

# Bijlage 1:

---

## Handboek Afdelingsbesturen

Bijlage bij het Huishoudelijk Reglement van het Gilde van Molenaars. Vastgesteld op de algemene ledenvergadering (ALV) van 1 april 2023.

### Inhoud

1	Inleiding.....	2
2	Afdelingsbestuur.....	2
2.1	Aanstelling.....	2
2.2	Taakomschrijving provinciale afdelingen .....	3
2.3	Contact landelijk bestuur .....	3
2.4	Correspondentie .....	4
2.5	Ledenbestand.....	4
2.6	Financiële bijdrage.....	5
3	Opleiding en examen .....	6
3.1	Opleiding en exameneisen.....	6
3.2	Het toelatingsexamen .....	6
3.3	Het landelijk examen .....	8
3.4	Eisen examenmolens.....	9
4	Werkgroep Veiligheid en veiligheidscoaches.....	9
4.1	Werkgroep Veiligheid .....	9
4.2	Veiligheidscoaches .....	10
5	Verzekeringen.....	10
6	Gildebrief.....	11

# 1 Inleiding

Als vereniging heeft Het Gilde van Molenaars haar statuten, huishoudelijk reglement en procedures en regels. Hierin liggen in algemene zin de regels vast. De Statuten en het Huishoudelijk Reglement zijn te downloaden vanaf de website van de vereniging. Verder zijn er taakomschrijvingen voor onder andere de afdelingsbesturen en de instructeurs. Voor de dagelijkse omgang zijn er een groot aantal afspraken gemaakt die niet allemaal in bovengenoemde artikelen (kunnen) zijn opgenomen. Zulke afspraken liggen vast in onderlinge correspondentie, vergaderverslagen e.d., of zijn 'gewoon bekend' bij de leden van de afdelingsbesturen en het Gildebestuur. De ervaring heeft geleerd dat voor nieuwe leden in de betrokken besturen genoemde afspraken moeilijk (of zelfs helemaal niet) zijn terug te vinden.

Om misverstanden en onduidelijkheden te voorkomen heeft het Gildebestuur jaren geleden het initiatief genomen tot het opzetten van een handboek, dat ieder afdelingsbestuur ter hand gesteld wordt. Hierin wordt op een aantal artikelen dieper ingegaan. Daarnaast bevat het handboek algemene informatie. Dit handboek is bedoeld als handleiding. Er zal in de toekomst zeker aanleiding en behoefte ontstaan om te wijzigen of aan te vullen. Elke nieuwe versie wordt voorzien van de datum van ingang.

## 2 Afdelingsbestuur

### 2.1 Aanstelling

Voor de organisatie van de regionale activiteiten wordt het Gildebestuur ondersteund door de afdelingsbesturen. De leden van de afdelingsbesturen kunnen worden gekozen op de contactavonden van de afdelingen. Bestuursleden van een afdeling worden benoemd voor een periode van vier jaar. De bestuursleden van een afdeling treden af volgens een door het afdelingsbestuur op te maken rooster. Een volgens het rooster aftredend bestuurslid van een afdeling is tweemaal herbenoembaar. Omdat men namens het Gildebestuur optreedt, vindt de formele benoeming plaats door de afdelingscoördinator namens het Gildebestuur. De afdelingscoördinator van het landelijk bestuur dient te beschikken over een totaaloverzicht van de afdelingsbestuursleden inclusief de herbenoemingen.

Benoeming vindt plaats met vermelding van de betreffende afdeling. Per afdelingsbestuur benoemen de leden uit hun midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Wisselingen in afdelingsbesturen dienen altijd kenbaar gemaakt te worden aan het Gildebestuur ter attentie van de afdelingscoördinator.

Leden van de afdelingsbesturen moeten lid zijn van het Gilde, vallend onder de categorie 'lid in opleiding', 'geslaagd lid', of 'lid maalploeg'. In verschillende gevallen komt het voor dat het afdelingsbestuur nauw samenwerkt met een provinciale molenorganisatie. Het Gildebestuur juicht dit

uiteraard van harte toe, maar verlangt wel dat alle bovenstaande punten van toepassing blijven.

