

# Huishoudelijk Reglement

## Nederlandse Jeugdbond voor Natuurstudie



November 2024

## 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: 06 493 876 06  
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 06-49387606). 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>
Artikel 1: Doel.....	4
Artikel 2: Inhoud.....	4
<b>B. Lidmaatschap .....</b>	<b>4</b>
Artikel 1: Algemeen .....	4
Artikel 2: Lid worden.....	4
Artikel 3: Verschillende lidmaatschappen.....	5
Artikel 4: Lidmaatschap beëindigen.....	5
Artikel 5: Royement .....	5
Artikel 6: Donateurschap .....	6
<b>C. Afdelingen .....</b>	<b>6</b>
Artikel 1: Algemeen .....	6
Artikel 2: Bestuur.....	6
Artikel 3: Reglementen .....	6
Artikel 4: Oprichten .....	6
Artikel 5: Opheffen.....	7
<b>D. Werkgroepen .....</b>	<b>7</b>
Artikel 1: Algemeen .....	7
Artikel 2: Financiën.....	7
Artikel 3: Reglementen .....	7
Artikel 4: Opheffen.....	7
<b>E. Hoofdbestuur.....</b>	<b>7</b>
Artikel 1: Algemeen .....	7
Artikel 2: Bondsvoorzitter .....	9
Artikel 3: Secretaris .....	9
Artikel 4: Penningmeester .....	10
Artikel 5: Coördinator Bonds- en Natuurzaken ..	12
Artikel 6: Coördinator Zomerkampen.....	12
Artikel 7: Coördinator Externe Zaken.....	12
<b>F. Commissies en assistenten .....</b>	<b>12</b>
Artikel 1: Algemeen .....	12
Artikel 2: Seccie.....	12
Artikel 3: Commissie Bonds- en Natuurzaken....	13
Artikel 4: Het Zomerkampenoverleg .....	15
Artikel 5: De Piepgroep .....	16
Artikel 6: Commissie Externe Zaken .....	17
Artikel 7: Contactencommissie.....	19
Artikel 8: Congresbestuur .....	19
Artikel 9: Jubileumcommissie.....	20
Artikel 10: Amoebaredactie .....	20
Artikel 11: De Beroepencommissie .....	20
Artikel 12: De Kascommissie .....	20
Artikel 13: De Studiefondsvertegenwoordiger ...	21
Artikel 14: De Bondsvertrouwenspersoon .....	21
Artikel 15: De BestuursRonsel Commissie .....	21
Artikel 16: Glaacie.....	21
Artikel 17: Themagroep.....	22
<b>G. De Bondsraad.....</b>	<b>22</b>
Artikel 1: Algemeen .....	22
<b>H. Landelijke overleggen en vergaderingen ...</b>	<b>22</b>
Artikel 1: Algemene Vergadering .....	22
Artikel 2: Manieren van stemmen en stemprocedures .....	22
Artikel 3: Voorstellen, moties en resoluties .....	24
Artikel 4: Inhoud van de Algemene Vergadering op Congres .....	25
Artikel 5: Kandidaatstelling/bondstop.....	25
Artikel 6: Verslag .....	26
Artikel 7: Beleid.....	26
Artikel 8: Congres.....	26
Artikel 9: Landelijke Raad.....	27
Artikel 10: Nazove .....	27
<b>I. Geldmiddelen .....</b>	<b>28</b>
Artikel 1: Inkomsten algemeen .....	28
Artikel 2: Contributie innen.....	28
Artikel 3: Externe financiering .....	28
Artikel 4: Uitgaven algemeen .....	28
Artikel 5: Bondssubsidies .....	28
Artikel 6: Onkostenvergoeding.....	29
Artikel 7: Offertes .....	30
Artikel 8: Voorschotten .....	30
Artikel 9: Kassen .....	30
Artikel 10: Kascontrole.....	30
Artikel 11: Boetegelden.....	30
Artikel 12: Reductie .....	31
<b>J. Activiteiten.....</b>	<b>31</b>
Artikel 1: Algemeen .....	31
Artikel 2: Excursies .....	31
Artikel 3: Kampen.....	31
Artikel 4: Zomerkampen .....	32
Artikel 5: Kaderactiviteiten .....	35
Artikel 6: Symposia .....	35
Artikel 7: Alcoholbeleid.....	35
<b>K. Orgaan.....</b>	<b>35</b>
Artikel 1: De Amoeba.....	35
<b>L. Interne communicatie .....</b>	<b>36</b>
Artikel 1: Algemeen .....	36
Artikel 2: Bestuurlijk.....	36
Artikel 3: Nieuws.....	37
Artikel 4: Natuurhistorie .....	37
Artikel 5: Ledengedeelte website .....	38
<b>M. Publiciteit.....</b>	<b>38</b>
Artikel 1: Doel en doelgroep .....	38
Artikel 2: Publiciteit algemeen .....	38
Artikel 3: Publiciteitsmateriaal.....	38
Artikel 4: Digitale publiciteit .....	38
Artikel 5: Website .....	38
Artikel 6: Stands Landelijke dagen.....	39
Artikel 7: Scholen .....	39
Artikel 8: Huisstijl .....	39
<b>N. Materiaal en archief .....</b>	<b>39</b>
Artikel 1: Materiaal algemeen .....	39
Artikel 2: Uitlenen van materiaal .....	40
Artikel 3: Landelijke Ruimte .....	40
Artikel 4: Archief .....	40
<b>O. Slotbepalingen .....</b>	<b>40</b>
Artikel 1: Wijzigingen in dit reglement .....	40
Artikel 2: Consequentie.....	40
Artikel 3: Voorstel indienen.....	40

