

LIDMAATSCHAP

Artikel 1

1. Om als lid toegelaten te worden tot de vereniging dient men een aanmeldingsformulier, samen met twee pasfoto's, in te vullen, te ondertekenen en toe te zenden aan de tweede Secretaris van de vereniging.
2. De tweede Secretaris stuurt het nieuwe lid toe:
 - Een bevestiging van aanmelding;
 - Een Huishoudelijk Reglement en de Statuten;
 - Een identiteitsbewijs en een bewijs van lidmaatschap.

Artikel 2

1. Het lidmaatschap van de vereniging kent:
 - Ereleden;
 - Gewone leden;
 - Buitengewone leden;
 - Donateurs.
2. Gewoon lid: de vereniging verstaat onder gewoon lid:
 - Vrijwillig leerling-molenaar;
 - Vrijwillig molenaar
 - Beroepsmolenaar
3. Buitengewoon lid: de vereniging verstaat onder buitengewoon lid: zijn zij, die anders dan als vrijwillig-molenaar betrokken willen zijn bij de activiteiten, die de vereniging nastreeft.
4. Donateur: de vereniging verstaat onder donateur: leden die de vereniging geldelijk steunen.
5. Erelid: de vereniging verstaat onder erelid: zij die zich als lid op bijzondere wijze verdienstelijk hebben gemaakt voor de vereniging.

Artikel 3

1. Het bewijs van lidmaatschap is geldig voor de duur van één jaar en wordt zonder schriftelijke opzegging steeds met één jaar verlengd.
2. Het verenigingsjaar loopt van één januari tot en met eenendertig december.
 - Het lidmaatschap van de vereniging moet op schriftelijke wijze beëindigd worden.
 - Dit bericht moet drie maanden voor het einde van het verenigingsjaar worden verzonden aan de ledenadministratie.

Artikel 4

1. De hoogte van de contributies en bedragen worden door het Bestuur, gehoord de ledenvergadering, vastgesteld.
 - Indien de contributie over twee jaar niet is betaald, wordt het desbetreffende lid geroyeerd.
 - De penningmeester brengt het desbetreffende lid hiervan schriftelijk op de hoogte.

OPLEIDING

Artikel 5

1. Eisen om aan de opleiding te mogen beginnen.
 - a Bij het aanvangen van de opleiding dient men minstens zestien jaar en zes maanden oud te zijn.
 - b Voor het volgen van de opleiding tot molenaar is geen vooropleiding vereist.
2. Aan het begin van de opleiding wordt een maalboekje uitgereikt, waarin onder verantwoordelijkheid van de leermeester opdrachten en andere activiteiten op de molen vermeld worden.
3. Tijdens de opleidingsperiode wordt geacht dat de leerling praktijk/stage doet op andere molens en het verslag van de stage in het maalboekje wordt vermeld.
4. Tijdens de stageperiode worden eveneens een aantal opdrachten onder toezicht van de leermeester uitgevoerd.
 - a De aanvang van een stage periode wordt beslist door de leermeester, echter niet eerder dan na zes maanden na het begin van de opleiding.

Artikel 6

Voor de opleiding is geen cursusgeld verschuldigd.

1. Lesboeken, leerboeken en ander studiemateriaal, komt voor rekening van de leerling.
2. Alle reiskosten die betrekking hebben op de praktische en theoretische scholing, zijn voor rekening van de leerling.
3. De leermeestersvergadering adviseert het Bestuur welke leermiddelen aangeschaft moeten worden.

Artikel 7

1. De opleiding kan op ieder tijdstip van het jaar aanvangen.
2. De opleiding duurt minimaal achttien maanden, tijdens welke tenminste 180 uur gelijkelijk verdeeld over deze 18 maanden moeten worden gemaakt.
3. De opleiding geschiedt in principe volgens een combinatie van theorie en praktisch.
4. De vereiste praktische bekwaamheden worden aangeleerd op een windmolen, hierna aangeduid als lesmolen, onder begeleiding van een leermeester.
5. Wat betreft de theoretische kennis zal, onder leiding van een leermeester, regelmatig kennis overdracht plaatsvinden, waarbij zelfstudie onontbeerlijk is.
6. Verantwoording van het aantal uren wordt afgelegd in het maalboekje dat door de leerling en de leermeester persoonlijk wordt ondertekend. De stage-uren worden ondertekend door de leermeester op de stagemolen.
- 7.

