan SIMAV. Investeringen in kantoorapparatuur e.d. worden geactiveerd en jaarlijks afgeschreven.

Door eigen inzet zijn de kosten die de PRC maakt bescheiden. Via de website, sociale media en de digitale nieuwsbrief worden vele honderden geïnteresseerden over de SIMAV en haar molens geïnformeerd. Daarnaast worden op interessante momenten persberichten verzonden aan de regionale media, die dit over het algemeen ruimharig oppakken en publiceren. De drie open dagen krijgen veel aandacht, zo ook de deelname aan NL Doet.

3.3 BELEGGINGSSTATUUT

In dit statuut wordt het referentiekader geschetst dat geldt voor het beleggingsbeleid van de ***Stichting tot Instandhouding van Molens in de Alblasserwaard en Vijfheerenlanden*** *(SIMAV) te Streefkerk.*
Dit beleggingsstatuut heeft drie functies:
1. het beleggingsstatuut is het kader waarbinnen de vermogensbeheerder kan opereren;
2. met behulp van het beleggingsstatuut kan het vermogensbeheer worden getoetst;
3. het beleggingsstatuut is ondersteunend bij de uitleg van het beleggingsbeleid van de SIMAV.
Dit referentiekader omvat drie typen criteria die in volgordelijkheid worden toegepast bij de samenstelling en beoordeling van de beleggingsportefeuille.
1. Algemene criteria
Rendement. Een zodanige samenstelling van de portefeuille dat een zo optimaal mogelijk rendement wordt gerealiseerd. In dit criterium worden ook de kosten van het vermogensbeheer meegenomen;
Spreiding. Door een brede spreiding wordt het eventuele beleggingsrisico zoveel mogelijk beperkt;
Risicobeperking. Een zodanige samenstelling van de portefeuille dat hoge risico's worden vermeden.
2. Uitsluitingscriteria
Potentiële reputatieschade. Het beleggingsbeleid mag geen negatieve gevolgen hebben voor de reputatie van de SIMAV. Wat met dit criterium samenhangt is dat de SIMAV in haar beleggingsbeleid niet in negatieve zin wil afwijken van andere (culturele) stichtingen en/of verenigingen;
Niet uitlegbaar. Het beleggingsbeleid moet uitlegbaar zijn. Ook al wijkt het af van het beleid van andere (culturele) stichtingen en/of verenigingen, als bestuur en raad van toezicht erachter staan en het beleid uitlegbaar vinden, dan is dat, zeker met het oog op publiciteit, belangrijk om mee te wegen bij de samenstelling van de portefeuille.
3. Voorkeurscriteria
Missie-gerelateerd. Bij de samenstelling van de portefeuille worden fondsen of aandelen betrokken die kunnen bijdragen aan de inhoudelijke doelstellingen die de SIMAV nastreeft (*het bevorderen van de instandhouding van historische korenmolens, watermolens en roedenloodsen*).
Duurzaamheid. Bij duurzaam beleggen gaat het er om dat de gevolgen voor mens en milieu worden meegewogen bij het beleggingsbeleid. Duurzaam beleggen wordt ook wel maatschappelijk verantwoord beleggen of ethisch beleggen genoemd.
Met de volgordelijkheid die hierboven is aangebracht, wordt aangegeven dat de algemene criteria voor de gehele portefeuille gelden en dat pas daarna wordt gekeken welke fondsen en/of aandelen worden uitgesloten dan wel de voorkeur hebben. Uiteraard tracht de SIMAV een optimale mix te realiseren waarbij recht wordt gedaan aan zoveel mogelijk van de **zeven criteria**.
Deze volgordelijkheid houdt concreet in dat bijvoorbeeld het criterium duurzaamheid niet ten koste mag gaan van rendement. Met andere woorden: bij (vrijwel) gelijk rendement heeft duurzaamheid de voorkeur. Daarmee kiezen we ervoor om vooral pragmatisch duurzaam.

3.4 KASSTROOMPROGNOSE

SIMAV maakt halfjaarlijks een 12-maands kasprognose gelijktijdig met het actualiseren van de prognose voor het financieel resultaat. Daarnaast wordt eenmaal per jaar een 4-jarige kasprognose gemaakt. Deze is grover dan de 12-maandsprognose. Deze 4-jarige prognose wordt gemaakt bij het actualiseren van de meerjarenbegroting. SIMAV onderkent dat kasprognoses indicatief zijn. Net als het weerbericht. Belangrijkste doel van de kasprognose voor SIMAV is vast te stellen of eventueel

onttrokken dan wel bijgestort moet/kan worden bij de beleggingen. Het beleggingsbeleid wordt afgestemd op de kasprognose.
De kasprognose wordt opgesteld met behulp van:
• Begroting of actuele prognose voor de baten en lasten in het boekjaar, inclusief de maandverdeling daarvan. Deze prognose van de baten en lasten dient als input voor de 12-maandprognose van de kas.
• Meerjarenbegroting voor de komende jaren, inclusief de jaarverdeling daarvan, als input voor de 12-maandsprognose voor kasstroom in de maanden die vallen onder het komend boekjaar en als input voor de 4-jarige prognose van de kas.
• Balans bij aanvang van de kasprognose.
• Parameters die op basis van statistiek zijn verkregen en waarmee wordt bepaald wanneer baten, lasten, activa en passiva tot een kasstroom leiden.

4. PROCEDURES EN ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE

4.1 PERSONELE BEZETTING

In totaal zijn er, naast de vrijwillig molenaars, ongeveer 25 personen actief binnen de SIMAV; 1 beroepsmatig en de overige als vrijwilliger. Allen deskundig op de betreffende aandachtsvelden. Bij het vervullen van functies binnen de SIMAV wordt nadrukkelijk naar de kennis, ervaring en beschikbare tijd gekeken.

Benoeming
Benoeming van bestuursleden wordt voorafgegaan door meerdere gesprekken met het voltallige bestuur en de RvT. Belangrijke aspecten, naast de persoonlijke deskundigheid en ervaring voor de functie, zijn ook de leidinggevende capaciteiten en de (bestuurlijke) contacten in de regio. De voordracht voor benoeming aan de RvT gaat vergezeld van een recent CV.

Benoeming van leden van de RvT vindt conform de statuten plaats.

Voor benoeming van vrijwilligers door het bestuur vindt altijd een intakegesprek plaats en wel door het bestuurslid in wiens aandachtsveld deze vrijwilliger wil gaan functioneren. Daarnaast vindt er een kennismakingsgesprek plaats met de vrijwilligers, waar de nieuwe vrijwilliger direct mee gaat functioneren.

Bij vrijwilligers ten behoeve van de TC wordt extra aandacht geschonken aan affiniteit met molens, specifieke molenkennis (bijvoorbeeld als molenmaker en/of molenaar), bouwtechnische kennis, waarbij ervaring met restauraties van monumenten eveneens van belang is.

Kennis van en ervaring met relevante procedures en wetgeving is noodzakelijk. De leden van de TC dragen actuele kennis van ontwikkelingen binnen het onderhoud, restauratie en instandhouding. Zij weten “wat er speelt” bij de RCE, de provincies en De Hollandsche Molen.

Bij vrijwilligers ten behoeve van de PRC wordt extra aandacht geschonken aan de affiniteit met reclame-uitingen, media, sociale-media, website beheer enz. Affiniteit met recreatieve ontwikkelingen in en rond de streek wordt als belangrijk gezien.

We mogen constateren dat velen actief als vrijwilliger willen bijdragen aan het in stand houden van ons erfgoed, de molens. Er melden zich bij voortduring geschikte vrijwilligers aan.

De EC bestaat uit deskundigen met ruime ervaring in de omgang met en restauratie van monumenten. Voor specifieke cultuurhistorische kennis wordt bij restauraties en andere belangrijke ingrepen, waar nodig, een beroep gedaan op externe deskundigen. Bij twijfel en/of bijzonderheden in werkzaamheden wordt vooraf contact gelegd met de molenconsulent van de Provincie en/of de RCE voor overleg en advies.

Het secretariaat is de ondersteunende spil in de organisatie en draagt er zorg voor dat de juiste informatie en zaken bij de juiste personen komen.

De archivaris verzorgt een geordende vastlegging van de documenten en correspondentie in de (grotendeels digitale) SIMAV archieven.

Benoeming beroepskrachten

Benoeming van beroepskrachten wordt voorafgegaan door één of meerdere sollicitatiegesprekken met (een vertegenwoordiging van) het bestuur. Belangrijkste aspecten zijn de aantoonbare deskundigheid op het werkterrein van de functie en affiniteit met molens. Daarnaast is het belangrijk dat de beroepskracht kan functioneren in een vrijwilligersorganisatie.

Het bestuur benoemt de beroepskrachten en treedt op als werkgever. Eén bestuurslid heeft de algemene personele zaken in portefeuille (formele werkgeversrol) en één bestuurslid draagt zorg voor inhoudelijke afstemming en aansturing van werkzaamheden.

Beroepskrachten krijgen een jaarcontract, gedurende dit jaar worden 3 gesprekken gevoerd tussen werkgever en werknemer

Het 3-maandsgesprek behelst 1e indrukken en hoe gaat het
Het 6-maandsgesprek heeft het karakter van een functionering/voortgangsgesprek
Het 9-maandsgesprek is het formele functioneringsgesprek

Bij wederzijdse tevredenheid over de samenwerking en het functioneren wordt het jaarcontract na dit 3^{e} gesprek omgezet naar een contract voor onbepaalde tijd.

Aanstelling bij SIMAV gebeurt in algemene dienst, met een taakveld / takenlijst, waarvoor de beroepskracht verantwoordelijkheid draagt. De molenstichting hanteert de CAO Sociaal Werk als uitgangspunt voor de arbeidsvoorwaarden en is aangesloten bij het pensioenfonds zorg en welzijn.

4.2 INCIDENTEN & ACTIES

Bij alle incidenten staat de veiligheid van de mens en de molen voorop.

Hoe te handelen is afhankelijk van de zwaarte van het incident. We onderscheiden daarbij 3 niveaus van calamiteiten; **licht, midden** en **zwaar**.
Het BESTUUR heeft dit uitgewerkt in een gedetailleerde instructie die per calamiteitsniveau de acties weer geeft, onderverdeeld naar:

- Technisch
- Ongeval/medisch
- Brand

Deze instructie Incidenten & Acties wordt aan iedere molenaar verstrekt. De TC verzorgt in dezen de communicatie met de molenaars.

In iedere molen hangt een telefoonlijst (o.a. van de huisartsenpost ter plaatse en relevante SIMAV-nummers). De TC houdt deze telefoonlijst actueel. Op het SIMAV-kantoor in Molen De Liefde is een complete telefoonlijst m.b.t. alle molens aanwezig.

Contacten met overheden (w.o. de arbeidsinspectie) liggen primair bij de voorzitter van de TC en de voorzitter/secretaris van het bestuur.

4.3 ARCHIVERING

SIMAV beschikt over een ruim archief waarin de belangrijke bescheiden en besluiten terug zijn te vinden. Het is niet realistisch alles te bewaren. Archivering vindt in beginsel digitaal plaats (SharePoint) en waar nodig ook analoog.

Het archief valt onder de verantwoordelijkheid van de archivaris.

De archiefstukken van de SIMAV zijn als volgt in te delen in juridisch, technisch, fiscaal, notulen, correspondentie en overig.

Juridische stukken, zoals aankoopaktes , statuten, e.d., worden “eeuwigdurend” in het archief bewaard. Dit geldt ook voor de technische gegevens van ons molenbezit (tekeningen, beschrijvingen, kadastrale gegevens, enz.). Stukken worden alleen dan uit het archief verwijderd, als ze niet meer relevant zijn.

Er zijn veel stukken, die van overheidswege moeten worden bewaard. Er wordt een gedegen financiële administratie gevoerd met jaarstukken en accountantscontrole. De wettelijke bewaartermijn van bewijsstukken (facturen, orders, bankafschriften, enz.) is 7 jaar. Opschoning vindt in beginsel na deze 7 jaren plaats. Dit geldt niet voor de Jaarrekeningen, Jaarverslagen en stukken met bijzondere/historische waarde.

Notulen van organen en bijeenkomsten worden langjarig gearchiveerd. Daarnaast worden veel bescheiden en berichten bewaard om vanuit operationeel oogpunt nog eens op terug te grijpen; voorheen in papieren, nu steeds meer in digitaal.

4.4 POST- EN MAILVERWERKING

De post wordt door het secretariaat ontvangen en gesorteerd. Er is een systeem van postbakjes op De Liefde aanwezig, waarmee de post wordt aangereikt aan de betrokken bestuursleden. Het secretariaat houdt toezicht op het tijdig legen van de postbakjes. Belangrijke stukken worden gekopieerd, waarna de kopie wordt gedeponeerd in het “postbakje”, van de archivaris zodat deze de stukken in het archief kan opnemen. Dit proces zal steeds meer worden gedigitaliseerd met scans en mail.

Naar buiten toe werkt de SIMAV met één centraal mailadres: bestuur@simav.nl De hierop ontvangen mail wordt uitgelezen door het secretariaat die dit vervolgens doorstuurt naar de betrokken vrijwilligers.

4.5 ICT

4.5.1 PERSOONSGEGEVENS / CONTACTEN (AVG)

Persoons- en relatiegegevens worden gestructureerd bijgehouden door het secretariaat in SharePoint. Hierbij worden slechts die gegevens vastgelegd die noodzakelijk zijn. De eigen gegevens zijn te allen tijde door de betreffende personen en relaties in te zien. De persoonsgegevens worden niet aan derden verstrekt, tenzij met instemming en medeweten van de persoon zelf.

Er wordt gebruik gemaakt van een MS-Access database, opslag in een SharePoint omgeving (cloudopslag en back-up) en ontsluiting via een powerapp. Het muteren en inzien van deze gegevens is afgeschermd. Alleen relevante functionarissen hebben toegang tot de voor hen relevante gegevens.

SIMAV onderkent de volgende groepen relaties:

- Vrijwilligers
- Molenaars
- Ereleden en Leden van Verdiensten
- Bestuur
- Raad van Toezicht
- College Beschermlieden
- Huurders
- Donateurs
- Overheden: Rijk, Provincies, Gemeenten, Waterschap en RCE.
- Molenorganisaties
- Uitvoerende organisaties (adviseurs, aannemers, schilders, e.d.)
- Overig

Voor de volgende groepen zijn minimale contactgegevens (m.n. mailadressen) vastgelegd:

- Abonnees Nieuwsbrief
- Pers / Media
- Recreatieve instellingen en -ondernemers
- Scholen
- Historische verenigingen
- Overige.

Geïnteresseerden in de digitale SIMAV-nieuwsbrief, maar ook donateurs kunnen de -minimale- persoonsgegevens zelf aanleveren via het contactformulier op de SIMAV-website. Deze meldingen worden door het website-systeem automatisch doorgestuurd naar het secretariaat die de gegevens in het totaalbestand verwerkt. Aanmeldingen als donateur of sponsor worden via het secretariaat aan de penningmeester verstrekt. Door personen zelf aangegeven mutaties worden direct verwerkt. Onderaan de nieuwsbrief wordt aangegeven dat een eenvoudige mail aan de SIMAV volstaat om uit het abonneebestand te worden verwijderd, waarna geen mailingen meer zullen worden verzonden. Groepsgewijze communicatie vanuit de database (zoals de digitale nieuwsbrief) verloopt via het secretariaat.

4.5.2 DIGITALE ONDERSTEUNING BEDRIJFSVOERING

SIMAV maakt gebruik van de Microsoft Office 365 Business Essentials. Dit uitgebreide professionele software pakket is door Microsoft gratis ter beschikking gesteld, uit hoofde van de ANBI-status van SIMAV.

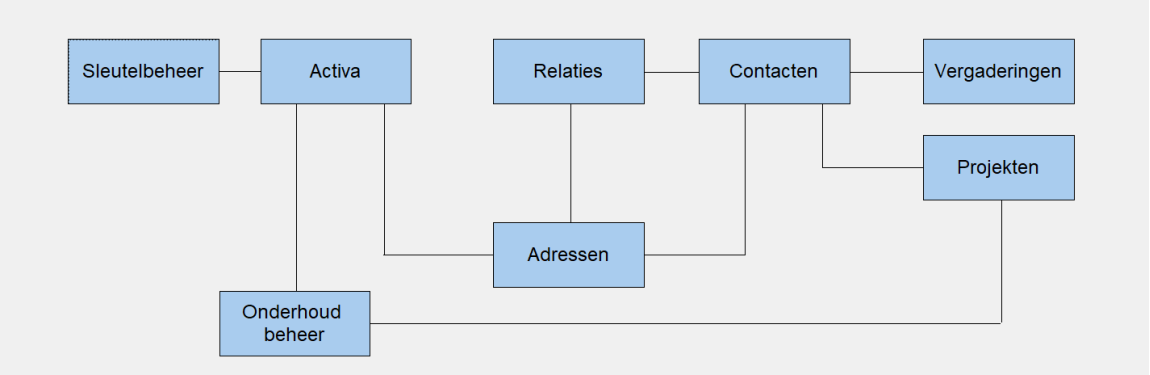
Inmiddels hebben alle SIMAV vrijwilligers een Microsoft 365 Business account en bijbehorend email adres en hebben zij toegang tot Outlook Online en de andere Microsoft Apps' en tot SharePoint alwaar zij alle documenten en bestanden kunnen inzien en/of bewerken die zij voor hun functie nodig hebben en waartoe zij rechten hebben.

Dit betekent dat documenten en bestanden binnen de SIMAV organisatie nergens anders meer dienen te worden opgeslagen dan op SharePoint. Eenmaal op SharePoint opgeslagen kunnen ze dan niet meer verloren gaan omdat Microsoft zorgt voor de back-up hiervan en er bovendien nog extra lokale back-ups worden gemaakt. Bovendien kan SharePoint meerdere (maximaal 500) versies van eenzelfde document opslaan zodat in geval van een foutieve bewerking altijd kan worden teruggegrepen op een eerdere versie. Ook zorgt SharePoint ervoor dat bestanden alleen kunnen worden ingezien of bewerkt door diegenen die daartoe gerechtigd zijn en moeten documenten worden uitgecheckt voor bewerking en na bewerking weer worden ingecheckt. Omdat SharePoint volledig geïntegreerd is met de ander Apps' van MS Microsoft 365 kunnen bestanden direct vanuit de applicatie, bijvoorbeeld MS Word of MS Excel, worden aangemaakt, geopend en bewerkt zonder hiervoor de app te verlaten en specifiek naar SharePoint te gaan. Voor de gebruiker blijft de manier van werken dus dezelfde alleen worden de bestanden nu op SharePoint opgeslagen.

SharePoint beschikt over een zeer goede Document Management functionaliteit, daarom is besloten om het oude Retsoft archief document management systeem te migreren naar SharePoint, Inmiddels is het bestaande archief gemigreerd naar SharePoint.

De SIMAV intranetsite is te bereiken via de link: https://simav.sharepoint.com/sites/SIMAVIntranet

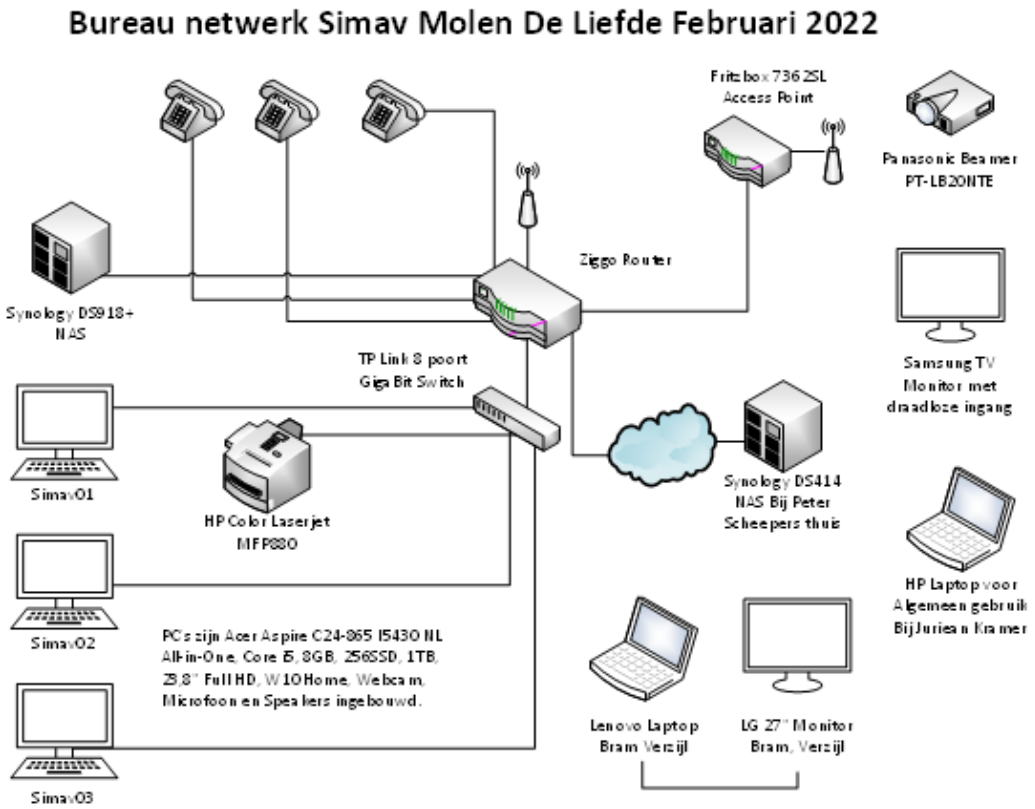
De tweede centrale applicatie voor de bedrijfsvoering is de Database. De SIMAV database is gemaakt met Microsoft Acces en kent een aantal onderdelen:



De database is tot nu compleet functioneel voor de onderdelen contacten en relaties en voor het onderdeel Activa, waarin alle molens zijn vastgelegd en waar vanuit het onderhoud en beheer wordt georganiseerd door de TC. De module sleutelbeheer is momenteel in ontwikkeling, de modules vergadering en projecten wordt (nog) niet gebruikt. De database wordt voor raadplegen en eenvoudige mutaties ontsloten via PowerApps.

4.5.3 KANTOORAUTOMATISERING

Het systeem bij de SIMAV bestaat uit de volgende componenten die gesitueerd zijn in het kantoor van molen de Liefde:



De computers, de centrale printer en de NAS zijn allen aangesloten via een bekabeld netwerk waarvan in de kantoorruimte op verschillende plaatsen aansluitdozen zitten. Het netwerk is met het internet verbonden via een Ziggo router in de meterkast die ook een Wifi netwerk verzorgt.