## 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 hun 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. Bij opgave van een nieuw lid wordt gevraagd waar zij de NJN van kennen. Hiervoor geeft een keuzemenu op zijn minst de volgende opties:
  - a) Familie / Vrienden / Kennissen;
  - b) Folder / Flyer / Poster;
  - c) Google;
  - d) Krant / Tijdschrift;
  - e) Markt / Festival / Stand;
  - f) Natuurontdekkers;
  - g) School;
  - h) Social media;
  - i) overig.
3. Bij elke optie moet wat na de komma staat verplicht invulbaar zijn.
4. 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. Nieuwe leden worden in de welkomstmail geïnformeerd over welke afdelingen er zijn en hoe ze daarbij kunnen aansluiten. Daarnaast ontvangt ieder nieuw lid een welkomstpakket. In het welkomstpakket zit in ieder geval een welkomstbrief en een 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.
5. Elk nieuw lid krijgt aan het eind van het eerste jaar van diens lidmaatschap een persoonlijk geadresseerde mail welke:
  - a) het lid eraan herinnert dat het lid is;
  - b) duidelijk vermeldt dat indien het nieuwe lid het lidmaatschap niet voor het einde van het jaar beëindigd, het lid geacht wordt contributie te betalen voor het aankomende jaar;
  - c) een aankondiging voor Congres en eventuele overige aankomende activiteiten bevat;
  - d) introductieleden eraan herinnert dat hun lidmaatschap zal wijzigen naar een standaard lidmaatschap.Het Hoofdbestuur (HB) is verantwoordelijk voor het versturen van deze mail. Een belronde als alternatief voor deze mail volstaat ook en wordt aangemoedigd.
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 verlengd;

**Artikel 3: Verschillende lidmaatschappen**

1. Er zijn de volgende lidmaatschappen:
  - a) Het gewone lidmaatschap, dat €37,50 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 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 oktober introductielid worden, wordt de mogelijkheid geboden om het volgende kalenderjaar introductielid te blijven. Leden mogen maar één keer introductielid worden.
  - c) Het actielidmaatschap kost €10,- en loopt af op 31 december. Het actielidmaatschap wordt slechts verstrekt bij door het Hoofdbestuur 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) 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 E-moeba. Geïnteresseerden die niet eerst lid zijn geweest, ontvangen tevens een informatiepakket.

**Artikel 4: Lidmaatschap beëindigen**

1. Als iemand lid-af 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.
3. Bij het beëindigen van een lidmaatschap door een lid gelden de volgende regelingen:
  - a) leden die hun lidmaatschap opzeggen voor de in de statuten vastgestelde deadline hoeven geen contributie te betalen over het huidige boekjaar;
  - b) de eventuele machtiging tot het innen van incassobetalingen wordt ingetrokken na het opzeggen van het lidmaatschap, tenzij het opzeggende lid expliciet aangeeft de machtiging te handhaven;
  - c) indien het lidmaatschap wordt opgezegd nadat de contributie voor het huidige boekjaar al betaald is, is er geen recht op restitutie van deze betaalde contributie.

**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 roeyementsbesluit beroep wordt aangetekend, stelt de Beroepencommissie een onderzoek in naar de juistheid van het roeyementsbesluit. 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 roeyementsbesluit.”*

#### **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/abbonementen:
  - a) Het donateurschap zonder Amoeba, van minimaal €12,50 per jaar.
  - b) Het donateurschap met Amoeba, van minimaal €27,50 per jaar. Hiervan gaat €15,- naar de Amoeba.
  - c) Het Amoeba-abonnement voor instellingen, van €15,- per jaar.

### **C. Afdelingen**

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

1. Afdelingen worden gevormd door clusters actieve leden die gebonden zijn aan eenzelfde woonplaats of gebied. Een afdeling heeft als hoofdtak het organiseren van activiteiten voor de leden van die afdeling. Statuten artikel 10: *“Een afdeling wordt bestuurd door een uit ten minste één persoon bestaand afdelingsbestuur, dat in een jaarlijkse ledenvergadering door en uit de in de afdeling verenigde leden verkozen wordt.”* Hierin zit in ieder geval een Voorzitter.
2. Nieuwe leden van de NJN kunnen zelf kiezen bij welke afdeling(en) ze aan willen sluiten en worden hierover geïnformeerd in de welkomstmail (B2).
3. Afdelingen hebben een WhatsAppgroep die voor alle leden toegankelijk is.
4. De afdelingen zijn vastgelegd in de Afdelingenbijlage (L2) welke gedurende het jaar bijgehouden wordt door de CoBoNaza.

#### **Artikel 2: Bestuur**

1. Het afdelingsbestuur:
  - a) organiseert excursies en/of activiteiten binnen de afdeling en kondigt deze activiteiten aan bij de leden van de afdeling;
  - b) houdt contact met het HB en de commissie Bonds- en Natuurzaken (BoNaza) over de gang van zaken in de afdeling;
  - c) zorgt ervoor dat één iemand uit het bestuur beide georganiseerde voorzittersoverleggen bezoekt (F3);
  - d) houdt contact met lokale externe partijen die doorgespeeld zijn vanuit het HB;
    - i. 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.
  - e) krijgt minimaal tweemaal per jaar de officiële ledenlijst van de afdeling uit de ledenadministratie van de bond.

#### **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: Oprichten**

1. 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.*” Afdelingen kunnen zelf een naam bedenken, in overleg met het HB.
2. De CoBoNaza houdt in de gaten waar potentie zit voor de vorming van nieuwe afdelingen en stimuleert dit actief.

#### **Artikel 5: Opheffen**

Wanneer dat gewenst is, kan een afdeling in overleg met het HB worden opgeheven.

