

# Huishoudelijk Reglement

Nederlandse Jeugdbond voor Natuurstudie



Oktober 2020

## De NJN

De NJN is voor jongeren van 11 tot 25 jaar die het leuk vinden om met leeftijdsgenoten de natuur in te gaan. De vereniging houdt zich bezig met veldbiologie door tijdens de weekenden en schoolvakanties excursies en kampen te organiseren.

### Oprichting

16 augustus 1920

**Correspondentie NJN**  
secretariaat Postbus 88  
1243 ZH 's-Graveland  
Tel: 035 6559848  
e-mail: [info@njn.nl](mailto:info@njn.nl)  
[www.njn.nl](http://www.njn.nl)

### KvK

40516261

Dit document bevat het huishoudelijk reglement van de Nederlandse Jeugdbond voor Natuurstudie. Vragen over dit reglement kunnen gesteld worden aan de Secretaris van de NJN ([secretaris@njn.nl](mailto:secretaris@njn.nl) of 035-6559848). Het reglement is beschikbaar voor alle leden van de NJN en derden die daar om vragen.

Het reglement bevat de volgende hoofdstukken:

- Inhoudsopgave
- Doel en inhoud (A)
- Lidmaatschap (B)
- Afdelingen (C)
- Werkgroepen (D)
- Hoofdbestuur (E)
- Commissies en assistenten (F)
- De bondsraad (G)
- Landelijke overleggen en vergaderingen (H)
- Geldmiddelen (I)
- Activiteiten (J)
- Orgaan (K)
- Interne communicatie (L)
- Publiciteit (M)
- Materiaal en archief (N)
- Slotbepalingen (O)

## Inhoudsopgave

<b>A. Doel en inhoud van dit reglement.....</b>	<b>4</b>	<i>Artikel 4: Inhoud van de Algemene Vergadering op Congres.....</i>	<i>23</i>
<i>Artikel 1: Doel.....</i>	<i>4</i>	<i>Artikel 5: Kandidaatstelling/bondstop .....</i>	<i>24</i>
<i>Artikel 2: Inhoud .....</i>	<i>4</i>	<i>Artikel 6: Verslag.....</i>	<i>24</i>
<b>B. Lidmaatschap .....</b>	<b>4</b>	<i>Artikel 7: Beleid .....</i>	<i>24</i>
<i>Artikel 1: Algemeen .....</i>	<i>4</i>	<i>Artikel 8: Congres .....</i>	<i>25</i>
<i>Artikel 2: Lid worden.....</i>	<i>4</i>	<i>Artikel 9: Landelijke Raad.....</i>	<i>26</i>
<i>Artikel 3: Verschillende lidmaatschappen.....</i>	<i>4</i>	<i>Artikel 10: Nazove.....</i>	<i>26</i>
<i>Artikel 4: Lidmaatschap beëindigen.....</i>	<i>5</i>	<b>I. Geldmiddelen .....</b>	<b>26</b>
<i>Artikel 5: Royement .....</i>	<i>5</i>	<i>Artikel 1: Inkomsten algemeen .....</i>	<i>26</i>
<i>Artikel 6: Donateurschap .....</i>	<i>5</i>	<i>Artikel 2 : Contributie innen.....</i>	<i>26</i>
<b>C. Afdelingen .....</b>	<b>6</b>	<i>Artikel 3: Externe financiering .....</i>	<i>26</i>
<i>Artikel 1: Algemeen .....</i>	<i>6</i>	<i>Artikel 4: Uitgaven algemeen.....</i>	<i>27</i>
<i>Artikel 2: Bestuur .....</i>	<i>6</i>	<i>Artikel 5: Bondssubsidies .....</i>	<i>27</i>
<i>Artikel 3: Reglementen .....</i>	<i>7</i>	<i>Artikel 6: Onkostenvergoeding .....</i>	<i>27</i>
<i>Artikel 4: Schaduwafdeling .....</i>	<i>7</i>	<i>Artikel 7: Offertes.....</i>	<i>28</i>
<i>Artikel 5: Oprichten .....</i>	<i>7</i>	<i>Artikel 8: Voorschotten.....</i>	<i>28</i>
<i>Artikel 6: Opheffen.....</i>	<i>7</i>	<i>Artikel 9: Kassen.....</i>	<i>28</i>
<b>D. Werkgroepen .....</b>	<b>7</b>	<i>Artikel 10: Kascontrole .....</i>	<i>29</i>
<i>Artikel 1: Algemeen .....</i>	<i>7</i>	<i>Artikel 11: Boetegelden .....</i>	<i>29</i>
<i>Artikel 2: Financiën.....</i>	<i>8</i>	<i>Artikel 12: Reductie.....</i>	<i>29</i>
<i>Artikel 3: Reglementen .....</i>	<i>8</i>	<b>J. Activiteiten.....</b>	<b>30</b>
<i>Artikel 4: Opheffen.....</i>	<i>8</i>	<i>Artikel 1: Algemeen .....</i>	<i>30</i>
<b>E. Hoofdbestuur.....</b>	<b>8</b>	<i>Artikel 2: Excursies.....</i>	<i>30</i>
<i>Artikel 1: Algemeen .....</i>	<i>8</i>	<i>Artikel 3: Kampen .....</i>	<i>30</i>
<i>Artikel 2: Bondsvoorzitter .....</i>	<i>9</i>	<i>Artikel 4: Zomerkampen.....</i>	<i>30</i>
<i>Artikel 3: Secretaris .....</i>	<i>10</i>	<i>Artikel 5: Kaderactiviteiten.....</i>	<i>33</i>
<i>Artikel 4: Penningmeester .....</i>	<i>11</i>	<i>Artikel 6: Symposia.....</i>	<i>33</i>
<i>Artikel 5: Coördinator Bonds- en Natuurzaken</i>	<i>12</i>	<b>K. Orgaan .....</b>	<b>33</b>
<i>Artikel 6: Coördinator Zomerkampen.....</i>	<i>12</i>	<i>Artikel 1: De Amoeba .....</i>	<i>33</i>
<i>Artikel 7: Coördinator Externe Zaken.....</i>	<i>12</i>	<b>L. Interne communicatie.....</b>	<b>34</b>
<b>F. Commissies en assistenten .....</b>	<b>12</b>	<i>Artikel 1: Algemeen .....</i>	<i>34</i>
<i>Artikel 1: Algemeen .....</i>	<i>12</i>	<i>Artikel 2: Bestuurlijk.....</i>	<i>34</i>
<i>Artikel 2: Administratieteam.....</i>	<i>12</i>	<i>Artikel 3: Nieuws .....</i>	<i>34</i>
<i>Artikel 3: Commissie Bonds- en Natuurzaken..</i>	<i>13</i>	<i>Artikel 4: Natuurhistorie .....</i>	<i>35</i>
<i>Artikel 4: Het Zomerkampenoverleg .....</i>	<i>15</i>	<i>Artikel 5: Ledengedeelte website .....</i>	<i>35</i>
<i>Artikel 5: De piepgroep .....</i>	<i>16</i>	<b>M. Publiciteit .....</b>	<b>35</b>
<i>Artikel 6: Commissie Externe Zaken .....</i>	<i>16</i>	<i>Artikel 1: Doel en doelgroep .....</i>	<i>35</i>
<i>Artikel 7: Contactencommissie.....</i>	<i>18</i>	<i>Artikel 2: Publiciteit algemeen.....</i>	<i>35</i>
<i>Artikel 8: Congresbestuur .....</i>	<i>18</i>	<i>Artikel 3: Publiciteitsmateriaal .....</i>	<i>35</i>
<i>Artikel 9: Jubileumcommissie.....</i>	<i>19</i>	<i>Artikel 4: Digitale publiciteit.....</i>	<i>36</i>
<i>Artikel 10: Amoebaredactie .....</i>	<i>19</i>	<i>Artikel 5: Website .....</i>	<i>36</i>
<i>Artikel 11: De Beroepencommissie .....</i>	<i>19</i>	<i>Artikel 6: Stands Landelijke dagen.....</i>	<i>36</i>
<i>Artikel 12: De Kascommissie .....</i>	<i>20</i>	<i>Artikel 7: Scholen.....</i>	<i>36</i>
<i>Artikel 13: De Studiefondsvertegenwoordiger.</i>	<i>20</i>	<i>Artikel 8: Huisstijl.....</i>	<i>36</i>
<i>Artikel 14: De Bondsvertrouwenspersoon .....</i>	<i>20</i>	<b>N. Materiaal en archief .....</b>	<b>36</b>
<i>Artikel 15: TaartKaCo .....</i>	<i>20</i>	<i>Artikel 1: Materiaal algemeen.....</i>	<i>36</i>
<i>Artikel 16: Bestuursadviseurs .....</i>	<i>20</i>	<i>Artikel 2: Uitlenen van materiaal .....</i>	<i>37</i>
<i>Artikel 17: Themagroep.....</i>	<i>20</i>	<i>Artikel 3: Landelijke Ruimte.....</i>	<i>37</i>
<b>G. De Bondsraad.....</b>	<b>20</b>	<i>Artikel 4: Archief .....</i>	<i>37</i>
<i>Artikel 1: Algemeen .....</i>	<i>20</i>	<b>O. Slotbepalingen.....</b>	<b>37</b>
<b>H. Landelijke overleggen en vergaderingen .</b>	<b>21</b>	<i>Artikel 1: Wijzigingen in dit reglement .....</i>	<i>37</i>
<i>Artikel 1: Algemene Vergadering.....</i>	<i>21</i>	<i>Artikel 2: Consequentie.....</i>	<i>37</i>
<i>Artikel 2: Manieren van stemmen en stemprocedures .....</i>	<i>21</i>	<i>Artikel 3: Voorstel indienen.....</i>	<i>37</i>
<i>Artikel 3: Voorstellen, moties en resoluties ...</i>	<i>23</i>		

## A. Doel en inhoud van dit reglement

### Artikel 1: Doel

Dit reglement beschrijft hoe de Nederlandse Jeugdbond voor Natuurstudie (NJN, ook wel 'de bond') functioneert en aan welke regels de leden zich dienen te houden.

### Artikel 2: Inhoud

Dit reglement bevat nadere uitwerkingen van in de statuten van de bond geregelde onderwerpen. Daarnaast bevat het interne regelingen en procedures die niet in de statuten passen.

## B. Lidmaatschap

### Artikel 1: Algemeen

Statuten artikel 6: *"In beginsel kunnen allen die instemmen met het doel van de bond, lid zijn, mits zij de leeftijd van 11 jaar hebben bereikt en die van 25 niet hebben overschreden."*

### Artikel 2: Lid worden

1. Een belangstellende kan zich als lid aanmelden door zijn gegevens door te geven aan het secretariaat, door middel van:
  - a) het opgaveformulier op de website;
  - b) een e-mail aan het secretariaat;
  - c) een telefonische opgave;
  - d) opgave bij de afdeling.
2. Wie zich als niet-lid opgeeft voor een zomerkamp wordt ook automatisch lid.
3. Bij opgave van een nieuw lid via het opgaveformulier op de website of via digitale opgave voor een zomerkamp wordt gevraagd waar hij of zij de NJN van kent. Hiervoor geeft een keuzemenu op zijn minst de volgende opties:
  - a) vrienden/familie/kennissen;
  - b) krant of tijdschrift, en welke;
  - c) school, en welke;
  - d) folder, en de locatie;
  - e) flyer, en de locatie;
  - f) poster, en de locatie;
  - g) markt of festival, en welke;
  - h) Google, en waarop gezocht is;
  - i) andere website, en welke;
  - j) Facebook pagina of groep;
  - k) overig, namelijk.
4. Bij elke optie moet wat na de komma staat verplicht invulbaar zijn.
5. De ledenadministrateur (ledenadmin) (F2) stelt ieder nieuw lid op de hoogte waar het de statuten en het huishoudelijk reglement in kan zien, en waar deze te verkrijgen zijn. Daarnaast ontvangt ieder nieuw lid een welkomstpakket. In het welkomstpakket zit in ieder geval een welkomstbrief en een info-Amoeba, waarin kort en duidelijk de gang van zaken binnen de NJN wordt beschreven. In de welkomstbrief wordt in ieder geval vermeld:
  - a) tot wanneer het nieuwe lid in ieder geval lid is;
  - b) hoeveel en wanneer diegene contributie moet betalen;
  - c) wanneer diegene een contributiebrief zal ontvangen.
6. Als een lid iemand anders lid maakt, ontvangt de eerste een cadeautje, zolang de voorraad strekt.
7. Leden die na 31 oktober lid worden, zijn gratis lid tot het einde van het kalenderjaar en hun lidmaatschap wordt het volgende kalenderjaar automatisch verlengt.

### Artikel 3: Verschillende lidmaatschappen

1. Er zijn de volgende lidmaatschappen:
  - a) Het gewone lidmaatschap, dat € 40,- per jaar kost. Wie dit lidmaatschap afsluit na 31 oktober, is lid tot het eind van het opvolgende kalenderjaar, zonder daarvoor extra contributie te betalen.
  - b) Het introductielidmaatschap, dat € 10,- kost. Dit is bedoeld voor niet-leden en loopt in beginsel af op 31 december. Introductieleden betalen de niet-ledenprijs voor zomerkampen. Introductieleden krijgen aan het eind van het jaar een brief waarin gevraagd wordt of zij lid

- willen blijven. Introductieleden die na 31 augustus lid zijn geworden, wordt de mogelijkheid geboden het volgende kalenderjaar introductielid te blijven.
- c) Het actielidmaatschap kost € 10,- en loopt af op 31 december. Het actielidmaatschap wordt slechts verstrekt bij door het Hoofdbestuur (HB) bepaalde acties en wordt per persoon slechts eenmalig verstrekt. Dergelijke acties worden intern aangekondigd.
  - d) Het combi-lidmaatschap met de JNM - Jongeren in de Natuur (JNM-NL) kost € 15,- per jaar en is alleen beschikbaar voor leden van de JNM-NL. Op de prijs na is het gelijk aan het gewone lidmaatschap.
  - e) Het gratis combi- lidmaatschap met de JNM - Jongeren in de Natuur (JNM-NL) en is alleen beschikbaar voor kinderen die bij Natuurontdekkers (NO) vandaan komen.
  - f) Het erelidmaatschap, dat gratis is. Een erelid houdt hetzelfde in als een gewoon lidmaatschap. Echter, *“Een erelid betaalt geen contributie en hoeft niet aan de leeftijdseisen genoemd in artikel 6 lid 1 (van de statuten) te voldoen.”* - Statuten artikel 8 lid 3. Tijdens een algemene vergadering heeft een erelid een adviserende stem.
2. Tevens is het voor iedereen die geen lid, donateur of abonnee is, mogelijk om als geïnteresseerde in het ledenbestand te staan. Dit is gratis, vrijblijvend en betreft geen lidmaatschap. Geïnteresseerden ontvangen enkel de activiteitenmail. Geïnteresseerden die niet eerst lid zijn geweest, ontvangen tevens een informatiepakket.

#### Artikel 4: Lidmaatschap beëindigen

1. Als iemand lidaf wil worden, wordt de mogelijkheid om geïnteresseerde te worden aangeboden.
2. Lidmaatschap wordt beëindigd zoals beschreven in de statuten, artikel 7. Het onderwerp royement wordt hieronder verder uitgewerkt.

#### Artikel 5: Royement

1. Statuten artikel 7: *“Een lid van de bond kan slechts worden geroyeerd wanneer het handelt in strijd met de statuten, reglementen of besluiten van de bond, of de bond op onredelijke wijze benadeelt. Royement geschiedt door het hoofdbestuur”*:
  - a) op voordracht van het bestuur van de afdeling of een werkgroep waartoe de betrokkene behoort;
  - b) op initiatief van het HB.
2. Voordat een royementsbesluit wordt genomen, dient het HB te raadplegen:
  - a) de betrokkene;
  - b) het bestuur van de afdeling waartoe de betrokkene behoort;
  - c) het bestuur van de werkgroep(en) waarbij de betrokkene is aangesloten.
3. Statuten artikel 7: *“Een besluit tot opzegging of royement moet de betrokkene binnen een week per aangetekend schrijven worden medegedeeld, onder opgaaf van redenen en met vermelding van de datum van het besluit en van de beroepsmogelijkheden.”* Daarnaast dient het Hoofdbestuur binnen een week na een royementsbesluit daarvan in kennis te stellen:
  - a) het bestuur van de afdeling waartoe de betrokkene behoort;
  - b) het bestuur van de werkgroep(en) waarbij de betrokkene is aangesloten;
  - c) de Beroepencommissie. Deze commissie dient eveneens in kennis te worden gesteld van alle overwegingen die tot het besluit geleid hebben.
4. Indien tegen een royementsbesluit beroep wordt aangetekend, stelt de beroepencommissie een onderzoek in naar de juistheid van het royementsbesluit. Zij brengt aan de Algemene Vergadering een verslag van haar werkzaamheden uit en geeft daarbij een advies over het al dan niet verwerpen van het beroep.
5. Statuten artikel 7: *“Een eenmaal geroyeerd lid kan slechts opnieuw tot het lidmaatschap van de bond worden toegelaten door een besluit van een algemene vergadering, gehouden ten minste twee jaar na het royementsbesluit.”*

#### Artikel 6: Donateurschap

1. Statuten artikel 9: *“Zij die als donateur willen toetreden, melden zich aan bij de secretaris van de bond”*
2. Er zijn de volgende donateurschappen/abonnementen:
  - a) Het donateurschap zonder Amoeba, van minimaal €12,50 per jaar.
  - b) Het donateurschap met Amoeba, van minimaal €30,- per jaar. Hiervan gaat €17,50 naar de Amoeba.
  - c) Het Amoeba-abonnement voor instellingen, van €17,50 per jaar.