## 2.2 Taakomschrijving provinciale afdelingen

- De provinciale afdeling is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de opleiding van leerling-molenaars
- Zij heeft als uitgangspunt de exameneisen die zijn vastgesteld door de vereniging De Hollandsche Molen.
- Zij kan voor de uitvoering van de opleiding instructeurs voordragen en stagemolenaars benoemen.
- Zij wijst de instructeurs en stagemolenaars op hun taken en verantwoordelijkheden.
- Zij verzorgt theorielessen of laat deze verzorgen. Afhankelijk van het aantal leerlingen en de plaats waar zij hun opleiding volgen of wonen en de beschikbare capaciteit aan theorie instructeurs, kan het bestuur besluiten om de theorielessen op één of meerdere locaties te laten plaatsvinden.
- Zij verzorgt minimaal eenmaal per jaar een contactavond voor de leden van de afdeling.
- Zij verzorgt minimaal eenmaal per jaar een vergadering van instructeurs.
- Zij ziet toe op de deelname van instructeurs en leden van de toelatingsexamencommissie, niet zijnde instructeur, aan instructeursbijeenkomsten, trainingen en (toelatings)examens.
- Zij is verantwoordelijk voor de uitvoering van de toelatingsexamens.
- Zij is verantwoordelijk voor de aanmelding van leerling-molenaars voor het landelijk examen.
- Zij kan in overleg met de instructeurs de opleiding onderverdelen in fasen en fasetesten plannen.
- Zij kan andere activiteiten organiseren die de opleiding of het functioneren van de afdeling ten goede komen.

## 2.3 Contact landelijk bestuur

Bezoek aan bestuursvergaderingen: Afdelingsbesturen wordt de mogelijkheid geboden om bij bestuursvergaderingen van het landelijk bestuur aanwezig te zijn, zo nodig om specifieke regionale punten voor te leggen. Het bestuur juicht het toe als er zoveel mogelijk van deze gelegenheid gebruik wordt gemaakt.

Bezoek van bestuur aan de regio: Op verzoek van het afdelingsbestuur of als het landelijk bestuur een onderwerp of vraag aan een afdelingsbestuur wil voorleggen, komen twee (of meer) bestuursleden op bezoek bij het afdelingsbestuur/de afdelingsvergadering. In principe wil het bestuur op deze manier twee à drie afdelingen per jaar bezoeken.

Opleidingsraad: Er is tweemaal per jaar een Opleidingsraadvergadering (OR). Deze wordt voorgezeten door de voorzitter van het landelijk bestuur of diens plaatsvervanger. Leden van de opleidingsraad zijn: het landelijk bestuur, de afdelingsbesturen en de examencommissie van DHM. Op verzoek kunnen commissieleden van het bestuur deelnemen aan de OR.

Algemene ledenvergadering: Deze wordt gewoonlijk gehouden op de eerste zaterdag van april. De locatie kan per jaar variëren.

## 2.4 Correspondentie

Veel correspondentie naar de leden van de afdelingen en naar betrokken organisaties vinden plaats per e-mail. Voor de beperkte correspondentie die per papieren post dient plaats te vinden, kunnen de afdelingsbesturen gebruik maken van briefpapier van het Gilde.

Bij uitgaande correspondentie gelden de volgende afspraken: alvorens een afdelingsbestuur contact opneemt met officiële instanties, moet er eerst een afstemming plaatsvinden met het Gildebestuur. Uit dit overleg volgt de afspraak namens wie de correspondentie uitgaat. Van alle overige correspondentie vraagt het Gildebestuur een kopie exemplaar ter informatie en archivering.

## 2.5 Ledenbestand

Tot een afdeling behoren de leden van het Gilde, die binnen het gebied van die afdeling wonen dan wel aangegeven hebben bij die betreffende afdeling te willen worden ingedeeld. Géén lid van de afdeling zijn de leden, die binnen het gebied van die afdeling wonen maar aangeven hebben tot een andere afdeling te willen behoren.

Nieuwe leden: Nadat een nieuw lid zich met een aanmeldingsformulier (en na overmaking van het verschuldigde bedrag) heeft aangemeld, krijgt deze door tussenkomst van het afdelingsbestuur het entrepakket, waarin ondermeer een welkomstbrief, voor zover het bestelde lesmateriaal voor de tot windmolenaar of watermolenaar.