Alle informatie rondom ICT is uitgebreid en gedetailleerd gedocumenteerd in het document 'voortgang ICT vernieuwing molenstichting SIMAV. De meest actuele versie is 3.3. en dateert van februari 2022.

4.5.4 MAILSYSTEEM

Centraal in de digitale communicatie is het mailadres: bestuur@simav.nl. Dit mailadres wordt gebruikt voor de SIMAV-adressering, formele berichten en op de website. Getracht wordt daarmee alle digitale post van SIMAV centraal te ontvangen en verwerken. Dit mailadres wordt door het secretariaat uitgelezen en doorgezet naar de betreffende vrijwilliger.

Alle vrijwilligers van SIMAV ontvangen een persoonlijk mailadres voor onderling contact en externe communicatie vanuit hoofde van hun functie. De opbouw van dit mailadres is: voornaam . tussenvoegsel.achternaam@simav.nl. Dit mailadres is tevens de gebruikersnaam die toegang geeft tot SharePoint.

4.5.5 WEBSITE

De website van de SIMAV is te benaderen via 2 domeinnamen: www.simav.nl en www.alblasserwaard.eu. De website is geschreven in WordPress en wordt gehost door het bedrijf Prodacom in Langerak. Dit bedrijf levert ook de technische ondersteuning. Twee interne webmasters beheren de site. Zij plaatsen de nieuwe artikelen en muteren bestaande informatie. De PRC beheert de inhoud, zorgt dat deze up-to-date blijft en voorziet de webmaster van de nodige aanvullingen en wijzigingen.

De website is gericht op geïnteresseerden in de SIMAV en de haar molens. Er wordt informatie aangeboden over onder andere:

- De SIMAV en haar organisatie (met bestuurders, vrijwilligers, molenaars)
- ANBI gegevens, inclusief jaarverslag
- Moleninformatie, zoals locatie, historie, technische gegevens en diverse fotoboeken
- Portretten van molenaars (molenfilms)
- Toeristische informatie: bezoekmolens en fietsroutes
- Pers- en nieuwsberichten
- Nieuwsbrieven (digitaal magazine)
- Aanmeldformulieren om Vriend of Sponsor te worden, of aanmelding voor Nieuwsbrief
- Contactgegevens en contactformulier (naar bestuur@simav.nl)

4.5.6 POWERAPPS

Power Apps zijn kleine zelfstandige programmatjes (Apps) waarmee Office 365 gebruikers op een eenvoudige wijze toegang kan worden geboden tot bedrijfsgegevens. Een groot voordeel van PowerApps is dat deze platform onafhankelijk zijn en dus op meerdere soorten apparaten kunnen worden uitgevoerd, bijvoorbeeld in een browser op een computer of tablet of als zelfstandige app op een smartphone.

PowerApps kunnen compleet zelfstandige programmatjes zijn, maar ze kunnen ook toegang bieden tot informatie die ergens centraal, bijvoorbeeld in de Cloud is opgeslagen, in geval van de SIMAV meestal in SharePoint. Het voordeel van deze PowerApps is dat ze altijd de laatste toestand van de in SharePoint opgeslagen informatie weergeven en in dus altijd up-to-date zijn. Bovendien is de toegang tot deze gegevens beschermd doordat men zich (eenmalig) vanuit de app moet aanmelden aan SharePoint met je persoonlijke SIMAV loginnaam en wachtwoord.

Er zijn op SharePoint de volgende PowerApps geïnstalleerd:

- Relaties
- Contacten
- Foto-bibliotheek
- Onderhoudsbeheer
- Sleutelbeheer

De PowerApps kunnen worden gebruikt op elke smartphone, tablet of computer.

4.6 FINANCIËLE ADMINISTRATIE

Voor de financiële administratie wordt gebruik gemaakt van het boekhoudsysteem Exact Online, een gerenommeerd pakket waarbij de gegevensopslag en back-up centraal door Exact wordt geregeld. De boekingen in Exact worden gedaan door of namens de penningmeester door de financieel administratief medewerker. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een uitgebreid rekeningschema dat afdoende informatie geeft (zowel naar kostensoorten als per molen en naar STABU-codes volgens PIP) en een goede vergelijking met de begroting mogelijk maakt. Dit is de basis voor het opstellen van de jaarrekening.

Er wordt geen kas met contact geld aangehouden. Er zijn twee bankrekeningen (rekening-courant en spaarrekening RABO) waarvoor de penningmeester en de financieel administratief medewerker gemachtigd zijn.
Het minimum saldo op de bankrekening is € 50.000. Indien het saldo <€ 50.000 dreigt te worden, dan dient het aangevuld te worden ten laste van de spaarrekening. In de praktijk wordt ook een maximumsaldo gehanteerd (€ 100.000). Indien het saldo > € 100.000 is, dan wordt het meerdere overgeboekt naar de spaarrekening.
De administratief financieel medewerker is hiertoe door de penningmeester geautoriseerd.

Voor alle financiële handelingen is het zogenaamde 4-ogen beginsel van toepassing.

4.7 BEGROTING EN VERANTWOORDING

De begroting van enig jaar wordt al vroegtijdig in het jaar ervoor opgesteld, o.a. omdat deze nodig is voor de subsidieaanvraag bij diverse gemeenten. Aan het begin van het jaar (uiterlijk januari/februari) wordt, aan de hand van de meest recente cijfers en input van bestuursleden, de begroting opgesteld en die van het beginnend jaar geactualiseerd. De begroting wordt vastgesteld door het bestuur en in de voorjaarvergadering ter goedkeuring aangeboden aan de RvT.

De onderhoudsbegroting voor de molens is normaliter gelijk aan een zesde (jaar)deel van de subsidiabele kosten uit hoofde van de SIM-subsidie (€ 10.000 per molen). Indien in de voorgaande jaren meer of minder is besteed aan het onderhoud, wordt dit in het laatste jaar rechtgetrokken. Dit overeenkomstig de werking van de egalisatiereserve over de zes subsidiabele jaren.

De administratie en de jaarrekening (streefdatum gereed 31 januari) worden in opdracht van de RvT gecontroleerd door de Accountant, de jaarrekening wordt voorzien van een goedkeurende accountantsverklaring (streefdatum rond 1 maart), vastgesteld door het bestuur en in de voorjaarsvergadering ter goedkeuring aangeboden aan de RvT. De accountant neemt tijdens zijn controlewerk ook de subsidiabele onderhoudskosten en restauratiekosten van de molens mee, zodat bij de verantwoording na afloop van de subsidieperiode een verklaring kan worden overlegd.

Gelijktijdig met de jaarrekening wordt het jaarverslag, onder verantwoordelijkheid van de secretaris, opgesteld, met daarin informatie over de molens en de organisatie. Hier wordt de (verkorte) balans en resultatenrekening aan toegevoegd. Het Jaarverslag wordt (per mail) aan stakeholders toegezonden, t.w. het Ministerie van OC&W, de RCE, de provincies, gemeenten en het waterschap (griffies, bestuurssecretariaten en contactambtenaren), Rabobank, de media, vrijwilligers, molenaars, abonnees Nieuwsbrief, molenorganisaties (w.o. DHM), recreatieve organisaties en -

ondernemers, enz. Ook wordt dit Jaarverslag (met verkorte jaarcijfers) op onze website gepubliceerd, waarbij tevens aan de ANBI verplichtingen wordt voldaan.

De penningmeester verstrekt 3x per jaar een financieel overzicht aan het bestuur, waarbij de werkelijke cijfers worden vergeleken met de begroting en werkelijk vorig jaar. Hij licht daarbij de bijzonderheden in de cijfers toe. Met de RvT wordt in de najaarsvergadering de financiële voortgang besproken.

4.8 ORGANISATIE TC

Binnen de TC is een functionele taakverdeling vastgesteld; zowel naar molens als type werkzaamheden. E.e.a. is schematisch vastgelegd.

Ieder van de TC-leden (m.u.v. de voorzitter) krijgt een aantal molens toegewezen. De taak omvat mede het toezicht, het regelmatig bezoeken/inspecteren van de molens en de daaruit vloeiende contacten met de molenaars/huurders. Bij de verdeling in de TC wordt rekening gehouden met de ervaring en tijdsmogelijkheden van de TC-leden.

Algemene TC taken zijn in onderling overleg verdeeld tussen de leden, zoals:

- Administratie TC
- Notulering vergaderingen
- Algemeen contact molenaars
- Sleutelbeheer
- Ondersteuning bij biotoop procedures.
- Overleg RCE, Provincies, Gemeenten en WSRL
- Administratie omwentelingen – draaipremies
- Bliksem- en brandbeveiliging
- Veiligheid / ARBO zaken
- Onderhoudssubsidies (SIM): administratie, kosten bewaking, PIP-plannen, aanvragen
- Regulier Onderhoud (subsidiabel en niet subsidiabel)
- Groot Onderhoud
- Restauratie (specifieke organisatie per project/molen)
- Inkoop en opslag verf en smeermiddelen
- Kleine reparaties zeilen

De voortgang van taken wordt Periodiek (bilateraal, dan wel dan wel in de voltallige TC) besproken.

4.9 ONDERHOUD

4.9.1 PLANNING

PIP-plannen
Iedere 6 jaar wordt voor iedere molen een Periodiek In Stand Houding Plan (PIP) opgesteld. Hierbij worden de molens geïnspecteerd, wordt de onderhoudsbehoefte (binnen de SIM-subsidieregels) vastgelegd, gepland voor de 6 jaren en de begroting ervan weergegeven.

DE PIP-plannen worden uitbesteed aan ERM erkende Adviesbureaus met kennis en ervaring met molens en die de monumentale waarden in hun advies op zorgvuldige wijze weten te verwerken, t.w.:

- De Gelder uit Sliedrecht
- Erfgoed Advies Groen te Montfoort
- Van Reeuwijk bouwmeester te Arum

Het inschakelen van genoemde deskundigen is gemandateerd aan de voorzitter van de TC. Het inschakelen van andere deskundigen vergt toestemming van het bestuur, waarbij vooraf de provinciale molenconsulent en het RCE worden bevraagd naar ervaringen over de deskundigheid van een dergelijke nieuwe adviseur.

De Gelder uit Sliedrecht (ERM erkend), die een grote technische kennis van de SIMAV molens heeft opgebouwd, is de “vaste” (voor het reguliere onderhoud) SIMAV molenmaker. Zijn input wordt meegenomen in de planning van het onderhoud en de wijze van uitvoering.

De (concept) PIP-plannen worden door de TC op hoofdlijnen beoordeeld. De definitieve goedgekeurde PIP-plannen dienen als basis voor de jaarlijkse onderhoudsplanning.

Tweejaarlijkse inspecties
Iedere 2 jaar wordt elke SIMAV molen geïnspecteerd door het TC-lid dat het toezicht over deze molen heeft. Hierbij is de molenaar aanwezig, zodat diens bevindingen direct meegenomen kunnen worden. Met behulp van de powerapp kan dit ter plaatse digitaal ingevuld worden en is dit dan gelijk opgenomen in de Database.

Per onderdeel van de molen wordt de status (goed-matig-slecht) aangegeven, waarbij de onderdelen in slechte staat worden toegelicht en van een advies voor actie worden voorzien. In de vergaderingen van de TC worden de Inspectierapporten besproken en worden de te nemen acties ter reparatie e.d. bepaald en toegevoegd aan de onderhoudsplanning.

Reguliere inspecties
Minimaal eens per jaar (normaliter vaker) bezoekt het voor het toezicht verantwoordelijke TC-lid de molens die onder zijn beheer vallen. Daarbij bespreekt hij de staat van de molen en de geconstateerde mankementen met de molenaar(s).

Met een beperkte visuele inspectie wordt de algemene stand van de molen beoordeeld en gekeken of het onderhoudsplan nog aanpassing nodig heeft. De door de molenaar aangegeven probleem-punten worden nader onderzocht en vastgelegd. Van de inspectie wordt (schriftelijk/digitaal) rapport uitgebracht aan de TC-voorzitter(s). Met hem worden de nodige acties bepaald.

Tussentijdse eigen meldingen

Als er iets aan een molen mankeert, geeft de molenaar dit door aan zijn contactpersoon binnen de TC (toegewezen molens) of rechtstreeks aan de voorzitter(s) van de TC. Mochten zij hen niet weten te bereiken bij spoedmeldingen, geeft hij/zij het door aan het SIMAV-secretariaat. Afhankelijk van de omvang en urgentie van het mankement wordt er door de TC-voorzitter(s) direct actie ondernomen. Indien acuut handelen niet noodzakelijk is, wordt de melding in de eerstvolgende TC-vergadering besproken om de juiste actie te bepalen

Spoedreparaties

Indien de molen acuut gevaar loopt, wordt e.e.a. direct opgepakt door de voorzitter(s) van de TC. Er wordt zo snel mogelijk geacteerd om de molen voor toenemende schade te vrijwaren. De wijze van acteren is vormvrij en kan zonder het gebruikelijke vragen van offertes vooraf. Indien er sprake is van PIP gerelateerde werkzaamheden, dan worden die, binnen het mandaat en zonder bijzonder vooroverleg opgedragen. Altijd staat het behoud van de molen voorop. Er vindt periodiek overleg plaats tussen de voorzitter van de TC en de penningmeester over de financiële aangelegenheden en eventuele knelpunten in de procedures.

Planningsoverzicht SIMAV

De onderhoudsplannen vanuit PIP, inspecties en eigen meldingen worden vastgelegd in de database Onderhoud in SharePoint. Dit is opgebouwd per molen en kostensoort (gelijksoortige STABU codes) en geeft de voorgenomen onderhoudsacties met bijbehorende bedragen weer.

Dit planningsoverzicht is op ieder moment voor de TC-leden te raadplegen en wordt periodiek in het TC-overleg besproken. Op basis hiervan worden de verschillende uitvoeringsacties gestart. Op basis van nieuwe inzichten en situaties worden, waar nodig, wijzigingen in de planning aangebracht. Dat kan zowel in de uitvoering van het onderhoud (afwijken), als in de tijd (verschuiving over jaren).

Vervolgens wordt in de database onderhoud aangegeven of voor posten al de uitvoeringsopdracht is verleend, of het werk al is uitgevoerd en wat de geplande, geoffreerde en werkelijke/gefactureerde kosten zijn. Dit overzicht geeft op eenvoudige wijze ook een inzicht in het ‘restant’ aan subsidiabele kosten vanuit de SIM-regeling. Ter controle wordt dit overzicht regelmatig afgestemd met de bedragen vanuit de financiële administratie.

4.9.2. PLANVORMING

De PIP-plannen en de inspecties geven aan wat er aan de molens moet worden gedaan. Het is de taak van de TC om de juiste acties daarop te bepalen. Hierbij rekening houdend met de beleidsmatige prioriteitstelling.

De TC is gemandateerd om voorziene (PIP)onderhoudsacties en spoedeisende/noodreparaties uit te voeren, conform het afsprakenkader binnen de TC en in overleg met de betrokken molenaar.

Complex onderhoud, groot-onderhoud en restauraties worden in de TC vergadering met alle leden besproken, teneinde samen de beste oplossing te bepalen en te dragen. Om tot een gedegen plan van aanpak te komen zal daarbij externe professionele ondersteuning nodig kunnen zijn.

De planvorming binnen SIMAV bij dergelijke onderhoudswerkzaamheden kent de volgende stappen:

1. Bepalen van het gewicht van het probleem, de urgentie (zie ook de prioriteitsklasse) en complexiteit.
2. Doornemen van het probleem en de verschillende alternatieven bij twijfel bespreken met de EC. Hierbij zoeken naar meest geschikte oplossing om het monument in goede staat te brengen.
3. Het zoeken van de juiste (externe) professional om het renovatieplan op te stellen (zoals adviseurs De Gelder, Groen of Van Reeuwijk).
4. Gedegen bespreking met professional(s) over het probleem aan de molen en het doel van het plan. Hierbij worden de eventuele aanbevelingen van de EC in meegenomen.
5. Vaststellen van de kaders waar het uiteindelijke plan aan moet voldoen.
6. Na ontvangst van het concept-plan beoordeling hiervan binnen de TC, met name of het voldoet aan de gestelde doelen en het past binnen de visie van SIMAV omtrent monumentenbeheer.
7. Overleg met de penningmeester.
8. Besluitvorming in het BESTUUR

4.9.2. UITVOERENDEN-KWALITEITSNORMEN

Het spreekt voor zich dat niet ieder aan onze kwetsbare monumenten mag werken. Het onderhoud moet zorgvuldig gebeuren, zodat het monument niet wordt aangetast. Om dit te waarborgen zal de selectie van uitvoerenden zeer zorgvuldig moeten zijn. Binnen de TC worden afspraken gemaakt welke aannemers, schilders, rietdekkers, etc. in aanmerking komen voor het onderhoud en reparaties aan SIMAV molens. De bewezen kwaliteit en ervaring met monumenten staat voorop. Voordat een nieuwe opdrachtnemer in beeld kan komen, wordt zijn geschiktheid getoetst door het navragen van ervaringen bij anderen.

Het werk wordt bij voorkeur uitbesteed aan bedrijven die erkend zijn door de Stichting ERM (Erkende Restauratiekwaliteit Monumentenzorg), specialisten die kwalitatief goed werk leveren en die aantoonbaar en systematisch die kwaliteit ook borgen.
De ERM uitvoeringsrichtlijnen zijn voor SIMAV de basis bij het opgedragen werk. Wij promoten deze richtlijnen en vragen de opdrachtnemers zich daaraan te houden. Van belang zijn vooral:

- URL 2005 Inspectie van monumentale gebouwen
- URL 3001 Historische houtconstructies
- URL 4001 Historisch timmerwerk
- URL 4003 Historisch metselwerk
- URL 4006 Historisch voegwerk
- URL 4004 Riet
- URL 4006 Historisch schilderwerk

4.9.4 OFFERTE - OPDRACHT

In de TC wordt binnen de afgesproken kaders afgesproken wie voor de verschillende acties het offerte-en het uitvoeringstraject gaat regelen. Hierbij wordt een onderscheid gemaakt tussen kleinere (tot € 25.000) en grotere projecten. Bij projecten groter dan € 25.000 wordt altijd bij minimaal twee geschikte opdrachtnemers een offerte opgevraagd.

De verwerking van ontvangen schriftelijke offertes en het verlenen van de schriftelijke opdracht loopt via het secretariaat (Bram Verzijl) ; tenzij anders gemandateerd. Een per mail ontvangen offerte, dan wel verstrekte opdracht wordt gelezen als een schriftelijke offerte, dan wel opdracht.

De offertes worden besproken met en beoordeeld door de voorzitter van de TC; tenzij door gemandateerd. Offertes rond omvangrijke projecten worden ingebracht in de vergadering van de TC. De beoordeling omvat tevens een toetsing aan de PIP-begroting (zie SIMAV planning). Als een en ander nog niet aan de wensen van de TC voldoet, of als er nog nadere vragen zijn, dan wordt hieromtrent aanvullende informatie gevraagd. Uiteindelijk neemt de TC een besluit op basis van de offertes en verdere informatie.

De voorzitter van de TC bespreekt periodiek e.e.a. met de penningmeester, die het geheel toetst aan het subsidiabel zijn van de kosten en de voortgang van de (jaar)begroting. Indien de voorgenomen opdracht aanmerkelijk (plus € 25.000) hoger zal zijn dan de geschatte bedragen in de planning én de jaarbegroting dreigt daarmee overschreden te worden, is in formele zin, voorafgaand aan de opdrachtverstrekking, de goedkeuring van de penningmeester nodig. Feitelijk opereert de TC “vrij” binnen het totaalbudget van de PIP (binnen de 6-jaar termijn; de PIP budgetten liggen immers vast) De wijze van verdelen is zoveel mogelijk in evenredigheid over de molens. Urgentie krijgt in de verdeling een steeds grotere plaats.

Opdrachten voor onderhoud of renovatie groter dan € 25.000 worden ondertekend door voorzitter en secretaris van het bestuur gezamenlijk. Bij opdrachten tot € 25.000 is de tekenbevoegdheid gemandateerd aan de voorzitter van de TC.

Het is aan de voorzitter van de TC om tot daadwerkelijke opdrachtverstrekking over te gaan. Voor bedragen tot € 25.000 kan doormandatering plaatsvinden. De doormandatering afspraken worden vastgelegd in de verslagen van de TC. De voorzitter van de TC draagt er zorg voor dat een kopie van de opdracht in het (digitale) archief (SharePoint) per molen wordt vastgelegd.

Feitelijk maakt de TC een onderscheid in regulier onderhoud (PIP) en groot-onderhoud en restauraties. Dit onderscheid is belangrijk omdat de ervaring leert dat er op voorhand eigen middelen van SIMAV aanvullend moeten worden ingezet, waarbij een beslag wordt gelegd op de reserves. Hiervoor is een bestuursbesluit noodzakelijk en voor zover afwijkend van de begroting, de instemming van de Raad van Toezicht.

PROJECTEN < € 25.000

Voor projecten kleiner dan € 25.000 geldt een vereenvoudigde procedure:

- Geen verplichting om offertes bij meerdere opdrachtnemers aan te vragen.
- De verwerking van ontvangen offertes en het verlenen van de opdracht loopt via de TC gemandateerde. De gemandateerde draagt er zorg voor dat een kopie van de opdracht in het (digitale) archief (SharePoint) per molen wordt vastgelegd.
- Het beoordelingsproces hoeft niet formeel via de TC vergadering te lopen, maar kan door de betreffende TC gemandateerde worden afgewikkeld, **na** instemming door het bestuurslid technische zaken. De opdracht wordt per mail door hem aan de opdrachtnemer verstrekt.
- Van alle opdrachten gaat altijd een kopie naar de penningmeester en archivaris.

4.9.5. UITVOERING – CONTROLE

Tijdens de uitvoering van werkzaamheden heeft het aangewezen verantwoordelijke TC-lid een toezichthoudende en coördinerende rol (overleg over planning, tijdstip en kwaliteit, toe te passen materialen, bij de uitvoering noodzakelijke werkzaamheden e.d.). Dit TC-lid:

- Is binnen SIMAV verantwoordelijk voor het werk aan de molen.
- Is terdege op de hoogte van de uit te voeren werkzaamheden, bezit een kopie van de opdracht aan het uitvoerende bedrijf en heeft toegang tot de (gearchiveerde/digitale) molengegevens.
- Inspecteert zowel tijdens als na de uitvoering het verrichtte werk op volledigheid en kwaliteit.
- Zoekt samen naar de meest passende oplossing.
- Doet melding van de correcte uitvoering aan de voorzitter van de TC, belast met de planning. Bespreekt met hem eventuele problemen en geeft aan dat de factuur goedgekeurd kan worden.