## C. Afdelingen

### Artikel 1: Algemeen

1. Een afdeling bestaat uit zes of meer NJN-leden in eenzelfde woonplaats of gebied. Een afdeling heeft als hoofdtaak het organiseren van activiteiten voor de leden van die afdeling. Statuten artikel 10: *“Een afdeling wordt bestuurd door een uit ten minste drie personen bestaand afdelingsbestuur, dat in een jaarlijkse ledenvergadering door en uit de in de afdeling verenigde leden verkozen wordt.”* waarvan in ieder geval een Voorzitter (Vz).
2. De afdelingen zijn als volgt verdeeld over Nederland:
  - a) Afdeling Texel: Het eiland Texel en het noordelijke deel van de provincie Noord-Holland boven de lijn Amsteldiepdijk-Grote Kaap.
  - b) Afdeling Noord-Holland-Noord: het deel van de provincie Noord-Holland onder de lijn Amsteldiepdijk-Grote Kaap en boven de lijn IJmuiden-Uitdam inclusief de plaatsen IJmuiden en Uitdam.
  - c) Afdeling Hamsterdam: Het zuidelijke deel van de provincie Noord-Holland onder de lijn Amsteldiepdijk-Grote Kaap, met uitzondering van het deel onder de lijn Weesp-Muiden (exclusief deze plaatsen) en Flevoland.
  - d) Afdeling 't Gooi: Het zuidelijke deel van de provincie Noord-Holland onder de lijn Weesp-Muiden (inclusief deze plaatsen).
  - e) Afdeling Zuid-Holland: De provincie Zuid-Holland met uitzondering van het deel ten oosten van de lijn Nieuwpoort-Werkendam (exclusief Werkendam) en met uitzondering van het deel ten zuiden van de Nieuwe Waterweg tot de kruising met de Oude Maas. De Oude Maas wordt de grens tot Heinenoord, vanaf Heinenoord volgt de afdelingsgrens de A29 naar het zuiden tot aan de Haringvlietbrug.
  - f) Afdeling Delta: De provincie Zeeland en het deel van de provincie Zuid-Holland ten zuiden van de Nieuwe Waterweg tot de kruising met de Oude Maas. Vanaf daar wordt de Oude Maas de afdelingsgrens tot aan Heinenoord. Vanaf Heinenoord volgt de afdelingsgrens de A29 naar het zuiden tot aan de Haringvlietbrug.
  - g) Afdeling Zuid: De provincie Noord-Brabant en de provincie Limburg.
  - h) Afdeling Nijmegen: Het deel van de provincie Gelderland ten oosten van de lijn Beneden-Leeuwen-Oss (inclusief Beneden-Leeuwen, exclusief Oss) tot de rivier de Maas, en ten zuiden van de Waal (het stuk van Beneden-Leeuwen tot de Nederlandse grens) met daarbij Elst.
  - i) Afdeling Wageningen-Arnhem: Het deel van de provincie Gelderland ten noorden van de Waal (het stuk van Beneden-Leeuwen tot de Nederlandse grens) met uitzondering van Elst en ten oosten van de lijn Nijkerk-Beneden-Leeuwen en ten zuiden van de lijn Nijkerk-Eerbeek-Hengelo(Gelderland)-Bocholt (Duitsland), inclusief de plaatsen Eerbeek en Hengelo.
  - j) Afdeling Centraal (A Centraal): Het deel van de provincies Utrecht en Gelderland ten westen van de lijn Nijkerk-Beneden-Leeuwen-Oss (exclusief Beneden-leeuwen) tot de rivier de Maas en het deel van de provincie Zuid-Holland ten oosten van de lijn Nieuwpoort-Werkendam (exclusief Werkendam).
  - k) Afdeling Oost: Het deel van de provincies Gelderland en Overijssel ten noorden van de lijn Nijkerk- Eerbeek-Hengelo(Gelderland)-Bocholt(Duitsland) (exclusief de plaatsen Eerbeek en Hengelo) en de Noordoostpolder.
  - l) Afdeling Groot Freonlik District (GFD): De provincies Groningen, Friesland en Drenthe.

### Artikel 2: Bestuur

1. Het afdelingsbestuur:
  - a) organiseert activiteiten binnen de afdeling en kondigt deze activiteiten aan bij de leden van de afdeling;
  - b) houdt contact met lokale externe partijen; Jaarlijks krijgt het afdelingsbestuur een overzicht van de lokale externen van de Coördinator Externe Zaken (CoEZa). Het wordt aanbevolen dat afdelingen activiteiten aanbieden aan lokale natuurclubs voor kinderen en afspraken maken over mogelijke doorstroom van leden van deze natuurclubs naar de NJN.
  - c) krijgt minimaal twee maal per jaar de officiële ledenlijst van de afdeling uit de ledenadministratie van de bond;
  - d) draagt zorg over het consequent verzamelen van de statistieken en het documenteren van deze statistieken in een centraal domein.
2. Meestal worden deze taken verdeeld over de volgende functies:
  - a) De Voorzitter stuurt de rest van het bestuur aan en houdt contact met het HB en de

- commissie Bonds- en Natuurzaken (BoNaza) over de gang van zaken in de afdeling.
- b) De Voorzitter bezoekt beide georganiseerde voorzittersoverleggen (F3).
  - c) De Natuurhistorisch Secretaris (NS) organiseert excursies en verzamelt deze in een excursieprogramma (Expro). Na afloop van de excursies worden de statistieken verzameld en ingevuld in een centraal domein hiervoor. De Ledenopvang (Leo) vangt nieuwe leden op kondigt de activiteiten bij de leden van de afdeling aan. De Leo houdt bijvoorbeeld belondjes voorafgaand aan de excursies.
  - d) De Publiciteitssecretaris (Pub) houdt contact met lokale externe partijen. De pub verspreidt bijvoorbeeld publiciteitsmateriaal onder de lokale bibliotheken en natuurcentra.
3. Nieuwe leden van de NJN worden ingedeeld bij een afdeling op basis van woonplaats. Als geen van de huidige afdelingen het woongebied van een lid bestrijkt, wordt het lid ingedeeld bij de dichtstbijzijnde afdeling.

### Artikel 3: Reglementen

Statuten artikel 10: *“Een afdeling kan haar inrichting en werkwijze bij eigen reglement bepalen. Een zodanig reglement kan geen bepalingen bevatten die in strijd zijn met de statuten of het huishoudelijk reglement van de bond.”* Deze beschrijven de regels en de gang van zaken binnen de afdeling. Bij het opstellen of wijzigen van de reglementen worden deze bij de Secretaris van de NJN ter goedkeuring neergelegd. Na goedkeuring zendt de Secretaris een ondertekend exemplaar terug aan de afdeling. Bij onthouding van goedkeuring bestaat de mogelijkheid van beroep op de eerstvolgende landelijke Algemene Vergadering. Een reglement treedt, evenals eventuele wijzigingen daarin, in werking onmiddellijk na de goedkeuring door het Hoofdbestuur.

### Artikel 4: Schaduwaafdeling

1. Wanneer een afdelingsbestuur niet meer aanwezig is, kan de Coördinator Bonds- en Natuurzaken (CoBoNaza) in overleg met de afdelingen een afdeling tot schaduwafdeling verklaren. Voor deze schaduwafdeling wordt een afdelingscontactpersoon aangesteld. De leden worden op de hoogte gebracht van het bestaan van deze contactpersoon.
2. De taken van de afdelingscontactpersoon bestaan uit:
  - a) Het welkom heten van nieuwe leden, er wordt aangeraden dit te doen door middel van een belletje;
  - b) het als aanspreekpunt fungeren voor leden van de afdeling, het HB en lokale externen;
  - c) het bezoeken van beide voorzittersoverleggen (F3);
  - d) het op de hoogte houden van de leden in de afdeling van activiteiten die in de afdeling plaatsvinden, dit kunnen zowel NJN-activiteiten zijn als activiteiten van externen die binnen de doelstellingen van de NJN passen;
  - e) het organiseren van een locatie en een excursieleider voor de afdelingendag, de inhoud van deze dag wordt georganiseerd door de BoNaza of een projectgroepje;
  - f) het houden van een voorjaarsbelronde waarin leden worden uitgenodigd voor de afdelingendag en eventueel andere activiteiten, hun adres wordt gecheckt en ze op de hoogte worden gesteld van het bestaan van verschillende appgroepen;
  - g) het peilen bij actieve leden voor animo voor het vormen van een afdelingsbestuur.
3. De Ledenadministrateur registreert de leden uit de schaduwafdeling als eerste afdelingslid in de schaduwafdeling en als tweede afdelingslid in de dichtstbijzijnde actieve afdeling.
4. De afdelingsreglementen van schaduwafdelingen blijven behouden.

### Artikel 5: Oprichten

Statuten artikel 10: *“Zes of meer leden die in dezelfde of in naburige afdelingen woonachtig zijn, kunnen in overleg met het hoofdbestuur tot het oprichten van een nieuwe afdeling overgaan.”*

### Artikel 6: Opheffen

Een afdeling wordt opgeheven wanneer het aantal leden minder dan zes bedraagt, of wanneer meerderheid van de Algemene Vergadering van die afdeling daartoe besluit. De grootte van de benodigde meerderheid is in het afdelingsreglement vastgesteld. Een afdeling voert overleg met het Hoofdbestuur over een voorgenomen opheffing.

## D. Werkgroepen

### Artikel 1: Algemeen

1. Statuten artikel 11: *“In overleg met het hoofdbestuur kan een aantal leden een werkgroep*



*oprichten, die zich tot taak stelt een bepaald aspect van het doel van de bond tot onderwerp van studie te maken en de beoefening daarvan onder de leden van de bond te bevorderen". Het werkgroepsbestuur onderhoudt regelmatig contact met het Hoofdbestuur over de gang van zaken in de werkgroep.*

2. Iedere werkgroep moet er naar streven minstens één excursiegolf te organiseren. Er moeten binnen deze excursiegolf ook excursies in minder actieve afdelingen georganiseerd worden.
3. Een werkgroep is verantwoordelijk voor het leveren van een up-to-date lijst van zijn excursieleiders en buddies voor in de WML aan het Administratieteam.
4. Een werkgroep is verantwoordelijk voor het verzamelen van statistieken van de door hen georganiseerde activiteiten en het documenteren hiervan in een centraal domein.

#### **Artikel 2: Financiën**

1. De werkgroep beheert een eigen werkgroepskas en voert zelf financieel beleid. Het uitvoerend deel van de financiën (het betalen van declaraties en het boekhouden) kan de werkgroep uitbesteden aan de bondsping. Statuten artikel 11: *"De werkgroepsleden zijn verplicht een door de werkgroepsvergadering vast te stellen contributie te betalen"*. Als werkgroepen niets of weinig met hun eigen werkgroepskas doen kan de AV besluiten de betreffende kas samen te voegen met de reservering voor werkgroepen, met als doel de werkgroepsboekhouding eenvoudiger te maken.
2. De inkomsten van een werkgroep bestaan uit:
  - a) contributies van de leden (minimaal € 0,-, maximaal € 20,-);
  - b) donaties;
  - c) abonnementsgelden van het werkgroepsorgaan;
  - d) werkgroepssubsidie en Natuurhistorie-subsidie (I5), die jaarlijks kan worden aangevraagd bij de Bondsping;
  - e) eventuele andere inkomsten.

#### **Artikel 3: Reglementen**

Statuten artikel 11: *"Een werkgroep kan haar inrichting en werkwijze bij eigen reglement bepalen. Een zodanig reglement kan geen bepalingen bevatten die in strijd zijn met de statuten of het huishoudelijk reglement van de bond."* Een werkgroepsreglement moet, evenals eventuele wijzigingen daarin, ter goedkeuring in tweevoud aan de Secretaris van het Hoofdbestuur worden gezonden. Na goedkeuring zendt de Secretaris een door hem ondertekend exemplaar terug aan de werkgroep. Bij onthouding van goedkeuring bestaat de mogelijkheid van beroep op de eerstvolgende Algemene Vergadering. Een reglement treedt, evenals eventuele wijzigingen daarin, in werking onmiddellijk na de goedkeuring door het Hoofdbestuur.

#### **Artikel 4: Opheffen**

Een werkgroep wordt opgeheven wanneer het aantal leden minder dan vijftien bedraagt, of wanneer meerderheid van de Algemene Vergadering van die werkgroep daartoe besluit. De grootte van de benodigde meerderheid is in het werkgroepsreglement vastgesteld.

## **E. Hoofdbestuur**

#### **Artikel 1: Algemeen**

1. Het Hoofdbestuur (HB) is verantwoordelijk voor het functioneren en daarmee het (financieel) beleid van de NJN. Hiervoor is het van belang dat het HB op de hoogte is van wat er in de NJN gebeurt en op tijd problemen signaleert. Daarnaast is het HB verantwoordelijk voor het meerjaarlijkse beleid van de NJN.
2. Het Hoofdbestuur bestaat uit drie tot zes leden. Het HB bevat minimaal een Bondsvoorzitter, een Secretaris en een Penningmeester. Overige functionarissen kunnen de Coördinator Bonds- en Natuurzaken, de Coördinator Zomerkampen en de Coördinator Externe Zaken zijn.
3. De uitvoerende taken zijn:
  - a) de communicatie tussen commissies voeren en bevorderen; Wanneer wenselijk nemen HB-leden plaats in een commissie.
  - b) contact houden met externe contacten in samenwerking met betreffende commissies;
  - c) het maandelijks vergaderen met het Hoofdbestuur; Verder worden hoofdbestuursvergaderingen zo vaak gehouden als de Bondsvoorzitter het nodig acht of op verzoek van ten minste twee HB-leden. Statuten artikel 12: *"De besluitvorming binnen het hoofdbestuur geschiedt door middel van stemmen. Bij staken van*



*stemming geeft de stem van de voorzitter van het hoofdbestuur de doorslag.”*

- d) het dagelijks beantwoorden van bestuurlijke e-mail, post en telefoon;
- e) het beheer voeren over de geldmiddelen en eigendommen van de bond;
- f) de leden van de NJN op de hoogte houden van de dagelijkse gang van zaken binnen de NJN door middel van het Nieuws van het Bestuur (NvhB), mededelingen op het elektronische mededelingenbord (EBp) (L5) en externe notulen (L3);  
Daarnaast kan het HB besluiten een nieuwsbrief uit te brengen.
- g) het in de gaten houden van het elektronische mededelingenbord (EBp) (L5) op het ledengedeelte van de NJN website;  
Het wordt aanbevolen dat elk HB-lid ten minste eens per week op de EBp kijkt.
- h) het schrijven van een werkplan in het begin van de bestuursperiode in samenwerking met het voorgaande HB;  
In het werkplan worden het meerjarenplan (L2) en eventuele projectplannen duidelijk verwerkt.
- i) het samenstellen van een jaarplanning voor het volgende jaar;  
Deze bevat de data van onder andere de landelijke activiteiten en wordt in november intern verspreid. Na Congres verschijnt de aangepaste versie waaraan de kampen van de kampenmarkt zijn toegevoegd.
- j) onder leiding van de Coördinator Externe Zaken het publiciteitsplan verder uitwerken en uitvoeren. Daarnaast wordt een concept gemaakt voor het volgende jaar, dat op Congres wordt behandeld door de Algemene Vergadering (AV). Onderdeel van het publiciteitsplan is een uitleg waar de financiering vandaan kan komen. Dit geld kan bijvoorbeeld komen uit eigen vermogen van de NJN of door het aanvragen van subsidie bij andere externe fondsen;
- k) de leden van de NJN op de hoogte brengen van het beleid van de NJN door middel van verslaglegging aan de AV;  
Alle leden van het Hoofdbestuur, behalve de Voorzitter, leggen verslag af.
- l) het organiseren van de Landelijke Raad (LaRa) en het Nazomeroverleg (Nazove) en het verzorgen van de inhoudelijke invulling van beide;
- m) contact houden met de Kascommissie;
- n) contact houden met de Bondsraadvoorzitter;
- o) contact houden met de Jeugdbondsuitgeverij-fractie;
- p) het vinden van een oplossing voor het invoeren van de historische waarnemingen;  
Deze oplossing moet bestaan uit, of een financiële vergoeding voor mensen die invoeren, of het invoeren van de waarnemingen onder verantwoordelijkheid van de belanghebbende organisaties. In het geval van een financiële vergoeding, wordt naar mogelijkheden gezocht voor financiering door belanghebbende instanties. Er wordt druk uitgeoefend op deze instanties mochten zij geen geld beschikbaar stellen of verantwoordelijkheid willen nemen voor de waarnemingen. Deze taak vervalt als de waarnemingen zijn ingevoerd.
- q) het maken van duidelijke afspraken met de partnerorganisaties over initiatieven van de NJN die worden aangekondigd in samenwerking met of bij andere partnerorganisaties;  
Deze duidelijke afspraken bevatten een eigendomsrecht voor NJN-initiatieven en van NJN-initiatieven met veel potentiële mogelijkheden wordt in ieder geval de naam vastgelegd.
- r) het zorgvuldig afwegen van de voor- en nadelen van een landelijk project, voordat een nieuw projectplan wordt geschreven;  
Ook moeten hiervoor de leden nadrukkelijk geraadpleegd worden.
- s) het inwerken van haar opvolgers;
- t) het bijhouden van de kaderwiki en een handleiding;
- u) het regelen van ondersteuning voor afdelingen bij vraag naar hulp, bijvoorbeeld door het opzetten van een bestuur of het organiseren van activiteiten door het regelmatig houden van belrondjes. De afdelingen worden onderverdeeld binnen het HB, de Coördinator Bonds- en Natuurzaken houdt hier toezicht op;
- v) het volgen van de cursus ‘effectief vergaderen’ bij de NJR aan het begin van het jaar, samen met eventuele geïnteresseerden.

## **Artikel 2: Bondsvoorzitter**

1. De Bondsvoorzitter (Bovo) coördineert de werkzaamheden van het HB en is verantwoordelijk voor het algemeen beleid van de bond. Daarnaast is de Bovo het centrale aanspreekpunt voor de bond en de buitenwereld.
2. De uitvoerende taken van de Bovo zijn:
  - a) overzicht houden over het gevoerde beleid en de uitvoering van geldende moties, voorstellen

- en resoluties;
- b) het contact coördineren met de voorzitters van groene organisaties;
- c) contact houden met de andere hoofdbestuurleden en met de Congresvoorzitter, de Bondsraadvoorzitter, de Jeugdbondsuitgeverij-fractie en de Studiefondsvertegenwoordiger;
- d) de verantwoordelijkheid dragen voor het organiseren, voorbereiden en aankondigen van de jaarlijkse Algemene Vergadering op Congres. Een belangrijk onderdeel hiervan is het coördineren van de verslaglegging van alle commissies. Voorafgaand aan de AV zorgt de Bovo ervoor dat de stemprocedure (H2) wordt uitgelegd. De volmachtprocedure (H2) wordt uitgelegd bij de aankondiging van de AV.
- e) het plannen en organiseren van HB-vergaderingen;
- f) de verantwoordelijkheid dragen voor de jaarlijkse archivering van belangrijke bestuurlijke documenten;
- g) aan het begin van het jaar met het gehele HB de HB-verslagen van de afgelopen vijf jaar doornemen.

### Artikel 3: Secretaris

1. De Secretaris (Sec) is voorzitter van het Administratieteam en daarmee eindverantwoordelijk voor het beleid van de commissie, met uitzondering van het financieel beleid.
2. Uitvoerende taken van de Sec zijn:
  - a) het voeren van de algemene correspondentie met binnen- en buitenland voor zover die niet aan andere bestuurleden toebehoort. Hiertoe behoort het verwerken van binnengekomen post, e-mail (info@njn.nl, secretariaat@njn.nl) en telefoon;
  - b) het uitwerken van de notulen van de HB-vergaderingen, Algemene Vergaderingen, Landelijke Raad en Nazomeroverleg;
 

Daarnaast zorgt de Sec voor een overzicht van geldende moties, voorstellen en resoluties op de AV.
  - c) het doorvoeren van wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement (HR) en het Groene Boekje (L2);
 

Dit wordt gedaan door bij een aangenomen voorstel of aanbeveling datgene dat is voorgesteld of aanbevolen door te voeren. De in toelichtingen beschreven wijzigingen in het HR en/of het Groene Boekje worden hierbij slechts beschouwd als suggesties.
  - d) het maken en eventueel verzenden van het eerste en tweede congresboekje (L2);
  - e) de binnenbondse reglementen in behandeling nemen;
  - f) ten minste vier maal per jaar de digitale Werkmierenlijst (L2) vernieuwen;
  - g) zorg dragen voor kaderoverdracht op bestuurlijk niveau door middel van het bijhouden van de Kaderwiki (L2), het Voorstellenarchief (L2), de draaiboeken en het archiveren van offertes en samenwerkingsovereenkomsten;
  - h) het bijhouden van samenwerkingsovereenkomsten met externen en beschikbaar stellen voor de leden;
  - i) verantwoordelijkheid dragen voor de Ledendatabase;
 

Hiervoor wordt contact gehouden met de beheerder. Met de ledendatabase draagt de Sec de verantwoordelijkheid over privacygevoelige gegevens. De Sec is verplicht om andere gebruikers van de ledendatabase (Bondsping en Ledenadmin en de Sec van het voorgaande jaar tijdens het maken van de WML) op deze verantwoordelijkheid te wijzen. Slechts de Sec kan andere mensen voor korte periodes toegang verlenen tot de ledendatabase. De ledendatabase dient de gebruikers te verplichten om elke zes maanden hun wachtwoord te wijzigen.
  - j) verantwoordelijkheid dragen over het oude-sokkenbestand;
 

De Sec is de enige die dit bestand in bezit heeft. Het bestand staat als back-up in het digitale archief en op een externe opslag. De Sec voert eventuele aangegeven wijzigingen uit in het bestand. De Sec stelt iedereen die oude sok wordt op de hoogte dat hun gegevens door de NJN bewaard worden. Hier kunnen zij bezwaar tegen aantekenen. Het bestand dient alleen gebruikt te worden om informatie door te spelen over reünies en jubilea van de NJN.
  - k) het sturen van niet-digitaal, oud bestuurlijk materiaal naar de archivaris;
  - l) verantwoordelijkheid dragen voor het aanvragen en het archiveren van offertes;
  - m) het uitzoeken, bekend maken en toepassen van de wetgeving met betrekking tot ongevallen en eerste hulp bij ongevallen bij evenementen en kampen van de NJN;
 

Uitgezocht wordt hoe het verzekeringstechnisch in elkaar zit als er tijdens een activiteit van de NJN geen EHBO-koffer en gediplomeerd EHBO'er aanwezig is, met name bij beheren (op kampen en excursies), afdelingskampen en zomerkampen. De consequenties van het niet

aanwezig zijn van een EHBO'er en een EHBO-koffer, die voldoet aan de eisen, moeten bekend zijn binnen de NJN. Ook de consequenties van de nieuwe ARBO-wet worden uitgezocht.