## **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 Werkmierenlijst (WML) aan de Seccie.
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 hoofdkas, 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 hun 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, dit in regel minimaal tweewekelijks gebeurt met ieder commissielid; Wanneer wenselijk nemen HB-leden plaats in een commissie;
  - b) contact houden met externe contacten in samenwerking met betreffende commissies;
  - c) contact houden met lokale externe contacten en naar eigen inzicht deze doorspelen naar afdelingsbesturen;
  - d) 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.”*
  - e) het dagelijks beantwoorden van bestuurlijke e-mail, post en telefoon;
  - f) het beheer voeren over de geldmiddelen en eigendommen van de bond;
  - g) 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.
  - h) 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.
  - i) 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.
  - j) 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.
  - k) 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;
  - l) 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 Bondsvoorzitter, leggen verslag af.
  - m) het organiseren van de Landelijke Raad (LaRa) en het Nazomeroverleg (Nazove) en het verzorgen van de inhoudelijke invulling van beide;
    - i. het wordt aanbevolen voor het organiseren van de LaRa een KC of bestuur te ronselen en de uitvoerende taken van de organisatie, waaronder het regelen van een locatie en furen, bij dit bestuur te leggen.
  - n) contact houden met de Kascommissie;
  - o) contact houden met de Bondsraadvoorzitter;
  - p) contact houden met de Jeugdbondsuitgeverij-fractie;
  - q) 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.
  - r) 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.
  - s) 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.

- t) het inwerken van haar opvolgers;
  - u) het bijhouden van de kaderwiki en een handleiding;
  - v) het volgen van de cursus 'effectief vergaderen' bij de NJR aan het begin van het jaar, samen met eventuele geïnteresseerden;
  - w) het nadrukkelijk zorg dragen dat de verantwoordelijke organen zich bewust zijn van hun verantwoordelijkheid wat betreft het alcoholbeleid (J7) en dat zij aan de voorkant worden geïnformeerd over consequenties van het eventuele negeren van deze regels.
4. Er komt een uiensnijmachine (hakmolen) want dat maakt het dagelijks leven van een NJN'er makkelijker. Er worden van die snorkelbrilletjes bijgeleverd.
5. Het wordt aanbevolen dat het HB, in samenwerking met de Contactencommissie (Coco), op landelijk niveau het belang van vergunningen bespreekt met terreinbeherende organisaties, met name Staatsbosbeheer, Natuurmonumenten, en de Landschappen. Daarnaast wordt aanbevolen dat de NJN onderzoekt welke oorzaken de verminderde vergunningsafgifte heeft, en wat hieraan te doen is.

### **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) het delen van de agenda's van HB-vergaderingen met alle geïnteresseerden;
  - g) de verantwoordelijkheid dragen voor het jaarlijks opsturen van bestuurlijke documenten naar de Archivaris;
  - h) aan het begin van het jaar met het gehele HB de HB-verslagen van de afgelopen vijf jaar doornemen;
  - i) het bijhouden, updaten en overdragen van de lijst met flexibele bestuursadviseurs.
    - i. De lijst bevat potentiële vertrouwelijke kwesties waar het HB eventueel advies over zou willen inwinnen, waaronder een punt 'algemene vertrouwelijke kwesties'.
    - ii. Door het HB wordt er een afweging gemaakt welke (oud-)leden voor bepaalde kwesties onderbouwd en relevant advies kunnen verstrekken.
    - iii. (Oud-)leden kunnen zich aanbieden aan het HB om in de lijst te worden opgenomen en deze optie wordt actief gepromoot.
    - iv. Deze lijst wordt gedurende het jaar minstens éénmaal herzien en eventueel aangevuld.
    - v. Deze lijst is een punt van aandacht tijdens de HB-overdracht.
    - vi. De HB'ers kunnen bij kwesties waar ze onderling niet uitkomen of waar ze graag vertrouwelijk advies over willen, de (oud-)leden benaderen die zij op voorhand hebben opgeschreven als relevant voor deze kwestie.
    - vii. Bij kwesties die niet verwacht waren en/of waar geen expliciete lijst namen bij staat, kan er advies gevraagd worden aan de (oud-)leden die onder het punt 'algemene vertrouwelijke kwesties' staan.
    - viii. Het HB maakt de (oud-)leden duidelijk dat zij geen expliciete verantwoordelijkheid hebben om advies te verstrekken over de kwestie.
    - ix. Het HB maakt de (oud-)leden eventueel duidelijk dat de kwestie vertrouwelijk is en dat het gegeven advies niet bindend is.

### **Artikel 3: Secretaris**

1. De Secretaris (Sec) is voorzitter van de Seccie en wordt aangesproken als Seccie-voorzitter. Daarmee is de Sec 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 bestuursleden toebehoort. Hiertoe behoort het verwerken van binnengekomen post, e-mail (info@njn.nl, secretariaat@njn.nl, sexy@njn.nl) en telefoon;
  - b) het uitwerken van de notulen van de HB-vergaderingen, Algemene Vergaderingen, Landelijke Raad en Nazomeroverleg;
 

Het wordt aanbevolen dat de Sec ervoor zorgt dat de notulen van Congres, de LaRa en het Nazove per kopje een puntsgewijze samenvatting krijgen en voorzien worden van een inhoudsopgave en paginanummers.
  - c) het doorvoeren van wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement (HR) en het Groene Boekje (L2), met ondersteuning van de Huishoudelijk Reglement Regent (HRRReg) (F2);
 