Actuele bestand per afdeling: Eén van de afdelingsbestuursleden heeft toegang tot het ledenbestand van alle leden in de betreffende afdeling. Daarbinnen bestaat de mogelijkheid om een Excel-bestand te maken van het ledenbestand. Aanvraag tot of verandering van toegang tot dit afdelingsbestand kan gedaan worden bij de ledenadministratie. Mutaties (adreswijzigingen, nieuwe leden e.d.) worden verwerkt door de ledenadministratie. De ledenadministratie stuurt van elke uitschrijving in CC een bericht aan de secretaris van de afdeling. Daarnaast volgt twee keer per jaar een overzicht, per afdeling, van de dat jaar uitgeschreven leden, inclusief de reden van uitschrijving.

Werving: Voor het werven van nieuwe leden zal het Gilde regelmatig nieuwe folders en posters of ander wervingsmateriaal aan de afdelingen ter beschikking stellen.

## 2.6 Financiële bijdrage

Financiële bijdrage: Iedere afdeling kan aanspraak maken op een financiële bijdrage van het Gilde.

Hiervoor is een regeling getroffen die het volgende inhoudt:

- Het landelijk bestuur dient een subsidieverzoek in bij de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed (RCE) om de helft van de opleidingskosten van de vereniging te dekken. Jaarlijks wordt het totale beschikbare bedrag voor de financiële bijdrage aan de afdelingen vastgesteld, afhankelijk van het beschikbaar komen van subsidie van de RCE of gerelateerde organen.
- Voor iedere afdeling geldt een drempelbedrag van € 400. Het resterende bedrag wordt over de afdelingen verdeeld naar rato van het aantal actieve leden volgens de telling per 1 januari van het lopende financiële jaar. Direct na de algemene ledenvergadering in april informeert de penningmeester van het Gildebestuur de afdelingen over de voor dat jaar beschikbare bedragen.
- Uitkering aan een afdeling vindt plaats na ontvangst van het door twee leden van de afdeling goedgekeurde financiële jaarverslag van de afdeling over het afgelopen jaar. Bijdragen die niet op deze wijze geclaimd zijn op 31 december van het jaar na het verslagjaar vervallen op 1 januari daaropvolgend aan het Gilde.
- Het afdelingsbestuur bepaalt zelf hoe zij de beschikbaar gestelde gelden besteedt. Voorwaarde is wel dat de gelden aangewend worden voor alle kosten die gemaakt worden voor het uitvoeren van haar taken, met het accent op opleiding en contacten. Afdelingen die de beschikbare gelden niet aanwenden, restitueren deze aan het Gildebestuur. Er geldt een informatieplicht naar de penningmeester indien een afdeling voornemens is een financiële verplichting aan te gaan die hoger is dan de jaarlijks toegekende bijdrage.
- Overige declaratiemogelijkheden: Er zijn bijzondere gevallen waarbij aanspraak gemaakt kan worden op een extra bijdrage aan of van afdelingen. Deze dienen altijd vooraf bij het bestuur aangevraagd te worden.
- Het afdelingsbestuur maakt jaarlijks afspraken over het vergoeden van (reis)kosten die leden van de afdeling, op verzoek van het afdelingsbestuur en ten behoeve van de afdeling, maken.
- Reiskosten, gemaakt voor de bijeenkomsten van de opleidingsraad kunnen door de afdelingsbesturen rechtstreeks bij de penningmeester van het Gildebestuur worden gedeclareerd.
- Jaarverslag: vóór de algemene ledenvergadering in april dient de afdeling een financieel jaarverslag in over het afgelopen jaar bij de penningmeester van het bestuur. Dat verslag is goedgekeurd door twee leden van de afdeling en voorzien van hun handtekeningen. In het jaarverslag legt de afdeling verantwoording af over het financiële beleid. Het jaarverslag is desgevraagd in te zien door leden van de afdeling.
- De afdelingen kunnen een eigen (vrijwillige) bijdrage vragen van de leden om te voorzien in de kosten van de afdeling. Dat kan zowel een algemene jaarlijkse bijdrage zijn, als een incidentele

bijdrage voor specifieke activiteiten.

## 3 Opleiding en examen

### 3.1 Opleiding en exameneisen

Informatie over de opleiding tot wind- of watermolenaar staat op de website van Het Gilde. Op de pagina <https://gildevanmolenaars.nl/opleidingen/het-lesmateriaal> zijn daarnaast vrijwel alle aan de opleiding gerelateerde documenten te downloaden. De instructeurs dienen bij aanvang van de opleiding te controleren of de cursist in het bezit is van het logboek met het daarbij behorende schutblad.