- n) het verzamelen van buitenbondsnieuws en berichten vanuit het HB voor in de E-moeba en het verzenden van de E-moeba.

#### Artikel 4: Penningmeester

1. De bondspenningmeester (Bondsping) is eindverantwoordelijk voor het financiële beleid van de NJN.
2. Uitvoerende taken en verantwoordelijkheden zijn:
  - a) het beheren van de financiën van de bond;
  - b) het up-to-date houden van de boekhouding en de balans;  
Het wordt aanbevolen consequent te boekhouden om het financiële overzicht voor de AV begrijpelijk te houden.
  - c) het HB op de hoogte houden over de financiële stand van zaken van de bond;
  - d) contact houden met betrokkenen, onder andere de overige penningmeesters van de NJN, de kascommissie, subsidie verlenende instanties en accountant;
  - e) commissies en functionarissen op de hoogte houden van de financiële stand van zaken met betrekking tot hun functies en aan het begin van het jaar de commissies en assistenten op de hoogte stellen van het te besteden budget;  
Binnengekomen en betaalde rekeningen of uitgaven overzichten worden door de Bondsping doorgestuurd naar de betreffende commissie of functionaris.
  - f) werkgroeps- en congrespingen en zomerkampenhoofdadministratoren (Zokahoofdadminnen) bijstaan bij problemen;
  - g) het toetsen en vervolgens al dan niet honoreren van declaraties;
  - h) het beheren van de werkgroepsboekhouding;  
Dit houdt onder andere in:
    - i. transacties uitvoeren op verzoek van de Ping of Voorzitter van een werkgroep mits het saldo toereikend is en de aanvraag passend;
    - ii. het leveren van een overzicht aan de bestuursleden van de werkgroepen in de tweede week van januari en in de tweede week van september. In dit bericht worden de besturen van de werkgroepen tevens aangespoord om plannen te maken dit geld te gebruiken conform de doelstellingen van de NJN;
    - iii. het leveren van een financieel verslag aan de ALV's van de werkgroepen;
    - iv. het, tenzij anders afgesproken, maken van begrotingen voor werkgroepen die zelf geen begroting hebben gemaakt.
  - i) het verstrekken van voorschotten om uitgaven ten behoeve van de NJN voor te schieten;
  - j) het toetsen en al dan niet uitbetalen van bondsafdrachten, NH-subsidies en bondssubsidies;
  - k) het overzicht houden over de NH-subsidie aanvragen van de afgelopen jaren, en de verdeling van de subsidie over de werkgroepen;
  - l) het overzicht houden over de subsidieaanvragen door de bond en de subsidiehandleiding up-to-date houden en verstrekken aan geïnteresseerden; Deze bevat in ieder geval:
    - i. een overzicht van zowel landelijke als lokale fondsen die voor de NJN van nut kunnen zijn;
    - ii. een handleiding voor het schrijven van een subsidieaanvraag;
    - iii. een aantal voorbeeldbrieven;Het wordt aanbevolen dat de Bondsping middels een fondsenwervingscursus extra kennis over dit onderwerp de bond binnen haalt. Indien nodig kan hier jaarlijks geld voor in de begroting worden opgenomen.
  - m) het afhandelen van verzekeringszaken;
  - n) het controleren van de zomerkampen- en congresboekhouding;
  - o) het presenteren van een tussentijdse afrekening tijdens Praten met de Ping (PraPi) in het weekend van de ZID. Deze afrekening wordt voorafgegaan door een kascontrole;
  - p) het maken van een financieel overzicht op verzoek van de Bondsraad met mondelinge en tekstuele uitleg;  
De bondsraadleden krijgen de mogelijkheid hierover vragen te stellen.
  - q) het presenteren van de financiële afrekening en de begroting tijdens de AV op Congres;
  - r) het vertrouwelijk afhandelen van reductie-aanvragen;
  - s) contributie innen;  
Het wordt aanbevolen dat rekeningafschriften en facturen digitaal worden aangeleverd,

bewaard en bewerkt. Wekelijks, of na elk moment dat de administratie is bijgewerkt, wordt hiervan een back-up gemaakt op de computer van de Ping, op een externe harde schijf van de NJN die bij de Ping staat en op een betrouwbare online opslag.

- t) het regelen van een NJN'er met financiële expertise om het financiële ontbijt voor dummies voor te bereiden en te leiden;
  - u) het verspreiden van pingmateriaal onder alle zokapingen.
3. Het wordt aanbevolen dat de Bondsping een bestuursbeurs aanvraagt voor HB-leden bij een externe instantie.

#### **Artikel 5: Coördinator Bonds- en Natuurzaken**

1. De Coördinator Bonds- en Natuurzaken (CoBoNaza) is eindverantwoordelijk voor de Commissie Bonds- en Natuurzaken. De CoBoNaza houdt toezicht op de uitvoering van de taken van de commissie. Als er geen Voorzitter voor de commissie is, neemt de CoBoNaza de voorzitterstaak op zich.
2. De CoBoNaza is verantwoordelijk voor het bijhouden van de leencontracten en het laten verstrekken hiervan.
3. De CoBoNaza verdeelt de verantwoordelijkheid voor het contact met de afdelingen onder het HB en houdt toezicht op regelmatig contact tussen de afdelingen en het HB.

#### **Artikel 6: Coördinator Zomerkampen**

De Coördinator Zomerkampen (CoZoka) is eindverantwoordelijk voor het zomerkampenoverleg (zoka-overleg). Hiervoor houdt de CoZoka toezicht op de uitvoering van de taken van het zoka-overleg. Als er geen Voorzitter voor de commissie is, neemt de CoZoka de voorzitterstaak op zich.

#### **Artikel 7: Coördinator Externe Zaken**

1. De Coördinator Externe Zaken (CoEZa) is eindverantwoordelijk voor de commissie Externe Zaken. Hiervoor houdt de CoEZa toezicht op de uitvoering van de taken van de commissie. Als er geen Voorzitter voor de commissie is neemt de CoEZa de voorzitterstaak op zich.
2. De CoEZa heeft de leiding over de uitvoering van het publiciteitsplan en het maken van een publiciteitsplan voor het volgende jaar.

## **F. Commissies en assistenten**

#### **Artikel 1: Algemeen**

1. Bondstopfunctionarissen worden aangesteld zoals beschreven in H5 en voeren taken uit die nodig zijn om de bond optimaal te laten functioneren.
2. Bondstopfunctionarissen zijn ondergebracht in het Hoofdbestuur (HB) of in commissies. Functionarissen die niet in een van beide zijn ondergebracht heten assistenten.
3. Elke functionaris is verantwoordelijk voor het inwerken van zijn/haar opvolger en het bijwerken van het draaiboek en de kaderwiki.
4. Commissieleden nemen aan het begin van het jaar onder verantwoordelijkheid van hun Voorzitter de jaarverslagen van de betreffende commissie van de afgelopen vijf jaar door. De assistenten nemen de jaarverslagen van de betreffende functie van de afgelopen vijf jaar door.
5. Functionarissen of commissies, die voor hun functie geld uitgeven, houden zelf het overzicht over gedane uitgaven en het beschikbare geld. In samenwerking met het HB worden er aan het begin van het jaar financiële plannen gemaakt door de betreffende commissievoorzitters. Deze worden opgenomen in de werkplannen.
6. Alle landelijke functionarissen van de NJN vormen samen de Bondstop. Het wordt aanbevolen de term 'Bondstop' zo weinig mogelijk te gebruiken.

#### **Artikel 2: Administrateteam**

1. De hoofdtaken van het Administrateteam is het uitvoeren van alle administratieve, secretariële en financiële taken. De commissie bestaat uit vijf tot tien functionarissen, waaronder de Secretaris (Sec), tevens Voorzitter van het Administrateteam, en de Bondspenningmeester (Bondsping). Wanneer gewenst komt het Administrateteam bijeen om te vergaderen.
2. De neventaken van de commissie zijn:
  - a) inkomende post en telefonisch contact verwerken;
  - b) het onderhouden van de ledendatabase;
  - c) het waarborgen van de inkomsten uit contributies;
  - d) het verzorgen van alle betalingen;

- e) het verzorgen van verzendingen binnen de NJN;
  - f) het verzenden van publiciteitsmateriaal;
  - g) het zorg dragen voor de archivering van het bestuurlijke materiaal;
  - h) het onderhouden van het voorstellenarchief (L2);
  - i) het maken van drukwerken;
  - j) het maken van notulen van landelijke overleggen;
3. De Sec draagt de eindverantwoordelijkheid over de commissie, met uitzondering van het financieel beleid. Voor een volledige beschrijving van de uitvoerende taken van de Sec en de Bondsping, zie 'E. Hoofdbestuur'. Een mogelijke verdeling van de hoofd- en neventaken van het Adminstrateam is als volgt:
- a) De Ledenadministrateur (Ledenadmin) draagt zorg voor:
    - i. het bijhouden van de ledenlijst van de NJN;
    - ii. het indelen van nieuwe leden bij een afdeling;
    - iii. het toezenden van ledenlijsten aan de bestuursleden van afdelingen;  
In ieder geval aan het begin van het jaar en een maand na de zoka's worden afdelingsledenlijsten doorgegeven per mail. Op deze ledenlijsten wordt aangegeven welk lid nieuw is en welke herkomst het nieuwe lid heeft. Informatie over nieuwe leden worden direct aan de bestuursleden van de betreffende afdelingen doorgegeven.
    - iv. informatie behandelen;
    - v. gegevens/wijzigingen met betrekking tot oude sokken doormailen naar de beheerder van het oude-sokkenbestand;
    - vi. het doorverwijzen van belangstellenden naar de dichtstbijzijnde NJN-afdeling. Het adres van de belangstellende wordt doorgegeven aan de afdeling;
    - vii. het bijhouden van lidherkomst (B1) en verwerken in de ledendatabase.
  - b) De Archivararis draagt zorg voor:
    - i. het verzamelen van Amoeba's en periodieken van afdelingen en werkgroepen;
    - ii. de publicatie van de Natuurhistorie-index (NH-index);  
De NH-index is een overzicht van alle artikelen met NH-waarde die het voorgaande jaar gepubliceerd zijn in NJN-bladen. Dit overzicht wordt gepubliceerd in de eerste Amoeba van het jaar.
    - iii. het beheer van de opgeslagen waarnemingsformulieren;
    - iv. het verzamelen van al het aangedragen bestuurlijk archiefmateriaal, het selecteren van nuttige stukken en de verzending naar het IISG;
    - v. het contact met de IISG en de Heimans en Thijssestichting;
    - vi. het (laten) uitlenen van archiefmateriaal aan personen.
  - c) Het Hoofd Verzendingen draagt zorg voor het verzenden van:
    - i. informatiepakketten met informatie aan belangstellenden;
    - ii. welkomstpakketten aan nieuwe leden;
    - iii. aangevraagd publiciteitsmateriaal;
    - iv. briefpapier en enveloppen voor grote verzendingen.
  - d) De Merchandise Verzender (MeVe, uitspraak mufte) draagt zorg voor het verzenden van:
    - i. NJN-kleding en kaartspellen;
    - ii. overige producten uit de webshop.

### Artikel 3: Commissie Bonds- en Natuurzaken

1. De hoofdtaken van de commissie Bonds- en Natuurzaken (BoNaza) zijn het ondersteunen, organiseren en stimuleren van lokale activiteiten in de buurt van leden ten behoeve van natuurstudie en het bevorderen van NH-kader binnen de bond. De commissie bestaat uit zes tot twaalf functionarissen, waaronder de Coördinator Bonds- en Natuurzaken (CoBoNaza). In jaren waarin er geen Voorzitter is neemt de CoBoNaza de voorzitterstaken over.
2. De neventaken van de commissie zijn:
  - a) het aanbieden van bestuurlijke ondersteuning aan afdelingen en eventueel werkgroepen;
  - b) het versturen van de functiebrieven (L2);
  - c) het organiseren van symposia;
  - d) het vervullen van tegenprestaties van fondsen;
  - e) het contact onderhouden met Particulier Gegevensbeherende Organisaties (PGO's);
  - f) het ondersteunen van kaderactiviteiten;
  - g) het organiseren van Elk Uur Natuur, mits gewenst;
  - h) het organiseren van de Afdelingendag;
  - i) het zorgen voor deelname aan de Natuurwerkdag;

- j) het in de gaten houden of werkgroepen de excursiegolven kunnen organiseren die ze willen;
  - k) het onderhouden van contact met de piepgroep;
  - l) het aanleveren van aankondigingen en verslagen van NJN-activiteiten voor in de E-moeba.
3. Een mogelijke verdeling van de hoofd- en neventaken van BoNaza is als volgt:
- a) De CoBoNaza:
    - i. draagt de eindverantwoordelijkheid over de commissie;
    - ii. biedt ondersteuning aan de organisatoren van NJN-activiteiten gedurende het jaar;
    - iii. houdt overzicht op het functioneren van de werkgroepen, afdelingen en de piepgroep;
      - I) organiseert ten minste tweemaal per jaar een voorzittersoverleg voor afdelingsvoorzitters en zit dit overleg voor;
 

Het doel van dit overleg is de afdelingen ideeën te laten uitwisselen, problemen te signaleren en gezamenlijk naar oplossingen te zoeken;
      - II) draagt zorg dat bekend is wie in de afdelingen verantwoordelijk is voor het contact met nieuwe leden;
      - III) stimuleert afdelingen om actief aan ledenopvang te doen en gaat ook na of ze dat daadwerkelijk doen;
      - IV) stimuleert werkgroepen om contact te houden met PGO's;
    - iv. coördineert dat de activiteiten die buiten werkgroepen, afdelingen of andere specifieke commissies vallen worden georganiseerd door de op Congres gekozen projectgroepjes;
    - v. organiseert op landelijke activiteiten brainstormen voor het bedenken van nieuwe, buiten werkgroep en afdeling vallende activiteiten;
    - vi. bepaalt door het jaar heen, in overleg met de afdelingen, welke afdelingen als schaduwafdeling worden gezien;
 

Middels een brief wordt de leden uit de schaduwafdeling verteld bij welke afdeling ze zijn ondergebracht;
    - vii. verzamelt aankondigingsstukjes van alle excursies en kampen en kondigt deze landelijk aan op de website, en verwerkt wijzigingen in activiteiten op de website;
    - viii. verzamelt aankondigingen van NJN-activiteiten voor in de E-moeba;
    - ix. draagt zorg voor het presenteren van de statistieken van activiteiten aan de leden, niet alleen op Congres, maar ook op de andere landelijke vergaderingen;
    - x. houdt toezicht op de richtlijnen die gelden voor een kaderactiviteit (J5) en het naleven hiervan;
    - xi. is verantwoordelijk voor het bijhouden van de leencontracten en het laten verstrekken hiervan;
  - b) De Voorzitter houdt toezicht over de commissie.
  - c) Projectgroepjes, in samenwerking met de CoBoNaza:
    - i. organiseert het evenement Elk Uur Natuur (EUN). Deze dag geldt als een Open dag van de NJN, en schrijft fondsen aan voor de financiering hiervan;
    - ii. organiseert de Afdelingendag: een dag waarop alle afdelingen in hun eigen regio de strijd met elkaar aan gaan door het vervullen van opdrachten;
    - iii. organiseert jaarlijks minstens één symposium;
    - iv. zorgen voor deelname aan de Natuurwerkdag;
    - v. organiseren naar eigen inzicht nog meer activiteiten gedurende het jaar;

Deze projectgroepjes worden voor of op Congres geronseld.
  - d) De Activiteiten Ondersteunend Secretaris (AOS):
    - i. verzamelt en documenteert statistieken van activiteiten in een centraal domein, en beheert dit domein;
 

Dit wordt gedaan door kort nadat een activiteit geweest is te informeren bij de contactpersoon hiervan naar:

      - I) of de kamp- en excursielocaties voor herhaling vatbaar zijn en als dit het geval is dat deze in de database hiervoor worden verwerkt;
      - II) wat de uiteindelijke hoeveelheid deelnemers aan de activiteit was;
      - III) of de deelnemers van de activiteit een leuk stukje over hun avonturen in de E-moeba zouden willen schrijven;
    - ii. verzamelt aankondigingsstukjes van kampen voor de papieren activiteitenkalender;
    - iii. organiseert de kampenmarkt en excursieleidersveiling (H8) op Congres, de excursieleidersveiling
    - iv. woont de voorzittersoverleggen bij;
    - v. houdt de interne en externe excursieleiderslijst bij;
    - vi. stimuleert het doorgeven van waarnemingen;

- vii. checkt drie keer per jaar de websites van externe natuurorganisaties, zoals PGO's, op interessante onderzoeken en plaatst tweemaal per jaar een oproep op de eBP en de Facebookpagina, om te vragen of er NJN'ers bezig zijn met interessante onderzoeken en hierbij hulp nodig hebben. Deze bevindingen worden in een lijst opgenomen en doorgestuurd naar de relevante afdelingen, werkgroepen en/of commissies;
- e) Overige taken van de commissie zijn:
  - i. de excursiegolven evalueren, in samenwerking met de organiserende werkgroep en de Coördinator Externe Zaken;
  - ii. de handleiding gevaarlijke dieren (J4.8) verspreiden onder de kampsecretarissen van de werkgroepen;
  - iii. het versturen van de functiebriefjes (L2).
- f) Daarnaast wordt aanbevolen dat:
  - i. de commissie BoNaza jaarlijks een cursus excursies leiden, lezing houden en onderzoek doen organiseert;
  - ii. de AOS excursieleiders ronselt die excursies met voor- en nazorg willen verzorgen. Een excursie met voor- en nazorg omvat het opsturen van een persbericht, en een stukje voor het afdelingsblad van de afdeling, het bellen van mensen om op excursie te komen, het leiden van de excursie en het schrijven van een verslag achteraf.