Dit wordt gedaan door bij een aangenomen voorstel of aanbeveling datgene dat is voorgesteld of aanbevolen door te voeren. De in de 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 eenmaal per jaar de digitale Werkmierenlijst (WML) (L2) vernieuwen;
  - g) zorg dragen voor kaderoverdracht op bestuurlijk niveau door middel van het bijhouden van de Kaderwiki (L2), het Voorstellenarchief (L2), Ophaalbare Zaken (L5) met eventuele ondersteuning van de HRRReg, 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 (LDB);
    - i. Hiervoor wordt contact gehouden met de beheerder.
    - ii. Met de ledendatabase draagt de Sec de verantwoordelijkheid over privacygevoelige gegevens.
    - iii. De Sec is verplicht om andere gebruikers van de ledendatabase (Bondsping, Ledenadmin en reüniecommissie voor het oude-sokkenbestand) op deze verantwoordelijkheid te wijzen.
    - iv. Slechts de Sec kan andere mensen voor korte periodes toegang verlenen tot de ledendatabase.
    - v. De ledendatabase dient de gebruikers te verplichten om elke zes maanden hun wachtwoord te wijzigen.
  - j) verantwoordelijkheid dragen over het oude-sokkenbestand;
    - i. Het bestand staat als back-up op de Sec-stick en in een gedeelde drive.
    - ii. Hiervoor wordt contact gehouden met de beheerder vanuit de reüniecommissie. Er wordt minimaal aan het begin van het jaar contact opgezocht met de commissie.
    - iii. De reüniecommissie stelt wijzigingen voor in het oude-sokkenbestand.
    - iv. De Sec voert eventuele aangegeven wijzigingen door in het bestand.
    - v. 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.
    - vi. Het bestand dient alleen gebruikt te worden om informatie door te spelen over reünies en jubilea van de NJN.
  - k) het verzamelen van buitenbonds nieuws en berichten vanuit het HB voor in de E-moeba (L3);
  - l) het sturen van niet-digitaal, oud bestuurlijk materiaal naar de Archivaris;
  - m) het eventuele censureren van documenten voor deze naar de Archivaris te sturen;
  - n) verantwoordelijkheid dragen voor het aanvragen en het archiveren van offertes;
  - o) 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.

#### Artikel 4: Penningmeester

2. De bondspenningmeester (Bondsping) is eindverantwoordelijk voor het financiële beleid van de

NJN.

3. 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 - Zha's) 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.
4. Het wordt aanbevolen dat de Bondsping afstudeersteun 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 en is hier voorzitter van.
2. De CoBoNaza is verantwoordelijk voor het vullen, opmaken en verzenden van de E-moeba (L3).
3. De CoBoNaza is verantwoordelijk voor het contact met de afdelingen.
4. De CoBoNaza is verantwoordelijk voor het contact met de werkgroepen.
5. De CoBoNaza houdt toezicht op de activiteiten die buiten de zoka's om worden georganiseerd

**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 hun 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.
7. Het wordt aanbevolen dat er wordt geronseld naar jonge leden voor de bondstop en dat deze leden actief ingewerkt worden door oudere, ervaren functionarissen.

**Artikel 2: Seccie**

1. De hoofdtaak van de Seccie 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 de Seccie, en de Bondspenningmeester (Bondsping). Wanneer gewenst komt de Seccie bijeen om te vergaderen.
2. De neventaken van de commissie zijn:
  - a) inkomende post en telefonisch contact verwerken;
  - b) het onderhouden van de ledendatabase, waaronder het bijhouden van de lidherkomsten (B2);
  - 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 de Seccie is als volgt:

- a) De Ledenadministrateur (Ledenadmin) draagt zorg voor:
  - i. het bijhouden van de ledenlijst van de NJN;
  - ii. het minimaal één keer per twee weken invoeren van de aanmeldingen als lid (aangeraden wordt dit een keer per week te doen);
  - iii. het indelen van nieuwe leden bij een afdeling;
  - iv. 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.
  - v. informatie overzoeken behandelen;
  - vi. gegevens/wijzigingen met betrekking tot oude sokken doormailen naar de beheerder van het oude-sokkenbestand;
  - vii. het doorverwijzen van belangstellenden naar de dichtstbijzijnde NJN-afdeling. Het adres van de belangstellende wordt doorgegeven aan de afdeling;
  - viii. het bijhouden van lidherkomst (B2) en verwerken in de leden-database.
- b) De Archivararis draagt zorg voor:
  - i. het verzamelen van Amoeba's, periodieken van afdelingen en werkgroepen, E-moeba's, notulen van alle Algemene Leden Vergaderingen zoals Congres, LaRa, en Nazove, het geüpdate HR, de NvHB's, alle ingediende voorstellen, financiële stukken, werkplannen, en alle jaarverslagen op de Externe Contacten na;
  - ii. het verzamelen van al het aangedragen bestuurlijk archiefmateriaal, en de versturing hiervan, in combinatie met bovengenoemde documenten naar het IISG;
  - iii. materiaal dat naar het archief opgestuurd moet worden en in aard al digitaal is, wordt alleen digitaal opgestuurd naar het archief bij het IISG. Er wordt gekeken of materiaal, dat in aard niet digitaal is, toch digitaal verstuurd kan worden;
  - iv. het HB herinneren aan het leveren van bovengenoemde documenten;
  - v. 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.
  - vi. het beheer van de opgeslagen waarnemingsformulieren;
  - vii. het contact met het IISG en de Heimans en Thijsssestichting;
  - viii. het (laten) uitlenen van archiefmateriaal aan personen;
  - ix. het contact houden met de bibliothecaris van Naturalis en het stimuleren (in aanloop van de zomer) van het gebruik van de NJN-bibliotheek i.s.m. de ZoKaNS.
- c) Het Hoofd Verzendingen draagt zorg voor het verzenden van:
  - i. informatiepakketten met informatie aan belangstellenden;
  - ii. welkomspakketten 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.
- e) De Huishoudelijk Reglement Regent (HRReg, uitspraak Ha-erreg) draagt zorg voor:
  - i. het bijwerken van het Voorstellenarchief met alle aangenomen en getochte voortellen, moties, en resoluties;
  - ii. het uploaden van de vastgestelde jaarverslagen op Ophaalbare Zaken;
  - iii. het ondersteunen van de Secretaris bij het updaten van het Huishoudelijk Reglement door:
    - I) na Congres werkmiddagen met de Sec te houden om samen te werken aan het updaten van het HR;
    - II) diepgaande kennis over het HR te bezitten;
    - III) enthousiasme en kennis over het HR te verspreiden binnen de bond.