De opleiding van Het Gilde van Molenaars is gebaseerd op de exameneisen van de vereniging De Hollandsche Molen. De exameneisen voor de windmolenaarsopleiding en de exameneisen voor de watermolenaarsopleiding zijn te vinden op

<https://gildevanmolenaars.nl/opleidingen/het-examen>

Het afdelingsbestuur kan, indien gewenst, gedurende de opleiding tussentijdse proeven van bekwaamheid (laten) organiseren om de vorderingen van een lid-in-opleiding vast te stellen.

### 3.2 Het toelatingsexamen

#### Aanmelding toelatingsexamen

De kandidaat, die voor het examen geschikt wordt geacht, kan zich daartoe schriftelijk aanmelden bij het afdelingsbestuur van de regio waar de kandidaat lid is. Bij aanmelding van een kandidaat voor het (toelatings-) examen dient de leerling het logboek/maalboekje en het originele schutblad, te overleggen. Op het schutblad dient een verklaring van bekwaamheid te staan van de instructeur onder wiens verantwoordelijkheid de opleiding is genoten. Na afloop van het toelatingsexamen worden het schutblad en het logboek/maalboekje aan de kandidaat teruggegeven.

Opgave bij het afdelingsbestuur voor het examen kan het hele jaar.

Zie ook het stroomschema voor examendata aan het eind van deze bijlage.

Schema examendata – proefperiode tot 31 december 2024

	voorjaar	zomer	najaar	winter
opgave toelatingsexamen	1 oktober	1 januari	1 april	1 juli

toelatingsexamen	december	maart	juni	september
opgave landelijk examen	1 januari	1 april	1 juli	1 oktober
landelijk examen	maart	juni	september	december

Aanmelding voor het toelatingsexamen is pas dan mogelijk als:

- De kandidaat 17 jaar of ouder is op de eerste dag van de komende examenperiode van het landelijk examen.
- De kandidaat het minimaal vereiste aantal praktijkuren onder leiding van een Gilde-instructeur of een geslaagd lid heeft opgedaan op diverse molens.  
 Voor windmolenaars-in-opleiding is dat minimaal 150 uur, voor watermolenaars 100 uur, waarvan ten minste 120, resp. 70 uur op de eigen instructiemolen en ten minste 30 uren op minimaal één andere molen bij een andere instructeur of ander geslaagd lid.  
 Voor een kandidaat-windmolenaar met een getuigschrift watermolenaar is het minimaal vereiste aantal praktijkuren 120 uur; waarvan ten minste 90 uur op de eigen instructiemolen en 30 uur op andere molen(s).  
 Voor een kandidaat-watermolenaar met een getuigschrift windmolenaar is het minimaal vereiste aantal praktijkuren 70 uur; waarvan ten minste 50 uur op de eigen instructiemolen en 20 uur op andere molen(s).  
 In overleg met de instructeur kan tot een andere verdeling van het minimaal verplichte aantal praktijkuren worden besloten.
- De kandidaat bij aanmelding een logboek/maalboekje kan overleggen met daarin aantekening van voldoende geldige maaluren, gemaakt gedurende de vier seizoenen, lente, zomer, herfst en winter.
- De kandidaat minimaal een jaar (365 dagen), direct voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het toelatingsexamen, als lid in opleiding te boek heeft gestaan bij het Gilde.
- In bijzondere gevallen, indien niet geheel voldaan wordt aan de voorwaarden voor het examen, kan het Gildebestuur iemand toelaten als kandidaat tot het examen.

#### Procedure na aanmelding voor toelatingsexamen windmolen of watermolen

- Het afdelingsbestuur en de kandidaat maken een afspraak voor een datum, waarop het toelatingsexamen zal worden gehouden. Dit wordt afgenomen door ter zake kundige leden van het afdelingsbestuur. Dit bestuur kan deze taak ook geheel of gedeeltelijk delegeren aan een of meerdere door haar aan te wijzen instructeurs of toelatingsexaminatoren. Bij gebrek aan voldoende eigen geschikte kandidaten kan de afdeling ook geschikte kandidaten uit andere

afdelingen aanstellen, dan wel gezamenlijke toelatingsexamens organiseren.