#### Artikel 4: Het Zomerkampenoverleg

1. De hoofdtaak van het Zomerkampenoverleg (Zoka-overleg) is het coördineren en organiseren van de zomerkampen in het huidige jaar. De commissie bestaat uit acht tot veertien personen, waaronder de Coördinator Zomerkampen (CoZoka). In jaren waarin er geen Voorzitter is neemt de CoZoka de voorzitterstaken over.
2. De neventaken van de commissie zijn:
  - a) het voorbereiden van zomerkampen in opvolgende jaren;
  - b) het na de zomer evalueren van de zomerkampen van dat jaar;
  - c) het verzorgen van het materiaal voor de (zomer)kampen in de Landelijke Ruimte (LR);
  - d) het verwerken van de opgaven en de boekhouding van de zoka's;
  - e) het organiseren van de Zomerkampen-Inwerk-Dag (ZID) (J4), het vinden van een locatie en een Kampcommissie (KC);
3. Een mogelijke verdeling van de hoofd- en neventaken van het Zoka-overleg is als volgt:
  - a) CoZoka; de eindverantwoordelijkheid over de commissie dragen.
  - b) De Voorzitter zorgt voor:
    - i. het toezicht houden over de commissie;
    - ii. het streven naar de organisatie van vier zoka-overleggen in een jaar, waarvan minimaal twee voor en één na de zomer;
    - iii. het regelen van de telefonische bereikbaarheid van kampen en het crisiscentrum;
    - iv. het toezicht houden op de buitenlandzoka's en zorgen dat deze volgens de regels worden voorbereid.
    - v. het versturen van de aannameconvo's voor de zomerkampen; De aannameconvo's moeten als PDF worden verstuurd. Op aanvraag moet een aparte PDF beschikbaar zijn met de deelnemerslijst en een routebeschrijving naar de kampplaats.
    - vi. het presenteren van een Zokavoorstel (J4) en een concept Zokavoorstel aan de AV;
    - vii. het opstellen van een enquête (zoka-enquête) waarin alle zoka-deelnemers anoniem hun mening kunnen geven over de zomerkampen; De zoka-enquête wordt uitgewerkt en het wordt aanbevolen om de resultaten te presenteren tijdens het Nazomeroverleg. Daarnaast wordt de uitslag naar zomerkampvoorzitters en indien van toepassing naar de werkgroepsvoorzitter van het betreffende zomerkamp gestuurd;
    - viii. het aansturen van de voorzitters van zomerkampen om een helder verslag te schrijven over hun zoka;
    - ix. het aan het begin van het jaar de voorzittersverslagen van het voorgaande jaar doorleest en actief de opgedane kennis gebruikt bij de organisatie van de zoka's.
  - c) De Commissaris Materiaal (ComMater) draagt zorg voor:
    - i. voldoende en werkend materiaal op alle zoka's en het transport van dit materiaal naar de betreffende zomerkamplocaties;
    - ii. het beheren van de LR;
    - iii. het maken van een beschrijving over hoe kampmateriaal ingepakt moet worden; Deze beschrijving wordt op de ZID (J4) toegelicht en in een geschikte kist geplaatst.



- iv. het uitlenen van kampmateriaal aan externen;
- v. het onderhoud van primussen en de kennis over primussen binnen de bond te houden door:
  - I) leden om te leren gaan met primussen;
  - II) leden te leren hoe primussen onderhouden moeten worden;
  - III) het moraal over primussen hoog te houden.
- d) De Zomerkampen Natuurhistorisch Secretaris (ZokaNS) draagt zorg voor:
  - i. het doorgeven van zomerkampwaarnemingen;
  - ii. het onder de aandacht brengen van geplande zomerkampen bij PGO's;
  - iii. het (uit)lenen van NH-materiaal en het afsluiten van eventuele leencontracten;
  - iv. het inpakken van NH-materiaal voor alle zoka's;
  - v. het onderhoud van NH-materiaal.
- e) De Zomerkampenhoofdadministrateur (Zokahoofdadmin) draagt zorg voor:
  - i. het verwerken van opgaven voor zomerkampen en waar nodig loten onder de aanmeldingen (J4);
  - ii. het versturen van opgavebevestigingen;
  - iii. het toezien op het niet overschrijden van het maximumaantal deelnemers en de maximale verhouding niet-leden : leden op kamp;
  - iv. het uitkeren van eventuele overschotten als gevolg van de busreis aan deelnemers van desbetreffend zoka;
  - v. de zomerkampboekhoudingen en het afmaken van de zomerkampenafrekening voor 1 oktober;
  - vi. het bepalen van de piepbijdrage.
- f) Overige taken van de commissie zijn:
  - i. het organiseren van de ZID;
  - ii. het voorbereiden van zomerkampen in opvolgende jaren;
  - iii. het evalueren van zomerkampen van het afgelopen jaar;
  - iv. er zorg voor dragen dat elke twee jaar op Congres de zomerkamprijzen opnieuw worden overwogen aan de hand van de uitgaves van afgelopen jaren;
  - v. het aankondigen van de zomerkampen onder de leden.

#### **Artikel 5: De piepgroep**

1. De Piepgroep is een commissie die zich richt op de leden van elf tot en met veertien jaar (piepers) in de eerste twee jaar van hun lidmaatschap en heeft als hoofdtak het binden van jonge leden.
2. De neventaken van de commissie zijn:
  - a) het organiseren van de piepkampen. Hiervoor worden een Kampcommissie (Kc) en eventueel kampouders gezocht.
  - b) het organiseren van een piepreunie, samen met de piep-KC's, waar de deelnemers van de piepkampen van dat jaar elkaar weer kunnen zien;
  - c) het telefonisch en/of schriftelijk aankondigen van geschikte activiteiten van werkgroepen bij de piepers.
3. Overige taken;
  - a) het samenstellen van de inhoud van het piepkatern in de Amoeba;
  - b) het vier keer per jaar versturen van een piepbrief.

#### **Artikel 6: Commissie Externe Zaken**

1. De hoofdtak van de commissie Externe Zaken (EZa) is het voeren van publiciteit voor de NJN aan de hand van het publiciteitsplan (H4). De commissie EZa streeft naar een minimum aantal van acht commissieleden, waaronder de Coördinator Externe Zaken (CoEZa), twee Amoeba designers en twee Webseccen.
2. De commissie EZa streeft naar 5 vergaderingen per jaar. Voorafgaand aan de eerste vergadering wordt een takenlijst voor dat jaar opgesteld door de CoEZa. Op die eerste vergadering wordt interesse van de commissieleden voor die taken gepeild en worden de taken verdeeld. Op elke volgende vergadering worden de verdeling en uitvoering van taken over de afgelopen periode geëvalueerd. Door het jaar heen worden nieuwe taken door de CoEZa zelf verdeeld aan de hand van de interesselijst van de eerste vergadering.
3. De taken van de commissie bestaan uit: (hierin zijn de taken tussen { } niet noodzakelijk)
  - a) het ontwerpen van publiciteitsmateriaal voor:
    - i. algemeen gebruik (poster, sticker, (mini)folder, vlag, spandoek);

- ii. {excursiegolven};
  - iii. zomerkampen;
  - iv. {piepkampen};
  - v. {acties};
  - b) het verspreiden van publicatiemateriaal onder leden en externen:
    - i. met de voorjaarsverzending;
    - ii. op aanvraag van leden of externen;
    - iii. briefpapier drukken indien nodig;
  - c) het ontwerpen en plaatsen van advertenties:
    - i. {in groene en roze bladen};
    - ii. op (zomerkamp)websites;
    - iii. op facebook;
    - iv. op instagram;
    - v. {op de boot naar Terschelling};
  - d) het beheren van de GoPro's:
    - i. aansporen dat deze gebruikt worden tijdens activiteiten;
    - ii. verwerken van filmmateriaal tot promotiefilmpjes;
  - e) het bijhouden van het adressenbestand van groene bladen en het contactenbestand voor de voorjaarsverzending;
  - f) de EZa statistieken bijhouden:
    - i. de aantallen facebook advertenties;
    - ii. de aantallen folders die aanwezig en over zijn;
    - iii. het bereik van advertenties in bladen en het aantal leden dat ze opleveren;
  - g) het coördineren van standjes en praatjes op locatie, en het onderhouden van de standset:
    - i. contact onderhouden met de werkgroepen over voor hun relevante standdagen;
    - ii. regelen van de standset en voldoende publiciteitsmateriaal;
    - iii. {regelen van een (mini)excursie die wordt gegeven tijdens de markt};
    - iv. {standset upgraden};
  - h) het bijhouden van de sociale media, waaronder de Facebookpagina, het Instagram account en het Twitteraccount van de NJN:
    - i. plaatsen van ten minste drie berichten per week op zowel Facebook als Instagram {en Twitter}. Liever meer dan drie berichten per week op met name Instagram;
    - ii. het betaald promoten van de Facebookpagina en de Facebookberichten;
    - iii. zorg dragen voor het handhaven van de privacy van de leden die herkenbaar zijn op foto's, in acht nemende de geldende privacywetgeving opgesteld door de Europese Unie in 2018;
    - iv. {het voorzien van alle door de NJN geplaatste foto's van een watermerk};
    - v. {het regelmatig plaatsen van nieuwsitems op de site};
  - i) {het regelen van promotie van de NJN op scholen};
  - j) {het contact onderhouden met de leeraarcontactpersonen}:
    - i. {verzenden van foldermateriaal};
    - ii. {mailen over hoe het contact gaat};
    - iii. {nieuwe leraar contactpersonen een welkomstmail sturen};
  - k) {het op andere manieren onder de aandacht brengen van de NJN in de media, bijvoorbeeld door deelname aan de NRC charity awards};
  - l) het zorg dragen voor het gebruik maken van de huisstijl;
  - m) het bijwonen van het voorzittersoverleg.
4. Daarnaast wordt aanbevolen dat:
- a) er een eenzijdig bedrukte drieslagfolder (M3) wordt gedrukt. EZa is verantwoordelijk voor de productie en promotie van deze folder;
  - b) de commissie afdelingen stimuleert om op de ledendagen van Natuurmonumenten een standje te organiseren.
5. De taken van de jaarlijkse functionarissen zijn als volgt:
- a) De Websitesecretarissen (Webseccen) dragen zorg voor:
    - i. het maken/ vernieuwen van:
      - I) de hoofd website;
      - II) de zoka website;
      - III) {de excursiegolf-websites};
      - IV) het ledengedeelte van de website;
      - V) de Congres website;

- VI) {indien gewenst afdeling en werkgroepen sites};
- ii. het up-to-date houden van de NJN-maillijsten;
- iii. het onderhouden van de server;
- iv. het beheren van het systeem;
- v. het up-to-date houden van de websites;
- vi. {het ontwerpen van nieuwe websites}.
- b) De Amoeba designers dragen zorg voor:
  - i. Het liefst vier keer per jaar uitbrengen van de Amoeba, indien dit niet haalbaar is minimaal twee keer per jaar;
    - I) het verzamelen van stukjes voor de Amoeba;
    - II) het verzorgen van de opmaak;
    - III) het drukken van de Amoeba en het verzenden naar leden en externen.
- c) De Merchandise Verzender (MeVe, uitspraak mufte) draagt zorg voor het verzenden van:
  - i. NJN-kleding;
  - ii. NJN-kaartspellen;
  - iii. overige producten uit de webshop.
- d) Vogels Junior Redacteur draagt zorg voor:
  - i. het zitting nemen in de redactie van Vogels Junior, het jeugdblad van Vogelbescherming Nederland.

#### Artikel 7: Contactencommissie

1. De hoofdtaak van de Contactencommissie (Coco) is het bevorderen, aanleggen en onderhouden van contact tussen de NJN en groene organisaties binnen Nederland. De commissie bestaat uit drie tot twaalf functionarissen, waaronder een Voorzitter en een Secretaris. Daarnaast neemt een HB'er zitting in de commissie. Leden van de Coco worden gevraagd om langere tijd in de commissie plaats te nemen.
2. De uitvoerende taken van de commissie zijn:
  - a) het onderhouden van contact met groene organisaties binnen Nederland; Externe contacten worden verdeeld over de commissieleden.
  - b) het vertegenwoordigen van de NJN op 'groene dagen', zoals symposia en congressen van groene organisaties;
  - c) het ontplooiën van andere activiteiten ter bevordering van de goede naam van de NJN in de groene wereld;
  - d) het beheren van een contactenlijst met externe organisaties;
  - e) het werven van concrete hulp van externe organisaties aan de NJN;
  - f) het beheer en behoud van Comité van Aanbeveling;
  - g) het aankondigen van zoka's en andere relevante activiteiten bij PGO's en andere groene organisaties die hier interesse in kunnen hebben.

#### Artikel 8: Congresbestuur

1. Het Congresbestuur (CB) draagt zorg voor de technische organisatie van Congres met de Algemene Vergadering (AV). Het CB bestaat uit tenminste een Congresvoorzitter en een Congrespenningmeester (Congresping). De Congresvoorzitter houdt toezicht over het CB. De Congresping is verantwoordelijk voor het financieel beleid en de boekhouding van het CB. Hierover wordt verslag afgelegd aan de AV door middel van een financieel overzicht in het verslag van het CB. De Congresvoorzitter en Congresping kunnen Congresassistenten aanstellen en bepalen gezamenlijk de taakverdeling binnen het CB.
2. Mogelijke Congresassistenten zijn:
  - a) Knokploeg
  - b) Four
  - c) Technische dienst
  - d) Zaalchef
  - e) Balie- en Koffieketbaas
  - f) Congresouders
3. Het Congresbestuur draagt zorg voor:
  - a) het maken van een planning voor de inhoud van Congres; Dit gebeurt in samenspraak met het HB in verband met de AV.
  - b) het aankondigen van Congres bij de leden in samenwerking met het Administrateteam;
  - c) het regelen van de accommodatie voor het Congres; Een optie op een geschikt congresgebouw wordt een jaar voor het Congres geregeld. Er wordt

- gezorgd voor de gelegenheid om te slapen, eten en vergaderen.
- d) het regelen van diensten op Congres en materiaalvervoer van en naar de congreslocatie;
  - e) het voeren van beleid wat betreft regels op Congres;  
Het is verboden om energydrink te verkopen op of mee te nemen naar Congres.
  - f) de verslaglegging aan de AV;  
Het goed-/afkeuren van het Congresbestuurbeleid gebeurt aan de hand van het verslag op de eerstvolgende AV. Het vragenuurtje aan het CB, dat wordt gehouden tijdens de AV op het betreffende Congres, is hierbij van doorslaggevend belang. Het verslag bevat ten minste een beschrijving van de algemene gang van zaken op Congres, een verklaring van het gevoerde beleid en een financieel overzicht.
  - g) het wekken van de congresdeelnemers;  
Dit wekken gebeurt door middel van zelf gezongen liedjes.
  - h) het duidelijk aankondigen van tijd en plaats van het financieel ontbijt voor dummies en het verzorgen van een opgavelijst hiervoor;
  - i) het organiseren van een workshop 'Voorstellen schrijven' op Congres.

#### **Artikel 9: Jubileumcommissie**

De hoofdtaak van de Jubileumcommissie is het elke vijf jaar organiseren van een jubileum ter ere van het lustrum van de bond. Dit jubileum vindt plaats tijdens het Nazomerfeest. Twee jaar voor het jubileumjaar wordt op de AV tijdens Congres een Voorzitter en Ping aangesteld.

#### **Artikel 10: Amoebaredactie**

1. De Amoebaredactie heeft als hoofdtaak het laten verschijnen van de Amoeba door het schrijven en ronselen van (inhoudelijke) artikelen en het verzorgen van de lay-out van de Amoeba. De Amoeba verschijnt het liefst vier keer per jaar en indien dit niet haalbaar is minimaal twee keer per jaar. De commissie bestaat uit twee tot zes functionarissen.
2. Neventaken van de commissie zijn:
  - a) het zoeken, in overleg met de Bondsping, van (groene) adverteerders om de kosten te drukken;
  - b) het onderhouden van contact met de drukker en het verzendhuis;
3. De uitvoerende taken om de hoofd- en neventaken tot uitvoering te brengen zijn:
  - a) het onderhouden van contact met andere groene bladen, de CoEZA en de Coco voor artikelruil;
  - b) het controleren van het taaltechnisch en inhoudelijk niveau van de kopij;
  - c) het eventueel maken van een thema- of combi-Amoeba met andere groene organisaties;
  - d) het bij elkaar zoeken van een Amoebaraad (Amora) die de Amoeba's naleest en controleert;
  - e) het bijhouden van het fotoarchief op het NJN-Flickraccount samen met de commissie EZA;
  - f) het samenstellen van de inhoud van het piepkatern in de Amoeba;
  - g) het onderhouden van contact met het HB.
4. In de Amoebaredactie neemt in ieder geval iemand plaats die de lay-out van de Amoeba kan verzorgen. In het geval dat er geen leden met verstand van een geschikt lay-out programma tijd hebben om de lay-out van de Amoeba te verzorgen kan het HB ervoor kiezen om een cursus InDesign te vergoeden voor een vrijwilliger, inclusief softwarekosten. Deze vrijwilliger is in zo'n geval verantwoordelijk voor de layout van een streefgetal van 6 Amoeba's en de overdracht van zijn/haar kennis naar de volgende Amoeba redactie. Verder is de duur van de functie Amoebaredactie zo verschoven dat de eerste Amoeba van het nieuwe jaar, de zomerkampen-Amoeba, door de redactie van het voorgaande jaar wordt gemaakt.

#### **Artikel 11: De Beroepencommissie**

1. De Beroepencommissie bestaat uit zeven leden, welke voor de duur van hun lidmaatschap van de bond door de AV worden gekozen. Leden van het HB kunnen geen zitting hebben in de commissie.
2. De taken van de beroepencommissie zijn als volgt:
  - a) Indien tegen een royementsbesluit beroep wordt aangetekend, stelt de Beroepencommissie een onderzoek in naar de juistheid van het royementsbesluit. Zij brengt aan de AV een verslag van haar werkzaamheden uit en geeft daarbij een advies over het al dan niet verwerpen van het beroep;
  - b) De Beroepencommissie heeft te allen tijde het recht aan de AV te rapporteren;
  - c) Het HB maakt indien relevant in overleg met de Beroepencommissie een verslag van de stand van zaken met betrekking tot royement en neemt dit op in het in het HB-verslag.

**Artikel 12: De Kascommissie**

1. Statuten artikel 13: *“De kascommissie houdt toezicht op het beheer van de geldmiddelen en eigendommen van de bond.”* Bovendien kan ze het HB van advies voorzien. De uitvoerende taken van de Kascommissie (Kascie) zijn:
  - a) het analyseren van de rekening en verantwoording (balans, resultatenrekening, bijbehorende toelichting en begroting) en het bespreken van de bevindingen met het HB; hierbij hoort een controle van de balans halverwege het jaar.
  - b) het toezien op de afronding van de boekhouding van voorgaande jaren;
  - c) het (binnen een redelijke termijn) beantwoorden van vragen van het HB en het geven van inhoudelijk advies over de volgende zaken:
    - i. de continuïteit van het beleid, de financiële continuïteit in het bijzonder;
    - ii. het projectplan en andere fondsaanvragen, vaststellen van de financiële stukken (bijv. contracten), voorstellen met financiële consequentie en alle overige ontwikkelingen die consequenties kunnen hebben voor het financiële beleid;
    - iii. de financiële gezondheid en financiële zekerheid van de bond;
    - iv. dechargeverlening;
  - d) verslag uitbrengen over bovenstaande zaken aan de AV op Congres. Als extra aandachtspunt doet de Kascie verslag over de samenwerkingsverbanden met andere organisaties en de financiële consequenties daarvan.