### 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.

## 2. Taakverdeling binnen de Commissie BoNaza:

### a) De CoBoNaza:

- i. draagt eindverantwoordelijkheid over de Commissie Bonds- en Natuurzaken;
  - I) organiseert minstens drie commissievergaderingen gedurende het jaar;
  - II) houdt toezicht op de uitvoering van de taken van de commissie;
  - III) ondersteunt de commissie met diens taken.
- ii. de CoBoNaza is verantwoordelijk voor het vullen, opmaken en verzenden van de E-moeba (L3);
- iii. de CoBoNaza is verantwoordelijk voor het contact met de afdelingen;
  - I) biedt bestuurlijke ondersteuning aan afdelingen, in het bijzonder als deze nieuw worden opgericht;
  - II) neemt elke twee maanden contact op met de contactpersoon van elke afdeling om te vragen hoe de afdeling functioneert en wat de komende plannen/activiteiten zijn;
  - III) organiseert ten minste driemaal per jaar een voorzittersoverleg voor afdelingsvoorzitters, werkgroepsvoorzitters en de piepgroepvoorzitter 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.
  - IV) stimuleert afdelingen om actief aan leden opvang te doen en draagt zorg dat bekend is wie in de afdeling verantwoordelijk is voor het contact met deze nieuwe leden.
- iv. de CoBoNaza is verantwoordelijk voor het contact met de werkgroepen;
  - I) biedt bestuurlijke ondersteuning aan werkgroepen;
  - II) houdt in de gaten of werkgroepen de excursiegolven kunnen organiseren die ze willen;
  - III) neemt elke maand contact op met elke voorzitter van een werkgroep om te vragen hoe de werkgroep functioneert en wat de komende plannen/activiteiten zijn;
  - IV) organiseert ten minste driemaal per jaar een voorzittersoverleg voor afdelingsvoorzitters, werkgroepsvoorzitters en de piepgroepvoorzitter en zit dit overleg voor;  
het doel van dit overleg is de werkgroepen ideeën te laten uitwisselen, problemen te signaleren en gezamenlijk naar oplossingen te zoeken.
  - V) stimuleert werkgroepen om contact te houden met Soortenorganisaties.
- v. de CoBoNaza houdt toezicht op de activiteiten die buiten de zoka's om worden georganiseerd;
  - I) biedt ondersteuning aan de organisatoren van NJN-activiteiten gedurende het jaar;
  - II) organiseert op landelijke activiteiten brainstormen voor het bedenken van nieuwe, buiten de werkgroepen en afdeling vallende activiteiten;
  - III) draagt zorg voor het presenteren van de statistieken van activiteiten aan de leden, niet alleen op Congres, maar ook op de andere landelijke vergaderingen;
  - IV) verzamelt aankondigingsstukjes van alle excursies en kampen en kondigt deze landelijk aan op de website, en verwerkt wijzigingen in activiteiten op de website;
  - V) is op de hoogte van de activiteiten die de piepgroep organiseert;
  - VI) ondersteunt en stimuleert het organiseren van kaderactiviteiten;
  - VII) houdt toezicht op de richtlijnen die gelden voor een kaderactiviteit (J5) en het naleven hiervan;
  - VIII) ontvangt verslagen van activiteiten en schrijft hier over een reflectie om op Congres te presenteren (L4);
  - IX) houdt de interne en externe excursieleiderslijst bij.

### b) 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 op Congres;
  - iv. woont de voorzittersoverleggen bij;
  - v. stimuleert het doorgeven van waarnemingen.
- c) De projectgroepjes:
  - i. nemen de organisatie van één project of activiteit op zich;
  - ii. organiseren naar eigen inzicht nog meer activiteiten gedurende het jaar;
  - iii. worden geronseld tijdens Congres;
  - iv. worden gedurende het jaar naar eigen inzicht opgesteld door de Commissie BoNaza;
  - v. suggesties van activiteiten en/of projecten die georganiseerd kunnen worden, zijn;
    - I) één symposium of meerdere symposia;
    - II) Elk Uur Natuur (EUN), deze dag geldt als een Open dag van de NJN;
    - III) een jaarlijks metingsweekend in het NJN-bos;
    - IV) lezingen;
    - V) workshops;
    - VI) organiseren van cursus excursies leiden, lezing houden en onderzoek doen;
    - VII) deelname aan de Natuurwerkdag;
    - VIII) deelname aan 24uur natuur;
    - IX) de afdelingendag; een dag waarop alle afdelingen in hun eigen regio de strijd met elkaar aan gaan door het vervullen van opdrachten.
- d) Algemene leden:
  - i. Zijn in te zetten naar eigen inzicht van de CoBoNaza;
- e) Overige taken van de commissie BoNaza:
  - i. Het ondersteunen van de CoBoNaza met diens taken, naar eigen inzicht van de CoBoNaza.

#### 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 (zoka's) 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 draagt zorg 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 Soortenorganisaties;
  - 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;
  - vi. het, in samenwerking met de Archivaris, promoten van gebruik (in aanloop van de zomer) van de NJN-bibliotheek bij Naturalis;
    - I) Er worden geen nieuwe boeken aangeleverd aan de bibliotheek.
- e) De Zomerkampenhoofdadministrateur (ZokaHoofdadmin - Zha) 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 toezien dat piepers niet meer dan één keer mee gaan op piepkamp (J2);
  - v. het uitkeren van eventuele overschotten als gevolg van de busreis aan deelnemers van desbetreffend zoka;
  - vi. de zomerkampboekhoudingen en het afmaken van de zomerkampenafrekening voor 1 oktober;
  - vii. het bepalen van de piepbijdrage;
  - viii. het overzicht over de leenslaapzakken en -matjes bewaren en coördineren dat ingeleverde slaapzakken en -matjes terug in de LR geraken (N3).
- f) De Coördinator BD draagt zorg voor:
  - i. het maken van afspraken met de biologische groothandel over bezorging van boodschappen op de zomerkampen in overleg met de zokafouren;
  - ii. de zoka- en congresfouren herinneren aan het duurzaam fourbeleid van de NJN en ze waar nodig bijstaan bij de uitvoering hiervan;
  - iii. het up-to-date houden van de handleiding 'duurzaam fouren';
  - iv. het achteraf informeren naar hun ervaringen.
- g) 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