Tijdens en na de uitvoering worden door de opdrachtnemers (deel)facturen gestuurd. De voorzitter van de TC is verantwoordelijk voor de eindcontrole/fiattering van de facturen i.o.m. de penningmeester

De financieel administratief medewerker ziet er op toe dat de facturen op juiste wijze zijn opgesteld, door de SIMAV verantwoordelijken voor akkoord zijn getekend en neemt deze op in de administratie voor tijdige betaling binnen de afgesproken termijnen. De factuur wordt geparafeerd indien deze akkoord bevonden is.

4.10. GROOT-ONDERHOUD EN RESTAURATIES

Groot-onderhoud en restauratie vereisen, na advies van de TC, de instemming van het BESTUUR; tenzij anders gemandateerd.

Bij de provincie Zuid-Holland (of Utrecht bij molens in Vijfheerenlanden) zal een aanvraag worden ingediend voor één van beide subsidieregelingen. Het bestuur zal tevens besluiten over de nodige financiering van de eigen bijdrage van normaliter minimaal 40 resp. 50% van de kosten.
Waar mogelijk en zinvol wordt contact opgenomen met het Molenfonds en de betreffende gemeente voor aanvullende financiering. Ook wordt nagegaan of extra gelden zijn te verkrijgen bij de grote landelijke cultuurfondsen voor dit restauratieproject. Dit wordt gecoördineerd door de penningmeester in overleg met de Technische Commissie.

Voor alle projecten zal altijd een restauratieplan/bestek worden opgesteld. Hiervoor wordt een deskundige architect of adviesbureau ingeschakeld, die/dat over bewezen ervaring beschikt met het restaureren van molens en in staat is om de nodige bouwhistorische verkenning of onderzoek te (laten) doen.

Om de erfgoedmolens op juiste wijze in stand te houden, is het nodig dat bij restauraties de cultuurhistorische waarde wordt gerespecteerd en als uitgangspunt geldt voor het bestek. Hierover waakt binnen SIMAV, naast de TC, de EC.

Het restauratieplan/bestek wordt besproken in de TC, die zowel inhoudelijk als financieel het zal beoordelen. De TC schakelt in voorkomende gevallen de EC in om mee te denken over de renovatie en de keuzes waar we voor komen te staan.

Voor restauratieprojecten wordt vanuit de TC een projectteam gevormd die de directievoering en het toezicht gaat verzorgen. Op basis van het bestek vindt een meervoudige onderhandse aanbesteding plaats, waarbij offertes worden aangevraagd overeenkomstig de procedures zoals beschreven bij Onderhoud. Met molenmaker De Gelder wordt in principe gewerkt met een open begroting overeenkomstig de RCE normen.

4.11. ALGEMENE KOSTEN: BEHEER EN ORGANISATIE

4.11.1 (MOLEN)BEHEER

De kosten van molenbeheer omvat voornamelijk de verzekeringspremie van de molens. Circa de helft van de organisatiekosten omvatten de vrijwilligersvergoedingen. Verder betreft het een veelvoud aan kostensoorten met betrekking tot het kantoor, de administratie, energie, ICT, communicatie, PR en dergelijke.

Meerjarige contracten en investeringen worden slechts aangegaan na een besluit van het bestuur. Deze worden voor de eerstkomende vergadering geagendeerd. Kleinere investeringen (onder € 1.000) vergen enkel de goedkeuring van de penningmeester.

Binnen de grenzen van de goedgekeurde jaarbegroting kunnen de gemandateerden beslissen tot uitgaven en opdrachten hiervoor ondertekenen.

4.11.2 VRIJWILLIGERSVERGOEDINGEN

Al naar gelang de mate van hun inzet ontvangen de vrijwilligers (indien zij dat wensen) een vrijwilligersvergoeding. Het recht op een vrijwilligersvergoeding wordt vastgesteld in het bestuur, binnen de kaders die in de SIMAV regeling zijn opgenomen. De basis van deze vergoeding wordt gevormd door de fiscale regels die de belastingdienst daarvoor heeft gesteld.

De bestuursleden maken aan het eind van het jaar (in overleg met de vrijwilliger) een inschatting van de vrijwilligersuren per week en op jaarbasis, waarop de vergoeding wordt gebaseerd. Deze bedragen worden door de penningmeester verzameld en vastgelegd in een totaaloverzicht. Deze wordt getoetst aan begroting en vorig jaar, afwijkingen worden geanalyseerd. Na akkoord bevinding en ondertekening door de secretaris, of de voorzitter, worden de vrijwilligersvergoedingen door de door de financieel administratief medewerker via de bank uitbetaald. Bij grotere bedragen is een kwartaalafrekening mogelijk.

4.11.3 NIET-SUBSIDIABELE ONDERHOUDSKOSTEN

Het onderhoud aan molenwoningen, schuren enz. valt onder het beheer van de TC. Dezelfde procedures als bij het molenonderhoud, voor opdrachtverlening en controle op de uitvoering, zijn ook bij het niet-subsidiabel onderhoud van toepassing.

Hoewel de molenwoningen e.d. niet onder de PIP-plannen vallen, is ook hiervoor een meer jaren onderhoudsbegroting opgesteld waarmee een zorgvuldig onderhoud wordt gepland. Er is geen registratie per molen(woning), maar een kostenrekening in de administratie met een begroot totaalcijfer voor het jaar gebaseerd op het meerjarenplan, ervaringen en inschatting. De voorzitter

van de TC besluit (waar zinvol na regulier overleg binnen de TC) over de opdrachten en kosten, voor zover het totaal aan kosten binnen de jaarbegroting blijft.

4.12 FACTUURCONTROLE EN BETALINGEN

De facturen komen binnen via het secretariaat en worden door de financieel administratief medewerker ter controle verstrekt aan het verantwoordelijke TC bestuurslid. Deze plaatst na controle (op juistheid en volledigheid geleverde prestatie, alsmede correcte prijs) en akkoord bevinding, de handtekening of paraaf op de factuur; het zogenaamde 4-ogen uitgangspunt.

Onder verantwoordelijkheid van de penningmeester worden daarbij de volgende controles uitgevoerd:

- Rekenkundige juistheid en correcte BTW berekening
- Afstemming van factuur met opdrachtbevestiging (deze wordt aan de factuur gehecht)
- Vaststellen dat het juiste BESTUUR-lid de factuur voor akkoord heeft getekend.

Deze controles worden na akkoord bevinden met een paraaf en datum op de factuur weergegeven.

De financieel administratief medewerker zet de facturen worden in RABO internetbankieren voor betaling klaar. De daadwerkelijke (batch)betaling is normaliter eens per week.

De betalingen/facturen worden aan de hand van de bankafschriften door de financieel administratief medewerker in Exact geboekt. Er wordt geen crediteurenadministratie in Exact gevoerd. Op de factuur wordt vermeld wanneer en met welk bankdagafschrift is betaald. De facturen worden op alfabetisch geordend.

Feitelijk is het 4-ogen beginsel ook van toepassing in de werkverdeling penningmeester – financieel administratief medewerker. Dit houdt in dat betalingen en bankafschriften periodiek (3x per jaar) door een door de voorzitter aan te wijzen lid van het bestuur, steekproefsgewijs worden getoetst.

Maandelijks wordt door de penningmeester een controle uitgevoerd op de verrichte betalingen > € 1.000, waarbij ten minste de volgende aspecten worden meegenomen :
- volledigheid bankafschriften en archivering facturen;
- dekking betalingen binnen de vastgestelde begroting;
- juistheid en vastlegging fiattering factuurbetalingen;
- juiste toepassing en vastlegging van het 4-ogen beginsel (mandatering) van betalingen;
- juistheid, volledigheid en tijdigheid van de factuurbetaling;
- juistheid coderingen en vastlegging in het grootboek (Exact Online);
- toepassing van wet- en regelgeving (o.a. in AVG)

Eenmaal per kwartaal voert de voorzitter/secretaris van het bestuur een steekproef uit op de gecontroleerde bankafschriften en betalingen en ligt dit vast in een kort memo aan het bestuur.

4.13. PR

De PRC zorgt met allerlei activiteiten voor meer bekendheid van de SIMAV en verstrekt informatie over de molens die we beheren.

Taken van de PRC zijn:

- Organiseren van publieksevenementen met betrekking tot de molens, zoals de deelname aan Nationale Molendag, Open Monumentendag, NL Doet en het regelen van de eigen SIMAV Molendag.
- Het up to date houden van de informatie op de website over de molens en de stichting.
- Het verstrekken van informatie over molens en stichting bij (waar zinvol geacht) grote publieksevenementen in de regio.
- Het verstrekken van informatie (persberichten en beeldmateriaal) aan de media over onze activiteiten en de molens. In algemene zin zorgen voor meer kennis omtrent (en waardering voor) de molens bij de inwoners van deze regio.
- Het verwerken van deze informatie op website, Facebook en andere Sociale Media.
- Het uitbrengen van een aansprekende digitale nieuwsbrief (3x per jaar via de mail) vol informatie over de molens, molenaars, de activiteiten en onze organisatie.
- Het uitbrengen van molenfolders, ontwikkelen van wandel-fiets-autoroutes langs de molens, foto- en filmmateriaal.
- De kennis van jongeren over molens en waterbeheer bevorderen, waardoor meer kennis ontstaat over de plaats van molens in de historie van deze polders. Educatie door het ontwikkelen en verspreiden van lesbrieven. Het bevorderen en organisatie van bezoeken van onze molens door schoolklassen, met een rondleiding en toelichting door de molenaar.
- Het regelen van de openstelling van SIMAV (bezoekers)molens, zorg dragen voor de bekendheid daarvan en het verstrekken van informatie.
- Het zichtbaarder en attractiever maken van de molens door belichting, vlaggen(mast), informatiezuilen, enz. Dit steeds in nauw overleg met de TC, de molenaars en het BESTUUR.

Nieuwe activiteiten die de PRC onderneemt worden door de PRC voorzitter met het bestuur gedeeld.

Persberichten e.d., worden gedeeld met het bestuur. Het is aan de voorzitter van de PRC om te bepalen hoe en wanneer. Persberichten en publicaties vallen primair onder de verantwoordelijkheid van de voorzitter van de PRC.

De voorzitter van het bestuur is ook de voorzitter van de PRC en is in 1^{e} aanleg het externe “gezicht” van de SIMAV.

4.14 INTERNE BIOTOOP PROCEDURE

Ontwikkelingen binnen de zogenaamde molenbiotoop vereisen wettelijk vooroverleg, resulterend in een advies (formeel) aan de gemeente. Binnen SIMAV zijn de algemeen adjunct en de secretaris verantwoordelijk voor een correcte afhandeling van het vooroverleg.

SIMAV beschikt over een eigen biotoopadviseur. Zodra aanvragen binnen komen bij de secretaris wordt het dossier doorgezet naar de algemeen adjunct en de biotoopadviseur. De voorzitter van de. TC ontvangt het dossier in CC. Het overleg met de aanvragende partij/de gemeente wordt gevoerd door de algemeen adjunct. Conform het advies van de biotoopadviseur en rekening houdende met het advies van de voorzitter van de TC wordt al dan niet instemming verleend door de algemeen adjunct. Bij instemming wordt het totale dossier ter kennisname van het bestuur gebracht. Bij niet

instemmen is het definitieve oordeel aan het bestuur. In alle gevallen wordt de 1e molenaar vanaf de aanvang adviserend in de procedure betrokken.

Met de gemeente Molenlanden zijn, gelet op het grote aantal molens in deze gemeente, procesafspraken gemaakt.

4.15 VEILGHEIDSMAATREGELEN EN VERZEKERINGEN

In Bijlage 18 staat een overzicht van de getroffen maatregelen op het gebied van veiligheid voor molenaars en molens. Tevens bevat deze bijlage een overzicht van het afgesloten verzekeringspakket.

4.16 UBO (ULTIMATE BENEFICIAL OWNERS)

Iedere organisatie heeft 1 of meer UBO's. UBO's zijn de mensen die de uiteindelijke eigenaar zijn van of zeggenschap hebben over een organisatie.

Waarom is er een UBO-register ingesteld?
Het UBO-register draagt bij aan het voorkomen van het gebruik van het financiële stelsel voor witwaspraktijken en terrorismefinanciering. Het UBO-register maakt transparanter wie aan de touwtjes trekt bij organisaties die in Nederland zijn opgericht. Zo kunnen mensen hun financieel-economische criminaliteit niet meer verhullen achter Nederlandse organisaties. Daarnaast kan men, door de openbaarheid van het register, beter geïnformeerd besluiten met wie zaken wordt gedaan. Het register komt voort uit Europese regelgeving. Elk EU-land moet een UBO-register bijhouden. In Nederland is het beheer van het UBO-register belegd bij KVK.

Wie mag de gegevens van geregistreerde UBO's bekijken?
Wettelijk is bepaald dat een deel van de UBO-gegevens openbaar is. Iedereen mag deze gegevens inzien. Het gaat om de volgende gegevens:

- voor- en achternaam
- geboortemaand en geboortejaar
- nationaliteit
- woonland
- het belang dat een UBO in een organisatie heeft

Conform wet- en regelgeving, indien er geen andere UBO’s zijn, zijn de leden van het bestuur een (pseudo) UBO. SIMAV kent geen andere UBO dan de leden van het bestuur. De gegevens van de bestuursleden zijn gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel per 3 oktober 2022 (bijlage 19)

4.17 WET BESTUUR EN TOEZICHT RECHTSPERSONEN

De Wet bestuur en toezicht rechtspersonen (‘WBTR’) beoogt de regeling voor bestuur en toezicht bij de verschillende soorten rechtspersonen aan te vullen en te verduidelijken. De WBTR is met name gericht op verbetering van het wettelijke kader voor de vereniging, de coöperatie, de onderlinge waarborgmaatschappij en de stichting. Met de wet wil de overheid voorkomen dat wanbestuur,

onverantwoord financieel beheer, zelfverrijking, misbruik van posities en andere ongewenste activiteiten verenigingen en stichtingen schaden. Het doel van deze wet is om stichtingen, verenigingen, coöperaties en onderlinge waarborgmaatschappijen wettelijke kaders te geven voor:

· de taakvervulling van bestuurders;
· het tegenstrijdig belang bij bestuurders;
· de aansprakelijkheid en verruimen van ontslagmogelijkheden van bestuurders en commissarissen.

Taken van het bestuur

De wet maakt duidelijk wat de taken, bevoegdheden en aansprakelijkheden van bestuurders zijn. De wet schrijft voor dat elk bestuur uitvoerende en toezichthoudende taken heeft.

Wijzigingen op een rijtje:

· Bestuurders en toezichthouders van verenigingen en stichtingen moeten zich bij het vervullen van hun taak richten op het belang van de rechtspersoon en de daaraan verbonden onderneming of organisatie. Dit was voorheen niet wettelijk vastgelegd voor verenigingen en stichtingen.

· De tegenstrijdig belang regeling in de wet geldt ook voor verenigingen en stichtingen. Dat betekent dat bestuurders en toezichthouders niet mogen deelnemen aan de besluitvorming over een onderwerp als zij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang hebben dat in strijd is met het belang van de vereniging of stichting. Dit voorkomt dat zij hun persoonlijk belang boven het belang van de stichting of vereniging stellen.

· Gaat een vereniging of stichting straks failliet? Dan kunnen bestuurders die hun taak onbehoorlijk hebben vervuld daarvoor hoofdelijk aansprakelijk worden gesteld. Bestuurders die kunnen aantonen dat ze niet nalatig zijn geweest en het faillissement niet aan hen te wijten is, kunnen vrijgesteld worden van aansprakelijkheid. Voor onbezoldigde bestuurders is er een extra drempel zodat ze minder snel hoofdelijk aansprakelijk zijn.

· Een regeling voor ontstentenis en belet moet in de statuten van verenigingen en stichtingen worden opgenomen. In de regeling staan voorschriften over de wijze waarop in de uitoefening van de taken en bevoegdheden voorlopig wordt voorzien in geval van ontstentenis of belet van alle bestuurders. Bijvoorbeeld bij schorsing van het bestuur of wanneer alle bestuurders tegelijk aftreden.

· Bestuurders kunnen in naam of vanuit hun functie bij stemmingen meerdere stemmen toegekend krijgen. In de statuten moet worden opgenomen dat een bestuurder niet meer stemmen kan uitbrengen dan de andere bestuurders tezamen.

Het bestuur heeft aan de wettelijke verplichtingen voldaan door middel van het insturen van de standaardformulieren. Daarnaast zijn de statuten op onderdelen aangepast aan deze nieuwe wetgeving. Verwezen wordt naar Bijlage 20.

4.18 ANBI

Een ANBI is een algemeen nut beogende instelling. Een instelling kan alleen een ANBI zijn, als ze zich nagenoeg geheel inzet voor het algemeen belang.
Een ANBI heeft belastingvoordelen, zoals:

- Als een ANBI zelf schenkingen doet in het algemene belang, dan hoeft de ontvanger geen schenkbelasting te betalen.
- Een ANBI komt in aanmerking voor teruggaaf van energiebelasting.
- Vrijwilligers die voor een ANBI werken doen daarmee onder bepaalde voorwaarden een gift aan een ANBI.
- Donateurs van een ANBI mogen hun giften aftrekken van de inkomsten- of vennootschapsbelasting.

SIMAV beschikt over de ANBI status

BIJLAGE 1: OVERZICHT VRIJWILLIGERS

Raad van Toezicht

Dick van Zanten	Gorinchem	voorzitter (Overheid)
Arie Donker	Nieuwland	technische zaken
Frank Klören	Bleskensgraaf	molenaars-geleding
Linda Mak	Goudriaan	Financiën/juridische zaken
Thijmen-Peter de With	Lexmond	PR/Marketing/Communicatie

Alle leden zijn voor het eerst benoemd op 1 juni 2022

Rooster van aftreden

Dick van Zanten	1 juni 2024	herbenoembaar
Arie Donker	1 juni 2024	herbenoembaar
Frank Klören	1 juni 2025	herbenoembaar
Linda Mak	1 juni 2026	herbenoembaar
Thijmen-Peter de With	1 juni 2026	herbenoembaar

Bestuur

Jan Nederveen	H'veld-G'dam	voorzitter
Herman van Santen	Gorinchem	secretaris
Maks van Middelkoop	Ameide	penningmeester
Michel Pantekoek	Noordeloos	technische zaken
Floor de Lange	Meerkerk	algemeen adjunct

Rooster van aftreden

	datum van 1e benoeming	(her)benoembaar	per
Jan Nederveen	1 juni 2022	ja	1 juni 2026
Herman van Santen	1 oktober 2017	nee	1 oktober 2025
Maks van Middelkoop	1 juni 2022	ja	1 juni 2026
Michel Pantekoek	1 oktober 2021	ja	1 oktober 2025
Floor de Lange	1 januari 2019	ja	1 januari 2023

EC

Henk Lakerveld	Noordeloos	voorzitter
Katrien Koppers	Gorinchem	lid

Klusteam

Peter Baart	Ottoland	lid
Fabio Klein	Barendrecht	lid
Han Kleinveld	Papendrecht	lid
Ignatius Vermeulen	Giessenburg	lid

PRC

Jan Nederveen	H'veld-G'dam	voorzitter
Arjan Krayo	Alblasserdam	coördinator
Bas de Deugd	Leerdam	lid
Teus van Gelder	Nieuwpoort	lid
Lucia Hubregtse	Kinderdijk	lid

Geri de Lange – Mes	Kinderdijk	lid
Dick Verweij	Sliedrecht	lid

Overig

Meins Brand	Streefkerk	*Facilitair molen De Liefde*
Wilfred Brouwer	Gorinchem	Beheer website/fotograaf
Klaas Gangelhof	Zwijndrecht	Fotograaf
Joop Koetsenruijter	Zwijndrecht	procesbegeleider transitie organisatie
Wilma Kooij-Verkerk	Streefkerk	Administratief medewerkster
Juriean Kramer	Papendrecht	technische zaken (roedenproblematiek)
Dick van Meerkerk	Streefkerk	Facilitair molen De Liefde
Dirk van der Plaat	Ede	biotoopadviseur
Peter Scheepers	Papendrecht	ICT
Jannie Verhoeff	Streefkerk	medewerkster financiële administratie
Bram Verzijl	Oud Alblas	Ondersteuning Technische Commissie
Gerrit Vonk	Giessenburg	Archivering

TC

Gert van Ek	Papendrecht	lid
Jan Ensing	Alblasserdam	lid + webmaster
Herman Korevaar	Langerak	lid
Michel Pantekoek	Noordeloos	lid
Alex van der Perk	Groot Ammers	lid
Teus Stam	Alblasserdam	lid + notulist
Jan Verheij	Groot-Ammers	lid

Molenaarscommissie

Floor de Lange	Meerkerk	voorzitter
Adrie van der Ent	Alblasserdam	lid
Thijs van Hoof	Lexmond	lid
Theo de Rooij	Gorinchem	lid
Yvonne Rozendaal	Oud-Alblas	lid
Cees van der Wal	Kinderdijk	lid
Herman Korevaar	Langerak	namens Technische Commissie

Molenaars

Alle molenaars staan vermeld op bijlage 20.

BIJLAGE 2: TAAKVERDELING OP HOOFDLIJNEN

NAAM	FUNCTIE BESTUUR	TAKEN
Jan Nederveen	voorzitter	Bestuur + avonden. externe vertegenwoordiging en representatie algemene coördinatie POM-status vrijwilligerszaken vertegenwoordiging in molenadviesraad, enz. PRC nieuwsbrieven en persberichten open dagen en molenbezoek website SIMAV- molenbrochures contacten met scholen, lesbrieven en ontvangsten
Herman van Santen	secretaris	in- en externe communicatie voorbereiden vergaderingen organisatie beheer Molen De Liefde juridische zaken archief Handboek ICT Biotopen jaarverslag
Floor de Lange	Algemeen Adjunct	notulen Handboek biotopen molenpaspoorten Molenaarscommissie
Maks van Middelkoop	Penningmeester	financiën subsidies sponsoring / Vrienden van de SIMAV verhuur en verhuuradministratie vertegenwoordiger in Molenadviesraad, enz.
Michel Pantekoek	technische Zaken 2e. voorzitter TC	onderhoudsplanning conform taakverdeling TC
NAAM	**FUNCTIE**	**TAKEN**
Juriean Kramer	technische Zaken 1e. voorzitter TC	onderhoudsplanning Aansturing en bewaking /voortgang projecten klusteam aanstellen molenaars conform taakverdeling TC verhuur molens aan molenaars (i.s.m. de penningmeester)

In de PRC is een nadere taakverdeling opgesteld. Dit geldt ook voor de TC, waarbij er zowel een verdeling van de werkzaamheden, als een verdeling van het toezicht op het onderhoud van de verschillende molens is gemaakt.