Artikel 7a

1. Overgangsregeling voor leden van het GVM die examens willen doen conform de eisen van het GFM:
2. De voorwaarden om examens te mogen doen zijn:
 - a. minstens 1 ½ jaar aaneengesloten lid van het GVM/GFM
 - b. minstens ½ jaar lid van het GFM
 - c. minstens 3 stages bij GFM
 - d. minstens 40 draaiuren o.l.v. de eigen leermeester

3. totaal minstens 180 draaiuren

Artikel 8

Mocht de leerling tijdens de opleiding onvoldoende betrokken zijn bij de opleiding, dan kan het Bestuur, gehoord de reden van de leerling en het advies van de leermeestersvergadering, besluiten het lidmaatschap van leerling te muteren in het lidmaatschap van buitengewoon lid. Het Bestuur deelt dit schriftelijk mede aan de leerling.

Artikel 9

Als leermeesters treden op molenaars die bereid zijn één of meer leerling zowel een theoretische als praktische scholing te geven en de verantwoording te dragen voor hun scholing en vorming. Zij ontvangen van het Bestuur een schriftelijke bevestiging van hun aanstelling.

Artikel 10

De aankomende leerling kiest in overleg met het Bestuur, de leermeestersvergadering gehoord, een lesmolen.
De plaatsing op een lesmolen wordt door het Bestuur schriftelijk aan de leerling medegedeeld.

Artikel 11

1. Gedurende de opleiding dient de leerling negen dagdelen stage te lopen, verdeeld over zoveel mogelijk verschillende molens.
 - Twee maal een houtzaagmolen;
 - Twee maal een korenmolen;
 - Twee maal een poldermolen;

- Eén maal een spinnenkop;
 - Eén maal een tjasker;
 - Eén maal een Amerikaanse windmotor.
1. Het dubbele dagdeel stage is niet verplicht voor het type molen dat voor de leerling lesmolen is.
 2. Een stage is alleen geldig op een lesmolen welke is aangewezen door het Gild Fryske Mounders,
 - a onder begeleiding van de daar aanwezige leermeester,
 - b op een stagemolen, zijnde geen lesmolen, dan geschiedt de stage onder begeleiding van de eigen of een door de eigen leermeester aangewezen leermeester.
 3. De leermeester dient een stage, achteraf mede te ondertekenen.

EXAMEMREGELING

Artikel 12

1. Aan het eind van de opleiding tot molenaar volgt een examen, afgenomen door een examencommissie aangesteld door het Gild Fryske Mounders, en conform de geldende reglementen voor examens die deze examencommissie hanteert.
2. Een leerling die de leeftijd van achttien jaar of ouder heeft bereikt, kan worden toegelaten tot het examen.
3. Het examenaanmeldingsformulier wordt medeondertekend door de leermeester.
4. De examencommissie bestaat uit 3 leden: de leermeester, die daadwerkelijk het examen afneemt en twee

- gecommitteerden, die toezien op een ordentelijk verloop van het examen.
5. Het bestuur kan op advies van de leermeestersvergadering, een kandidaat (nog) niet toe laten tot het examen. Een dergelijk advies wordt schriftelijk en met redenen omkleed ter kennis gebracht aan de leerling.
 6. Het verschuldigde examengeld dient uiterlijk 2 weken voor de datum van het examen te zijn bijgeschreven op de rekening van de vereniging
 7. Het examen aan het einde van de opleiding tot molenaar bestaat uit een praktisch en theoretisch gedeelte.
 1. Het praktische gedeelte wordt in principe afgelegd op de lesmolen waar de examenkandidaat zijn opleiding heeft genoten en duurt ca. zestig minuten.
 2. Indien de eigen lesmolen niet beschikt over het oud-Hollands wieksysteem, dan wordt in overleg met de betrokkenen voor het examengedeelte “zeilvoering” uitgeweken naar een molen met het Hollandse wieksysteem.
 8. Het theoretische gedeelte wordt mondeling afgelegd, bij voorkeur in een daartoe geschikte locatie. Dit duurt ca. twintig minuten.
 9. Beide gedeeltes van het examen worden op een en dezelfde dag afgenomen.
 10. Indien naar het oordeel van de examencommissie de weersomstandigheden het afleggen van het praktische gedeelte niet goed mogelijk maken, zal de examencommissie beslissen of het examen geheel of gedeeltelijk kan worden uitgesteld. Echter op een datum die niet later dan 4 weken na datum waarop oorspronkelijk het examen was bepaald.
 11. Indien de leermeester van de examenkandidaat door ziekte of andere gewichtige redenen niet in staat is het examen af