**Artikel 13: De Studiefondsvertegenwoordiger**

De Studiefondsvertegenwoordiger vertegenwoordigt binnen de bond het fonds ter financiële ondersteuning van NJN'ers die geld tekort komen voor hun studie (het NJN-studiefonds). De Studiefondsvertegenwoordiger vertegenwoordigd ook de NJN binnen het fonds.

**Artikel 14: De Bondsvertrouwenspersoon**

Er zijn bij voorkeur drie bondsvertrouwenspersonen die leden en functionarissen ondersteunen bij vertrouwenszaken. Ze behandelen alle vragen vertrouwelijk en zullen eventueel doorverwijzen naar professionele instanties. Overige taken zijn het voorbereiden van een cursus “vertrouwenspersoon op zoka” op de ZID (J4) en het vinden van vertrouwenspersonen voor de zoka's, in overleg met de KC's. Jaarlijks brengen de bondsvertrouwenspersonen verslag uit aan de AV, waarbij het beleid echter niet door de AV gekeurd wordt. De vertrouwenspersonen zoeken zelf naar opvolgers. Indien die er niet zijn, zullen er geen vertrouwenspersonen zijn. Wanneer mogelijk is er ten minste één mannelijke en één vrouwelijke vertrouwenspersoon.

**Artikel 15: TaartKaCo**

1. De TaartKaCo's organiseren indien gewenst naar eigen inschattingsvermogen het TaartKa en/ of andere taarterelateerde activiteiten
2. De TaartKaCo('s) zijn zelf verantwoordelijk voor hun opvolging.

**Artikel 16: Bestuursadviseurs**

1. De Bestuursadviseurs geven op verzoek van het HB advies over door het HB zelf aangedragen kwesties, die ze niet aan de DeBoRa willen vragen waar ze onderling moeilijk uitkomen. Alle kwesties worden vertrouwelijk behandeld.
2. Bestuursadviseurs worden elk jaar op Congres door de AV aangesteld.
3. De Bestuursadviseurs bestaan uit een groep van vijf leden, divers qua leeftijd, geslacht en bestuurservaring.
4. Leden van de Beroepencommissie kunnen geen bestuursadviseur zijn.
5. Het beleid van de Bestuursadviseurs wordt niet gekeurd.

**Artikel 17: Themagroep**

1. Het is mogelijk om een themagroep op te richten. Dit is een commissie die wordt aangesteld om één bepaald doel te behalen of een project te draaien dat niet per se in een bestaande commissie valt.
2. Van een themagroep wordt een Voorzitter aangesteld door de AV of tussentijds door het HB. Overige commissieleden worden ter kennisgeving aangenomen.

## G. De Bondsraad

**Artikel 1: Algemeen**

1. De Bondsraad is een raad die bestaat uit leden van de NJN. De Bondsraad discussieert over NJN-zaken en kan gevraagd en ongevraagd advies geven aan het HB.
2. De Bondsraad wordt geleid door de Bondsraadvoorzitter. Deze Voorzitter wordt aangesteld op de Bondsraad tijdens Congres. De Bondsraadvoorzitter kan op elk moment nieuwe raadsleden aanstellen en stelt een raad samen bestaande uit 5 tot 10 personen.
3. Naast de jaarlijkse Bondsraadvergadering op Congres, is de Bondsraadvoorzitter verantwoordelijk voor het organiseren van ten minste twee andere Bondsraadvergaderingen per jaar. Het wordt aanbevolen om deze Bondsraadvergaderingen zoveel mogelijk op dezelfde dagen te organiseren als landelijke NJN- overleggen.
4. Alle leden zijn welkom. De Bondsraadvoorzitter zorgt dat de vergaderingen worden voorbereid en aangekondigd bij alle actieve leden. De Bondsraadvoorzitter zorgt voor de verspreiding van de stukken en een agenda en publiceert de notulen na afloop op het ledengedeelte van de NJN-website. Ook wordt het HB uitgenodigd om aanwezig te zijn met twee vertegenwoordigers. Tijdens de vergadering is de Bondsraadvoorzitter verantwoordelijk voor het verloop van de vergadering.
5. De Bondsraadvoorzitter is ook de beheerder van de Bondsraad-maillijst. Via deze maillijst kan de Bondsraad onderling over zaken discussiëren.
6. De Bondsraad kan op verzoek een financieel overzicht met mondelinge en tekstuele uitleg van de Bondsping krijgen.

## H. Landelijke overleggen en vergaderingen

### Artikel 1: Algemene Vergadering

1. De Algemene Vergadering (AV) is een algemene ledenvergadering van de NJN. Tijdens deze vergadering kan ieder lid zijn mening geven over de ingebrachte vergaderstukken of zijn stem geven over besluiten. De belangrijkste AV is de jaarlijks terugkerende AV op Congres. Een AV op een ander moment dan die tijdens Congres wordt een Bijzondere Algemene Vergadering (BAV) genoemd. Een AV kan worden georganiseerd door een groep leden van de NJN of door het Hoofdbestuur (HB). Voor regels omtrent het organiseren van een AV zie de statuten artikel 15. Het staat de organisatie van de AV vrij om de inhoud te bepalen. Het HB bepaalt de inhoud van de AV op Congres.
2. De notulen van een AV worden op de eerstvolgende AV vastgesteld, of in het geval van de AV op Congres op het volgende Congres. De notulen van de AV op Congres moeten gepubliceerd zijn voor het plaatsvinden van de Landelijke Raad (LaRa).
3. Op een AV wordt niet gediscussieerd over alcoholgebruik.
4. Het wordt aanbevolen dat in de ruimte waar de AV wordt gehouden een duidelijk zichtbare klok aanwezig is.
5. De Sec is verantwoordelijk voor het inzienbaar maken van ingediende voorstellen tijdens een AV.

### Artikel 2: Manieren van stemmen en stemprocedures

1. Tenzij de statuten een gekwalificeerde meerderheid eisen, kan er een besluit worden genomen als er een absolute meerderheid van stemmen is. Bij aannemen geldt dan dat het aantal voorstemmers groter moet zijn dan het aantal tegen- plus het aantal blancostemmers. Bij afkeuren moet het aantal tegenstemmers groter zijn dan het aantal voor- plus blancostemmers. Wanneer er geen absolute of gekwalificeerde meerderheid van stemmen is, staken de stemmen en volgt een herstemming. Wanneer er dan weer geen absolute of gekwalificeerde meerderheid is volgt een afkeuring.
2. Statuten artikel 16: *“De technische organisatie en de bepaling van de uitslag van stemmingen worden verricht door een door het hoofdbestuur benoemde stemcommissie, bestaande uit ten minste twee personen die geen deel uitmaken van het hoofdbestuur.”*
3. De volgende manieren van stemmen worden onderscheiden:
  - a) acclamatie;  
De leden laten bij voorkeur door middel van acclamatie hun goed- of afkeuring over besluiten tijdens de AV blijken. Bij goedkeuring wordt geklapt, bij afkeuring wordt “boe” geroepen. Een stemming per acclamatie wordt gehouden wanneer dit volgens een stemprocedure in de statuten of het HR wordt vereist.
  - b) peiling;  
Bij een stemming door middel van peiling mag ieder lid zijn stem fysiek kenbaar maken. De stemcommissie bepaalt de manier waarop, telt de stemmen en maakt de uitslag kenbaar aan de AV. Een stemming door middel van peiling wordt gehouden wanneer dit volgens een

- stemprocedure in de statuten of het HR wordt vereist.
- c) hoofdelijke stemming.
    - i. Bij een hoofdelijke stemming kunnen alle aanwezige leden afzonderlijk hun stem uitbrengen bij de stemcommissie. De stemcommissie draagt zorg voor de volgende procedure:
      - I) er wordt omgeroepen dat er een hoofdelijke stemming plaats zal vinden;
      - II) de stemcommissie verdeelt de door de Secretaris (Sec) beschikbaar gestelde ledenlijst onder de leden van de stemcommissie;
      - III) iedereen die wil stemmen gaat naar het lid van de stemcommissie toe die de naam van het NJN-lid op zijn lijst heeft staan;
      - IV) de stemcommissie verzekert zich ervan dat de stemmer is wie hij zegt dat hij is;
      - V) de stemmer zet zijn handtekening op de lijst van de stemcommissie;
      - VI) de stemmer stemt, waarbij de stemcommissie zijn stem noteert of het stembriefje krijgt;
      - VII) nadat iedereen de kans heeft gekregen te stemmen, telt de stemcommissie de stemmen en leest de uitslag van de stemming voor.
    - ii. Een hoofdelijke stemming wordt gehouden in de volgende gevallen:
      - I) een peiling geeft geen duidelijk beeld;
      - II) een hoofdelijke stemming wordt door de statuten of het HR vereist;
      - III) een hoofdelijke stemming wordt aangevraagd.
  4. De volgende stemprocedures worden onderscheiden:
    - a) stemmen over zaken;
      - i. Stemmen over zaken heeft betrekking tot: voorstellen, moties, aanbevelingen en het vaststellen van verslagen.
      - ii. Een zakelijk voorstel wordt als aangenomen beschouwd wanneer het de absolute meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen heeft verworven.
      - iii. In eerste instantie wordt per acclamatie gestemd. Indien er stemmen tegen zijn, wordt overgegaan tot stemmen door middel van peiling. Indien er geen absolute meerderheid van stemmen is, staken de stemmen en volgt een herstemming. Staken de stemmen weer, dan wordt het voorstel als verworpen beschouwd.
    - b) stemmen over beleid;
      - i. Stemmen over beleid heeft betrekking tot stemmen over beleid van hoofdbestuur, assistenten, kascommissie en eventuele andere door de algemene vergadering ingestelde commissies. Het heeft eveneens betrekking op het verlenen van decharge.
      - ii. Een voorstel tot het goedkeuren van beleid wordt als aangenomen beschouwd wanneer het de absolute meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen heeft verworven.
      - iii. In eerste instantie wordt per acclamatie gestemd. Indien er stemmen tegen zijn, wordt overgegaan tot een hoofdelijke stemming. Indien de stemmen staken, wordt een herstemming gehouden. Staken de stemmen dan weer, dan wordt het voorstel als aangenomen beschouwd.
    - c) stemmen voor kandidaten;
      - i. Een kandidaatsvoorstel wordt als aangenomen beschouwd wanneer het de absolute meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen heeft verworven.
      - ii. Indien voor een functie slechts één kandidaat is gesteld, wordt er in eerste instantie per acclamatie gestemd. Indien er stemmen tegen zijn, wordt overgegaan tot een hoofdelijke stemming.
      - iii. Indien er meerdere kandidaten voor een functie zijn, wordt er direct een hoofdelijke stemming gehouden.
      - iv. Indien voor een functie slechts één kandidaat is gesteld, is deze kandidaat gekozen, tenzij de algemene vergadering anders beslist. Indien er meerdere kandidaten voor een functie zijn, is de kandidaat die de meeste stemmen op zich heeft verenigd, verkozen.
      - v. Kan bij een verkiezing niemand op grond van hoofdstuk H, artikel 2 lid 3.c gekozen worden verklaard, dan wordt een herstemming gehouden tussen de kandidaten die bij de eerste stemming de meeste stemmen hebben verworven. Staken de stemmen dan weer, dan blijft de functie vacant.
    - d) benoemen tot erelid.
      - i. Een voorstel tot benoeming van erelid wordt als aangenomen beschouwd wanneer het een kwalitatieve meerderheid van 3/4 van de geldig uitgebrachte stemmen heeft verworven.
      - ii. In eerste instantie wordt per acclamatie gestemd. Indien er stemmen tegen zijn, wordt



overgegaan tot een hoofdelijke stemming.

5. Statuten artikel 16: *“Een referendum onderwerpt een besluit van de algemene vergadering dat geen personen betreft, aan het oordeel van de leden of bekrachtigd een besluit.”* De procedure hiervoor is/wordt vastgelegd in de statuten artikel 16 lid 6.
6. De stemprocedures voor statutenwijziging en ontbinding van de bond bevatten uitzonderingen op de zakelijke stemprocedure en uitzonderingen op de procedure van het referendum, beschreven in de statuten artikel 16 lid 6. Deze stemprocedures zijn/worden vastgelegd in de statuten in respectievelijk artikel 16 lid 8 en artikel 16 lid 9.
7. Het is mogelijk om iemand te machtigen voor stemming tijdens de AV. Hiervoor moet uiterlijk tien dagen voor aanvang van de AV een schriftelijke aanvraag worden ingediend bij de Sec. De Sec stuurt uiterlijk acht dagen voor aanvang van de AV een volmachtformulier naar de aanvrager. De formulieren dienen voor aanvang van de AV bij de Sec ingeleverd te worden. Een persoon kan door maximaal één lid gevolmachtigd worden. Deze persoon moet NJN-lid zijn. Bij aankondiging van de AV bij de leden moet duidelijk worden gemaakt wat de volmachtprocedure inhoudt.
8. Een in de AV behandeld onderwerp waar een besluit over is genomen, kan in dezelfde vergadering niet meer opnieuw in behandeling worden genomen, tenzij een geldige motie daarom verzoekt.

### **Artikel 3: Voorstellen, moties en resoluties**

1. Tijdens de AV kunnen voorstellen, moties, resoluties en aanbevelingen worden behandeld.
  - a) Een voorstel of aanbeveling leidt tot een verandering in het Huishoudelijk Reglement (HR) tenzij expliciet anders wordt voorgesteld. Een aanbeveling geeft een advies en is daarmee minder dwingend dan een voorstel.
  - b) Ook in een motie wordt een bepaalde gang van zaken vastgelegd. Een motie geldt voor een termijn van vijf jaar en kan in die periode niet worden gewijzigd, tenzij in de motie een kortere termijn wordt gesteld. De AV kan de geldigheidsduur na afloop van die periode met telkens eenzelfde periode verlengen. Na deze periode wordt de motie opnieuw behandeld. Moties die hierop een uitzondering zijn, zijn de motie van orde en de motie van wantrouwen. Beide worden direct in behandeling genomen.
    - i. Met een motie van orde wordt iets gezegd over de gang van zaken tijdens de AV.
    - ii. In een motie van wantrouwen wordt gezegd dat een hoofdbestuurder of de Voorzitter van de vergadering moet opstappen.
  - c) In een resolutie worden uitspraken gedaan over de gang van zaken buiten de NJN.
2. Een voorstel, aanbeveling, motie of resolutie kan voorafgaand aan een AV worden ingediend door het HB, door tenminste dertig leden of door een afdelings- of werkgroepsvergadering. Het HB bepaalt de datum waarop deze uiterlijk worden ingediend. Tijdens de AV is het alleen mogelijk een voorstel, aanbeveling, motie of resolutie in te dienen door het HB of door tenminste dertig leden. Voorstellen, aanbevelingen en moties die tot een week voor Congres in worden gediend, worden behandeld voorafgaand aan de begroting.
3. In een voorstel, aanbeveling, motie of resolutie wordt altijd eerst een volledige naam gebruikt, met daarachter de afkorting tussen haakjes. In de rest van de tekst wordt wel de afkorting gebruikt. Met het gebruik van NJN-jargon wordt zorgvuldig omgegaan. De afkortingen HB en NJN zijn uitgezonderd van deze regel.
4. Taal- en spelfouten in de tekst van een voorstel of motie moeten voorafgaand aan behandeling in de AV aan het HB worden gemeld. Voor wijzigingen in de statuten is dit ook tijdens de behandeling in de AV nog mogelijk.
5. Na een AV worden wijzigingen in het HR, voorstellen voor een specifiek jaar en moties zo snel mogelijk doorgegeven aan de functionaris die ze moeten uitvoeren.

### **Artikel 4: Inhoud van de Algemene Vergadering op Congres**

1. Tijdens de AV op Congres vindt in ieder geval plaats:
  - a) het behandelen van alle verslagen en de financiële stukken van het afgelopen jaar respectievelijk boekjaar;
  - b) het keuren van beleid voor wie dit van toepassing is;
  - c) het behandelen van voorstellen, moties en resoluties;
  - d) Voorstellen die elk jaar in ieder geval worden behandeld zijn:
    - i. Begroting; de begroting wordt naast de jaarrekening, voorzien van schriftelijke toelichting, uniform van opzet en tenminste 48 uur voor behandeling in de AV gepubliceerd.
    - ii. Het Zomerkampvoorstel (Zokavoorstel);

- het Zokavoorstel voor het jaar daarna en het concept Zokavoorstel voor het daaropvolgende jaar wordt behandeld.
- iii. Publiciteitsplan; het publiciteitsplan voor daaropvolgend jaar wordt voorgesteld door het HB. In het publiciteitsplan staat de publiciteit voor het volgende jaar beschreven. Ook het financieren staat hierin beschreven.
  - e) het aanstellen van een nieuw HB en andere functionarissen en assistenten.

#### **Artikel 5: Kandidaatstelling/bondstop**

1. Aan het einde van Congres stelt het HB een bondstop voor, inclusief een nieuw HB, voor het volgende jaar. De volgende bondstopfunctionarissen worden op Congres aangesteld:
  - a) Bondsvoorzitter (Bovo)
  - b) Secretaris (Sec)
  - c) Bondspenningmeester (Ping)
  - d) Coördinatoren in hun functie
  - e) Zomerkampenhoofdadministrateur (Zokahoofdadmin)
  - f) Voorzitters van commissies
  - g) Congrespenningmeester (Congresping)
  - h) Jubileumcommissiepenningmeester (Jubcieping) (indien van toepassing)
  - i) Amoeba hoofdredacteur
  - j) Beroepencommissie
  - k) Studiefondsvertegenwoordiger
  - l) Bondsvertrouwenspersonen

Overige functionarissen worden ter kennisgeving aangenomen als algemeen commissielid of assistent.
2. Procedure Nieuwe functionarissen en kandidaatstelling; leden van de NJN kunnen zich bij het HB kandidaat stellen voor een aanstelling als bondstopfunctionaris.
3. Aan het einde van de AV op Congres dient het HB een voorstel in over de samenstelling van de bondstop van het daaropvolgende jaar. Statuten artikel 14: *“Voor en tijdens de algemene vergadering bestaat er voor een groep van ten minste dertig leden gelegenheid kandidaten of tegenkandidaten te stellen.”*
  - a) Het voorstel wordt behandeld volgens de procedure:
    - i. het voorstel wordt voorgelezen;
    - ii. tegenkandidaten krijgen de gelegenheid zich te melden;
    - iii. het voorstel wordt in stemming gebracht volgens de stemprocedure.
  - b) Functionarissen zonder aanstelling kunnen buiten de AV op Congres aan- of aftreden. Hierbij geldt dat het HB deze mensen aanstelt of kan worden besloten de kandidaten bij de eerst volgende AV ter kennisgeving aan te nemen.
  - c) Voor procedures rond het tussentijds aan- of aftreden van functionarissen met aanstelling, zie de statuten artikel 14.
  - d) Door het HB tussentijds aangestelde functionarissen worden in de eerstvolgende Nieuws van het Bestuur (NvhB) vermeld.
  - e) Er wordt aanbevolen om als commissie ook het gedurende het jaar nieuwe functionarissen te zoeken, hiervoor zijn de voorzitters van de commissies verantwoordelijk.