BIJLAGE 3: INCIDENTEN & ACTIES

We onderscheiden 3 niveaus van calamiteiten; **licht, midden** en **zwaar**.

Bij alle incidenten staat de veiligheid van de mens en de molen voorop.
Hoe te handelen is afhankelijk van de zwaarte van het incident.

Licht:

Onder licht wordt ieder klein incident verstaan, waar de molenaar/vrijwilliger, zelf handelend kan optreden.

1. **Technisch**: Kleine problemen met/in/om de molen; melding achteraf aan coördinerend lid TC. Afwikkeling binnen de gebruikelijke besluitvormingslijnen.

2. **Ongeval/medisch**: licht ongeval/onwel worden. “Pleisters” plakt de molenaar/vrijwilliger zelf. Indien nodig huisarts/huisartsenpost waarschuwen; melding achteraf aan voorzitter TC. Eventuele nazorg op voordracht van de voorzitter van de TC.

Midden:

1. **Technisch:** Grotere problemen met de molen.
   De molenaar handelt eerst om de veiligheid van hemzelf en anderen te garanderen en daarna stelt hij alles in het werk om grotere schade aan de molen te voorkomen.
   Zo spoedig mogelijk wordt het coördinerend lid van de TC en de voorzitter van de TC telefonisch geïnformeerd. Het coördinerend lid en de voorzitter van de TC besluiten samen met de molenaar hoe verder te handelen. Het bestuur wordt achteraf geïnformeerd.

2. **Ongeval/Medisch:** Ongevallen en/of onwel worden dat medische inzet vereist.
   Afhankelijk van de situatie primair de huisartsenpost bellen. Ingeval van twijfel of ernstiger (breuk, ernstige bloeding) direct 112 bellen.
   Primaire zorg verlenen, pas daarna voorzitter TC en/of voorzitter BESTUUR telefonisch informeren. Hoe verder te handelen aan de professionals overlaten.
   Het bestuur draagt zorg voor de afhandeling binnen de SIMAV, w.o. de nazorg. Contacten met overheden (w.o. de arbeidsinspectie) liggen primair bij voorzitter TC en voorzitter bestuur.

3. **Brand:** In welke mate dan ook, zo snel mogelijk 112 bellen.
   Veiligheid van personen gaat voor blussen (zo snel mogelijk iedereen uit de molen).
   Beginnende brand aanpakken; niet verder gaan dan dat. Uitgebreide brandbestrijding aan de professionals overlaten.
   Contacten met overheden (w.o. de arbeidsinspectie) liggen primair bij voorzitter TC en voorzitter bestuur.

Zwaar:

1. **Technisch:** Ernstige problemen met de molen.
   De molenaar handelt eerst om de veiligheid van hemzelf en anderen te garanderen, hij belt 112 voor de nodige ondersteuning en daarna stelt hij alles in het werk om grotere schade aan de molen te voorkomen.
   In alle gevallen wordt zo spoedig mogelijk het coördinerend lid van de TC, de voorzitter van de TC en de voorzitter van het bestuur telefonisch geïnformeerd.
   De voorzitter van de TC en/of de voorzitter van het bestuur besluiten, gehoord hebbend de molenaar, samen met de hulpdiensten hoe verder te handelen. De overige leden van het bestuur en TC worden daarna geïnformeerd.
   Contacten met overheden (w.o. de arbeidsinspectie) liggen primair bij voorzitter TC en voorzitter van het bestuur.

2. **Ongeval/Medisch.** Ongevallen en/of onwel worden dat acute medische inzet vereist (zwaar letsel, infarct) direct 112 bellen. Primaire zorg verlenen.
   Pas daarna voorzitter TC en voorzitter bestuur telefonisch informeren. Hoe verder te handelen aan de professionals overlaten.
   Contacten met overheden (w.o. de arbeidsinspectie) liggen primair bij voorzitter TC en voorzitter bestuur. Het bestuur draagt zorg voor de afhandeling binnen de SIMAV, w.o. de nazorg.

3. **Uitslaande brand**: Zo snel mogelijk 112 bellen.
   Veiligheid van personen gaat voor blussen (zo snel mogelijk iedereen uit de molen).
   Uitgebreide brandbestrijding aan de professionals overlaten.
   Contacten met overheden (w.o. de arbeidsinspectie) liggen primair bij voorzitter TC en voorzitter bestuur.

1. Veiligheid personen
2. Hulp verlenen / hulpdiensten bellen (112)
3. Voorkomen schade
4. Informeren SIMAV

BIJLAGE 4: SUBSIDIE REGELINGEN

In hoofdstuk 3.1 wordt een totaaloverzicht van de subsidies gegeven.

RIJK

Subsidieregeling instandhouding monumenten (SIM)

Een landelijke subsidieregeling voor het onderhoud aan molens. De regeling is gebaseerd op sober en doelmatig onderhoud.
https://wetten.overheid.nl/BWBR0032075/2019-01-05

Subsidieperiode:	6 jaar
Maximaal subsidiabele kosten:	€ 60.000 per molen
Subsidiepercentage:	60% (tot en met subsidiejaar 2020: 50% *)
Maximale subsidie:	€ 36.000 dus € 6.000 per jaar (tot en met subsidiejaar 2020: € 5.000)
Aanvragen:	van 1 februari tot en met 31 maart in het jaar voorafgaand aan de periode van zes kalenderjaren waarvoor subsidie wordt gevraagd

Overig:

De subsidieaanvraag dient vergezeld te gaan met een Instandhoudingsplan met begroting (PIP). Aan het begin van ieder jaar wordt de subsidie bij voorschot uitbetaald.
Na de 6-jaarsperiode moet per molen een verantwoording worden ingediend bij de subsidiënt, waarbij moet worden voldaan aan de subsidievoorwaarden. De verantwoordingen door SIMAV worden ondersteund door een accountantsverklaring.

Er zijn verschillende subsidieperioden voor de SIMAV molens:

- 4 molens (v.h. Waterschap molens) oud 2015 – 2020 *) (nog afrekenen)
- 28 molens en 2 molenrestanten 2019 – 2024 *)
- 5 molens (4Wsch+Souburgh) 2021 – 2026
- roeden loods, na terugplaatsing na afronding kadeversterking door Waterschap

*) Deze periode wordt nog 50% subsidie ontvangen, verhoging vanaf 2020 geldt enkel voor nieuwe subsidieaanvragen vanaf die periode

POM-status

De SIM-regeling omvat tevens de bepalingen inzake aanwijzing tot Professionele Organisatie voor Monumentenbehoud. Deze POM-status van SIMAV kent een aantal bijzonderheden:

Artikel 9 - Er hoeft per molen geen instandhouding plan (PIP), meerjarenbegroting en actueel inspectierapport te worden gevoegd bij de subsidieaanvraag. Er volstaat een overzicht van de rijksmonumenten, de monumentnummers en het totaal subsidiabele kosten

Artikel 14 - Als het subsidieplafond wordt bereikt en niet alle aanvragen kunnen worden gehonoreerd, wordt in de volgende volgorde beslist:

a) Aanvragen van een Werelderfgoed
b) Aanvragen van POM organisaties
c) Overige aanvragen

Artikel 16 - Een POM organisatie kan de subsidie aanwenden voor subsidiabele werkzaamheden van alle rijksmonumenten uit het overzicht (dus poolen).

Bij een POM-organisatie kan de Minister er mee instemmen dat vanaf het eerstvolgende jaar van de SIM-periode Rijksmonumenten aan het overzicht worden toegevoegd. De bedragen worden daarmee ook verhoogd.

Artikel 24 - Na afloop van de subsidie moet een prestatieverklaring worden getoond dat de activiteiten zijn verricht en voldaan is aan de verplichtingen. Bij POM-organisaties hoeft dit niet vergezeld te gaan met een inspectierapport per rijksmonument opgesteld na afloop.

PROVINCIE ZUID-HOLLAND

Subsidieregeling Molens Zuid-Holland

In deze specifieke subsidieregeling voor de eigenaren van de molens in Zuid-Holland worden drie soorten subsidies geregeld gericht op het onderhouden en draaien van molens:

- Draaipremie (§ 2)
- Onderhoud (§ 3)
- Groot-onderhoud (§ 4)

Op de website van de Provincie Zuid-Holland staan hiervoor digitale aanvraagformulieren.
http://decentrale.regelgeving.overheid.nl/cvdr/XHTMLoutput/Historie/Zuid-Holland/298759/298759_3.html

Draaipremie

Subsidieperiode:	telkens 1 jaar
Aanvragen:	van 1 januari tot en met de laatste dag van februari van het jaar volgend op het kalenderjaar waarin de activiteiten zijn verricht

Omvang:
Vanaf 60.000 omwentelingen per jaar verstrekt de provincie een bepaalde subsidie:

0 t/m 59.999:	nihil
60.000 t/m 79.999:	€ 205,00
80.000 t/m 99.999:	€ 275,00
100.000 t/m 119.999:	€ 320,00
120.000 t/m 149.999:	€ 410,00
150.000 t/m 199.999:	€ 455,00
200.000 t/m 299.999:	€ 545,00
300.000 en meer:	€ 580,00

SIMAV geeft de helft van de ontvangen draaipremie door aan de betreffende molenaars.

Onderhoud

Dit betreft een aanvulling op de SIM-subsidie van het Rijk.

Subsidieperiode:	6 jaar
Maximaal subsidiabele kosten:	€ 60.000 per molen
Subsidiepercentage:	38% bij complete molens / 14% bij incomplete molens
Maximale subsidie:	€ 22.800, dus € 3.800 per jaar (was tot en met 2020 € 24.600 respectievelijk € 4.100)
Aanvragen:	van 1 september tot en met 30 november in het jaar voorafgaand aan de 6-jaars periode (zie SIM, daarop aansluitend) De beschikking van de RCE moet bij de aanvraag worden gevoegd

Groot-Onderhoud
Een projectsubsidie aanvullend op SIM en Onderhoudssubsidie Zuid-Holland voor het groot-onderhoud aan een molen (werkzaamheden die niet reeds vanuit de SIM worden gesubsidieerd).

Subsidiabele kosten:	minimaal € 15.000 / maximaal € 80.000
Maximum aantal projecten:	3 voor SIMAV (bezit meer dan 15 molens)
Subsidiepercentage:	60%
Maximale subsidie:	€ 48.000
Aanvragen:	van 1 augustus tot 1 oktober

Bijzonderheden:
- Werkzaamheden boven of gelijk aan 0,50 m onder het maaiveld
- geen kosten van herstel van schade als gevolg van brand, storm of bliksem

De regeling kent een subsidieplafond, daarbinnen wordt met een rangschikking gewerkt op basis van een puntensysteem (projectomvang, type molen, type eigenaar, type werkzaamheden).
In de bijlage van de regeling wordt limitatief opgesomd wat onder subsidiabel groot-onderhoud valt.

Subsidieregeling restauratie rijksmonumenten Zuid-Holland
Deze regeling geldt voor alle monumenten, niet specifiek voor molens. Het betreft een projectsubsidie voor zowel de restauratie als de herbestemming (§ 3) van rijksmonumenten.
Op de website van de Provincie Zuid-Holland staat hiervoor het digitale aanvraagformulier.
http://decentrale.regelgeving.overheid.nl/cvdr/XHTMLoutput/Historie/Zuid-Holland/310799/CVDR310799_7.html

Restauratie Rijksmonumenten (§ 2)

Subsidiabele kosten:	minimaal € 100.000
Maximum aantal projecten:	3 voor SIMAV (bezit meer dan 15 molens)
Subsidiepercentage:	maximaal 50% aanvrager moet minimaal over 50% cofinanciering beschikken
Maximale subsidie:	€ 1.000.000
Aanvragen:	vanaf 1 december voorafgaand aan het jaar waarvoor tot 1 maart van het jaar waarin de subsidie wordt aangevraagd

Bijzonderheden:
- Met aanvraag meezenden omgevingsvergunning (of ontvangstbewijs indiening)
- geen herstel van schade die door een verzekering wordt gedekt
- minimaal 40 punten in de rangschikking
- start binnen 3 maanden na beschikking, realisatie binnen 3 jaar
- Voorschot 80% van subsidiebedrag

De regeling kent een subsidieplafond, daarbinnen wordt met een rangschikking gewerkt op basis van een puntensysteem (de bouwtechnische staat, de mate van cofinanciering, herbestemming en publiektoegankelijkheid, eigen inzet of deskundig bedrijf).

PROVINCIE UTRECHT °

Subsidieregeling restauratie rijksmonumenten Utrecht, Fonds Erfgoedparels
Deze regeling geldt voor alle monumenten, niet specifiek voor molens. Het betreft een projectsubsidie voor de restauratie van rijksmonumenten.
Op de website van de Provincie Utrecht staat een digitaal aanvraagformulier.
http://decentrale.regelgeving.overheid.nl/cvdr/xhtmloutput/Historie/Utrecht/CVDR408120/CVDR408120_4.html

Subsidiabele kosten:	minimaal € 100.000
Subsidiepercentage:	maximaal 50% aanvrager moet minimaal over 50% cofinanciering beschikken
Maximale subsidie:	€ 500.000
Aanvragen:	Termijn van indienen wordt op website (Utrecht-erfgoedparels) bekend gemaakt. Normaliter moeten de aanvragen voor een bepaald jaar uiterlijk medio september worden ingediend (2019: uiterlijk 1 oktober 2019).

Subsidiecriteria:
- matige of slechte onderhoudstoestand in de Utrechtse Erfgoedmonitor (dit geeft de restauratiebehoefte per rijks beschermd object aan);
- urgente restauratiebehoefte;
- hoge cultuurhistorische waarde;
- aantoonbare zekerheid van gebruik of herbestemming;
- publieke toegankelijkheid (minimaal 10 keer per jaar opgesteld voor een zo groot mogelijk publiek).

Volgorde bij overschrijden subsidieplafond:
- eerst de aanvragen met het hoogste percentage cofinanciering voor subsidie in aanmerking komen;
- daarna de aanvragen met aandacht voor duurzaamheidsmaatregelen;
- daarna de aanvragen die een herbestemmingsopgave betreffen;
- vervolgens aanvragen die aansluiten bij de provinciale gebiedsaanpak, tenzij er al restauratiebudget voor beschikbaar is en
- tot slot de aanvragen die bijdragen aan een evenwichtige verdeling over de erfgoedcategorieën en over de provincie Utrecht (regionale spreiding, afhankelijk van de mate waarin dit gebeurt).

Onderhoud
° Om reden dat de provinciale overgang van 4 molens per 1 januari 2019 in een groot totaal van veranderingen heeft plaatsgevonden, heeft overleg over de uitvoering van de beantwoording van onze zienswijze ten tijde van de procedure tot provinciale grenswijziging mede geleid tot een herijking van de subsidieverlening voor onderhoud van Molens in de Provincie Utrecht. Ingebed in een nieuwe Cultuurnota.

Dit betreft met ingang van 1 januari 2021 een geheel nieuwe regeling voor onderhoud, inclusief de aanvulling op de SIM-subsidie van het Rijk.

Subsidieperiode:	6 jaar (lopende beschikking tot het einde, is hier 4 jaar)
Maximaal subsidiebedrag:	€ 11.500 per molen, per jaar

	Dit is inclusief het bedrag voor aanvulling op Sim van het Rijk € 3.800 (tot en met 2020 € 4.100)
Aanvragen:	vóór 1 oktober in het jaar voorafgaand aan de 6-jaars periode (zie SIM, daarop aansluitend). De beschikking van de RCE moet worden bijgevoegd (voor de eerste maal vóór 28 februari 2021)

BIJLAGE 5: SHAREPOINT MAPPENSTRUCTUUR ARCHIEF

1. Organisatie
1.1. Algemeen Bestuur
1.2. Bestuur
1.3. College van Beschermlieden
1.4. EC
1.5. Technische Commissie
1.6. PR & Communicatie Commissie
1.7. Secretariaat / Ondersteuning
1.8 Klusteam
2. Vrijwilligers / PZ
2.1. SIMAV-vrijwilligers
2.2. Molenaars
2.3. Bijeenkomsten
2.4 Molencursussen
2.5 Onderscheidingen
2.6 Lief en Leed
3. Stichting
3.1. Statuten
3.2. Kamer van Koophandel
3.3. Jaarverslagen
3.4. Juridische zaken
3.5. Beleidsplan
4. Procedures / AO
4.1 Organisatie algemeen
4.2 SIMAV Handboek
4.3 Organigram
4.4 Schema's en lijsten
4.5 POM-status
4.6 Standaard overeenkomsten
4.7 Word sjablonen SIMAV
5. Molens - Bezit
5.1 t/m 5.37 *Map per molen*
5.100. Molens Algemeen
5.101. Grondbezit
5.102. Molendocumentatie Algemeen
6. Molens - Onderhoud
6.1 t/m 6.37 *Map per molen*
6.100. Molenonderhoud algemeen
6.110. Molenbiotopen algemeen
6.99 TC projecten-werkmap
7. Secretariaat / Ondersteuning
7.1 Jaarplanning
7.2 Kantoor De Liefde
7.3 Kantoororganisatie
7.4 Sleutelbeheer
7.5 Overeenkomsten / contracten
7.6 Correspondentie / representatie
7.7 Documentatie
7.99 Secretariaat projecten-werkmap
8. Financiën
8.1. Verslaggeving
8.2. Bezittingen (excl. molens)
8.3. Facturen
8.4 Inkomsten
8.5 Kosten
8.6 Bank
8.7 Belastingen
8.99 Financiën projecten-werkmap
9. ICT
9.1. SIMAV database bestanden
9.2 ICT beheer
9.3. ICT contracten / aansluitingen
9.4. Beschrijvingen / handleidingen
9.99 ICT projecten-werkmap
10. PR & Communicatie
10.1 Communicatieplan
10.2 Contacten/info algemeen
10.3 SIMAV uitingen
10.4 Media
10.5 PR activiteiten
10.6 PR bij molens
10.7 PR documentatie
10.99 PR projecten-werkmap
11. Stakeholders
11.1. Gemeenten
11.2. Waterschap Rivierenland
11.3 Regio AV
11.4. Provincie Zuid-Holland
11.5 Provincie Utrecht
11.6. Rijksoverheid
12. Overige relaties
12.1 De Hollandse Molen
12.2 Molennetwerk Zuid-Holland
12.3 Molennetwerk Utrecht
12.4 Gilde Vrijwillige Molenaars
12.5 SWEK - Kinderdijk
12.6 Molen- en Monumentenstichtingen
12.7 Historische verenigingen
12.8 Haneker
12.9 Recreatie
12.10 Cultuur en natuur

BIJLAGE 6: TECHNISCHE COMMISSIE – VERDELING WERKZAAMHEDEN

Technische Commissie

Verdeling werkzaamheden Gewijzigd: 12 oktober 2021

	Onderwerp	Bram	Herman	Jurlean	Jan E	Jan V	Michel	Gert	Teus	Adri	Andries
	Voorzitter TC			X							
	Vice Voorzitter TC							X			
	Algemene administratie TC / mutaties in Sharepoint	X									
	Notulen TC vergadering								X		
	Overleg Provincie / RCE /Gemeenten			X							
	Overleg Waterschap			X							
	Administratie draalpremies				X						
	Molenaars (Algemene zaken)		X								
	Bliksembeveiliging, 3 jaarlijkse controle				X						
	Arbo zaken - Veiligheid		X								
	Mutaties Database Onderhoud	X									
	Voorbereiding Opname t.b.v Schilderwerk	X									
	Controle schilderwerk tijdens uitvoering		Zie verdeling toezicht per molen								
1	Molenwoningen, schuren en erven		X		X	X	X	X	X		
2	PIP 2025-2030 monumenten in Zuid-Holland										
	Administratie	X									
	Overleg molenadviesburo's	X		X							
	Offertes / Opdracht	X		X							
	Ondersteuning indienen PIP plannen	X									
	Bewaking voortgang Onderhoud	X									
3	PIP 2026-2031 4 molens in Utrecht										
	Administratie	X									
	Overleg molenadviesburo's	X		X							
	Offerts / Opdracht	X		X							
	Ondersteuning indienen PIP plannen	X									
	Bewaking voortgang Onderhoud	X									
	Molens Groot Onderhoud				Zie verdeling toezicht per molen						
	Overleg molenadviesburo			X							
	Ondersteuning aanvragen Subsidie Prov.	X									
	Offertes / Aanbesteden			X							
4	Regulier onderhoud subsidiabel (SIM)		Zie verdeling toezicht per molen								
5	Regulier onderhoud niet subsidiabel		Zie verdeling toezicht per molen								
	Restauratie Hofwegense Molen										
	Overleg molenadviesburo			X							
	Ondersteuning aanvragen Subsidie Prov.			X							
	aanbestedingsgereed maken	X									
	offertes / aanbesteden		X	X			X				
	directievoering						X				
	administratie/verslag	X					X				
	toezicht		X								
	Restauratie Molens Gorinchem										
	Overleg molenadviesburo			X							
	Ondersteuning aanvragen Subsidie Prov.	X									
	aanbestedingsgereed maken	X				X					
	offertes / aanbesteden			X		X					
	directievoering					X					
	administratie/verslag	X				X					
	toezicht					X					
	Restauratie Bonkmolen										
	Overleg molenadviesburo			X							
	Ondersteuning aanvragen Subsidie Prov.			X							
	aanbestedingsgereed maken		X								
	offertes / aanbesteden		X	X							
	directievoering		X								
	administratie/verslag	X									
	toezicht		X								
	Voor restauraties diverse overige subsidies aanvragen	X									
	Erfgoedcommissie m.b.t TC zaken	X									
	Herbestemming Achtkante molen Str.			X				X			
	Reconstructie molenkade Groot-Ammers			X		X					
	Herbouw Roedenloods			X		X					
	Brandveiligheid, brand- melders, blussers	X	X								
	Klein opslag verf/smeermiddel etc.		X								
	Zeilen, kleine reparaties		X								
	Sleutelbeheer		X								
	Onderhoud website				X						
1	Verdeling per molen conform actuele overzicht "Toezicht onderhoud molens"										
2	Roedenloods hiervoor nog PIP plan opstellen en indienen voor 1 maart 2022										
3	Hofwegense, Wingerdse, Broek en Hoeksmolen en molen Ter Leede										
4	Hieronder valt al het onderhoud dat is weergegeven in de PIP plannen										
5	Hieronder valt al het onderhoud in de molenwoning, de schuur, het erf/terreinen alsook heiwerken										
	Adri Kovijnenburg en Andries van der Rhee verlenen als vrijwilliger ondersteuning/advies op afroep										
	Gewijz. Dd. 12-10-2021 / J.Kr.										