te nemen, kan het examen geen doorgang vinden. Het examen wordt dan tot nader datum uitgesteld.

12. Indien één van de gecommitteerden verhinderd is (wegens ziekte of persoonlijke omstandigheden), dan zorgt de opleidingscommissaris zo mogelijk voor vervanging
13. In bijzonder, zwaarwegende omstandigheden kan na overleg met het bestuur afgeweken worden van lid 6. van dit artikel.

Artikel 13

vervallen

Artikel 14

1. Onmiddellijk na afloop van het examen stelt de examencommissie een schriftelijke verklaring op in vijfvoud, vermeldende:
 - De naam van de examenkandidaat;
 - De namen van de leden van de examencommissie;
 - De naam van de leermeester;
 - De datum van het examen;
 - De plaats van het examen;
 - De naam van de molen waar het praktische gedeelte van het examen werd afgenomen; en eventueel de plaats en tijd examengedeelte zeilvoering;
 - De naam van de molen waar het theoretische gedeelte van het examen werd afgenomen;
 - De beoordeling van de wijze waarop de verschillende onderdelen van het examen werden afgelegd;
 - De beoordeling van de wijze waarop de maalboekjes werden bijgehouden;
 - Het eindoordeel van de examencommissie;
 - De uitslag van het examen;

- De verklaring wordt ondertekend door alle drie examencommissieleden;
- De verklaring wordt ondertekend door de examenkandidaat.

Het origineel van de verklaring wordt vervolgens ter plaatse aan de examenkandidaat uitgereikt.

Het eerste afschrift wordt door de leermeester, lid van de examencommissie, terstond per brief verzonden aan de opleidingscommissaris.

Het tweede, derde en vierde afschrift van de verklaring zijn bestemd voor de drie leden van de examencommissie.

Artikel 15

1. Het herexamen voor een gedeelte van de bekwaamheidseisen is in beginsel niet mogelijk, tenzij het bestuur anders beslist, gehoord het advies van de leermeestersvergadering.
2. Kandidaten die herexamen moeten doen, zullen pas na zes maanden weer tot een examen worden toegelaten.

Artikel 16

Het bijwonen van de examens door de leden van de vereniging als toehoorder is niet toegestaan met als uitzondering van een leermeester.

Artikel 17

1. Indien de leerling door de leermeester geschikt wordt geacht het examen af te leggen, wordt, na toestemming van de leermeestersvergadering, het examenaanvraagformulier ingediend bij de opleidingscommissaris.

2. Het bestuur benoemt tijdig de leden van de examencommissie, gehoord het advies van de opleidingscommissaris.
3. De datum van het examen wordt uiterlijk 4 weken voor het examen aan de betrokkenen gemeld door de opleidingscommissaris.
4. De maalboekjes dienen uiterlijk vier weken voor het examen in het bezit te zijn van de examencommissie.
5. De maalboekjes dienen twee weken voor aanvang van het examen goed- of afgekeurd te zijn door de examencommissie.

Artikel 18, 19 en 20

vervallen

VRIJWILLIG-LEERMEESTER-MOLENAARS

Artikel 21

1. Mocht de vrijwillig-leermeester-molenaar door persoonlijke omstandigheden gedurende een jaar een vrijwillig-leerling-molenaar geen adequate scholing en vorming kunnen geven, kan het Bestuur, gehoord de leermeester-vergadering, besluiten de betreffende vrijwillig-leermeester-molenaar geen vrijwillig-leerling-molenaars toe te wijzen.
 - Het besluit wordt de vrijwillig-leermeester-molenaar schriftelijk medegedeeld.
 - Tevens geeft het Bestuur in haar besluit schriftelijk aan welke oplossing voor de vrijwillig-leerling-molenaars gevonden is.
 - Het Bestuur zal zich daarbij laten adviseren door de leermeester-vergadering.