Het toelatingsexamen wordt, indien enigszins mogelijk, afgenomen op een voor de kandidaat minder bekende molen. Deze molen moet in principe aan dezelfde eisen voldoen als waaraan een examenmolen moet voldoen. Het oordeel over de kandidaat wordt direct na afloop bekend gemaakt. Bij een gunstige beoordeling wordt de kandidaat voorgedragen voor het examen bij de examencommissie van de vereniging De Hollandsche Molen.

- Om zeker te stellen dat een examenkandidaat aan alle eisen voldoet voordat betrokkene kan deelnemen aan het toelatingsexamen, is het Examen Aanmeldingsformulier (EAF) geïntroduceerd. Op het EAF staan alle gegevens van het lid in opleiding, die nodig zijn om de toelatingsprocedure voor het examen te doorlopen. Het afdelingsbestuur en de toelatingsexamencommissie zorgen ervoor dat het EAF volledig wordt ingevuld. Het afdelingsbestuur verklaart en ondertekent dat de kandidaat gerechtigd is, examen te doen en stuurt het EAF digitaal of per post naar de examencoördinator van het Gilde. De examencoördinator draagt alle aanmeldingen over aan de Examencommissie van De Hollandsche Molen.
- Het kan zijn dat de toelatingsexamencommissie iemand niet wenst toe te laten, ondanks de voordracht van de instructeur. In dat geval gaat het standpunt van de toelatingsexamencommissie voor. Als zich dit een keer herhaalt, dan kan de kandidaat worden doorverwezen naar een andere (in onderling overleg aan te wijzen) regionale afdeling, welke zich hiertoe bereid heeft verklaard.

#### Duur geldigheid toelatingsexamen

De geldigheid van een toelatingsexamen is beperkt tot maximaal 1 jaar. Een kandidaat die voor het landelijk examen gezakt is, dient zich voor een herkansing opnieuw aan te melden bij het afdelingsbestuur.

### **3.3 Het landelijk examen**

De sluitingsdata voor aanmelding van examenkandidaten zijn respectievelijk 1 januari, 1 april, 1 juli en 1 oktober. Zie ook schema onder punt 3.2. (deze vier data passen in een proefperiode tot 31 december 2024) D.w.z. de aanmelding dient uiterlijk op deze data in het bezit te zijn van de examencoördinator. De contactgegevens van de examencoördinator staan vermeld op de website van het Gilde. De afdelingsbesturen zijn verantwoordelijk voor aanmelding. Let op: een kandidaat met een achterstand in de betaling van zijn contributie aan het Gilde zal geweigerd worden voor het landelijk examen. De opgave kan vergezeld gaan van een opgave van de molens, beschikbaar gesteld voor het houden van de landelijke examens. De eisen staan vermeld aan het eind van dit hoofdstuk. Als de kandidaat op een



bepaalde dag niet in de gelegenheid is examen te doen, dient dit op het EAF vermeld te worden. Ook eventuele bijzonderheden dienen op het EAF vermeld te worden.

Een voor het toelatingsexamen geslaagde kandidaat zal gevraagd worden naar enkele voor het examen van belang zijnde aanvullende gegevens. Deze worden op het EAF vermeld en door de kandidaat ondertekend.

Er bestaat de mogelijkheid voor afdelingsbestuursleden en instructeurs om een landelijk examen bij te wonen. Men moet zich hiervoor opgeven via de secretaris van de afdeling waarbij dezelfde sluitingsdata gelden.

Het examenreglement van De Hollandsche Molen en de actuele hoogte van het examengeld (te betalen door de kandidaat) zijn te vinden op de websites van het Gilde en DHM.

### **3.4 Eisen examenmolens**

De examenmolen, hieronder gesplitst in windmolen en watermolen moet aan de volgende eisen voldoen:

#### Windmolens

- a) De molen moet technisch in orde en draaivaardig zijn.
- b) De molen moet aan de algemene veiligheidseisen voldoen.
- c) Er moet gewerkt kunnen worden met zeilen.
- d) De molen moet helemaal rondgekruid kunnen worden en er moet op alle windrichtingen gedraaid kunnen worden zonder al te veel windbelemmering. De windbelemmering moet bij voorkeur zodanig zijn dat op alle windrichtingen gedraaid kan worden.
- e) In of nabij de molen moet een (te verwarmen) ruimte zijn voor het afnemen van het theoretische gedeelte van het examen. Deze moet voorzien zijn van een tafel(tje) en 5 stoelen.
- f) In of nabij de molen moet een toiletvoorziening aanwezig zijn.