BIJLAGE 7: TOEZICHT ONDERHOUD MOLENS

Stichting tot Instandhouding van Molens in de Alblasserwaard en de Vijfheerenlanden

molenstichting SIMAV

Toezicht Onderhoud Molens

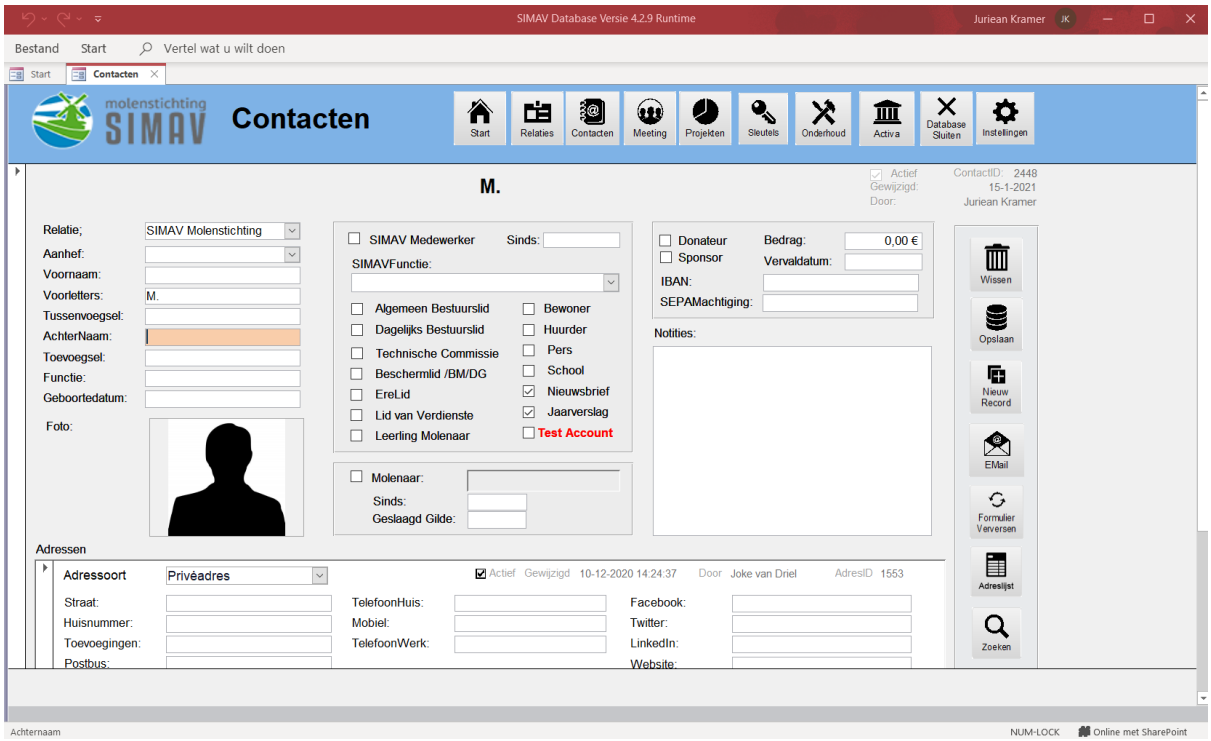
Gewijzigd: 28 januari 2021 /J.kr.

Nr.	Naam molen	Plaats	Jan V	Herman	Gert	Jan E	Michel	Teus	Juriean	
1.	Broekmolen (WS)	Streefkerk			X					
2.	Kortlandse Molen	Alblasserdam				X				
3.	Jan van Arkel	Arkel				X				
4.	Boterslootse Molen	Noordeloos		X						
5.	Scheiwijkse Molen	Hoornaar	X							
6.	Stijve Molen	Noordeloos		X						
7.	Oudendijkse Molen	Hoornaar	X							
8.	Kerkmolen	Molenaarsgraaf						X		
9.	Kooiwijkse Molen	Oud-Alblas						X		
10.	Middelmolen	Molenaarsgraaf						X		
11.	Peilmolen	Oud-Alblas						X		
12.	Tiendwegse Molen	H.-Giessendam				X				
13.	Molen "Ter Leede"	Leerdam		X						
14.	Achterlandse Molen	Groot-Ammers	X							
15.	Achtkante Molen	Groot-Ammers	X							
16.	Achtkante Molen	Streefkerk			X					
17.	Gelkenesmolen	Groot-Ammers	X							
18.	Graaflandse Molen	Groot-Ammers	X							
19.	Kleine Molen	Streefkerk			X					
20.	Oude Weteringmolen	Streefkerk			X					
21.	Westermolen	Langerak		X						
22.	Hoekmolen (WS)	Hei-en Boeicop		X						
23.	Bonkmolen	Lexmond		X						
24.	Vlietmolen	Lexmond		X			X			
25.	Molen "De Liefde"	Streefkerk						X		
26.	Goudriaanse Molen	Goudriaan		X						
27.	Hofwegense Molen (WS)	Bleskensgraaf					X			
28.	Wingerdse Molen (WS)	Bleskensgraaf					X			
29	Sluismolen	Streefkerk			X					
30	Hoge Tiendwegmolen	Streefkerk			X					
31	Weide molen	Langerak		X						
32	Roedenloods	Groot-Ammers	X							
33	Souburghse molen	Alblasserdam						X		
34	Westmolen	Gorinchem	X							
35	Oostmolen	Gorinchem	X							
36	De Hoop	Gorinchem	X							
37	Nooit Volmaakt	Gorinchem	X							
			11	9	6	3	3	6		

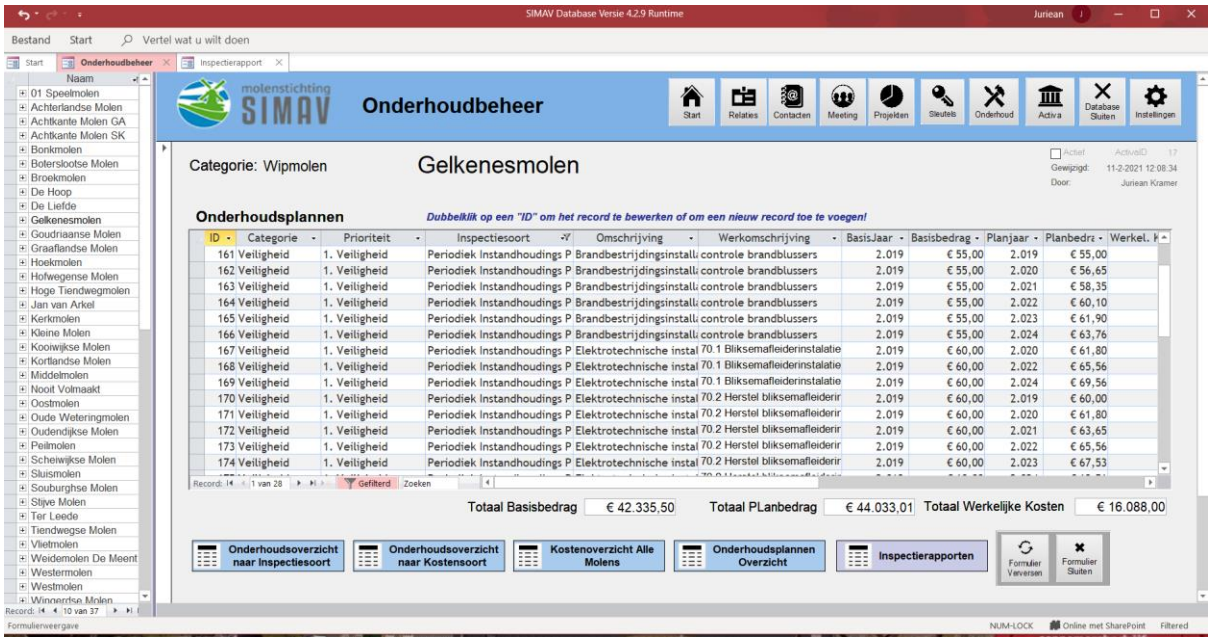
Opname/voorbereiding Schilderwerk door Gert van Ek

Toezicht uitvoering schilderwerk door TC leden volgens dit schema

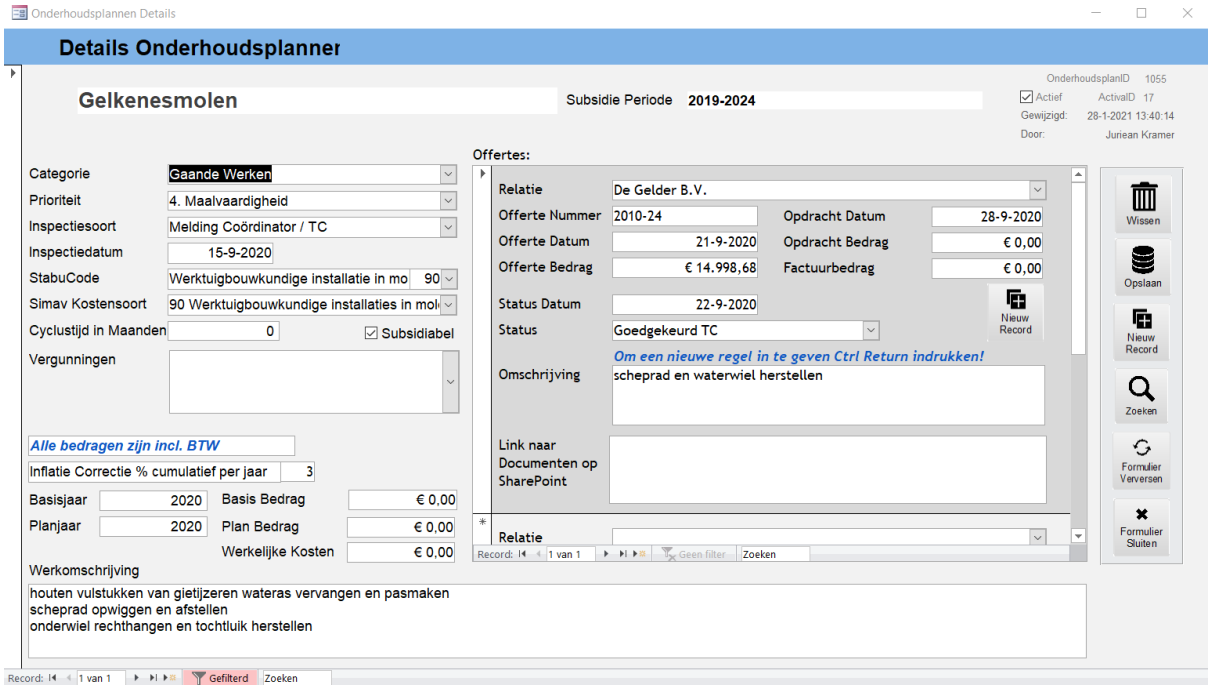
BIJLAGE 8: DATABASE CONTACTEN



BIJLAGE 9: ONDERHOUDSBEHEER

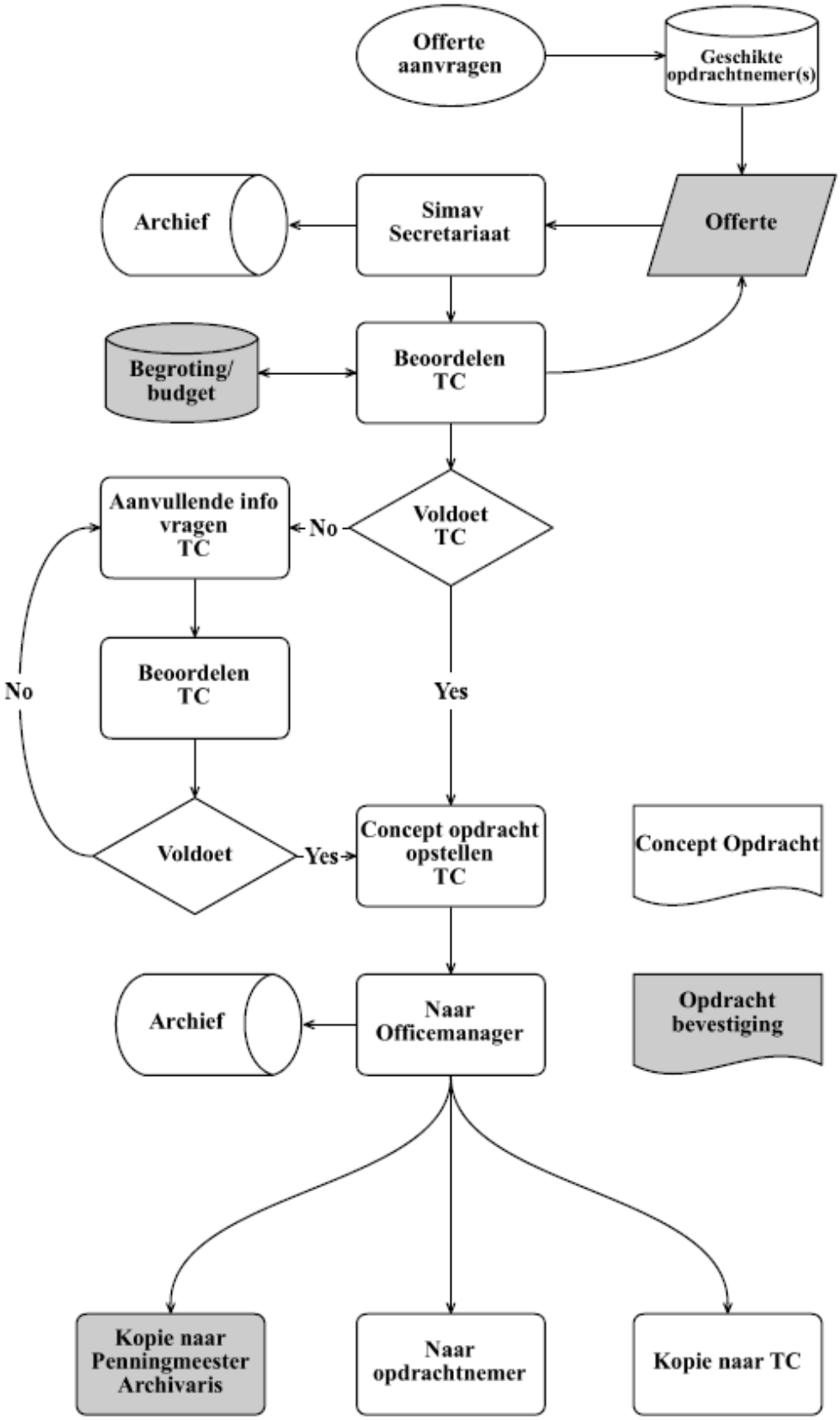


BIJLAGE 10: ONDERHOUDSPLANNER

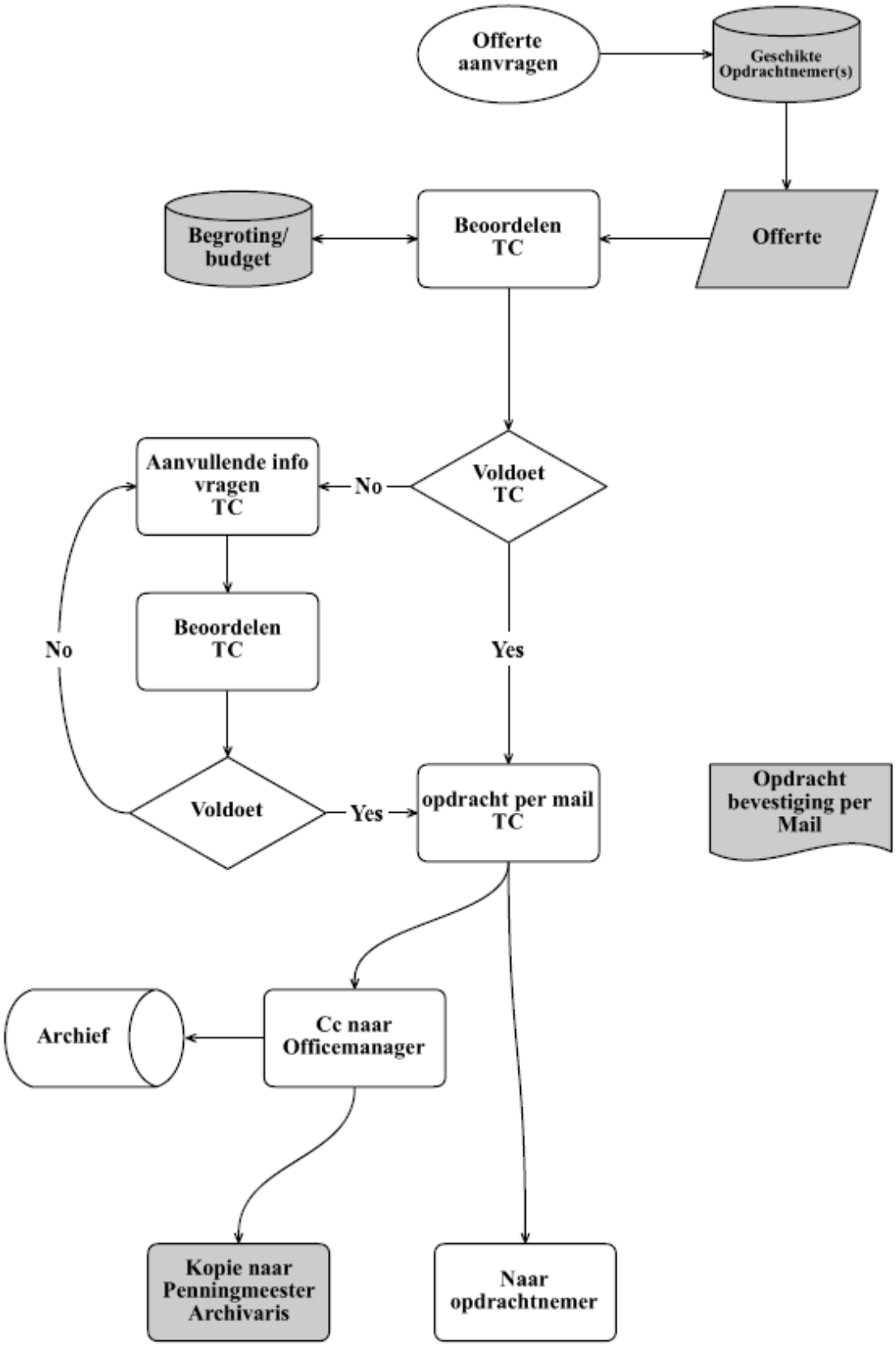


BIJLAGE 11: INSPECTIERAPPORT

BIJLAGE 12: SCHEMATISCHE WEERGAVE OPDRACHTEN



BIJLAGE 13: SCHEMATISCHE WEERGAVE KLEINE OPDRACHTEN



BIJLAGE 14: REGELING VRIJWILLIGERSVERGOEDINGEN

Vastgesteld in de BESTUUR van 20180111 en geactualiseerd in het BESTUUR van 20191205

Algemeen

- De basis van de vrijwilligersvergoeding wordt gevormd door de regels die de Belastingdienst heeft gesteld aan een onbelaste vergoeding. Deze regels gaan uit van:
    - een vergoeding van maximaal € 5 per uur, met een maximum van € 190 per maand en € 1.900 per jaar, of
    - een vergoeding die zo laag is dat deze niet in verhouding staat tot de omvang en het tijdsbeslag van het werk. Hierbij is niet afgesproken dat een vergoeding per uur wordt ontvangen.
- Bij SIMAV worden geen vrijwilligersuren vastgelegd, maar wordt gewerkt met een staffel die op het bovenstaande is gebaseerd.
- De kosten van afgelegde kilometers en andere persoonlijke kosten verband houdend met deze vrijwilligersuren worden geacht in deze vergoeding te zijn begrepen. Deze kosten worden niet afzonderlijk naast bovengenoemde regeling vergoed.
- Een vrijwilliger kan er ook voor kiezen:
    - In plaats van de vrijwilligersvergoeding een kilometervergoeding te ontvangen
    - Geheel of gedeeltelijk af te zien van de vrijwilligersvergoeding
- Het recht op een vrijwilligersvergoeding wordt jaarlijks vastgesteld door het bestuur.
- De vrijwilligersvergoedingen worden aan het eind van het jaar uitbetaald.

Restauratieprojecten

- SIMAV kent ook regelmatig zeer omvangrijke restauratie- of herbouwprojecten. Hierbij is een professionele inzet van technische vrijwilligers nodig die het vrijwilligerswerk zal overstijgen. Dit betreft de directievoering en projectleiding van projecten.
- Voor het tijdrovende werk aan dergelijke restauratieprojecten kan het bestuur een afzonderlijke uurvergoeding toekennen, deze bedraagt € 23,50
- Een dergelijk uurtarief valt buiten de onbelaste vrijwilligersvergoedingen. Hierover zal SIMAV een verplichte jaarlijkse opgave aan de Belastingdienst doen en de vrijwilliger die het betreft zal hierover zelf aangifte moeten doen voor de Inkomstenbelasting.

Gift aan SIMAV

Het staat een vrijwilliger vrij om een ontvangen vergoeding van SIMAV weer als gift aan de stichting 'terug' te betalen. Een dergelijke gift is als dusdanig aftrekbaar bij de aangifte Inkomstenbelasting (SIMAV is een culturele ANBI, waarvoor 25% extra aftrek geldt).
Ditzelfde geldt in principe ook voor het afzien van een vrijwilligersvergoeding waar recht op bestaat.

Kilometervergoeding

Indien geen beroep wordt gedaan op de vrijwilligersvergoeding, dan betaalt SIMAV € 0 ,21 onbelast per gereden kilometer of de openbaar vervoerskosten. Het Bestuur bepaalt of er een recht is op vergoeding van dergelijke kosten in het kader van vrijwilligerswerk voor de SIMAV. Voor het al dan niet onbelast kunnen ontvangen van deze vergoeding gelden de fiscale regels van de Nederlandse Belastingdienst. Incidentele reizen/kilometervergoedingen kunnen gedurende het jaar worden uitbetaald.