2. 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. De Piepgroep bestaat uit vijf tot tien functionarissen, onder wie een piepvoorzitter, de Pivo.
3. Een mogelijke verdeling van de hoofd- en neventaken van de Piepgroep over de commissie is als volgt:



- a) Piepvoorzitter (Pivo):
    - i. draagt de eindverantwoordelijkheid voor de commissie;
    - ii. onderhoudt contact met alle leden van de piepgroep over hun taken;
    - iii. organiseert vergaderingen en zit die voor;
    - iv. stuurt aan dat er eens in de zoveel tijd een belronde onder de piepers wordt gehouden ter aankondiging van de piepactiviteiten;
    - v. onderhoudt contact met het HB.
  - b) Piepgroepenningmeester (Pipi):
    - i. houdt overzicht over de financiën van de piepgroep en het piepbudget;
    - ii. berekent van de piepbijdrage samen met de Zokahoofdadmin (Zha);
    - iii. maakt een kleine afrekening voor het jaarverslag.
  - c) Piepbriefcoördinator (Pibrico):
    - i. schrijft of ronselt stukjes voor de piepbrief;
    - ii. verstuurt de piepbrief via de mail en/of per brief vier keer per jaar.
  - d) Piepzomerkampcoördinator (Pizokaco):
    - i. organiseert piepkampen en zoekt piepkc'ers en eventueel kampouders;
    - ii. onderhoudt contact met de piep-KC's;
    - iii. onderhoudt contact met de CoZoka over het verloop van de werkzaamheden en neemt zitting in het Zokaoverleg;
    - iv. coördineert de piepinwerkronde op de ZID (J4, 7);
    - v. stelt de convo's voor de piepzoka's op, met stukjes die de piepkc's aanleveren.
  - e) Piepreüniecoördinator (Pireco):
    - i. ontwerpt uitnodiging voor de piepreünie en geeft deze mee op piepzoka's;
    - ii. organiseert de piepreünie, waar de deelnemers van de piepkampen van dat jaar elkaar weer kunnen zien, samen met de piep-KC's.
  - f) Piepcontactcoördinator (Picoco):
    - i. gaat over het sturen van berichten binnen de Piep-Actief WhatsAppgroep.
  - g) Piepactiviteitencoördinator (Piacco):
    - i. organiseert en kondigt specifieke activiteiten (piepexcursies) voor piepers aan;
    - ii. kondigt telefonisch en/of schriftelijk geschikte activiteiten van werkgroepen bij de piepers aan.
    - iii. onderhoudt contact met de werkgroepen en afdelingen over activiteiten en jonge leden.
4. Overige taken:
- a) het samenstellen van de inhoud van het piepkatern in de Amoeba;

#### Artikel 6: Commissie Externe Zaken

1. De hoofdtaak 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 Amoebadesigners 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 publiciteitsmateriaal onder leden en externen:
    - i. met de voorjaarsverzending (voor externen op aanvraag);
    - ii. op aanvraag van leden of externen;
    - iii. waarbij 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 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 Instagramaccount en het Twitteraccount van de NJN:
    - i. plaatsen van ten minste één bericht per week op Instagram {Facebook, Twitter, enTikTok}.;
    - ii. 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;
    - iii. {het voorzien van alle door de NJN geplaatste foto's van een watermerk};
    - iv. {het regelmatig plaatsen van nieuwsitems op de site};
  - i) {het regelen van promotie van de NJN op scholen};
  - j) {het contact onderhouden met de leraarcontactpersonen}:
    - i. {verzenden van foldermateriaal};
    - ii. {mailen over hoe het contact gaat};
    - iii. {nieuwe leraarcontactpersonen 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 inventariseren van lidherkomsten (B2) in de vorm van een grafiek in samenwerking met de Seccie;
  - n) 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 hoofdwebsite;
      - II) de zoekwebsite;
      - III) {de excursiegolf-websites};
      - IV) het ledengedeelte van de website;
      - V) de Congreswebsite;
      - 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 Amoebadesigners dragen zorg voor:
    - i. Het liefst vier keer per jaar uitbrengen van de Amoeba, indien dit niet haalbaar is minimaal twee keer per jaar;
      - l) 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 en kaartspellen;
  - ii. 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 hoofdtak 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 de Comité van Aanbeveling;
  - g) het aankondigen van zoka's en andere relevante activiteiten bij Soortenorganisaties en andere groene organisaties die hier interesse voor 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 CB 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 de Seccie;
  - c) het regelen van de accommodatie voor het Congres; Een optie voor 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. Door het CB wordt er nadrukkelijk op toegezien dat deelnemers jonger dan 18 jaar geen alcoholische dranken drinken tijdens Congres. Voorafgaand aan Congres kan door het CB een eventueel aanvullend alcoholbeleid (J7) bepaald worden.
  - f) de verslaglegging aan de AV; Het goed- of afkeuren van het beleid van het CB gebeurt op de eerstvolgende AV. Het CB heeft hun jaarverslag op de LaRa af en presenteert het dan. 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. Het CB houdt een vragenuurtje tijdens de AV op het betreffende Congres waarbij het kort schriftelijk verslag doet van de zoektocht naar het congresgebouw.

- 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;
- j) het beschikbaar zijn van de industriële staafmixer op Congres. De mixer wordt bewaard in de LR;
- k) een gevulde hongerlappenkist, die ten alle tijden toegankelijk is.