Artikel 22

1. De vergadering van vrijwillig-leermeester-molenaars adviseert het Bestuur;
 - Over de plaatsing van nieuwe vrijwillig-leerling-molenaars;
 - Over de lesmolens;

- Over het tijdstip van aanvang opleidingen;
 - Over de aangewezen vrijwillig-leermeester-molenaars.
2. De vergadering van vrijwillig-leermeester-molenaars;
 - Neemt kennis van de vorderingen van de leden vrijwillig-leerling-molenaars;
 - Dient het Bestuur schriftelijk van advies inzake aanstelling van vrijwillig-molenaars tot vrijwillig-leermeester-molenaars;
 - Treft de nodige regelingen voor de stages van vrijwillig-leerling-molenaars.
 - De vergadering van vrijwillig-leermeester-molenaars komt ten minste tweemaal in het verenigingsjaar bijeen.

Artikel 23

1. De vergadering van vrijwillig-leermeester-molenaars wordt voorgezeten door de opleidingscommissaris.
2. De opleidingscommissaris wordt bijgestaan door een secretaris.
3. De voornaamste taak van een secretaris is het notuleren van bijeenkomsten en verzorgen van de correspondentie.
4. De secretaris wordt gekozen door de vergadering van vrijwillig-leermeester-molenaars.

ALGEMENE LEDENVERGADERING

Artikel 24

1. Bij het houden van een stemming in de algemene ledenvergadering nodigt de voorzitter twee leden van de vereniging uit om samen het stembureau te vormen.
2. De taak van het stembureau bestaat uit:
 - Het controleren van de geldigheid van de uitgebrachte stemmen;
 - Het tellen en registreren van respectievelijk de stemmen-voor, de stemmen-tegen, de blanco stemmen en de ongeldige stemmen;
 - Het vergelijken van het aantal uitgebrachte stemmen met het aantal leden dat volgens de presentielijst aanwezig is.
3. Het stembureau deelt de uitslag van de stemming de vergadering mede.
4. Voor een schriftelijke stemming worden onderling gelijke stembriefjes gebruikt.
 - Deze worden aan elk van de aanwezige leden uitgereikt;
 - Het stembriefje wordt gevouwen ingeleverd bij het stembureau.

5. In de volgende gevallen dienen uitgebrachte stemmen als ongeldig te worden beschouwd;
 - Een stembriefje dat door de kiezer is ondertekend;
 - Een stembriefje waarmee hij zich op een andere wijze kenbaar heeft gemaakt;
 - Een stembriefje dat meer dan één naam vermeldt;
 - Een stembriefje dat de naam vermeld van een persoon, niet staande op de voordracht;
 - Een stembriefje waarmee de kiezer de persoon van zijn keuze onvoldoende duidelijk aanwijst;
 - Een stembriefje dat is voorzien van opmerkingen, aanmerkingen of kanttekeningen;
6. Voor een mondelinge stemming, roept een van de leden van het stembureau aan de hand van de ledenlijst en bij voorkeur in alfabetische volgorde, de naam van de aanwezige leden af.
 - Na het afroepen van zijn of haar naam staat het lid op en zegt "voor", "tegen", of "blanco".