Molenaars van bezoekmolens
De molenaars van bezoekmolens hebben naar keuze recht op een km vergoeding **of** de vrijwilligersvergoeding op basis van onderstaande staffel.

Onderhoud en reparatie door molenaars

Indien de vrijwillige molenaar zelf het werk uitvoert dat anders door SIMAV aan een professionele partij zou worden uitbesteed, kan hiervoor op verzoek een vergoeding van € 5 per uur worden toegekend aan de betreffende molenaar. Indien de totale vergoeding onder de fiscale maxima blijft (per maand/jaar), kan dit bedrag onbelast worden verstrekt.
Hierbij is de goedkeuring van het Bestuur (bestuurslid Techniek) nodig, voor zowel de opdrachtverlening en als de goedkeuring van de declaratie.
Deze vergoedingen worden gedurende het jaar uitbetaald.

STAFFEL Vrijwilligersvergoeding (jaarbasis)

Aantal vrijwilligersuren		Jaarbedrag
Per week (ca.)	Per jaar (min.)	
1 – 2	60	€ 315
2 – 4	115	€ 630
4 – 5	170	€ 945
5 – 6	225	€ 1.260
6 – 7	280	€ 1.575
> 7	340	€ 1.899

Indien iemand maar een gedeelte van het jaar als vrijwilliger werkzaam is, wordt de vergoeding naar evenredigheid toegekend.

Bestuursleden / commissievoorzitters maken aan het eind van het jaar (in overleg met de vrijwilliger) een inschatting van de vrijwilligersuren per week en op jaarbasis, waarop de vergoeding wordt gebaseerd.

De vrijwilligersvergoedingen worden aan het eind van het jaar uitbetaald.

BIJLAGE 15 GEDRAGSCODE OMGANGSVORMEN

Deze gedragscode geldt voor molenaars en vrijwilligers.

Respect

Gewenst

Houd rekening met elkaar
Gedraag je eerlijk en respectvol naar iedereen
Houd je aan je afspraken en heb regelmatig contact met elkaar (en niet alleen na incidenten)
Luister naar elkaar en spreek elkaar aan op eventuele onduidelijkheden
Empathie tonen in moeilijke persoonlijke omstandigheden; weten wie de ander is en wat haar/hem bezig houdt

Ongewenst

Oordelen zonder de feiten of achtergrond te kennen
Roddel en achterklap
Interpreteren van gemaakte afspraken zonder overleg

Ontoelaatbaar

Gedrag dat agressief of bewust kwetsend of denigrerend van aard of intentie is
In iemands persoonlijke levenssfeer binnen dringen; het maakt daarbij niet uit of de ander dat expliciet of impliciet laat merken
Fysiek contact zonder de uitdrukkelijke instemming van de ander.
Het onder invloed van drugs en/of alcohol in, ten behoeve van, of rond de molen werkzaam zijn

Betrokkenheid

Gewenst

Werk mee aan een inspirerend “werk” klimaat
Toon betrokkenheid, humor en laat zien dat je er plezier in hebt
Draag uit dat de SIMAV een betrouwbare partner is
Draag uit hoe belangrijk je het vindt om onze molens te behouden voor de toekomst
Sta open voor opbouwende “kritiek” en durf dat ook te geven.

Ongewenst

Niet flexibel willen werken en denken
De noodzaak van verandering en inspelen op de tijdgeest niet willen zien
Wel kritiek leveren, maar niet willen meedenken/bijdragen aan oplossingen

Samenwerking

Gewenst

We werken met z’n allen aan de doelstelling van de SIMAV
We delen kennis en informatie
We helpen elkaar en spannen ons in voor een goede sfeer en om een goed resultaat te bereiken

Ongewenst

Niet meedenken of bereid om een probleem op te lossen
Anderen met jouw probleem opzadelen

Resultaatgericht

Gewenst

Kwalitatief goed werk afleveren in samenwerking met ander SIMAV-ers
Behoed niet alleen jezelf voor fouten, maar doe dat ook richting andere SIMAV-ers
Afspraken worden tijdig nagekomen en zijn toetsbaar
Sta open en vraag hulp voor/van andere SIMAV-ers

Ongewenst

"Vroeger was alles beter"
Als je werk gedaan is, je niet afvragen hoe anderen daar mee om kunnen gaan

Duidelijkheid

Gewenst

Afspraak = afspraak; inhoudelijk en fysiek.
Afspraken maak je samen, neem je verantwoordelijkheid, maar durf ook -gemotiveerd- nee te zeggen
Communiceer duidelijk en direct en met de juiste persoon
Verifieer of je begrepen wordt

Ongewenst

Afspraken niet, of te laat nakomen
Onduidelijke taal, of in jargon spreken
Communicatie misverstanden niet bespreken.

TOEKOMSTVERKENNING SIMAV – FASE 2 UITVOEREN PROJECTOPDRACHT

INLEIDING

Molenstichting SIMAV is in april 2020 gestart met een onderzoek naar het functioneren van de eigen organisatie, en in hoeverre de organisatie in staat is om naar de toekomst toe haar doelstelling en missie te realiseren. Het onderzoek kent de volgende centrale vraagstelling:

(hoe) Zijn wij als stichting in staat blijvend zorg te dragen voor onze molens als levend industrieel en cultureel erfgoed voor komende generaties?

Het accent van het onderzoek ligt op het krachtenveld van de stichting (maatschappelijk, bestuurlijk, organisatorisch) en niet op de financiële positie van de stichting.

Het onderzoek is onderverdeeld in 2 fasen. De eerste fase is in mei 2021 opgeleverd. Deze fase omvatte een SWOT-analyse van de SIMAV; het onderzoek is uitgevoerd door een externe partij onder de leden van het bestuur en de in- en externe stakeholders.

Uit het onderzoek is gebleken SIMAV in de afgelopen decennia veel heeft bereikt en een zeer gewaardeerde molenstichting is. Om kansen te kunnen pakken en bedreigingen te kunnen afwenden is tevens de conclusie getrokken dat SIMAV niet gewoon kan doorgaan op de huidige weg van (technisch) molenbeheer met uitsluitend vrijwilligers. Dat biedt om meerdere in de onderzoeken genoemde redenen, onvoldoende basis voor het 'blijvend zorg dragen voor onze molens als levend industrieel en cultureel erfgoed voor komende generaties'.

Uit de eerste fase van het onderzoek heeft het bestuur de conclusie getrokken dat er binnen nu en medio 2022 keuzes gemaakt moeten worden over de koers en organisatie van SIMAV. De tweede fase van het onderzoek gaat daarom direct van start. In deze fase wordt de strategie bepaald voor de toekomst, langs de inhoudelijke lijn van de aanbevelingen uit fase 1. Deze strategie
is nodig om de SIMAV organisatie toekomstbestendiger te maken en ook om SIMAV belanghebbenden te betrekken en mee te nemen in de ontwikkelingen naar de toekomt.

Fase 2 zal in de vorm van een project worden uitgevoerd. Er is een centrale projectopdracht geformuleerd met bijbehorende deelopdrachten, waarbij concreet invulling wordt gegeven aan de vier hoofdthema's uit de onderzoeksfase:

- Vergroten van de maatschappelijke waarde van de unieke molencollectie van SIMAV
- Samenwerken en door ontwikkelen in de regio
- Van vrijwilligersorganisatie naar hybride organisatie met professionals

- Toekomstbestendige governance

Het resultaat van fase 2 is een keuze voor de toekomst op elk van de thema's, waarbij de opgeleverde deelopdrachten de basis van de besluitvorming zullen vormen.

CENTRALE PROJECTOPDRACHT

Aan de hand van de uitkomsten uit de 1e fase van het onderzoek is een centrale projectopdracht voor fase 2 geformuleerd

Realiseer de transitie van SIMAV naar een toekomstbestendige hybride organisatie met een versterkte maatschappelijke functie en goede inbedding in de regio. Leg het fundament voor een bredere toegankelijkheid én benutting van SIMAVS unieke molencollectie als onderdeel van historie en landschap.

Aan de hand van de 4 hoofdthema's uit de onderzoeksfase is deze centrale projectopdracht opgedeeld in onderstaande concrete deelopdrachten.

THEMA 1. BEHEREN EN BENUTTEN UNIEKE MOLENCOLLECTIE EN MAATSCHAPPELIJKE INBEDDING

SIMAV gaat in de toekomst sterker het beheer van de molens (molenclassificatie) differentiëren vanuit de verschillende waarden die molens en molenlocaties voor verschillende mensen vertegenwoordigen.

Deelpopdracht 1a: inventariseren en classificeren molencollectie

Het opstellen van een molenpaspoort per molen/ensemble, waarin niet alleen de differentiatie in beheer en onderhoud tot uitdrukking komt, maar ook de molenbiotoop, de waarde in de diverse alternatieve functies zoals wonen, bedrijfsmatig, toerisme en recreatie, omgeving en beleving, uiteraard rekening houdend met alle relevante randvoorwaarden waaronder de historische.

Deelopdracht 1b: Opstellen van een PR- en communicatiestrategie

De geïnventariseerde waarden omzetten in een PR en communicatie plan ten behoeve van het vergroten van de toegankelijkheid (in brede zin) van de molencollectie. Voor elk van de diverse doelgroepen (molenkenner/liefhebber, recreant/toerist, inwoners) heeft onze molencollectie iets te bieden.

THEMA 2. SAMENWERKEN EN DOORONTWIKKELEN IN DE REGIO

Lokale en regionale binding is belangrijk voor het succesvol zijn en blijven van vrijwilligersorganisaties en erfgoedorganisaties. SIMAV wil op inhoudelijke gronden onderzoeken welke vormen van samenwerken mogelijk zijn. SIMAV kiest voor intensievere banden met inwoners, bedrijven, gemeenten, natuurorganisaties en andere erfgoedorganisaties zoals molenstichtingen, maar bijvoorbeeld ook musea.

Deelopdracht 2a: Inventariseren van bestaande partners in het perspectief van de toekomstverkenning

Het intensiveren van samenwerking start binnen je huidige netwerk van samenwerkingspartners. Met wie werken we nu samen en hoe kunnen we deze samenwerking in het perspectief van de toekomstverkenning intensiveren, halen we (wederzijds) het optimale uit de samenwerking of past een andere richting beter? Deze vragen dienen binnen deze opdracht beantwoord te worden.

Deelopdracht 2b: Verkennen van nieuwe samenwerkingsverbanden.

Nieuwe samenwerkingsverbanden worden verkend langs de lijn van de inhoud en het leveren van toegevoegde waarde voor beide partijen. Deze toegevoegde waarde bestaat primair uit:

- het delen van kennis en expertise
- het vergroten van de zichtbaarheid en bekendheid
- het behalen van schaalvoordelen

Een doorontwikkeling wordt ingezet met het oog op de lange termijn, maar samenwerking op projectbasis past ook zeker binnen de doelstelling.

THEMA 3: VAN VRIJWILLIGERSORGANISATIE NAAR EEN HYPBRIDE ORGANISATIE MET PROFESSIONALS

SIMAV realiseert zich dat een professionaliseringsslag noodzakelijk is om op het huidige (technische) molenbeheer en de doorontwikkeling van de stichting mogelijk te maken en wil onderzoeken wat nodig is om een effectieve hybride organisatie neer te zetten.

Deelopdracht 3: Stel een businesscase op voor SIMAV als hybride organisatie

Voor de business case wil SIMAV de volgende uitgangspunten hanteren:

- Een gedeeltelijke, interne, professionalisering van het technisch beheer
- Een interne professionele ondersteuning van het bestuur op het vlak van financieel beheer, vrijwilligersbeleid en PR.
- Een optimaal rendement uit de professionalisering voor zowel SIMAV als de vrijwilligers en molenaars
- Vergroten van de inkomsten (bronnen), zonder te willen commercialiseren

THEMA 4: GOVERNANCE

De thema's van de toekomstverkenning vragen een andere manier van aansturing van de stichting en de inrichting van de organisatie. Onze vrijwilligers en onze molenaars blijven de grote kracht van SIMAV. De stichting moet een professionele ondersteuning kunnen bieden aan de vrijwilligers en molenaars en tegelijkertijd in kunnen spelen op het brede spectrum van maatschappelijk ondernemerschap, wettelijke vereisten, bestuurlijke verantwoordelijkheden en verwachtingen op het gebied van diversiteit en inclusiviteit.

Deelopdracht 4: Ontwikkel een toekomstbestendig organisatie/governance model

Dit is een organisatie/governance model dat actief verbinding houdt tussen de ontwikkelingen in

- De geprofessionaliseerde organisatie (thema 3)
- De molenaars en vrijwilligers
- De 'buitenwereld' (overheden, partners, erfgoed, molenwereld)

(De eerste stappen richting een nieuwe governance zijn reeds gezet naar aanleiding van de eerste fase van het onderzoek. Er is een molenaars/bewoners commissie gevormd en het dagelijks en algemeen bestuur hebben ingestemd met een doorontwikkeling richting een raad van toezicht model met een aantal inhoudelijke aandachtsvelden.)

PROJECT ORGANISATIE EN PLANNING

PROJECT ORGANISATIE	
Projectopdracht:	Bestuur SIMAV
Projectleider:	Joop Koetsenruijter
Begeleidingscommissie (namens BESTUUR)	Herman van Santen, Linda Mak
Doorlooptijd:	augustus 2021 – juli 2022 (1 jaar)
Beschikbaar budget:	€ 30.000 (t.b.v. deelopdrachten, inhuur expertise, e.d.)

PROJECT PLANNING (ter nadere uitwerking en detaillering door projectleider)	
Juli 2020	Vaststellen projectopdracht in BESTUUR
Aug 2020 – Mei 2021	Uitvoeringsfase projectopdrachten
November 2021	1e tussenrapportage BESTUUR/AB
Maart 2022	2e tussenrapportage BESTUUR/AB
Juli 2022	Eindrapportage BESTUUR + keuzes
Najaar 2022	Bekrachtiging keuzes in AB

BIJLAGE 17 MOLENAARS-/MOLENAARS-BEWONER COMMISSIE

Uitgangspunten, installatie en taak/rol commissie:
1. De commissie is primair een (advies)commissie in relatie tot het bestuur.
2. De commissie is primair gericht op het behartigen van de belangen van molenaars en molenaars-bewoner in het algemeen.
3. In de commissie wordt in ieder geval geagendeerd:
a. Hoofdlijnen van onderhoud en renovatie;
b. Huurbeleid (inclusief jaarlijkse huurverhoging);
c. Ontwikkelingen binnen de SIMAV organisatie;
d. Lief en leed molenaars en
e. Deskundigheidsbevordering molenaars.
4. De commissie treedt niet in de bevoegdheden van een andere commissie. Komen dergelijke zaken in de commissie aan de orde, dan worden die door de voorzitter doorgelegd naar de voorzitter van de andere commissie (die al dan niet besluit daar actie op te ondernemen)
5. De commissie zal bestaan uit minimaal 4 en maximaal 6 molenaars/molenaars-bewoner.
6. Iedere SIMAV molenaar en SIMAV molenaar-bewoner is gerechtigd zich aan melden voor deze commissie. Voor de molenaars-bewoner zijn 3 plaatsen gereserveerd. De overige 1 tot 3 plaatsen kunnen worden ingevuld door alle molenaars.
7. De zittingsduur van een commissielid is 3 jaar. Deze kan zonder beperkingen worden verlengd met een periode van 3 jaar. Melden zich op het moment van verlenging meerdere molenaars, dan vindt per categorie loting plaats, waarbij zowel de zittende molenaars, als de nieuw aangemelde, mee loten.
8. Loting vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de voorzitter van het bestuur.
9. De commissie vergadert alleen bij de aanwezigheid van minimaal de helft + 1 van haar leden.
10. De commissie wordt voorgezeten door een lid van het BESTUUR, die ook zorg draagt voor de agenda.
11. De voorzitter heeft, bij een eventuele stemming, geen stemrecht. Bij staken van de stemmen wordt geen besluit genomen, maar wordt het voorstel doorgeschoven naar de volgende vergadering. Staken de stemmen dan opnieuw, dan beslist het bestuur.
12. Ieder lid van de commissie kan tijdig (minimaal 2 weken voor de aanvang van de vergadering) agendapunten inbrengen.
13. De molenaars contactpersoon uit de technische commissie woont, als adviserend lid, de vergaderingen bij.
14. De commissie kan, via haar voorzitter, andere leden van het BESTUUR uitnodigen voor nadere toelichting op onderwerpen.
15. De commissie komt minimaal 2x per jaar bijeen, of zoveel meer als de voorzitter van de commissie en/of minimaal 2 leden van de commissie wensen.
16. Van de bijeenkomsten van de commissie wordt een (beknopte) afsprakenlijst gemaakt. De commissie wijst uit haar midden een notulist aan. Deze afsprakenlijst wordt geagendeerd in de vergadering van het bestuur. Terugkoppeling op de afsprakenlijst wordt gedaan door de voorzitter van de commissie. De agenda en de afsprakenlijst worden gecommuniceerd met alle molenaars. De reactie van het bestuur staat opgenomen in de besluitenlijst/notulen van het bestuur en bij de afsprakenlijst van de commissie.

17. Individuele (financiële) zaken worden niet in de commissie behandeld, maar rechtstreeks opgenomen met het verantwoordelijke BESTUUR-lid {de penningmeester(s) en in voorkomende gevallen ook met de voorzitter van de TC}.

18. De leden van de commissie hebben recht op de formele vrijwilligers- en/of reiskostenvergoeding.

19. In alle gevallen, waarin dit reglement niet voorziet beslist de voorzitter van de commissie.

BIJLAGE 18 VEILIGHEIDSMAATREGELEN EN VERZEKERINGEN

Veiligheid

Bliksembeveiliging

Aan iedere molen (roeden) bevindt zich een bliksemafleider. De bliksembeveiliging wordt eenmaal in de drie jaar gecontroleerd door een lid (gecertificeerd) van Het Gilde van Vrijwillige Molenaars, met een TC-lid. Zij hebben draad en klemmen bij zich om kleine reparaties gelijk uit te voeren.

Rookmelder

In iedere molen bevindt zich een rookmelder.
De rookmelder wordt ieder jaar gecontroleerd door een gecertificeerd bedrijf.

Brandblusser

In iedere molen staat een of meer brandblusser(s).
De brandblussers worden jaarlijks gecontroleerd door een gecertificeerd bedrijf.

Elektrische installaties

Eens in de drie jaren worden de elektrische installaties van de molens volgens de Nen-norm geïnspecteerd, met een keringsrapport.

Verzekeringen

Brand- en stormschade

De molens en de bijgebouwen zijn verzekerd tegen brand- en stormschade voor de herbouwwaarde. Aanvullend is er een verzekering voor milieuschade die kan ontstaan als gevolg van brandschade en de bestrijding daarvan.

Bedrijfscompact Polis

Voor de overige risico's is er een Bedrijfscompact Polis afgesloten. Dit pakket wordt met de verzekeringsadviseur periodiek nagelopen of deze nog is afgestemd op de werkelijkheid.
En waar nodig tussentijds aangepast aan veranderende normen en eisen.

WA-verzekering vrijwilligers algemeen

Voor alle vrijwilligers, inclusief de molenaars, is er een ongevallenverzekering afgesloten. Eenmaal per jaar dient het aantal vrijwilligers te worden opgegeven. Intern houden we bij welke vrijwilligers dat zijn, als onderbouwing van het opgegeven aantal.

WA-verzekering molenaars

De molenaars dienen bij het voorgeschreven lidmaatschap ook individueel WA-verzekerd te zijn en kunnen daarbij ook de ongevallenverzekering afsluiten. Omdat de SIMAV dit eist, wordt zowel deze contributie aan het Gilde, als deze verzekeringspremie beide aan de molenaar vergoed.

CAR-verzekering

Aan de aannemers wordt standaard de eis gesteld dat deze een CAR-verzekering heeft. In de hier eerder genoemde Compact-polis is een eigen CAR-verzekering opgenomen voor een gemiddeld jaarbedrag aan onderhoudskosten. Zodat bij kleine opdrachten dit ook is gedekt.

BIJLAGE 19 UBO + KVK

uittreksel_handelsregister_41118792 SII

BIJLAGE 20 OVERZICHT MOLENAARS

MOLENAAR	WOONPLAATS	MOLENAAR OP MOLEN (1, 2, 3)	
L. van Aalsburg	Gorinchem	Bonkmolen	1
D. Barten	Alblasserdam	Kortlandse molen	1
J.C. Barten	Goudriaan	Goudriaanse Molen	1
W.C.G. Beerden	Dordrecht	Broekmolen	2
A. de Bruin	Arkel	Hoekmolen	2
C. Dekker	Nieuw-Lekkerland	Molen De Liefde	3
B. de Deugd	Leerdam	Molen ter Leede	1
F. Drost	Rotterdam	Boterslootse molen	2
M. Dwarswaard	Groot Ammers	Gelkenesmolen 8K Streefkerk	1 2
J. Ensing	Alblasserdam	Jan van Arkel Kortlandse molen	1 2
A. van der Ent	Alblasserdam	Middelmolen	1
C. van der Graaf	Nieuw-Lekkerland	Molenaar in algemene dienst	
J.C. Groenendijk	Hoornaar	Scheiwijkse molen	1
J.H.P. Grootendorst	Ottoland	Westermolen	2
J. van den Heuvel	Leerdam	Molenaar in algemene dienst	
A.D. van den Heuvel	Meerkerk	Molen De Hoop	1
A. Hoek	Kinderdijk	Souburghse molen	2
T.W.G. van Hoof	Lexmond	Vlietmolen	1
T.A.J. Hop	Made	Middelmolen	2
C.A. de Jong	Beesd	Molen Nooit Volmaakt	1
F.H. Klijn	Hardinxveld-Giessendam	Tiendwegse molen	1
P. Koopmans	Voorschoten	Hofwegense molen	2
A.M. Korevaar	Alblasserdam	Achtkante molen Streefkerk	1
H. Korevaar	Langerak	Stijve molen	1
H. Korteland-van Krimpen	Nieuw-Lekkerland	Molen De Liefde	1
A. van Krimpen	Groot-Ammers	Achtkante molen Groot-Ammers	1
H. Lock	Groot-Ammers	Molenaar in algemene dienst	
C. Noorlander	Nieuw-Lekkerland	Oude Weteringmolen	1
E.C. Noothout	Lekkerkerk	Broekmolen	1
J. den Ouden	Kinderdijk	Hoekmolen	1
A. van der Perk	Groot-Ammers	Westermolen	1
M.A. Polderman	Gorinchem	Oostmolen Achtkantemolen Streefkerk	1 3
T. de Rooij	Gorinchem	Westmolen Molen Nooit Volmaakt	1 1
E. Roozendaal	Oud-Alblas	Kooiwijkse molen	1

Y. Roozendaal	Oud-Alblas	Kooiwijkse molen	2
A. Schouten	Bleskensgraaf	Wingerdse molen	1
H. Schouten-van Daalen	Bleskensgraaf	Wingerdse molen	2
A. Stam	Kinderdijk	Souburghse molen	3
C. Stam	Groot-Ammers	Achterlandse molen	1
T. Stam	Alblasserdam	Middelmolen	1
C. Stolk	Brandwijk	Kerkmolen	1
K. Streumer	Gorinchem	Molen Nooit Volmaakt	3
J. Troost	Noordeloos	Boterslootse molen	1
J.J. Tuytel	Hendrik Ido Ambacht	Souburghse molen	1
A.A. Verzijl	Oud-Alblas	Peilmolen	1
R.M. Verzijl-van der Slikke	Oud-Alblas	Peilmolen	2
R. Viergever	Hoornaar	Oudendijkse molen	1
W. van der Wal	Oud Alblas	Kleine molen	2
C. van der Wal	Kinderdijk	Kleine molen	1
J. van der Wal	Nieuw-Lekkerland	Molen De Liefde	2
A.M.H. Walsemann	Bleskensgraaf	Hofwegense molen	1
A. van Wijk	Groot Ammers	Graaflandse molen	1

BIJLAGE 21 VEILIGHEID BEZOEKERS IN EN ROND DE MOLEN

Inleiding
SIMAV heeft diverse molens die bezocht kunnen worden door bezoekers. Er is behoefte aan een overzicht van veiligheidsmaatregelen zodat de bezoekers op een veilige manier de molens kunnen bezoeken. 100 % garantie kan nooit gegeven worden maar SIMAV wil zich maximaal inspannen om de risico's zo klein mogelijk te houden.