#### **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 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 lay-out van een streefgetal van 6 Amoeba's en de overdracht van hun kennis naar de volgende Amoebaredactie. 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 vertegenwoordigt 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: De Bestuursronselcommissie**

1. De Bestuursronselcommissie (Broco), en haar leden (Brocoli), heeft als hoofdtaak het verminderen van stress bij zowel het zittende als toekomstige HB bij het vormen van een nieuw Hoofdbestuur.
2. De Broco heeft een adviserende rol bij het vormen van het HB.
3. De uitvoerende taken van de commissie zijn:
  - i. het laten weten aan de hele bond dat de inschrijvingen voor HB'en open zijn;
  - ii. het organiseren van een informatiemoment waarbij de geïnteresseerden bij elkaar komen en informatie krijgen over wat het inhoudt om te HB'en; Dit informatiemoment zou bijvoorbeeld op NaZove kunnen plaatsvinden. Ook wordt aangeraden om een belronde te doen met alle geïnteresseerden om ze te informeren over wat het inhoudt om te HB'en.
  - iii. het verzamelen van kandidaatstellingen in de vorm van een kleine motivatie en voorkeursfunctie; Nadat alle kandidaatstellingen binnen zijn kan er eventueel ook nog geïnformeerd worden naar voorkeuren voor mede-HB'ers.
  - iv. het met elkaar in contact brengen van alle geïnteresseerden;
  - v. het aanhouden van een deadline voor het ontvangen van de kandidaatstellingen en voor het vormen van het HB; Een mogelijke inschrijfdeadline zou eind oktober kunnen zijn. Dit geeft genoeg ruimte om nog extra te ronselen indien nodig.
  - vi. het zoeken naar extra HB'ers samen met de toekomstige HB'ers, in het geval dat er niet genoeg kandidaatstellingen zijn binnengekomen;
  - vii. het beschrijven van het proces in de vorm van een jaarverslagje.

### **Artikel 16: De Galacommissie**

1. De hoofdtaak van de Galacommissie (Glaacie) is het organiseren van het gala.
2. Het wordt aanbevolen het gala te organiseren op een plek waar geen alcohol geschonken wordt.

**Artikel 17: Themagroep**

3. 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.
4. 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 (DeBora) is een onafhankelijke ledenraadpleging, waarbij over NJN-zaken wordt gediscussieerd.
2. De Bondsraad kan gevraagd en ongevraagd advies aan het HB geven.
3. De Bondsraad wordt geleid door één of twee Bondsraadvoorzitters, die zelf Bondsraadvergaderingen kunnen organiseren en leiden. Deze Bondsraadvoorzitters worden aangesteld op Congres. Ze zijn verantwoordelijk voor de verspreiding van de stukken en een agenda, het verloop van de vergadering en het publiceren van de notulen op het ledengedeelte van de NJN-website. De Bondsraadvoorzitters zijn ook de beheerder van de Bondsraad-maillijst.
4. Leden en het HB kunnen de Bondsraadvoorzitter vragen om een Bondsraad te organiseren.
5. Het doel is om ongeveer drie vergaderingen per jaar te houden, afhankelijk van de hoeveelheid voorgedragen onderwerpen.
6. Alle leden van de NJN zijn welkom om een Bondsraad bij te wonen.
7. Het HB is uitgenodigd om aanwezig te zijn met 2 vertegenwoordigers. Andere HB'ers mogen aanwezig zijn als waarnemers.

**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. Het wordt aanbevolen dat in de ruimte waar de AV wordt gehouden een duidelijk zichtbare klok aanwezig is.
4. De Sec is ervoor verantwoordelijk dat alle ingediende voorstellen ingezien kunnen worden door de AV.
5. Gedurende de overdacht van AV-voorzitters en in de TV-gids wordt er expliciet aandacht besteed aan het behandelen van gevoelige onderwerpen in de AV op een beschaafde en positieve manier.
6. Niet eerder beschikbare stukken of toevoegingen worden voorgelezen worden door de AV-voorzitter, indiener of vrijwillige uit de zaal, zodat dyslecten ook makkelijker actief meekunnen doen aan de discussie.
7. In geval van ontbreken van een knuffeldier op de HB-tafel, kan een pieper ter vervanging kan toetreden of aangedragen kan worden.
  - a) De pieper moet zichtbaar zijn op de HB-tafel.
  - b) De pieper mag het zicht op de personen achter de tafel niet belemmeren.
  - c) De pieper moet net zo stil liggen als een knuffeldier.
  - d) Na tien uur 's avonds mogen piepers niet meer op de HB-tafel liggen ter vervanging van het knuffeldier, en er in dat geval wordt er gewoon een knuffeldier wordt gebruikt.

**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 blancstemmers. 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 zij zeggen te zijn;
      - V) de stemmer zet hun handtekening op de lijst van de stemcommissie;
      - VI) de stemmer stemt, waarbij de stemcommissie hun 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;  
Voor de financiële stukken wordt aanbevolen dat:
    - i. de balans gepresenteerd wordt met zo min mogelijk overbodige kolommen en rijen, waarbij de begin-, saldo- en eindstand van de rekeningen en balansposten vermeld worden;
    - ii. de bondsping geeft bij het presenteren van de balans een overzicht van de openstaande debiteurenposten.
    - iii. de afrekening en begroting worden gepresenteerd met de afrekening van de afgelopen 2 jaren en de begroting van het afgelopen jaar;
    - iv. de afrekening en begroting gepresenteerd worden zonder lege kopjes, bij voorkeur met gemakkelijk inzicht in de totaalbedragen van dergelijke kopjes in voorgaande jaren;
    - v. mutaties op de reserveringen gepresenteerd worden in de balans, niet in de afrekening en/of begroting;
    - vi. een up-to-date lijst met omschrijvingen van kostenplaatsen en grootboekrekeningen, bijvoorbeeld die uit het pingdraaiboek, wordt toegevoegd als bijlage van de afrekening en begroting, en wordt besproken tijdens het financieel ontbijt voor dummies;
    - vii. feedback op de presentatievorm van financiële stukken ieder jaar wordt gebundeld en bewaard zodat de presentatievorm op lange termijn blijft verbeteren.
  - 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 Zomerkampenvoorstel (Zokavoorstel); het Zokavoorstel voor het jaar daarna en het concept Zokavoorstel voor het daaropvolgende jaar worden 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.
2. De richtlijn over alcoholbeleid (J7) vormt elke drie jaar een agendapunt in de AV op congres.