Artikel 25

1. Bijzondere omstandigheden voorbehouden, zullen de algemene vergaderingen worden gehouden op respectievelijk de laatste vrijdag in de maand maart en de eerste vrijdag in de maand november.
 - De voorjaarsvergadering dient in ieder geval te worden gehouden binnen vier maanden na het einde van het verenigingsjaar.
2. De leden worden ten minste vier weken van tevoren schriftelijk uitgenodigd om deel te nemen aan de algemene ledenvergadering.
 - Bij de convocatie wordt behalve tijd en plaats ook de agenda vermeld.
3. Alle leden van de vereniging hebben het recht, voor de agenda voorstellen te doen aan de algemene ledenvergadering.
 - Dergelijke voorstellen moeten schriftelijk kenbaar worden gemaakt aan het Bestuur.
 - Dit moet minstens twee weken voor de datum van de bedoelde vergadering plaatsvinden.
4. Niet op de agenda vermelde punten kunnen op de algemene ledenvergadering alleen in behandeling genomen worden op voorstel van het Bestuur.
 - Dit onder voorwaarde dat ten minste tweederde van de aanwezige leden het daarmee eens is.

Artikel 26

1. Tijdens de algemene ledenvergadering in het voorjaar brengt het Bestuur het jaarverslag uit.
 - Onder overlegging van de benodigde bescheiden legt het Bestuur rekening en verantwoording van het gevoerde beleid af.
 - Ieder lid van de vereniging, kan tot zes maanden na afloop van het verenigingsjaar, bij het Bestuur rekening en verantwoording opvragen.
2. Een kascommissie onderzoekt het gevoerde financiële beleid en doet in de eerstvolgende algemene ledenvergadering verslag.
3. Deze kascommissie bestaat uit ten minste twee leden van de vereniging.
 - De leden van het Bestuur mogen geen zitting nemen in de kascommissie.
4. Indien het onderzoek na de rekening en verantwoording bijzondere boekhoudkundige kennis vereist, kan de kascommissie zich door zowel een externe-als interne deskundige laten bijstaan.
5. Het Bestuur is verplicht aan de kascommissie alle bescheiden van het financiële beleid te tonen.
6. Ten alle tijden kan de algemene vergadering het mandaat van de kascommissie herroepen.
 - Er kan derhalve een andere kascommissie worden benoemd.

Artikel 27

1. In de algemene ledenvergadering te houden in het voor- en najaar, treden Bestuursleden af, aan de hand van een rooster opgemaakt door het Bestuur.
2. Bestuursleden worden door de algemene ledenvergadering gekozen uit een voordracht, door het Bestuur opgesteld.
3. De namen van de kandidaten dienen op de agenda te worden vermeld.
4. Ten minste vijf leden van de vereniging kunnen verzoeken om de naam van een persoon, op de voordracht te plaatsen, om zitting te nemen als Bestuurslid.
 - Dit verzoek moet schriftelijk kenbaar worden gemaakt aan het Bestuur.
 - Dit schriftelijke verzoek moet zes weken voor de datum van de vergadering in bezit zijn van het Bestuur.
 - Dit schriftelijke verzoek moet ondertekend zijn door ten minste vijf leden van de vereniging.

- Dit schriftelijke verzoek moet ondertekend zijn door de persoon, die is voorgedragen als kandidaat.

Artikel 28

1. De hoogte en aard van de onkostenvergoeding worden bepaald op een daartoe strekkend voorstel van het Bestuur en worden mede bepaald door de algemene ledenvergadering.
 - De leden van de vereniging kunnen aanspraak maken op een tegemoetkoming in de door hen gemaakte reis- en verblijfkosten
2. Ten behoeve van deskundigheidsbevordering kan een lid van de vereniging het Bestuur verzoeken om in aanmerking te komen voor een tegemoetkoming in de kosten.

GELDMIDDELEN

Artikel 29

1. De contributie van de leden wordt op een daartoe strekkend voorstel van het Bestuur door de algemene ledenvergadering vast gesteld.
2. Indien een aanmelding als lid plaats heeft na 1 augustus van het lopende verenigingsjaar, is slechts de helft van de jaarlijkse contributie verschuldigd.
3. Het inschrijfgeld moet voldaan worden bij aanvang van het lidmaatschap.
4. De contributies worden geïnd per acceptgirokaart, en wel in de maand mei van het lopende verenigingsjaar.
5. Nieuwe leden ontvangen van de penningmeester een acceptgirokaart voor de door hen verschuldigde contributie, met vermelding van de betalingstermijn.
6. Indien de contributie niet tijdig wordt ontvangen kan de penningmeester een herinnering en administratiekosten in rekening brengen.