Dit document geeft een kort overzicht in de belangrijkste eisen en voorwaarden met daarin een praktische instructie voor de molenaar. Het document is breed inzetbaar, zowel voor een bezoekersmolen als voor een theetuin bij de molen.

Molenaar en bezoekers
De vrijwillige molenaar/vrijwilliger is bekend met de gevaren, echter van de bezoekers kun je dit niet verwachten. Toch dient ook de molenaar zich bewust te blijven van het gegeven dat de molen primair een werktuig is. De molenaar wijst de bezoekers op de gevaren, zoals draaiende wieken en wielen, niet gaan klimmen over afzettingen, achteruit de trap af, respecteer bordjes en aanwijzingen, enz. Voor de molenaar is er een bijlage 'Instructie voor de molenaar' opgesteld die zoveel mogelijk
werkbaar en overzichtelijk is. Voor de bezoekers is er een bijlage 'Belangrijke informatie voor bezoekers' opgesteld die de molenaar kan gebruiken en opgehangen kan worden bij de ingang(en).

Regelgeving
Vanuit wetgeving is het van belang om de eisen te weten die van toepassing zijn om de molens te laten voldoen. Hierna wordt ingegaan op de technische eisen die gelden vanuit het Bouwbesluit. En een opmerking over de Arbowetgeving.

<u>Bouwbesluit</u>
In het Bouwbesluit worden allerlei technische eisen gesteld aan bouwwerken, zowel voor nieuwbouw als voor bestaande bouw. De eisen voor bestaande bouw liggen aanzienlijk lager ten opzichte van nieuwbouw. Voor molens zijn alleen de eisen van toepassing voor bestaande bouw. Mocht er een nieuwbouwplan aan de orde zijn, zoals een nieuwe schuur, dan dient deze aan de nieuwbouweisen getoetst te worden of wellicht aan het rechtens verkregen niveau bij verbouw.

Een molen valt volgens het Bouwbesluit onder 'Overige gebruiksfunctie'. Door deze functie zijn er weinig eisen. In 'Bijlage Bouwbesluit' wordt dit verder uitgewerkt. De belangrijkste eisen die relevant zijn: trappen en leuningen, blustoestellen en brandslanghaspels, bereikbaarheid voor hulpdiensten en opstelplaats brandweer. Deze eisen zullen per molen door SIMAV bekeken moeten worden. Dit is aangegeven in de onderstaande actielijst.
De eisen waaraan moet worden voldaan is verder uitgewerkt in de bijlage waarbij ook alle overige regels zijn uitgewerkt.

Arbo
Al enkele jaren geleden is er veel energie gestoken in een Risico inventarisatie en evaluatie. Dit document is slechts een verdere uitwerking specifiek voor eisen vanuit het Bouwbesluit en de afscherming voor het gevlucht. In de laatste bijlage wordt specifiek ingegaan op de afscherming.

Incidenten
We hopen dat alles veilig verloopt. Mocht er toch een incident zijn dan is het goed om te weten dat er een 'incidenten actieplan' bestaat. Deze is opgesteld door diverse partijen waaronder de Vereniging De Hollandsche molen. Zie deze link: Toolkit Veiligheid - De Hollandsche Molen (molens.nl)

Actielijst SIMAV:
In 2022 zijn er de volgende bezoekersmolens die regelmatig bezoek ontvangen:

- met kaartverkoop: Souburghse molen, Achtkante molen Streefkerk
- zonder kaartverkoop: Westermolen, De Liefde, Nooit Volmaakt, De Hoop, Jan van Arkel
- met theetuin: Bonkmolen, Kortlandse molen, Hoge Tiendwegmolen

Per molen zal er voldaan moeten worden aan het Bouwbesluit (zie bijlage) voor de volgende onderdelen:

- trappen en leuningen
- blustoestellen en brandslanghaspels (logische plaats, idem voor verbandtrommel)
- bereikbaarheid voor hulpdiensten
- opstelplaats brandweer

Vanuit de Arbowetgeving:

- de bijlage 'Instructie voor de molenaar' bekend maken bij de molenaar
- nagaan of er wordt voldaan aan deugdelijke afscheidingen bij het gevlucht: mobiel, vaste hekken, heggen, zie bijlage 'Afschermen van het gevlucht';
- nagaan of de wielen voldoende zijn afgeschermd;
- nagaan of (stelling)deuren die richting het gevlucht uitkomen goed afgesloten kunnen worden;
- pictogrammen mogelijk aanbrengen, zie bijlage 'Belangrijke informatie voor bezoekers'

Niet per se noodzakelijk maar wel aan te bevelen zijn de volgende acties die opgepakt kunnen worden:

- brandweer laten oefenen
- aanvalsplan (Brandweer of SIMAV)
- nadenken over toegankelijkheid/parkeren

Bijlagen:

- Instructie voor de molenaar
- Belangrijke informatie voor bezoekers.
- Bouwbesluit
- Afschermen van het gevlucht

Bijlage Instructie voor de molenaar

Als molenaar ben je al goed bekend met de gevaren van de molen. Die kennis hebben de bezoekers niet. Wat voor jou logisch is hoeft voor een ander niet logisch te zijn. Als molenaar en andere vrijwilligers heb je de zorgplicht om de bezoekers te wijzen op de gevaren. De ontvangst van de bezoekers is een goede gelegenheid om bezoekers te wijzen op de gevaren.

Op de volgende pagina is informatie opgenomen voor de bezoeker. Dit kan hiervoor gebruikt worden en/of opgehangen worden bij de ingang(en).

Iedere molen is weer anders en jij kent de molen het beste. De volgende (vaak logische) instructies kunnen je helpen om de veiligheid te vergroten:

- Een beetje een open deur, maar gebruik de veiligheidsmaatregelen zoals de afzettingen;
- Bezoekers worden zoveel mogelijk begeleid, bijvoorbeeld in de vorm van een rondleiding, en dwalen zo weinig mogelijk zelfstandig door de molen;
- Onopgemerkt toegang hebben tot de molen wordt voorkomen;
- Bezoekers worden op de huisregels gewezen of deze komen ter sprake;
- Kinderen dienen onder toezicht van een volwassene de molen te betreden of worden begeleid door een ter zake kundige vrijwilliger. Ze mogen nooit zonder toezicht door de molen dwalen;
- Bij ontvangst van scholen worden vooraf afspraken gemaakt over het aantal begeleiders (minimaal 1 begeleider op 5 kinderen) en deze worden actief geïnstrueerd en gevraagd mede toezicht te houden op het gedrag van de kinderen;
- Voordat bezoekers worden toegelaten op de molen, zijn alle risicovolle delen van de molen ontoegankelijk gemaakt voor het publiek (denk aan de kap);
- Touwen zijn zoveel mogelijk geborgd of weggestopt tegen gebruik door bezoekers;
- Risicovolle werkzaamheden worden in afwezigheid van publiek uitgevoerd;
- Zet de molen even stil wanneer de buitentrap van de wipmolen boven het draaiend scheprad staat wanneer bezoekers naar het bovenhuis mogen;
- Zodra de situatie onoverzichtelijk wordt naar inschatting van de molenaar, wordt de molen stil gezet. Denk vooraf na hoeveel personen er maximaal in de molen mogen;
- Er wordt toegezien op personen die om gezondheidsredenen de molen beter niet kunnen betreden en deze worden de toegang tot de molen ontzegd;
- Het kan zijn dat tijdens een bezoek de molen gekruid wordt zodat men een andere deur moet nemen. Informeer in dat geval de bezoeker want men is vaak geneigd om dezelfde route aan te houden als de heenweg;
- Weet waar de brandblussers en verbandtrommel zijn en hoe deze werken.

We hopen natuurlijk dat alles veilig verloopt. Mocht het toch niet goed gaan of iets loopt net wel goed af meldt dit dan altijd bij SIMAV.
SIMAV kan dan bekijken of er aanvullende maatregelen nodig zijn.

Belangrijke informatie voor bezoekers.

U bent van harte welkom in de molen. Een molen is een gevaarlijk werktuig en voor uw eigen veiligheid is het volgende van groot belang:

- Meldt u bij aankomst bij de molenaar zodat hij weet dat u er bent;
- Kinderen hebben alleen toegang onder geleide van een volwassene. Maximaal 5 kinderen per volwassene;
- Honden worden niet toegelaten, ook niet aangelijnd;
- Afzetlinten en –hekken zijn er niet voor niets. Daarachter is de toegang streng verboden. Ook er op klimmen of tegenaan leunen is niet toegestaan. Ook niet een hand door de spijlen steken;
- Niet aan touwen komen, die zijn voor de molenaar;
- De trappen in de molen zijn steiler dan u thuis gewend bent. Houdt u goed vast, daal af met uw gezicht naar de trap toe en let op kinderen;
- Let op open staande vloerluiken en houdt afstand;
- Wees zeer voorzichtig met sjaals, capuchons en andere loszittende kleding;
- In en rond de molen is roken verboden;
- Volg de instructies op van de molenaar en zoals aangegeven op bordjes.

Altijd melden bij de molenaar

Toegang geheel op eigen risico

Volg de aanwijzingen van de molenaar

De molenaar past op de molen

Ouders passen op hun kinderen

Maximaal 5 kinderen per volwassene

Het is streng verboden in de molen te roken

Een molen is geen klimrek dus nergens op klimmen

Bijlage Bouwbesluit

In het Bouwbesluit wordt onder artikel 1.1 begripsbepalingen gegeven. Van belang is te bepalen waar bijvoorbeeld een bezoekersmolen onder valt. Hieronder 2 gebruiksfuncties die mogelijk relevant zijn.

Overige gebruiksfunctie
"Gebruiksfunctie voor activiteiten waarbij het verblijven van personen een ondergeschikte rol speelt".

Wettelijke toelichting:
"Hieronder worden verstaan alle gebruiksfuncties die niet onder hierboven genoemde gebruiksfuncties vallen. Een overige gebruiksfunctie is bijvoorbeeld een abri, een buitenberging en een parkeergarage. Ook bij deze gebruiksfunctie komen bouwwerken voor die feitelijk een bouwwerk, geen bouw zijnde, zoals de normale abri's en bepaalde parkeergarages."

Bijeenkomstfunctie
"Gebruiksfunctie voor het samenkomen van personen voor kunst, cultuur, godsdienst, communicatie, kinderopvang, het verstrekken van consumpties voor het gebruik ter plaatse of het aanschouwen van sport."

Wettelijke toelichting:
Onder deze gebruiksfunctie kan bijvoorbeeld worden verstaan de kenmerkende ruimten van een congrescentrum, een kerk, een wijkgebouw, een bioscoop, een theater, een casino, een café, een restaurant, een kantine, een discotheek, een tentoonstellingsgebouw, een ***museum****, een kinderdagverblijf en een tribune in een sportgebouw.*

Vanuit het Bouwbesluit bezien liggen de genoemde functies ver uit elkaar voor wat betreft de hieraan gekoppelde eisen. Dat is ook logisch omdat het verblijven van mensen bij de één van groot belang is en bij de ander juist ondergeschikt.

Het verblijven van personen is bij een molenbezoek ondergeschikt. Verblijven is in de praktijk pas aan de orde wanneer een persoon meer dan 2 uur in een ruimte aanwezig is. Ook is het aantal personen dat tegelijkertijd aanwezig beperkt, zeg maximaal 10 personen*****. Het is dan ook niet redelijk om een bezoekersmolen te beschouwen als een museum zoals is aangegeven in de toelichting van 'Bijeenkomstfunctie'.

Een ruimte waarin bezoekers kunnen gaan zitten en iets kunnen nuttigen dient wel als een bijeenkomstfunctie aangemerkt te worden. Omdat een dergelijke ruimte zich in de praktijk altijd op begane grondniveau bevinden zijn de eisen te overzien.

In onderstaand overzicht worden de meest relevante artikelen uit het Bouwbesluit aangehaald en toegelicht.

- **Gebruiksmelding** nodig vanaf 50 personen. Artikel 1.18. Niet relevant
- **Trappen en afscheidingen**. Paragraaf 2.3.2. Diverse eisen voor trappen en afscheidingen bij zowel bijeenkomstfunctie als bij overige gebruiksfunctie:
  - hekwerk met een minimale hoogte van 90 cm nodig bij hoogteverschil van 1,5 meter;
  - bij trap dient afscheiding ten minste 60 cm hoog te zijn.
- **Vluchtroute** mag maximaal 60 meter zijn bij bijeenkomstfunctie, 75 meter bij overige gebruiksfunctie, artikel 2.112. De vluchtroute hoeft niet te voldoen aan een 'beschermde vluchtroute' wanneer de uitgang direct grenst aan het uitsluitende terrein, artikel 2.113, lid 2.
  In de praktijk wordt hier aan voldaan.
- **Toiletten** zijn niet nodig bij overige gebruiksfunctie. Bij een bijeenkomstfunctie zijn er minimaal 2 nodig, artikel 4.14. Artikel 4.16 geeft de minimale afmetingen: 0,64 m2, minimale breedte 60 cm, minimale hoogte 2 meter.
- 1 lux **verlichtingssterkte** op een vloer en trap bij een bijeenkomstfunctie. Die eis geldt niet bij een overige gebruiksfunctie. Mocht er een beschermde vluchtroute aanwezig zijn dan is de eis ook daarop van toepassing. Artikel 6.2, lid 1 en 4.
- **Noodverlichting** is alleen aan de orde vanaf 75 personen, artikel 6.3, lid 1. Dergelijke bezoekers aantallen tegelijkertijd is niet aan de orde.
- **Brandmeldinstallatie** is vrijwel nooit nodig, ook niet bij een bijeenkomstfunctie zolang de ruimte lager ligt dan 5 meter en/of minder 500 m^2. Artikel 6.20.
- **Rookmelders** zijn vereist in de vluchtroute vanaf een verblijfsruimte. In de ruimtes hoger in de molen zijn in de praktijk geen verblijfsruimten (meer dan 2 uur verblijven door personen). Wel van belang bij een bijeenkomstfunctie. Artikel 6.21.
- **Ontruimingsinstallatie** is alleen aan de orde wanneer er een brandmeldinstallatie vereist is. Artikel 6.23.
- **Vluchtrouteaanduiding** is niet vereist bij overige gebruiksfunctie, wel bij een bijeenkomstfunctie bij de verkeersroute voor meer dan 50 personen. Die moet dan aansloten zijn op een noodstroomvoorziening. Is in de praktijk niet aan de orde gelet op de geringe bezoekersaantallen. Artikel 6.24.
- **Deuren op een vluchtroute** mogen vanaf 60 personen niet tegen de vluchtinrichting in draaien. Een nooddeur mag geen schuifdeur zijn. Vanaf meer dan 100 personen nog meer eisen. Aan buitenzijde nooddeur moet tekst staan "nooddeur vrijhouden". Is in het geheel niet aan de orde.
  Artikel 6.25.
- **Brandslanghaspel** alleen aan de orde bij een nieuwbouw (vanaf 500 m^2) bij een bijeenkomstfunctie. Artikel 6.28.
- **Droge blusleiding** alleen aan de orde vanaf een gebruiksfunctie hoger dan 20 meter. Artikel 6.29.
- **Bluswatervoorziening** vereist binnen 40 meter. Artikel 6.30. In de praktijk wordt hieraan voldaan met voldoende polderwater in de omgeving.
- **Blustoestellen** moeten in voldoende mate aanwezig zijn, niet concreet aangegeven. Artikel 6.31. In de praktijk is hier in voorzien.
- **Blustoestellen en brandslanghaspels** dienen duidelijk zichtbaar opgehangen te worden of gemarkeerd met een pictogram (NEN 3011), artikel 6.33. *
- Een **brandweeringang** kan vereist zijn bij het verblijven van personen, maar is niet erg waarschijnlijk gelet op de kleinschaligheid. Artikel 6.36.
- De **bereikbaarheid voor hulpdiensten** moet in orde zijn, inclusief hekwerken, niet altijd van toepassing, per molen bekijken. Artikel 6.37. Los van de eis is hierover nadenken altijd goed (aanvalsplan/brandweer laten oefenen).
- Idem voor **opstelplaats brandweervoertuigen**. Artikel 6.38. Is bij alle molens een aandachtspunt.
- **Deur op een vluchtroute** moet te gebruiken zijn zonder sleutel. Artikel 7.12.
- **Glas** dat tegen of onder het plafond is aangebracht moet veiligheidsglas zijn of glas met ingegoten kruiswapening met een maximale maaswijdte van 16 mm. Dat is alleen van toepassing op een gemeenschappelijke ruimte. Bij bezoekersmolens is er vaak alleen sprake van niet-gemeenschappelijke ruimten (gebruik door 1 gebruiksfunctie), dus niet van toepassing.
  Artikel 7.15.

Bijlage Afschermen van het gevlucht

Een **mobiele afscherming** van het gevlucht is een belangrijk onderdeel voor veiligheid. Een afscherming moet voldoende bescherming bieden, hanteerbaar zijn voor de molenaar, het karakter van de molen niet aantasten, degelijk en duurzaam zijn.

Verder dient een afscherming dusdanig te zijn dat kinderen er niet onderdoor kunnen kruipen of er makkelijk overheen kunnen klimmen. Daarnaast krijgt de bezoeker vooraf aanwijzingen waarbij je er ook vanuit mag gaan dat ouders toezicht houden.

Een paar aandachtspunten voor een goede afscherming:

- Het hele gebied van het draaiend gevlucht dient afgeschermd te worden. Vaak is dit een combinatie van vaste hekwerken en mobiele afzettingen;
- De breedte van de afzetting kan steeds verschillend zijn. Bijvoorbeeld door een scharnierende hekken, netten, oprolbare afzettingen met prikstokken;
- Uiteraard niet om kunnen waaien, of omvallen;
- Een net zowel aan de bovenzijde vastmaken als aan de onderzijde;
- Rood-witte kleuren worden geassocieerd met gevaar zodat dit aan te bevelen is;
- Een pictogram of bord ‘niet overklimmen’ is aan te bevelen, het liefst als afbeelding in plaats van tekst;
- Op stellingmolens kunnen afschermingen op maat gemaakt worden;
- De afstand tussen gevlucht en afscherming dient veilig te zijn. Maar ook niet te ruim omdat het gevlucht dan minder een afschrikwekkend effect heeft;
- De hoogte van de afscheiding is minimaal 85 cm. Te hoog is ook niet handig voor de molenaar wanneer hij moet zwichten of bijleggen.

Vanaf de volgende pagina zijn er allerlei voorbeelden uit de praktijk opgenomen met daarbij aangegeven wat er wel of niet goed aan is. Bron: Microsoft Word - Richtlijnen voor het afzetten van het gevlucht def.docx (molens.nl)

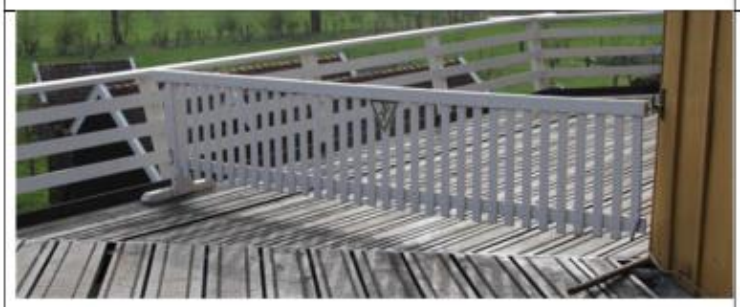
Per molen zal SIMAV nagaan welke afscherming goed toepasbaar is. Dit kan per molen verschillen. Een grondzeiler zal vaak een andere oplossing hebben dan een stellingmolen. Ook kan de voorkeur van de molenaar van invloed zijn. Wanneer de molenaar niet achter het type afscherming staat dan motiveert dat niet om de afscherming zorgvuldig te gebruiken.

Naast de mobiele afscherming zijn de **vaste hekken** ook een aandachtspunten. Zijn deze hoog genoeg en is het nodig om gaas (kleinmazig) tussen de planken aan te brengen. Veel planken aanbrengen hoeft niet altijd beter te zijn omdat kinderen er dan juist makkelijk in kunnen klimmen. Een **heg** kan ook voldoen mist deze hoog genoeg is, voldoende sterk en geen gaten.