#### **Artikel 6: Verslag**

1. Iedereen met een functie in de bondstop schrijft een verslag voor de AV over uitgevoerde taken. Uitgevoerde taken van commissiefunctionarissen worden per commissie in één verslag gebundeld. De Coördinator Bonds- en Natuurzaken (CoBoNaza), Coördinator Externe Zaken (CoEZa) en Coördinator Zomerkampen (CoZoka) schrijven het betreffende verslag in overleg met de commissiefunctionarissen. De Bovo schrijft een verslag over het gezamenlijke HB-beleid. Een verslag bevat een beschrijving van uitgevoerd beleid en het functioneren van de bond over een bepaalde periode, deze verslagen zijn resultaatgericht. Daarnaast schrijven alle hoofdbestuurders een stukje toekomstideeën. In de AV-planning wordt tijd ingeruimd om op deze ideeën in te gaan. Bij onduidelijkheid kan het verslag op verzoek van de AV worden gewijzigd. Hierna wordt het verslag vastgesteld.
2. Taal- en spelfouten in de tekst van een verslag moeten voorafgaand aan behandeling in de AV aan het HB worden gemeld.

#### **Artikel 7: Beleid**

1. Aan de hand van het vastgestelde verslag wordt het beleid van de aangestelde functionarissen

(zie kandidaatstelling) gekeurd. Het beleid van de bondsvertrouwenspersonen, de studiefondsvertegenwoordiger, kascommissie, de beroepencommissie en de bestuursadviseurs wordt niet gekeurd. Het beleid van commissies wordt in één geheel behandeld. Het beleid van HB'ers wordt uitgebreid behandeld. Ook wordt het gezamenlijke HB-beleid behandeld en gekeurd. De AV krijgt de gelegenheid tot het stellen van vragen. Het keuren gebeurt volgens de stemprocedure.

2. Decharge verlenen; wanneer de kascontrole (J10) naar het handelen van een met financiële verantwoordelijkheid belaste bondstopfunctionaris is uitgevoerd, kan de AV decharge verlenen aan de betreffende functionaris.
  - a) Functionarissen voor wie dit van toepassing is zijn:
    - i. Alle leden van het HB;
    - ii. De Zokahoofdadmin (F4);
    - iii. De Congresping (F7);
    - iv. De Jubcieping (F8).
  - b) Aan deze functionarissen, met uitzondering van de Congresping en de Bondsping, is het mogelijk om decharge te verlenen door de AV op Congres die volgt op het aflopen van het boekjaar waarin deze zijn aangesteld. Aan de Congresping en alle leden van het HB is het mogelijk om decharge te verlenen vanaf de AV op Congres in het daaropvolgende jaar.
  - c) De stemprocedure voor het verlenen van decharge staat beschreven in de statuten artikel 16.

### Artikel 8: Congres

1. Het Congres van de NJN wordt jaarlijks georganiseerd tussen Kerst en Nieuwjaarsdag. De organisatie van Congres ligt in handen van het Congresbestuur. Van tevoren wordt een congresplanning gemaakt. Deze bevat tenminste:
  - a) vergaderblokken voor de AV;
  - b) de Algemene Ledenvergaderingen (ALV's) van de werkgroepen;
  - c) een Bondsraadvergadering (G1);
  - d) de kampenmarkt;  
Hierbij wordt de kampenplanning voor het komende jaar gemaakt en wordt bekeken welke kampen extra landelijke ondersteuning behoeven. De kampenmarkt wordt op de laatste dag van Congres gehouden.
  - e) de excursieleidersveiling;  
Bij de excursieleidersveiling bestaat de mogelijkheid voor Natuurhistorisch Secretarissen (NS) (C2) om een excursieleider te vinden en aan de veiling wordt een wedstrijdelement toegevoegd.
  - f) activiteiten georganiseerd door het Congresbestuur;
  - g) een financieel ontbijt voor dummies waarbij eieren, croissantjes en fruit(sap) geserveerd worden. De ochtend waarop dit ontbijt wordt ingepland wordt bepaald door het CB in overleg met het HB.
2. De Koffieket en Balie:
  - a) De koffieket is een plek in het congresgebouw waar hapjes en drankjes worden verkocht. Er wordt niet vergaderd. De koffieket is overdag open en er is gedurende de hele dag verse koffie te krijgen.
  - b) De Balie is de plek waar informatie over Congres te verkrijgen is.
3. In de uientuin is 24 uur per dag uiensoep te verkrijgen van minstens 62 graden Celsius. Het CB verstrekt dit tegen kostprijs en de uien worden minstens 30 minuten gesmoord in roomboter en afgeblust met witte wijn.
4. Bij elke maaltijd op Congres is een gammel drinken beschikbaar.
5. Tijdens Congres wordt indien mogelijk een lokaal opengesteld als algemene werkplek, hier kunnen ook laptops bewaard worden. De gebruikers zijn zelf verantwoordelijk voor een werksfeer en dat de mensen die het hok niet voor de veronderstelde doeleinden gebruiken verwijderd worden.
6. De Pestvogel is het officiële orgaan van het Congresbestuur. De Pestvogel wordt per jaargang doorlopend genummerd.
7. Congresfinanciën:
  - a) De congresprijs voor leden is €10,- per dag. Oude sokken betalen €15,- en zijn welkom op de laatste congresdag.
  - b) Opgeven voor Congres gaat digitaal. Na opgave wordt een automatische digitale opgavebevestiging verstuurd. Bij de opgave is het mogelijk om een aanspreektitel voor de Congresping in te vullen. Daarnaast wordt er gevraagd of dit het eerst Congres is. De

- boeteregeling voor te laat betalen is ook voor Congres van kracht.
- c) Begroting en afrekening; de congresuitgaven worden opgenomen in de NJN-begroting. Het verschil tussen de inkomsten en uitgaven van het Congres wordt ieder jaar opnieuw in de NJN-begroting vast gelegd. De afrekening van Congres is voor 1 april af.
  - d) Volgens de veiligheidsvoorschriften van de brandweer zijn er BHV'ers nodig op Congres. Het cursusgeld dat zij moeten betalen om hun BHV-certificaat te behalen/ vernieuwen wordt vergoed door de bond. Zolang dit certificaat geldig is zijn deze BHV'ers verplicht om op Congres aanwezig te zijn;
  - e) leden van het CB, HB en aanstaand HB ontvangen volledige reiskostenvergoeding voor het reizen van en naar Congres. Deelnemers die zich ingeschreven hebben voor een dienst krijgen de helft van de reiskosten vergoed. Op deze onkostenvergoeding zijn alle regels uit Hoofdstuk I artikel 6 van toepassing. Reiskosten voor Congres kunnen worden gedeclareerd bij de Congresping.

#### **Artikel 9: Landelijke Raad**

1. Jaarlijks in februari of maart vindt de Landelijke Raad (LaRa) plaats. Op de LaRa worden het HB-beleid tot dan toe en de congresnotulen behandelen. Ook worden, voor zover deze bestaan, de projectplannen voor het volgende jaar besproken.
2. De LaRa wordt bij alle leden aangekondigd.

#### **Artikel 10: Nazove**

1. In oktober vindt het Nazomeroverleg (Naozve) plaats. Hier worden de zomerkampen van dat jaar geëvalueerd met behulp van de Zomerkampen-enquête (F4). Ook worden het Zokavoorstel voor het volgende jaar en het concept Zokavoorstel voor het jaar daarop besproken.
2. Voor geplande buitenlandzomerkampen voor het volgende jaar moeten de financiële gevolgen van alle reële reismogelijkheden gepresenteerd worden.
3. Nazove wordt bij alle leden aangekondigd.

## **I. Geldmiddelen**

#### **Artikel 1: Inkomsten algemeen**

De inkomsten van de bond worden beschreven in artikel 18 van de statuten. Het onderwerp contributie innen wordt hieronder verder uitgewerkt. Het wordt aanbevolen dat copyrights van de professionele uitgaven die met de middelen van de NJN tot stand zijn gekomen, toebehoren aan de NJN en dat winsten van deze uitgaven de NJN toekomen.

#### **Artikel 2 : Contributie innen**

1. Het is standaard enkel mogelijk om de landelijke contributie via machtiging te betalen. Wel is het mogelijk jaarlijks opnieuw schriftelijk een acceptgiro aan te vragen. In de contributiebrief, die aan het begin van het jaar wordt verstuurd door de Bondspenningmeester (Bondsping), wordt op deze mogelijkheid gewezen.
  - a) Deze aanvraag moet jaarlijks opnieuw gebeuren en hiervoor worden vanaf het tweede lidmaatschapsjaar administratiekosten van €5,- in rekening gebracht.
  - b) Voor het introductielidmaatschap is geen doorlopende machtiging nodig. Deze kan betaald worden per eenmalige machtiging of per acceptgiro. Introductieleden krijgen aan het eind van het kalenderjaar een machtigingsformulier bij de brief waarin gevraagd wordt of ze lid willen blijven.
  - c) Instellingen met een Amoeba-abonnement en donateurs kunnen zonder extra kosten met acceptgiro betalen. Zij krijgen aan het begin van het jaar een brief met de keuze via een acceptgiro of een machtiging te betalen.
2. Twee maanden na het eerste verzoek tot contributiebetaling aan een lid wordt een tweede verzoek gedaan, waarbij wordt gemeld dat het lid niet meer als lid wordt beschouwd wanneer deze niet binnen twee weken zijn contributie alsnog voldoet.

#### **Artikel 3: Externe financiering**

1. De Bondsping beschikt over een subsidiehandleiding die wordt versprekt aan geïnteresseerden. Hierin staat in ieder geval;
  - a) een overzicht van zowel landelijke als lokale fondsen die voor de NJN van nut kunnen zijn;
  - b) een handleiding voor het schrijven van een subsidieaanvraag;
  - c) een aantal voorbeeldbrieven.

2. Bij het aanvragen van sponsorgelden op landelijk niveau geldt als richtlijn dat er geen samenwerking mag zijn met bedrijven die in de samenleving een sterk milieuvriendelijk of een (op het gebied van duurzaamheid) omstreden imago hebben. Ook mogen tegenprestaties van sponsoring niet uit milieuvriendelijke handelingen of artikelen bestaan. Of sponsoring al dan niet tot stand komt, wordt besloten door het Hoofdbestuur (HB). Een 2/3 meerderheid van het totale HB moet voor zijn om sponsorschap tot stand te laten komen. Het HB moet zich hierbij steeds afvragen of sponsoring met een bepaald bedrijf de geloofwaardigheid van de bond niet aantast.
3. Het wordt aanbevolen te blijven zoeken naar nieuwe bronnen van externe financiering.

#### Artikel 4: Uitgaven algemeen

1. De gelden van de bond worden besteed voor het nastreven van de doelen van de bond (zie artikel 3 van de statuten) en in het bijzonder voor:
  - a) het voeren van publiciteit;
  - b) het stimuleren van Natuurhistorie (NH) onderzoeken;
  - c) het meewerken aan natuur- en milieubescherming;
  - d) het uitgeven van het orgaan;
  - e) het in stand houden van een fonds ten behoeve van de uitgave van andere publicaties, als bedoeld in artikel 3 sub g van de statuten, voor zover deze voortvloeien uit wetenschappelijk verantwoorde onderzoeken;
  - f) het voeren van de correspondentie van de bond;
  - g) het vergoeden van in het belang van de bond gemaakte reiskosten;
  - h) alle uitgaven waartoe het HB door de Algemene Vergadering (AV) is gemachtigd en verder alle uitgaven die het nodig acht. Hierover moet verantwoording aan de AV worden afgelegd.

#### Artikel 5: Bondssubsidies

1. Werkgroepen, zoka-voorbereidingsgroepjes (ZVG's) en Natuurteamers (NT'ers) worden de mogelijkheid geboden om NH-subsidie aan te vragen. Hiermee kunnen zowel aankopen van NH-materialen als aanvullende activiteiten zoals zoekkaarten, themanummers of speciale excursies worden gefinancierd. Deze subsidie kan jaarlijks worden aangevraagd door voor 1 mei een projectplan met begroting voor de desbetreffende activiteit/aankoop bij de Bondsping in te leveren.  
Het HB beslist over de verdeling van de NH-subsidie, waarbij voorrang gegeven wordt aan werkgroepen die de afgelopen drie jaar het laagste bedrag toegekend gekregen hebben.
2. Afdelingen kunnen subsidie aanvragen voor het bekostigen van activiteiten en de aanschaf van materiaal. De subsidie wordt verstrekt uit het geld gereserveerd voor afdeling. De aanvraag kan worden gedaan bij de bondspingmeester. Per jaar kan er in totaal maximaal €5000 toegekend worden. Voor de aanvraag is geen deadline. De aanvraag wordt getoetst aan de doelstellingen van de NJN. De bondsping stimuleert de afdelingsvoorzitters elk jaar dat gebruik van deze subsidie wordt gemaakt.

#### Artikel 6: Onkostenvergoeding

1. Reiskostenvergoeding kan worden toegekend door de Bondsping aan mensen die reiskosten maken ten behoeve van de NJN. Hieronder vallen onder andere:
  - a) leden van het HB;
  - b) assistenten van het HB;
  - c) leden van de door het HB of de AV ingestelde commissies;
  - d) excursieleiders en buddy's (J2), met een maximum van drie per excursie.  
Reiskostenvergoeding wordt alleen toegekend aan excursieleiders en buddy's die geregistreerd staan in de Werkmierenlijst (L2) en enkel voor de soortgroep(en) waarbij zij vermeld staan;
  - e) genodigde lezinghouders;
  - f) bezoekers van landelijke overleggen of bondsraad;
  - g) leden die helpen met werk in de landelijke ruimte;
  - h) deelnemers aan commissievergaderingen;
  - i) kampcommissarissen (KC'ers) van zomerkampen (zoka) voor per zoka maximaal één vergadering, wanneer deze voorafgaand aan het kamp plaatsvindt;
  - j) deelnemers van kaderkampen en -cursussen;
  - k) leden die op excursie gaan binnen hun afdeling als de reiskosten voor de excursie meer dan €15,- bedragen voor een retour;

- l) deelnemers van afdelings- of werkgroepsvergaderingen;
  - m) deelnemers van alle overige activiteiten van de bond, min een door de deelnemer te betalen eigen bijdrage van €5,-. Deze vergoeding is inclusief huur van een OV-fiets of de kosten van een fietskaartje voor de trein. Deze vergoeding geldt niet voor reizen naar Congres, zoka's, buitenland of boot- of vliegreizen. Vergoeding wordt uitbetaald op basis van het voordeeluren tarief voor treinkaartjes (40% korting), ook als er vol tarief van toepassing was voor deze reiskosten;
  - n) leden van het CB, HB en aanstaand HB ontvangen volledige reiskostenvergoeding voor het reizen van en naar Congres. Deelnemers die zich ingeschreven hebben voor een dienst krijgen de helft van deze reiskosten vergoed. Op deze onkostenvergoeding zijn alle regels uit Hoofdstuk I artikel 6 van toepassing. Reiskosten voor Congres worden gedeclareerd bij de Congresping.
2. Reiskostenvergoeding geldt enkel binnen Nederland. Bij activiteiten in het buitenland wordt reiskostenvergoeding geboden tot aan de grens. Hierbij zijn uitgezonderd internationale reizen die bedoeld zijn om bijvoorbeeld een kampplaats in het buitenland te vinden of om naar internationale contacten te reizen, met dien verstande dat het HB over de toekenning van de aanvraag beslist en dat de voorkeur uitgaat naar duurzame vervoersmethoden, maar dat hierbij ook naar kosten wordt gekeken.
  3. Bij reiskosten die gemaakt zijn met een anonieme of persoonlijke OV-chipkaart geldt het transactie- overzicht als betalingsbewijs. Op deze overzichten moet duidelijk aangegeven zijn welke reizen voor de NJN zijn gemaakt. Bij declaratie van een wegwerp OV-chipkaart van de NS wordt de toeslag van € 1,- niet vergoed. Overige wegwerp OV-chipkaarten kunnen niet gedeclareerd worden Deze informatie is ook terug te vinden op de declaratieformulieren.
  4. Excursieleiders, buddy's en kaderkampdeelnemers kunnen ook fietskaartjes en huur van OV-fietsen declareren bij de Bondsping.
  5. Reiskosten voor gemotoriseerd vervoer worden in principe niet vergoed, tenzij hier een erg goede reden voor is en met dien verstande dat hiervoor van tevoren overlegd dient te worden met de betreffende Penningmeester (Ping) en dat de vergoeding voor gemotoriseerde voertuigen het normbedrag bedraagt, dat jaarlijks vastgesteld wordt door de Belastingdienst.
  6. In alle gevallen moeten declaraties binnen drie maanden in de brievenbus liggen van de betreffende Ping.
  7. Het wordt aanbevolen dat bondsfunctionarissen niet overnachten, eten en drinken op kosten van de NJN. Indien dit wel gebeurt, dan gebeurt dit zo sober mogelijk.

#### **Artikel 7: Offertes**

1. Voor alle uitgaven van meer dan vijfhonderd euro wordt van tevoren een offerte aangevraagd, wanneer mogelijk bij ten minste vier partijen. Bij het aanvragen van offertes wordt ook gekeken naar besparingen die kunnen worden behaald door, in het geval van drukwerk, een ander formaat, ander papier of een ander proces (bijvoorbeeld printen) te kiezen. Aan de hand van de offertes wordt de keuze gemaakt. Deze beslissing wordt overlegd met de Bondsping. De verantwoordelijkheid voor de aanvragen en de communicatie naar de Bondsping toe ligt bij de HB'er die verantwoordelijk is voor de betreffende commissie. Werkgroepen en afdelingen vormen een uitzondering op deze regel, evenals de kamplocaties van de zoka's. Voor periodieken, zoals de Amoeba, worden minimaal een keer per twee jaar offertes aangevraagd.
2. Het wordt aanbevolen om voor de aanschaf van software duurder dan 250 euro te overleggen met de AV en hier om goedkeuring te vragen.

#### **Artikel 8: Voorschotten**

Het HB kan besluiten om iemand een voorschot te verstrekken om uitgaven ten behoeve van de NJN voor te schieten. Het verstrekken van voorschotten wordt door het HB tot een minimum beperkt. Voorschotten worden uitsluitend verstrekt met gebruikmaking van een door ontvanger en verstrekker ondertekend voorschottenformulier. Het HB houdt het verloop van de terugbetaling en verrekening van de voorschotten nauwkeurig in de gaten en stelt bij problemen tijdig de kascommissie op de hoogte.

#### **Artikel 9: Kassen**

Het geld van de bond valt onder de verantwoordelijkheid van het hele HB, en wordt beheerd in de volgende kassen:

1. Hoofdkas; deze wordt beheerd door de Bondsping.
2. Zoka-kas; deze wordt beheerd door de Zomerkampenhoofdadministrateur (Zokahoofdadmin) (F4).

Deelnemersgelden van de zoka's worden in deze kas gestort en alle kosten die worden gemaakt in het belang van de zoka's, worden uit de zoka-kas betaald.

3. Congreskas; deze wordt beheerd door de Congresping (F8). Deelnemersgelden van het Congres worden in deze kas gestort en alle kosten die worden gemaakt in het belang van het Congres, worden uit de congreskas betaald.
4. Algemene werkgroepkas; deze wordt beheerd door de bondsping (E4). De bondsping voert transacties uit op verzoek van de Ping of Voorzitter van een werkgroep, mits deze in lijn zijn met de doelstellingen van de bond. Een werkgroep blijft echter zelf verantwoordelijk voor de uitgaven. De bondsping stimuleert de afdelingsvoorzitters elk jaar dat gebruik van deze subsidie wordt gemaakt. Uitzondering hierop is de Plantensociologische Werkgroep (Sjoc). Deze werkgroep heeft een eigen kas, welke beheerd wordt door de Penningmeester van de werkgroep.