#### Watermolens

- a) De molen moet maalvaardig zijn en wel zodanig dat de handelingen om het werktuig in bedrijf te stellen kunnen worden uitgevoerd.
- b) De molen moet aan de algemene veiligheidseisen voldoen.
- c) Er moet voldoende (gestuwd) water zijn.
- d) In of nabij de molen moet een (te verwarmen) ruimte zijn voor het afnemen van het theoretische gedeelte van het examen. Deze moet voorzien zijn van een tafel(tje) en 5 stoelen.
- e) In of nabij de molen moet een toiletvoorziening aanwezig zijn.

## **4 Werkgroep Veiligheid en veiligheidscoaches**

### **4.1 Werkgroep Veiligheid**

De werkgroep bestaat uit drie vaste leden en valt rechtstreeks onder het voorzitters overleg van de vier

voorzitters van vereniging De Hollandse Molen (DHM), het Gilde van Molenaars (GVM), het Ambachtelijk Korenmolenaars Gilde (AKG) en het Gild Fryske Mounders (GFM).

## 4.2 Veiligheidscoaches

Doel functie: Binnen het Gilde is het veiligheidsbeleid breed verankerd. Elke afdeling kent één en in veel gevallen twee veiligheidscoaches. Het doel van de veiligheidscoach is om binnen de afdelingen ondersteuning te geven aan het bevorderen van veilig werken in en om de molen.

### Taken veiligheidscoach

- Begeleiden bij het toepassen van de RI&E. Dat kan door hulp bij het uitvoeren van de analyse en hulp bij het opstellen van plannen van aanpak, maar ook door het adviseren bij lastige vragen.
- Aandacht blijven vragen voor veilig werken binnen de overleggen van de afdeling.
- Aanspreekpunt voor vragen over veiligheid
- Ondersteuning bij de registratie van (bijna) ongevallen.

Kennis en vaardigheden: De coach heeft goede basiskennis over veiligheid. De coach is communicatief vaardig en kan gemakkelijk aangesproken worden door molenaars. De coach is hulpvaardig, zonder de verantwoordelijkheid van de molenaar over te nemen.

Kennisonderhoud: De coach wordt ondersteund door het GVM om zich op de hoogte te houden van ontwikkelingen op het gebied van de veiligheid in de verschillende molentypen binnen de afdeling. Dat gebeurt door praktijkgerichte informatie van de hogere veiligheidkundige in de vorm van instructies en/of presentaties. Eén keer per jaar organiseert het GVM een veiligheidsdag voor de coaches, waar nieuwe informatie wordt verstrekt, casussen besproken en informatie wordt uitgewisseld. De coach moet bereid zijn aangeboden trainingen te volgen.

Contacten/ Netwerk: De veiligheidscoach onderhoudt goede contacten met het afdelingsbestuur. Dat kan in de vorm van (incidentele) aanwezigheid bij bestuursvergaderingen. Contacten met molenaars kunnen worden onderhouden door regelmatige deelname aan de afdelingsbijeenkomsten en instructiebijeenkomsten voor molenaars in opleiding.

## 5 Verzekeringen

Via het Gilde van Molenaars zijn verschillende verzekeringen af te sluiten. Als lid in opleiding, lid maalploeg en als geslaagd lid is men automatisch verzekerd volgens de WA-verzekering. Vanaf het boekjaar 2020 is ieder lid die het volledige contributiegeld betaald heeft, verzekerd door middel van

een door het Gilde collectief afgesloten uitgebreide WA-verzekering. Daarnaast kan men vrijwillig een ongevallenverzekering afsluiten. Voor molenaars in opleiding is deze ongevallenverzekering verplicht. Verdere informatie over deze verzekeringen is te vinden op de website van het Gilde.

## 6 Gildebrief

Het officiële orgaan van het Gilde van Molenaars is de Gildebrief. Deze verschijnt ieder kwartaal. De verschijningsdata zijn 15 maart, 15 juni, 15 september en 15 december. De sluitingsdata voor het insturen van kopij liggen hier anderhalve maand voor (resp. 1 februari, 1 mei, 1 augustus en 1 november). De afdelingen hebben de mogelijkheid om het regionale nieuws en de activiteiten te laten publiceren in de Gildebrief. Hierbij dient men wel rekening te houden met bovengenoemde verschijningsdata.