Niet volledige afschermingen waar men gemakkelijk onderdoor kan:

	Een enkel touw: • Voldoet op geen enkele wijze als er bezoekers op de molen komen. • Kan waarschuwend naar de molenaar toe werken. • Valt niet op. Brengt daardoor nieuwe risico's met zich mee. • Gemakkelijk aan te brengen. • Is in de lengte verstelbaar.
	Een enkele ketting: • Voldoet op geen enkele wijze als er bezoekers op de molen komen. • Kan waarschuwend naar de molenaar toe werken. • Valt niet op. Brengt daardoor nieuwe risico's met zich mee. • Is in de lengte verstelbaar.
	Een enkele rood witte ketting: • Voldoet op geen enkele wijze als er bezoekers op de molen komen. • Valt op, heeft waarschuwend effect naar de molenaar toe. Daardoor • Gemakkelijk aan te brengen • Is in de lengte verstelbaar.

Volledige afschermingen in de vorm van wegneembare hekken:

	Een rood wit en gepunt spijlenhek: • Voldoet om bezoekers te waarschuwen, pictogram ontbreekt. • Is degelijk en niet gemakkelijk weg neembaar door derden. • Is lastig in het gebruik voor de molenaar, zeker als er snel over het hek heen gestapt moet worden • Is alleen geschikt als de afstand tussen molenvoet en de omringende afscherming overal gelijk is.
	Een wit spijlenhek: • Voldoet om bezoekers tegen te houden en te waarschuwen vanwege de pictogram. • Is degelijk, maar duidt niet direct op gevaar. • Is alleen geschikt als de afstand tussen molenvoet en de omringende afscherming overal gelijk is. • Niet eenvoudig te hanteren door lengte en gewicht.
	Twee afzonderlijke witte hekken: • Voldoet om bezoekers tegen te houden. • Een waarschuwende pictogram ontbreekt. • Hekken kunnen naast en voor elkaar opgesteld worden, daardoor in lengte verstelbaar. • Is lastig om snel overheen te stappen vanwege hoogte en uitstekende spijlen bovenzijde.
	Samengesteld hek met twee balken en daartussen kettingen: • Schermt onvoldoende af, je kunt er onderdoor of doorheen. • Waarschuwende werking door vormgeving bovenste balk, pictogram ontbreekt. • In lengte verstelbaar. • Vrij lichte constructie.

	Samengesteld hek met twee balken: • Is twijfelachtig, kleine kinderen lijken er doorheen te kunnen glippen • Waarschuwende werking door kleurgebruik van de balken, pictogram ontbreekt. • Niet in lengte verstelbaar • Bestaat uit losse onderdelen die moeilijk hanteerbaar kunnen zijn bij veel wind.
	Metalen hek met gaas: • Voldoet om bezoekers tegen te houden • Waarschuwt niet, pictogram ontbreekt • Is lastig om snel overheen te stappen vanwege de hoogte • Niet in lengte verstelbaar
	Scharnierend hek met gaas: • Voldoet om bezoekers tegen te houden. • Is eenvoudig hanteerbaar. • Geeft geen waarschuwing voor gevaar, pictogram ontbreekt. • Is lastig om snel overheen te stappen door de molenaar vanwege de hoogte. • In lengte enigszins verstelbaar.
	Schaarhekken: • Is eenvoudig hanteerbaar. • Geeft waarschuwing voor gevaar, is netjes voorzien van pictogram. • Niet goed opgesteld, je kunt er aan de linkerzijde langs glippen. • In lengte verstelbaar.

Volledige afschermingen in de vorm van netten:

	Grofmazig net dat vastgezet wordt met touw: • Voldoet om bezoekers tegen te houden. • Geen waarschuwende werking, pictogram ontbreekt. • Gemakkelijk hanteerbaar. • Strak te spannen. • Is alleen geschikt als de afstand tussen molenvoet en de omringende afscherming overal gelijk is.
	Fijnmazig net dat zelf enigszins rekbaar is en direct wordt vastgehaakt of -gezet: • Voldoet om bezoekers tegen te houden. • Geen waarschuwende werking, pictogram ontbreekt. • Gemakkelijk hanteerbaar, licht gewicht. • Strak te spannen. • Kan geheel op maat gemaakt worden.
	Het tennisnet: • Voldoet om bezoekers tegen te houden. • Geen waarschuwende werking, pictogram ontbreekt. • Gaat wat lubberen, niet mooi strak te spannen
	Grofmazig net met prikstokken: • Voldoet om bezoekers tegen te houden. • Geen waarschuwende werking, pictogram ontbreekt. • Is eenvoudig hanteerbaar. • In lengte verstelbaar. • Alleen hanteerbaar op zachte ondergrond.

BIJLAGE 22 KLEURENRAPPORTAGE POM MONITOR 2021-2022 SIMAV

Kleurrapportage

Toelichtingen

Monumentenbezit

Alle organisaties

Aantal rijksmonumenten
Uw organisatie geeft aan 36 rijksmonumenten in eigendom te hebben. Dit is meer dan het wettelijke vereiste van 20 rijksmonumenten (A.1).

100% 0%

Actueel overzicht bezit
Uw organisatie geeft aan te beschikken over een actueel overzicht van alle rijksmonumenten (A.2).

100% 0%

Kwaliteitsborging (beleid)

Actueel beleid
Uw organisatie geeft aan te beschikken over beleid ten aanzien van de instandhouding van monumenten dat na 2017 is vastgesteld (B.1).

81% 15% 4%

Volledigheid beleid
Uw organisatie geeft aan te beschikken over beleid ten aanzien van de instandhouding van monumenten waarin aandacht wordt besteed aan alle gevraagde onderwerpen (B.1.2 en B.3).

89% 4% 4% 4%

Publicatie beleid
Uw organisatie geeft aan dat de belangrijkste beleid- en visiedocumenten over de instandhouding van rijksmonumenten op de website van uw organisatie te vinden zijn (B.6.1).

59% 37% 0% 4%

Kwaliteitsborging (praktijk)

Beschikbare deskundigheid
Uw organisatie geeft aan te beschikken over specifieke deskundigheid op het gebied van bouwkunde en restauratietechniek. Het is belangrijk dat de aanwezigheid van deze deskundigheid bij de uitvoering van werkzaamheden aan rijksmonumenten binnen uw organisatie is geborgd (C.2).

89% 11% 0%

Gebruik van URL's
Uw organisatie geeft aan vaak gebruik te maken van uitvoeringsrichtlijnen (URL's) bij het onderhouden en restaureren van rijksmonumenten. Het gebruik van URL's levert een belangrijke bijdrage aan de kwaliteit. POM's kunnen door het gebruik van URL's een voorbeeldrol voor andere monumenteneigenaren vervullen (C.6).

100% 0%

Kwaliteitsborging bij inhuur
Uw organisatie geeft aan gebruik te maken van externe bedrijven, adviseurs of vaklieden. Deze zijn vaak ERM-gecertificeerd en altijd opgenomen in het Register Kennis en Kunde van de Stichting Certificering Restauratie. Het inschakelen van erkende bedrijven kan bijdragen aan een hogere kwaliteit omdat deze bedrijven hebben aangetoond over specifieke monumentenkennis te beschikken (C.5.1 en C.5.2).

100% 0%

Cultuurhistorisch onderzoek
Uw organisatie geeft aan altijd cultuurhistorisch onderzoek uit te voeren voorafgaand en/of tijdens restauraties (C.8).

89% 7% 4%

Financiën

Controleverklaringen
Uw organisatie geeft aan te beschikken over goedkeurende controleverklaring(en) voor de afgelopen vier jaar zonder dat deze opmerkingen bevatten over de continuïteit (D.1 & D.1.1).

63% 30% 7%

Inzicht in risico's
Uw organisatie geeft aan dat er maatregelen zijn genomen om de geïnventariseerde risico's te beheersen of uit te sluiten. Tevens is aangegeven dat de jaarrekeningen een toelichting op de continuïteit van de organisatie en mogelijke risico's bevatten (D.2, D.5 & D.5.2).

67% 26% 0% 7%

Financieel beleid
Uw organisatie geeft aan dat het financiële beleid niet specifiek voorziet in leegstandsbeleid, terwijl het verhuren/verpachten van monumenten wel een belangrijke inkomstenbron vormt. Mogelijk vormt dit een risico voor de financiële stabiliteit (D.4, D.4.1 & D.11).

59% 41% 0%

Stabiliteit
Uw organisatie geeft aan dat de kengetallen voor rentabiliteit zich niet binnen de door uw organisatie vastgestelde bandbreedtes bevinden. Mogelijk vormt dit een risico voor de financiële stabiliteit (D.7 & D.7.1).

89% 11% 0%

Resultaat
Uw organisatie geeft aan dat de jaarresultaten over de afgelopen vijf jaar gemiddeld niet positief zijn. Mogelijk vormt dit een risico voor de financiële stabiliteit. Volgens de Sim dient uw organisatie financieel stabiel te zijn (art. 3.1.d. Sim). De Raad voor Cultuur stelt daarvoor dat de jaarresultaten van uw organisatie over de afgelopen vijf jaar gemiddeld positief dienen te zijn (D.3).

78% 22%

Goede staat

Actueel overzicht staat Uw organisatie geeft aan te beschikken over een actueel overzicht van de staat van al haar rijksmonumenten (A.3).	100%	0%			
Bouwkundig casco Uw organisatie geeft aan dat van 97% van de rijksmonumenten het bouwkundig casco op dit moment in goede staat is (A.3.1).	92%	4%	4%	0%	
Staat van onderhoud Uw organisatie geeft aan dat van 100% van de rijksmonumenten de staat van onderhoud op dit moment goed is (A.3.2).	44%	37%	4%	0%	15%
Frequentie beoordeling Uw organisatie geeft aan dat één keer in de 2 jaar de staat van alle rijksmonumenten wordt beoordeeld (A.4.1, A.4.2 & A.4.3).	59%	30%	4%	0%	7%
Instandhoudingsplan Uw organisatie geeft aan voor alle rijksmonumenten te beschikken over een meerjarig instandhoudingsplan (A.6 & A.6.1).	96%	0%	4%		

BIJLAGE 23 LEES- EN SCHRIJFRECHTEN SHAREPOINT

Leesrechten:

Algemeen uitgangspunt ten aanzien van leesrechten binnen een vrijwilligersorganisatie hoort te zijn dat er in beginsel geen geheimen zijn. Anderzijds is er informatie, die slechts voor een beperkte groep beschikbaar behoort te zijn, of nuttig is voor het eigen functioneren. Denk hierbij aan TC zaken (contracten, onderhanden werk, enz.), persoonlijke gegevens en databestanden en financiën. Daarnaast moet de vraag worden gesteld voor wie welke informatie nuttig is om binnen SIMAV te kunnen functioneren.

Molenaars:

Voor molenaars is interessant de algemene info van SIMAV en de meer specifieke info over de eigen molen. De algemene informatie staat op de website. Tenzij molenaars een specifieke rol binnen SIMAV vervullen behoeven zij geen toegang tot SharePoint. Zaken m.b.t. de eigen molen worden via de lijn gecommuniceerd. Op aanvraag kan iedere molenaar beschikken over voor haar/hem relevante zaken, tenzij deze zaken niet openbaar zijn en/of onderhanden werk betreffen. Is de molenaar huurder/bewoner, dat krijgt hij de relevante info m.b.t. het door haar/hem gehuurde.

Besluit:

Molenaars krijgen geen leesrechten in SharePoint, tenzij zij bijzondere functies binnen SIMAV vervullen en dan nog alleen vanuit die functie.

Vrijwilligers:

a. Leden van de MC
   Leden van de MC krijgen de informatie, benodigd voor het eigen functioneren via het bestuur. Verder volstaat de info op de website. Aanvullende info wordt verstrekt door het bestuur. Zij krijgen geen leesrechten in SharePoint.
b. Leden van de PRC
   Leden van de PRC krijgen leesrechten in SharePoint, voor zover dat voor het eigen functioneren noodzakelijk is. Voor het overige wordt aanvullende info verstrekt door/namens het bestuur. Er is dus geen vrije toegang tot de database. Net als bij de TC is het wenselijk om een eigen omgeving binnen SharePoint te creëren.
c. Leden van de TC
   Leden van de TC krijgen uitgebreide leesrechten in SharePoint, maar wel voor zover dat voor het eigen functioneren noodzakelijk is. Gelet op de aard van de werkzaamheden is het gewenst dat de leden van de TC vrijelijk in de database toegang hebben tot alle molen gerelateerde zaken. Afschermen van gevoelige info zal niet nodig moeten zijn, onder de uitdrukkelijke voorwaarde dat het vertrouwen er moet zijn ten aanzien van gevoelige en persoonlijke informatie. De leden van de TC hebben geen toegang tot de map van het bestuur en/of de RvT. Rechtstreeks toegang tot financiële zaken is niet gewenst. Dat laatste is voorbehouden aan de voorzitter van de TC en de ondersteuning van de TC. Voor het overige wordt aanvullende info verstrekt door/namens het bestuur.
d. Leden van de erfgoedcommissie
   Leden van de EC krijgen de informatie, benodigd voor het eigen functioneren via het bestuur. Verder volstaat de info op de website. Aanvullende info wordt verstrekt door het bestuur. Zij krijgen geen leesrechten in SharePoint

e. Administratieve ondersteuning
De archivaris heeft in beginsel toegang tot alles.
Financiële ondersteuning heeft in beginsel leesrechten voor alles, behalve bestuur en RvT en onderhanden werk TC
Secretariële ondersteuning heeft in beginsel leesrechten voor alles, behalve bestuur en RvT en onderhanden werk TC
ICT coördinator heeft toegang tot alles.
Begeleiding Raad van Toezicht heeft leesrechten in dezelfde mate als de leden van de RvT.

f. Klusploeg en huishoudelijke dienst
Geen leesrechten. Info op de website is afdoende. Aanvullend wordt verstrekt door/namens het bestuur.

g. Bestuur
De bestuursleden hebben leesrechten op alles, inclusief onderhanden werk en werkmappen.

h. Raad van Toezicht
Leden van de RvT hebben leesrechten in de map bestuur en uiteraard de eigen werkmap. Overige info op aanvraag.

i. College van Beschermers.
CvB krijgt geen leesrechten; informatie wordt op verzoek verstrekt door het bestuur. Volstaan kan worden met de informatie op de website

Schrijfrechten

Financiën (binnen fin.)
Penningmeester en financiële ondersteuning

PRC: (binnen PRC)
Voorzitter, coördinator en secretaris

TC: (binnen de TC)
Voorzitter, ondersteuning TC en bestuurslid TC

RvT (binnen de RvT)
Begeleiding RvT en secretaris bestuur.

Overig:
Voorzitter en secretaris bestuur hebben in beginsel (conform de statuten) op alles schrijfrechten. Dit geldt ook voor de algemeen adjunct.

BIJLAGE 24 STATUTEN

statuten SIMAV per 1 oktober 2022.pdf

BIJLAGE 25 OBJECTIEVE CRITERIA BENOEMEN NIEUWE MOLENAAR

Aanleiding
Deze memo is bedoeld om duidelijkheid te geven over de criteria tot benoeming tot molenaar.

Door de TC wordt er een lijst bijgehouden waaruit de volgende gegevens blijken:
1) Gegevens en leeftijd
2) Datum aanmelding
3) Wanneer het molenaarsdiploma is behaald
4) De wensen van de kandidaat, bijvoorbeeld wel/niet bewonen van een molen, voorkeur voor een type molen of specifiek een molen.

Een kandidaat wordt alleen benaderd wanneer diegene in bezit is van een molenaarsdiploma zoals uitgegeven door de vereniging De Hollandsche Molen. Een soortgelijke werkwijze wordt ook aangehouden voor het benaderen van een extra molenaar (geen vrijkomende molen, maar molenaarsfunctie).
Een nieuwe molenaar wordt altijd benoemd middels een bestuursbenoeming.

<u>Volgorde van benaderen kandidaat molenaars:</u>
1) Onder de bestaande SIMAV-molenaars wordt een e-mail verzonden waarbij wordt uitgelegd dat er een molen vrij komt en hierbij kan men reageren. De SIMAV-molenaar heeft in principe voorrang ten opzichte van de kandidaten op de wachtlijst. Alleen bij zwaarwegende argumenten kan hiervan afgeweken worden. Afweging dient binnen de TC plaats te vinden. Dit wordt dan ook gecommuniceerd naar de betreffende molenaar.
2) Bij geen reactie van SIMAV-molenaars wordt de kandidatenlijst bekeken.

<u>Criteria voor benoeming:</u>
a. Rekening houden met voorkeuren kandidaat.
b. Degene die het langst op de lijst staat wordt in principe als eerst benaderd.
c. Nagaan of de kandidaat past binnen de doelstelling van de stichting zoals aangegeven in haar handboek: *De stichting heeft ten doel het bevorderen van de instandhouding en het tot een levend industrieel erfgoed voor komende generaties laten zijn van koren- en watermolens, roeden loodsen, molenerven en molen toebehoren in de Alblasserwaard en de Vijfheerenlanden, die beschermd zijn op grond van de Erfgoedwet 2015 en voorts het verrichten van alles wat daarmede in de meest uitgebreide zin verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn*. (1.1 Doel van de stichting).
   Maar ook dat de kandidaat voldoende besef heeft van de historisch waarde van het werktuig, de beperkingen van woongenot en van het behoud van historische elementen in het interieur.
d. De periode tussen het behalen van een molenaarsdiploma en het mogelijk benaderen van een kandidaat is vaak lang. De TC kan hierdoor een goede indruk krijgen in welke mate een kandidaat zich in die periode verdienstelijk heeft gemaakt. Wanneer de kandidaat weinig draait met een molen geeft dit weinig vertrouwen voor een enthousiaste inzet in de toekomst. Ook kan er bij de instructeur van de kandidaat nagegaan worden om wat soort persoon het gaat wanneer het gaat om enthousiasme en passie voor het molenaarsambacht.
e. Het werken met een molen is fysiek inspannend. Een nieuwe molenaar moet daarom fysiek voldoende in staat zijn om de molen verantwoord te kunnen bedienen, gebreken te kunnen constateren en het molenerf netjes te houden.

f. De beoogde kandidaat moet passen bij de functie van de molen. Bijvoorbeeld goed om kunnen gaan met bezoekers bij bezoekersmolens.
g. Samengevat wil SIMAV molenaars die een zorgvuldige en deskundige omgang met de molens hanteren waarbij SIMAV er naar streeft om jaarlijks veel meer omwentelingen te maken dan de minimaal vereiste 60.000. Ook een actieve bijdrage met open dagen is hierbij vanzelfsprekend (2.11 handboek).

BIJLAGE 26 PROTOCOL INSPECTIE ROEDEN

Na de roede breuk van de Goudriaanse molen hebben wij versneld alle roeden van onze molens nader onderzocht op eventuele gebreken.

Om het onderzoeken/controleren van de staat waarin onze roeden verkeren periodiek te laten plaatsvinden willen wij de hieronder beschreven werkwijze breed invoeren.

Uiteraard is belangrijk te weten waar wij op moeten letten, uit ons interne onderzoek en het recente rapport "Roeden onder controle" van De Hollandsche Molen is duidelijk geworden welke deel van een roede kwetsbaar is.

De Roeden zijn te verdelen in twee hoofdcategorieën:

A) bestaande roeden gefabriceerd van normaal staal
B) roeden gefabriceerd (na 2021) van weervast staal of thermisch verzinkt (Souburghse molen)

Criteria voor beide hoofdcategorieën:

A) Roestvorming en vermoeiing
B) Vermoeiing

Cyclus voor inspectie

- Voor alle roeden geldt dat de cyclus van inspectie korter moet zijn naarmate de levensduur toeneemt in jaren.
- Ook is maatgevend het aantal gemaakte omwentelingen per jaar en dus als totaal op het moment van de inspectie.
- Daarnaast is het totale gewicht van het wieksysteem van grote invloed op de vermoeiing in jaren gekoppeld aan de lengte van het gevlucht.
- De roeden langer dan ca. 24 m1 vragen extra aandacht.
- De uiteindelijk te bepalen cyclus is een combinatie van voorgaande punten.

Welk deel van de roeden

- Het deel tot 3m1 (hangt af van de lengte van de roede) gerekend vanuit het hart van de askop
- De eerste stuiknaadlassen van de askop.
- Het deel van de roede nabij het eerste en tweede heklatgat.
- Voornoemde in de voor- en twee zijplaten van de roeden

Volgorde van controle

1. Door de molenaar
2. Door TC lid tijdens 2 jaarlijkse inspectieronde
3. Invullen RoeRi zoals is opgesteld door De Hollandsche Molen
4. Door de schilder tijdens schilderbeurt van de roeden
5. Door de molenmaker tijdens onderhoudswerkzaamheden

6. Door de molenmaker na melding onder 1 t/m 4 via de Technische Commissie
7. Doorhalen van de roeden 1x per 5 jaar om middendeel bij askop te controleren

Kenmerken onvolkomenheden
- Ernstige roestvorming buitenkant of binnenkant
- Roestwaterstrepen en roestblazen rond de askop/keerklossen
- Plaatselijk blauwe verkleuring kan duiden op roest van binnenuit.
- Donkere streepachtige kleur in verflaag.
- Waarneembare kleine scheur
- Inkerving ter plaatse hoek(en) van een heklatgat

Aktie na een melding
- Raadplegen overzicht alle Simav roeden door de Technische Commissie
- Uitkomst RoeRi als referentie nemen.
- Kaal maken roede oppervlakte ter plaatse van constatering of vermoeden.
- Roestvorming binnenkant bekijken met scoop?
- Meten dikte plaatmateriaal door T.C bij twijfel
- Ultrasoon doormeten stuiklas door erkend bedrijf
- Magnetisch onderzoek stuiklas door erkend bedrijf

Welke roede zit mogelijk in de gevarenzone?
- Vooralsnog wordt uitgegaan van een levensduur van 40 jaar.
- Wat zijn de omwentelingen per jaar (en dus het totaal hiervan op moment van inspectie)
- Wat is lengte van het gevlucht, langer dan ca. 24 m1 extra kritisch
- Welk wielsysteem is toegepast, dit i.v.m het gewicht hiervan.
- Wie is de leverancier geweest (er zijn grote verschillen in kwaliteit tussen leverancier destijds)
- Hoe is het gebruik/bediening (o.a stopsnelheid) door de molenaar?
- Is er sprake van een combinatie van negatieve factoren.

Wat houdt controle door molenaar in?
- Controle gelijktijdig met opzeilen van de molen
- Iets hoger het hekwerk inklimmen tot aan bovenste heklatgat
- Visuele beoordeling (zie welk deel van de roeden)
- Frequentie eens per half jaar?
- Bevindingen vermelden op overzicht