#### **Artikel 10: Kascontrole**

1. Statuten artikel 13: *“Zij heeft te allen tijde het recht boeken en documenten van alle met een financiële taak belaste functionarissen te controleren en haar bevindingen aan de algemene vergadering bekend te maken.”*
2. Jaarlijks worden zo spoedig mogelijk na het einde van het boekjaar, maar in elk geval voor 1 december, de boekhouding en afrekening van het afgelopen boekjaar, de balans, de begroting voor het nieuwe boekjaar, het financieel jaarverslag en eventuele verdere toelichtingen door het HB opgemaakt en bij de hoofdkascommissie ingediend.
3. De Kascommissie (Kascie) onderzoekt de stukken en stuurt deze zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk veertien dagen voor het begin van de AV op Congres terug naar het HB, samen met een kascommissieverslag voorzien van een advies.
4. De financiële stukken worden met dit Kascie-verslag aan de AV ter vaststelling voorgelegd. Aan de hand van het financieel jaarverslag, het Kascie-verslag en het HB-verslag wordt het financieel beleid van het HB van het afgelopen boekjaar door de AV gekeurd. Vanaf de AV van het daaropvolgende jaar kan decharge worden verleend aan het betreffende HB.
5. De Zokahoofdadminnen (F4) en de Congresping (F8) dienen hun afrekening en jaarverslag bij de Kascie in. Deze stukken worden gecontroleerd en zo spoedig mogelijk terug voorzien van een verslag en een advies. Vanaf de eerstvolgende AV kan decharge worden verleend aan de betreffende functionaris.

#### **Artikel 11: Boetegelden**

1. Voor landelijke activiteiten wordt een boete geheven bij te laat opgeven en/of te laat betalen. Deze boete is vastgesteld op €1,25 per dag dat men deelneemt aan de activiteit met een maximum van €5,-. De organisatie van de betreffende landelijke activiteit stelt de datum vast waarna een boete wordt geheven, tenzij anders bepaald door het HB of de AV.
2. Tot nadere beslissing van de AV wordt de helft van alle boetegelden van de zoka's en Congres en de administratiekosten van de contributiefacturen aan Stichting Ondersteuning en Stimulans NJN (SOS-NJN) geschonken. De andere helft vervalt aan de bond om de reductieregeling voor zoka's en congressen uit te betalen.

#### **Artikel 12: Reductie**

1. Het is voor leden mogelijk om schriftelijk reductie aan te vragen op hun contributie, zomerkampprijs of congresprijs. Deze aanvragen worden ingediend bij en vertrouwelijk afgehandeld door de Bondsping. Voor de contributie en zomerkampen is een reductieaanvraag van maximaal 50% mogelijk en dient de aanvraag voor 1 mei door de Bondsping afgehandeld te zijn.
2. De reductieregeling moet duidelijk en veelvuldig onder de aandacht worden gebracht. Overal moet duidelijk vermeld worden dat de aanvraag een week voor 1 mei moet zijn ingediend. De reductie voor de zomerkampen geldt alleen op de kale kampprijs.
3. Leden met een goede reden kunnen meer of alle reiskosten voor excursies binnen hun afdeling vergoed krijgen.

#### **Artikel 13: Aansprakelijkheid functionarissen**

In noodsituaties wordt uitgesloten dat een bondsfunctionaris, op wat voor wijze dan ook, persoonlijk aansprakelijk gesteld wordt. De bond neemt de verantwoording op zich voor de afwikkeling van de financiële consequenties. Het beoordelen van noodsituaties is een taak van het HB.



## J. Activiteiten

### Artikel 1: Algemeen

1. Een activiteit is het belangrijkste middel om de doelstellingen (statuten artikel 3) van de bond te bereiken.
2. Onder een activiteit verstaan we een samenkomst van leden, met als doel kennis van en liefde voor natuur aan te kweken en uit te breiden. Binnen de NJN maken we onderscheid tussen zes soorten activiteiten: excursies, excursiegolven, kampen, zomerkampen, kaderkampen en -cursussen en symposia.
3. Aangekondigde excursies met maar één deelnemer worden eenmansexcursies genoemd. Deze activiteiten worden niet meegenomen in de statistiek over niet-afgelaste excursies.

### Artikel 2: Excursies

1. Tijdens een excursie houden de deelnemers zich bezig met natuur. Vaak gaat een excursie naar een natuurgebied onder leiding van een of meer excursieleiders. Dit zijn doorgaans leden die veel van het gebied of van een bepaalde soortgroep weten en deze kennis die dag proberen over te brengen op de deelnemers. Alle leden mogen een excursie organiseren.
2. Excursiegolven; een excursiegolf heeft één bepaald thema en bestaat uit ten minste één weekend met excursies in verschillende afdelingen, waaronder minder actieve afdelingen.
  - a) De organisatie en evaluatie ligt in handen van de werkgroepen in samenspraak met de commissie BoNaza en de Coördinator Externe Zaken (CoEZa).
  - b) Het streven is dat iedere werkgroep minstens één excursiegolf per jaar organiseert. Per excursiegolf wordt een excursieprogramma opgesteld dat zowel binnen de werkgroep en de deelnemende afdelingen als op papier landelijk wordt aangekondigd.
  - c) De CoEZa kondigt ten minste twee excursiegolven groot extern aan.

### Artikel 3: Kampen

1. Een kamp bestaat uit excursies verspreid over meerdere dagen waarbij de deelnemers gezamenlijk overnachten. Een kamp kan zowel binnen Nederland als in het buitenland plaatsvinden.
2. Kampen worden georganiseerd door afdelingen, werkgroepen of bondstopfunctionarissen. Zij zorgen voor een kampplek en een Kampcommissie (KC). Daarnaast kondigen ze het kamp aan bij hun eigen leden en zorgen ze voor een landelijke aankondiging.
3. Een KC zorgt voor een vloeiend verloop van de dagelijkse gang van zaken op het kamp zelf. Een KC bestaat doorgaans uit:
  - a) een Voorzitter (Vz); draagt zorg voor het goed functioneren van de KC en het kamp in het algemeen
  - b) een Penningmeester (Ping); draagt zorg voor de financiën op kamp.
  - c) een Knuppel; draagt zorg voor het materiaal op kamp.
  - d) een Fouragemeester (Four); draagt zorg voor het eten op kamp.
  - e) een Natuurteamer (NT'er); regelt de excursies en natuurgerelateerde activiteiten op kamp.

### Artikel 4: Zomerkampen

1. Een zomerkamp (zoka) is een kamp van zeven of meer dagen dat plaatsvindt in de zomervakantie.
2. Opgave: vanaf 1 februari kunnen zowel leden als niet-leden zich opgeven voor de zomerkampen. Dit wordt minstens een week van tevoren per elektronisch bericht aangekondigd bij alle leden.
  - a) Opgeven voor zoka's gaat via het opgaveformulier op de zomerkampenwebsite. Hier wordt ook gevraagd of de aspirant-deelnemer voor het eerst op zoka gaat, waar diegene de NJN van kent en of diegene 18 jaar of ouder is of toestemming heeft van zijn of haar ouders of verzorgers. Tevens kan men een aanhef voor de Zomerkampenhoofdadministrateur (Zokahoofdadmin) invullen, zoals 'Hoi' of 'Lieve'.
  - b) Na opgave krijgen de deelnemers een opgavebevestiging van de Zokahoofdadmin. Hierin wordt onder andere vermeld dat het zoka bij onvoldoende belangstelling niet door kan gaan. Later in het jaar wordt een aannameconvocatie (aannameconvo) met aanvullende informatie over het kamp verstuurd naar de deelnemers.
  - c) Wanneer er voor een kamp op 14 februari meer opgaven dan plekken zijn, wordt door de Zokahoofdadmin geloot onder de deelnemers die zich in de eerste twee weken hebben opgegeven. Alleen KC'ers hoeven niet te loten voor een plek op het kamp. De Zokahoofdadminnen beginnen pas met het bevestigen van opgaven na deze eerste week.
3. Het maximaal aantal deelnemers voor een zoka is 45. De organiserende werkgroep of de KC kan,

in overleg met het Hoofdbestuur (HB), een ander aantal vaststellen, mits dat op Congres bekend is. De verhouding niet-leden : leden, mag de verhouding 1:5 niet overschrijden. Overschrijding is alleen mogelijk na overleg tussen de KC en het HB. Voor piepkampen wordt een uitzondering gemaakt. De Zokahoofdadminnen zien erop toe dat deze aantallen met inbegrip van de KC niet worden overschreden.

4. Piepkamp: een piepkamp is een speciaal zomerkamp voor jongeren van 11 tot en met 13 jaar. Een piepkamp duurt zeven dagen en het dagprogramma is aangepast aan deze jongere doelgroep.
  - a) Een piepkamp is bedoeld voor mensen die niet eerder op zoka zijn geweest. Naar inzicht van de KC mogen mensen met zoka-ervaring mee buiten de KC, indien het kamp nog niet vol zit.
  - b) Elk jaar wordt minimaal één piepkamp georganiseerd.
  - c) De KC op een piepkamp bestaat uit acht tot elf personen.
  - d) Het wordt in de paklijsten voor deze kampen afgeraden om een bord mee te nemen.
  - e) Er wordt binnen- en buitenbonds extra publiciteit gevoerd voor de piepkampen.
5. Zoka Kampcommissie: de Kampcommissie (KC) op een zoka is gelijk aan die beschreven voor een gewoon kamp. Een KC kan ervoor kiezen hier een kampouder aan toe te voegen. Een kampouder is een oude sok van minimaal 27 jaar, die voor extra kader, ondersteuning en gezelligheid kan zorgen. Naast de KC worden ook vertrouwenspersonen en een EHBO'er aangesteld. Het wordt aanbevolen dat de EHBO'er wordt vrijgesteld van corvee, als er meer dan zestien deelnemers op het kamp zijn. Tot slot wordt aanbevolen dat de Zomerkampen Natuurhistorie Secretaris (ZokaNS), in overleg met de KC's, oude sokken uitnodigt op zoka's waar een tekort aan kader dreigt.
6. Organisatie: het Zoka-overleg is eindverantwoordelijk voor het vinden van de Zoka-Vorbereidingsgroepjes (ZVG). Een ZVG is een groep leden die actief aan de slag willen met het voorbereiden van een zoka. Het Zoka-overleg is echter eindverantwoordelijk. De ZVG's zijn verantwoordelijk voor:
  - a) Het zoeken van een KC;
  - b) Het schrijven en versturen van een voorzittersbrief;
  - c) Het regelen van een kampplaats inclusief sanitair en een eventuele afvalkalender op kamp en eventuele afspraken hierover met de kampboer;  
Met het zoeken naar een kampplek wordt begonnen zodra duidelijk wordt waar een kamp zal plaatsvinden, indien mogelijk al voordat het Zokavoorstel(J4) aan wordt genomen. Het ZVG overlegt met afdelingen en werkgroepen over geschikte en goedkope kampplaatsen.
  - d) Het schrijven van teksten voor de zoka-folder, zoka-site en het maken van de aannameconvo.
7. Zomerkampen-Inwerk-Dag (ZID): jaarlijks wordt een ZID georganiseerd waarop de zoka-KC's worden ingewerkt voor hun functie. Deze vind plaats halverwege mei. Naast inwerkrondes voor alle KC-functies zijn er ook inwerkrondes voor EHBO'ers en vertrouwenspersonen. Het Zoka-overleg organiseert deze ZID.
8. Voorzittersbrief: de voorzitters van de zoka's krijgen naast hun inwerkronde ook een voorzittersbrief. Een voorzittersbrief bevat belangrijke adressen van onder andere medische voorzieningen en supermarkten in de omgeving van het kamp. Daarnaast bevat het de handleiding gevaarlijke dieren, die aangeeft wat te doen bij beten, steken etc. van mogelijk gevaarlijke dieren. Deze wordt jaarlijks bijgehouden. Ook worden de voor- en nadelen van alcoholgebruik op kamp vermeld. De ZVG's maken jaarlijks de voorzittersbrieven en deze worden besproken op de ZID.
9. Het zomerkampenvoorstel: de planning van de zomerkampen wordt ieder jaar gepresenteerd in het zomerkampenvoorstel (Zokavoorstel). Hierin staat van alle komende zomerkampen de locatie, het thema, data en het maximaal aantal deelnemers.
  - a) Het Zoka-overleg stelt het Zokavoorstel op in overleg met het HB en de werkgroepen. De AV op Congres neemt het Zokavoorstel voor het komende jaar en een conceptvoorstel voor twee jaar na dat Congres aan.
  - b) De werkgroepen maken hun wensen aan de AV kenbaar en de gespecialiseerde zoka's worden door de AV vastgesteld.
  - c) De werkgroepen maken minimaal een week voor de kopijsluitingsdatum van de zoka-Amoeba aan de CoZoka bekend wie de NT'ers van het kamp zullen zijn. Dit dienen voor een heel gespecialiseerd zoka twee en voor een half gespecialiseerd zoka één NT'er(s) met goede plannen te zijn. Aan de ZokaNS delen zij hun inhoudelijke plannen mee.
  - d) Uiterlijk een week voor de kopijsluitingsdatum van de zoka-Amoeba overlegt de CoZoka met de werkgroep over het zoeken van de rest van de KC. Indien op de genoemde datum door de werkgroep geen NT'ers zijn voorgedragen, dan verliest het zoka zijn gespecialiseerde karakter.

- e) De zoka's worden op natuurhistorie-gebied (NH-gebied) uitgebreid geëvalueerd door middel van een uitgebreid verslag van de NT'ers, dat binnen twee maanden bij de ZokaNS moet zijn.
10. Buitenlandzoka's; ieder jaar worden er maximaal 2 buitenlandse zoka's in het Zokavoorstel opgenomen.
- Alle locaties die minder dan dertig kilometer van de Nederlandse grens liggen, krijgen de status van een binnanlandse zokaplaats.
  - Een groep mensen die actief aan de slag willen met het voorbereiden van een buitenlandzoka moet tijdens het maken van het Zokavoorstel bekend zijn bij het HB.
  - De langst wachtende werkgroepen krijgen de mogelijkheid te kiezen voor een buitenlandzoka.
  - De buitenlandse zokaplaatsen dienen te beschikken over ecotypen die niet in Nederland voorkomen en die passen bij het thema van het kamp.
  - De werkgroep(en) die naar het buitenland gaat/gaan, zoekt/zoeken uit wat de goedkoopste reismogelijkheid is en neemt/nemen hierbij de reistijd en de eventuele kosten voor het rijden van materiaal in overweging.
    - De financiële gevolgen van alle reële reismogelijkheden worden gepresenteerd op het Nazomeroverleg in het jaar voorafgaand aan het zoka.
    - De maximale prijs voor het zoka betreft €350,- per persoon, inclusief reis. Om de prijs vast te stellen van groepsvervoermiddelen, zoals bussen en (zeil)boten, wordt uitgegaan van een 80%- bezetting van de beschikbare plaatsen. De extra gelden die hieruit vrij kunnen komen, worden verdeeld onder de deelnemers na afloop van het kamp.
    - Bij annulering van een groepsvervoermiddel door de deelnemer na de uiterste opgavedatum (de datum waarna de boeteregeling geldt), is het niet meer mogelijk om het geld van het vervoermiddel terug te krijgen, tenzij er door de betreffende persoon een vervangende deelnemer wordt gevonden.
    - Het vervoer van en naar een zomerkamp kan alleen als retour en niet zonder kampdeelname worden afgenomen.
11. Crisiscentrum; het crisiscentrum is de persoon die tijdens de zokaperiode niet op kamp is en zorgt voor contact tussen een kamp en de buitenwereld.
- Het crisiscentrum is bereikbaar voor ouders met vragen en onderhoudt dagelijks contact met de voorzitters van de zoka's die op dat moment plaatsvinden.
  - Iedereen die zich tijdens de zoka's nog wil opgeven, moet dit bij het crisiscentrum doen. Het crisiscentrum bepaalt in overleg met de KC of extra deelnemers welkom zijn.
12. Tussenkampen; leden die willen tussenkampen moeten dit vooraf met reden aangeven bij de Voorzitter van het komende kamp.
13. Financiën;
- de zomerkampprijs bedraagt €11,- per persoon per nacht (p.p.p.n.).  
Per kamp zijn de volgende bedragen beschikbaar:
    - €4,00 p.p.p.n. voor fourage plus een basisbedrag van €50,- per kamp;
    - €4,00 p.p.p.n. voor overnachtingskosten;
    - €3,00 p.p.p.n. voor materiaal- en organisatiekosten.
  - Daarnaast is voor de Natuurhistorie-pot (NH-pot) (natuurgerelateerde uitgaven) €35,- en voor creativiteit (uitgaven voor creatieve uitspattingen) €12,50 beschikbaar.
  - Een kamp op Terschelling vormt een uitzondering op de zomerkampprijs. Daarvan is de prijs €13,- p.p.p.n.  
Per kamp op Terschelling zijn de volgende bedragen beschikbaar:
    - €4,00 p.p.p.n. voor fourage plus een basisbedrag van €50,- per kamp;
    - €6,00 p.p.p.n. voor overnachtingskosten;
    - €3,00 p.p.p.n. voor materiaal- en organisatiekosten.
  - Een piepkamp vormt een uitzondering op de zomerkampprijs. De prijs van een piepkamp wordt voor deelnemende piepers verhoogd met de piepbijdrage. Hiervan worden de huurfietsen voor piepers, de piepreünie, eventuele extra materiaalkosten, volledige reiskostenvergoeding voor piep-KC'ers en, wanneer van toepassing, bootkaartjes en bagagevervoer betaald. De hoogte van de piepbijdrage wordt jaarlijks berekend door de Zokahoofdadminnen. Per piepbijdrage is tenminste €14,- beschikbaar voor de reiskostenvergoeding van piep-KC'ers.
  - Niet-leden betalen bovenop de reguliere kampprijs de contributie en worden automatisch lid tot het einde van het jaar.
  - Op de zomerkampprijs kan reductie aangevraagd worden bij de Bondsping. Dit dient te worden vermeld in de aannameconvo's en op de website. Wanneer na 31 mei wordt betaald

voor een zoka, wordt de kampprijs verhoogd volgens de boeteregeling. Terugbetalen van het kampgeld (min € 5,00 administratiekosten) vindt alleen plaats als betrokkene zich voor het begin van het zoka heeft afgemeld bij het crisiscentrum of de Zokahoofdadmin of door overmacht genoodzaakt is het kamp eerder te verlaten. De administratiekosten vervallen aan de bond.

- g) De bond vergoedt maximaal één nacht voorkampen voor de KC. Nakampen wordt niet vergoed vanuit de bond. In overleg met het HB kan een uitzondering worden gemaakt om tussen twee zomerkampen het materiaal in de gaten te houden;
14. Het wordt aanbevolen om op zoka 's ochtends waarnemingsformulieren uit te delen bij het brood.

#### **Artikel 5: Kaderactiviteiten**

1. Een kaderactiviteit is een activiteit waar extra aandacht wordt besteed aan het bijbrengen van kennis over natuur.
2. De NJN kent twee soorten kaderactiviteiten: kaderkampen en lezingen. Een kaderkamp is een kamp over een specifieke soort of soortgroep. Richtlijnen voor kaderactiviteiten zijn als volgt:
  - a) tijdens of voorafgaand aan het kamp wordt ten minste een lezing gegeven; Deze lezing wordt gegeven door een externe spreker tenzij met de CoBoNaza anders is overeengekomen.
  - b) tijdens het kamp moet voldoende kader aanwezig zijn om excursies over de betreffende soort of soortgroep te leiden;
  - c) de organisator van een kaderkamp zorgt voor de invoering van waarnemingen op [waarneming.nl](http://waarneming.nl) en/of [telmee.nl](http://telmee.nl), het liefst binnen een week na het kaderkamp.

#### **Artikel 6: Symposia**

Een symposium is een verzameling van meerdere lezingen met een overkoepelend thema dat in bredere zin met natuur te maken heeft. De lezingen worden in het algemeen door externen gegeven. Er wordt naar gestreefd om ieder jaar een landelijk symposium te organiseren. Het HB ziet hierop toe.

## **K. Orgaan**

#### **Artikel 1: De Amoeba**

1. Het officiële orgaan van de bond is de Amoeba, welke wordt samengesteld in de geest van de bond. Er wordt naar gestreefd om de Amoeba vier maal per jaar uit te laten komen.
2. De inhoud van de Amoeba wordt door de Amoebaredactie bepaald, maar bevat in ieder geval de volgende onderdelen:
  - a) een colofon; deze beschrijft de redactie, kopijsluitingsdata, informatie over de NJN, informatie voor adverteerders, fotoverantwoording, informatie over het afmelden voor de Amoeba en een adres waar oude Amoeba's te krijgen zijn;
  - b) een agendarubriek met daarin NJN-activiteiten en ruimte voor aankondigingen van andere organisaties;
  - c) een piepkatern (onder een andere naam) met laagdrempelige Natuurhistorie-stukjes (NH-stukjes) voor jonge leden;
  - d) NH-artikelen.
3. Daarnaast wordt het aanbevolen om kampverslagen, waarnemingen, fotoseries, puzzels en stripverhaaltjes te plaatsen.
4. De Amoeba staat open voor adverteerders die niet in strijd zijn met de doelstellingen van de NJN. Het Hoofdbestuur (HB) beslist over de plaatsing van advertenties in de Amoeba.
5. De Amoeba staat onder financieel beheer van het HB en wordt bekostigd vanuit de hoofdkas. Leden betalen niet extra voor het krijgen van de Amoeba, dit zit bij de contributie inbegrepen.
6. De Amoeba wordt verstuurd naar:
  - a) de leden van de NJN;
  - b) donateurs met lidmaatschap op de Amoeba;
  - c) instanties of personen met een los abonnement op de Amoeba.
7. Er wordt niet meer dan een Amoeba naar een adres gestuurd.
8. Het wordt aanbevolen om elk jaar naast de reeds bestaande Amoeba's een themanummer uit te geven. Deze wordt gefinancierd door projectsubsidies.
9. Het wordt aanbevolen om Amoeba-artikelen die twee jaar of langer geleden zijn verschenen in overleg met de schrijvers op de website te zetten.

## L. Interne communicatie

### Artikel 1: Algemeen

Onder interne communicatie verstaan we alle vormen van informatieverstrekking die binnen de bond worden gebruikt.

### Artikel 2: Bestuurlijk

1. De statuten beschrijven de regels die ten grondslag liggen aan de vereniging. Deze zijn notarieel vastgelegd. Het wordt aanbevolen om statutenwijzigingen, voordat deze aan de Algemene Vergadering (AV) worden voorgesteld, aan een notaris voor te leggen.
2. Het Huishoudelijk Reglement (HR) is het document waarin beschreven is hoe de bond functioneert en aan welke regels de leden zich dienen te houden. Het is een verwerking van alle geldende voorstellen en aanbevelingen en is daarbij bindend. Geldende moties en resoluties zijn opgenomen als bijlage van het HR. Na verwerking in het HR zijn de voorstellen niet meer bindend en worden deze alleen nog als toelichting in het voorstellenarchief bewaard. Het HR is een aanvulling op de statuten, waarbij het HR ondergeschikt is aan de statuten.
3. Het Groene Boekje is een losstaand deel van het HR. Hierin staat informatie over de externe contacten van de NJN. Het Groene Boekje is bedoeld voor intern gebruik.
4. Het meerjarenplan is de beleidsrichtlijn voor de NJN in de komende jaren. Elk Hoofdbestuur (HB) bestudeert het, baseert zijn beleid erop en concretiseert de intenties van het plan. Ieder jaar worden de statistieken bij het meerjarenplan aangevuld door het HB. Elke drie jaar wordt het meerjarenplan aan de hand van deze statistieken geëvalueerd en eventueel bijgesteld. Het wordt aanbevolen dat bij het vernieuwen van het meerjarenplan het HB het werk gedeeltelijk uitbesteedt aan andere leden van de bond en het advies inwint bij de leden.
5. De kaderwiki is een verzameling van handleidingen en draaiboeken voor alle bestaande functies binnen de NJN en biedt daarnaast ook aanvullende informatie die niet direct betrekking heeft op een functie. Gevoelige informatie wordt apart bijgehouden en verstrekt aan betrokkenen. De Secretaris (Sec) is verantwoordelijk voor het bijhouden van de kaderwiki. Ieder lid kan een toevoeging schrijven.
6. Het voorstellenarchief is een onderdeel van de kaderwiki en dient als archief van alle volteksten van de voorstellen, moties, aanbevelingen en resoluties die sinds 1981 zijn aangenomen op een AV. De draaiboeken op de kaderwiki linken naar de betreffende voorstellen.
7. Functiebriefjes; Elk jaar wordt aan elk bestuurslid van een afdeling een brief gestuurd met daarin een welkomstwoord en benodigde adressen van bondsfunctionarissen. De brief wordt tevens van een bijlage voorzien met het voor de functionaris relevante deel van de kaderwiki. In deze brief komt ook het adres van de archivaris (F2).
8. De werkmierenlijst (WML) is een online document met de contactgegevens van alle functionarissen binnen de bond en is alleen beschikbaar voor NJN'ers. Contactgegevens van het HB staan voorin en de excursieleiderslijst staat achterin. Personen worden minimaal vermeldt en plaatjes mogen alleen als vulling dienen. De WML wordt vier keer per jaar bijgewerkt door de Sec.
9. De congresboekjes zijn een verzameling van verslagen en voorstellen die op Congres behandeld gaan worden. Alleen voorstellen die voorafgaand aan Congres bij de Sec bekend zijn, verschijnen in een congresboekje. Daarnaast bevatten congresboekjes aanvullende informatie over zaken als locatie, paklijst en de planning van Congres. De congresboekjes komen op Ophaalbare Zaken te staan en zijn dus voor alle leden toegankelijk. Congresdeelnemers die het congresboekje op papier willen ontvangen of die behoefte hebben aan een tweede congresboekje op A4-formaat met grote letters, kunnen dit aangeven bij de opgave voor Congres.
10. Elk jaar in februari wordt door de Sec een boekje gemaakt met daarin de statuten, het HR, het Groene Boekje en de bijlage 'voorstellen voor een specifiek jaar, moties en resoluties'. Ook verschijnen hierin belangrijke contracten. Dit boekje wordt beschikbaar gesteld door tweemaal in de nieuws- en activiteitenmail en eenmaal in het eerste congresboekje een aanvraagmogelijkheid te bieden en het ook op Congres beschikbaar te stellen.

### Artikel 3: Nieuws

1. De nieuws- en activiteitenmail is een verzameling van recente nieuwsstukken, activiteiten en andere aankondigingen of oproepen. Leden kunnen nieuwsstukken, aankondigingen en oproepen aandragen voor in deze mail. Deze wordt één keer in de twee weken verzonden. Leden kunnen zich aan- en afmelden voor deze mail.
2. Externe notulen; Het HB brengt externe notulen uit die beschrijven waar het bestuur momenteel

mee bezig is en wat er speelt binnen de NJN.

#### **Artikel 4: Natuurhistorie**

Excursieleiderslijst; Het Administratieteam is verantwoordelijk voor het publiceren van een lijst met alle excursieleiders en buddy's van de NJN. De werkgroepen zijn verantwoordelijk voor het leveren van een up- to-date versie van deze lijst aan het Administratieteam. Vier keer per jaar wordt de nieuwe lijst aan de nieuwe WML toegevoegd.

#### **Artikel 5: Ledengedeelte website**

1. De website bevat een ledengedeelte, waar leden voor moeten inloggen. Op het ledengedeelte bevinden zich onder andere het forum, Ophaalbare Zaken en de inloggegevens van het algemene NJN-flickraccount.
2. Het forum/mededelingenbord heet ook wel de Elektronische Beerput (EBp); De EBp is de plek waar het HB al zijn mededelingen, aankondigingen, notulen en andere informatie kan plaatsen. Daarnaast kunnen leden zelf topics openen over onderwerpen waarover ze willen praten.
3. Op Ophaalbare Zaken staan de bestanden die het HB met de leden wil delen. Hier zijn onder andere declaratieformulieren en verslagen van onder andere de Bondsraad en de jaarverslagen van de afgelopen vijf jaar te vinden. Documenten die in Ophaalbare Zaken worden gezet, worden ook aangekondigd op de EBp.
4. De NJN-flickrgroep is het fotoarchief van de NJN. Het dient als een centrale plek om foto's van bijvoorbeeld zomerkampen (zoka's) terug te kijken en dient daarbij als een bron voor publiciteitsmateriaal. De NJN-flickrgroep is voor alle leden beschikbaar, zodat alle leden de foto's kunnen zien en zelf fotografen kunnen benaderen.

## **M. Publiciteit**

#### **Artikel 1: Doel en doelgroep**

1. Het doel van publiciteit van de NJN is de naamsbekendheid vergroten om zo nieuwe leden te werven.
2. De publiciteit wordt gericht op vier leeftijdsgroepen, zodat verschillende leeftijdsgroepen affiniteit ontwikkelen voor de NJN. De vier leeftijdsgroepen zijn: lagere school (tot 12 jaar), middelbare school (13 - 18 jaar), studenten (19 - 25 jaar) en hun ouders.

#### **Artikel 2: Publiciteit algemeen**

1. De NJN voert publiciteit op verschillende manieren, waaronder met behulp van publiciteitsmateriaal, advertenties, digitale publiciteit, een eigen website, stands en publiciteit op scholen.
2. Wanneer voor activiteiten grootschalige publiciteit wordt gevoerd, worden op de activiteit zelf vervolgvormen aangeboden aan de potentiële nieuwe leden.
3. Het wordt aanbevolen om bij het voeren van publiciteit ook veel gebruik te maken van verslagen van activiteiten van de NJN (zoals projecten), onder andere door het maken van tentoonstellingen voor de bezoekerscentra van Natuurmonumenten en door deze tentoonstellingen in bezoekerscentra te koppelen aan activiteiten.

#### **Artikel 3: Publiciteitsmateriaal**

1. Het algemene publiciteitsmateriaal bestaat onder andere uit posters, folders, stickers, pennen en een info- Amoeba. In het landelijke publiciteitsmateriaal wordt als infoadres de NJN-postbus en het e-mailadres [info@njn.nl](mailto:info@njn.nl) genoemd, hier is informatie op te vragen over de inhoud van de folder.
2. In het voorjaar van elk jaar worden een zomerkampenfolder en een activiteitenkalender ontworpen. In de activiteitenkalender staan de hoogtepunten van het jaar vermeld, waar mogelijk met data. Deze activiteitenkalender wordt gebruikt als publiciteitsmateriaal en toegezonden aan infoverzoeken en nieuwe leden. In de zomerkampenfolder worden alleen totaalprijzen van de kampen aangegeven en er wordt vermeld dat niet-leden die zich voor een zomerkamp opgeven automatisch lid worden. Aanbevolen wordt om de zomerkampenfolder door de Publiciteitsmateriaalsecretaris (Pubmatsec) van het voorgaande jaar te laten ontwerpen.
3. Het verdient de aanbeveling om een eenzijdig bedrukte 'drieslags-folder' te laten drukken met daarop algemene NJN-informatie. De andere zijde van de folder wordt onbedrukt gelaten, zodat afdelingen deze zelf kunnen invullen aan de hand van een template.

**Artikel 4: Digitale publiciteit**

Digitale publiciteit kan bestaan uit banners, plaatjes, korte teksten, links en dergelijke op externe websites.

**Artikel 5: Website**

1. De thuispagina van de website [www.njn.nl](http://www.njn.nl) moet duidelijk maken wat de NJN is en de inhoud van de website moet begrijpelijk en relevant zijn voor externen.
2. De NJN-website wordt in ieder geval gevormd door de hoofdstukken, onder deze of soortgelijke namen:
  - a) 'Informatie': met daarin informatie over activiteiten, de organisatie en de mogelijkheid tot info- verzoeken;
  - b) 'De NJN bij jou in de buurt': met daarin links naar websites van afdelingen;
  - c) 'Activiteiten': met daarin een lijst van activiteiten;
  - d) 'Lid worden': met daarin de manier om lid of geïnteresseerde te worden;
  - e) 'Leden': hierachter zit het ledengedeelte.

Naar deze hoofdstukken moet worden verwezen vanuit de inhoudsopgave op de thuispagina. Alle informatie die alleen gericht is op leden staat op het ledengedeelte. Daarbuiten is de website bedoeld voor externen

**Artikel 6: Stands Landelijke dagen**

Op algemene (natuur)markten wordt door middel van deelname aan een programma-onderdeel geprobeerd nieuwe leden te werven of in ieder geval de naamsbekendheid te vergroten. Als deelname aan het programma-onderdeel niet lukt, kan gekeken worden naar het organiseren van een stand. Op stands is een standset aanwezig. De standset bestaat uit onder meer publiciteitsmateriaal, T-shirts, fotoplaten, NJN-vlaggen en aanvullend materiaal.

**Artikel 7: Scholen**

1. Er wordt publiciteit gevoerd speciaal gericht op middelbare scholen. Hiervoor wordt de school benaderd en worden de volgende dingen aangeboden:
  - a) excursies die geleid worden door een of meerdere NJN'ers, met eventueel een kort onderzoekje;
  - b) een voorlichtingspakket met daarin promotiemateriaal van de NJN;
  - c) begeleiding van veldwerk bij profielwerkstukken;
  - d) gebruik van het oude (Natuur in je Tuin) en eventuele nieuwe lespakketten;
  - e) hulp bij maatschappelijke stages.
2. In de beginfase van deze vorm van publiciteit wordt de aandacht vooral gericht op de onderbouw van middelbare scholen.

**Artikel 8: Huisstijl**

1. De NJN-huisstijl bestaat uit: ons logo, een kleurpalet, lettertype(n) en een slogan.
2. De huisstijl dient:
  - a) ons imago uit te stralen;
  - b) grafisch aantrekkelijk te zijn voor onze doelgroepen;
  - c) in grote lijnen overeen te komen met de huidige trend in grafische vormgeving;
  - d) consistent doorgevoerd te worden in de website, drukwerk, advertenties en andere vormen van grafische vormgeving van de NJN.
3. Indien een of meerdere van het bovenstaande niet van toepassing is op de huidige huisstijl dient de huisstijl te worden veranderd, zodat al het bovenstaande wel van toepassing is.
4. De commissie EZa draagt hier zorg voor en dient bij het veranderen van de huisstijl wel rekening te houden met grafische elementen in onze huisstijl die van historische waarde zijn voor de bond.
5. De elementen en kenmerken van de huidige huisstijl zijn gespecificeerd en zijn beschikbaar op Ophaalbare Zaken.

## N. Materiaal en archief

**Artikel 1: Materiaal algemeen**

1. Het materiaal in het bezit van de NJN kan toebehoren aan een afdeling, werkgroep of de landelijke NJN.
2. Bijzondere vormen van materiaal zijn:



- a) Natuurhistoriemateriaal (NH-materiaal) is materiaal dat wordt gebruikt voor natuurstudie.
  - b) EHBO-materiaal. De EHBO-kisten van de NJN zijn gevuld aan de hand van klasse B-lijsten van het Rode Kruis en worden aangevuld met andere nodig bevonden zaken. Een lijst hiervan is te vinden op de kaderwiki (L2). Daarnaast bevat de kist een EHBO-handleiding of Oranje Kruisboekje. Op kampen wordt de EHBO-kist beheerd door iemand met een geldig EHBO-diploma of voldoende kennis van zaken.
3. Het werkgroepsgerelateerde NH-materiaal wordt onderhouden door de werkgroepen.
  4. De werkgroepen worden te allen tijde op de hoogte gehouden van de gebruiksstatus en aan wie het werkgroepsgerelateerd NH-materiaal wordt uitgeleend.

#### **Artikel 2: Uitlenen van materiaal**

1. NH-materiaal kan worden uitgeleend aan de leden van de NJN.
2. Vanwege de kostbaarheid van NJN materiaal geldt voor het uitlenen van het materiaal dat leden in een LR logboek aangeven welk materiaal er wanneer is geleend en wanneer het teruggebracht is. Voorin het logboek staat een overzicht van de gebruiksvoorwaarden, waarmee bij het tekenen van het logboek automatisch akkoord wordt gegaan. In deze gebruiksvoorwaarden staat onder andere dat wanneer NJN materiaal bij gebruik buiten een bondsactiviteit stuk gaat, dit door de lener in overleg met het HB vergoed dient te worden waarbij rekening kan worden gehouden met de dagwaarde. Materiaal dat op een bondsactiviteit stuk gaat mits op een normale manier gebruikt, wordt door de bond vergoed.
3. Er is een LR logboek waarin leden aangeven welk materiaal ze wanneer hebben geleend en wanneer het is teruggebracht.
4. De bond is verantwoordelijk voor het werkgroepsmateriaal op activiteiten. Indien de activiteit echter door de desbetreffende werkgroep wordt georganiseerd, is deze zelf verantwoordelijk voor het materiaal.
5. Ander materiaal dan NH-materiaal kan worden uitgeleend aan externen.
6. Het wordt aanbevolen dat in jaren waarin er geen Commissarissen Materiaal (ComMaters) zijn, er geen materiaal wordt uitgeleend.

#### **Artikel 3: Landelijke Ruimte**

1. Het landelijk materiaal van de NJN wordt opgeslagen in de Landelijke Ruimte (LR).
2. Het werkgroepsgerelateerde NH-materiaal kan veilig worden opgeborgen in de LR.
3. De LR is ook de plek waar kapot materiaal wordt gerepareerd.
4. De aanwezigheid van levende organismen in en rond de LR wordt bevorderd zolang dit het materiaal van de NJN niet schaadt. Hiervoor worden een vleermuiskast en een vogelkast opgehangen. Daarnaast dienen de werkgroepen uit te zoeken welke organismen er in de LR kunnen leven en nemen hiervoor treffende maatregelen.

#### **Artikel 4: Archief**

Het archief van de NJN wordt ondergebracht en door de Archivaris onderhouden bij een externe instantie (zie groene boekje). Het archief bestaat onder andere uit het orgaan, andere periodieken en (kamp)verslagen van de NJN, de publicatie van de NH-index, waarnemingsformulieren en bestuurlijk archiefmateriaal.

## **O. Slotbepalingen**

#### **Artikel 1: Wijzigingen in dit reglement**

Door de AV goedgekeurde wijzigingen in dit reglement zijn onmiddellijk van kracht. De Secretaris (Sec) is verantwoordelijk voor het doorvoeren van deze wijzigingen.

#### **Artikel 2: Consequentie**

Dit document moet overal gelijk zijn wat betreft lay-out, hoofdlettergebruik, opsommingen, afkortingen en verwijzingen. De Sec ziet hierop toe.

#### **Artikel 3: Voorstel indienen**

Een uitleg over het indienen van een voorstel en de uitleg wat betreft lay-out zijn te vinden op Ophaalbare Zaken op het ledengedeelte van de website.