#### **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 - Zha)
  - f) Voorzitters van commissies
  - g) Congrespenningmeester (Congresping)
  - h) Jubileumcommissiepenningmeester (Jubcieping) (indien van toepassing)
  - i) Amoeba-hoofdredacteur
  - j) Beroepencommissie
  - k) Studiefondsvertegenwoordiger
  - l) BondsvertrouwenspersonenOverige 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 eerstvolgende 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.
  4. 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 en de beroepencommissie 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 (Zha) (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 (CB). 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) activiteiten georganiseerd door het Congresbestuur;
  - f) 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 Koffiekeet en Balie:
    - a) De koffiekeet is een plek in het congresgebouw waar hapjes en drankjes worden verkocht. Er wordt niet vergaderd. De koffiekeet 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. Op Congres wordt een (voorlees)hoekje ingericht met zachte zitoppervlaktes en kussen.
  5. Bij elke maaltijd op Congres is een gammel drinken beschikbaar.
  6. 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.
  7. De Pestvogel is het officiële orgaan van het Congresbestuur. De Pestvogel wordt per jaargang doorlopend genummerd.
  8. Op de laatste dag van Congres zijn er wenskaarten in NJN-stijl aanwezig, deze zijn beschikbaar voor alle leden om een boodschap op te schrijven voor toekomstige oude sokken.
  9. 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 Congrespingsing in te vullen. Daarnaast wordt er gevraagd of dit iemands eerste Congres is. De boeteregeling voor te laat betalen (I11) is ook voor Congres van kracht.
    - c) Begroting en afrekening; de congresbegroting wordt opgenomen in de NJN-begroting. Het verschil tussen de inkomsten en uitgaven van het Congres wordt ieder jaar opnieuw in de NJN-begroting vastgelegd. 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. De eerste cursus van een persoon wordt op locatie gevolgd. Er is op Congres een BHV-boekje aanwezig om de kennis mee op te frissen.
    - e) Leden van het CB, HB, aanstaand HB, TV's, TS'en en deelnemers die zich ingeschreven hebben voor een dienst ontvangen volledige reiskostenvergoeding voor het reizen van en naar Congres. Op deze onkostenvergoeding zijn alle regels uit Hoofdstuk I artikel 6 van toepassing. Reiskosten voor Congres worden gedeclareerd bij de Congrespingsing.

#### **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 behandeld. Ook worden, voor zover deze bestaan, de werkplannen voor het volgende jaar besproken.
2. De LaRa wordt bij alle leden aangekondigd.

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

1. In oktober vindt het Nazoveroverleg (Nazove) 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;
  - i. bij de begroting komt een overzicht van de omgerekende prijs naar Nederlandse Euro's

- (€) van een kuipje boter, een volkoren bruinbrood, en een kilo kaas;
  - ii. er bij afwezigheid van kaas ook naar de prijs van échte pindakaas gekeken mag worden.
3. Nazove wordt bij alle leden aangekondigd.
  4. Het wordt aanbevolen dat het HB tijdens momenten met veel NJN'ers om gerichte feedback vraagt, zoals de ZID en Nazove.

## 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 enkel mogelijk om de landelijke contributie via machtiging te betalen.
  - a) Introductieleden krijgen aan het eind van het kalenderjaar een oproep tot ondertekenen van een doorlopende automatische incasso als zij lid willen blijven.
  - b) Leden die nog geen machtiging voor automatische incasso hebben ondertekend worden minimaal eenmaal per jaar dwingend verzocht deze alsnog te ondertekenen.
  - c) Instellingen met een Amoeba-abonnement en donateurs kunnen zonder extra kosten per factuur betalen. Zij krijgen aan het begin van het jaar een brief met de keuze via een factuur 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 verstrekt 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

Werkgroepen, Afdelingen, zokavorbereidingsgroepjes (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 worden aangevraagd door 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.

- a) Leden kunnen een aanvraag tot NH-subsidie doen door een mail te sturen met 'Ping PING lekker ding' als onderwerp, en in de aanhef 'Mag ik bling?' te zetten.

#### **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 en leden van de door het HB of de AV ingestelde commissies;
  - c) deelnemers van commissievergaderingen;
  - d) deelnemers van afdelings- of werkgroepsvergaderingen;
  - e) deelnemers van de ZID;
  - f) bezoekers van landelijke overleggen of bondsraad;
  - g) leden die helpen met werk in de landelijke ruimte;
  - h) Kampcommissarissen (KC'ers) van zomerkampen (zoka's) voor per zoka maximaal één vergadering, wanneer deze voorafgaand aan het kamp plaatsvindt;
  - i) genodigde lezinghouders;
  - j) 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.
  - k) deelnemers van kaderkampen en -cursussen;
  - l) deelnemers van alle overige activiteiten van de bond, waarbij deze hun reiskosten vergoed krijgen, buiten de eigen bijdrage van €10 om;  
Deze vergoeding is inclusief huur van een OV-fiets of kosten van een fietskaartje voor de trein. Deze vergoeding geldt niet voor reizen naar Congres, zoka's, het buitenland of boot- of vlieguren.
  - m) leden van het CB, HB, aanstaand HB, TV's, TS'en en deelnemers die zich ingeschreven hebben voor een dienst ontvangen volledige reiskostenvergoeding voor het reizen van en naar Congres. 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.
8. De Bondsping verspreidt het 'Stroomschema goedkoop reizen' actief binnen de NJN.
9. De Bondsping spreekt leden die onnodig dure reizen declareren aan op hun reisgedrag en geeft hen tips om goedkoper te reizen. Bij herhaling heeft de Bondsping het recht om reiskosten niet of

slechts ten dele te vergoeden.

#### **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 - Zha) (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.

#### **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 Kascieverslag aan de AV ter vaststelling voorgelegd. Aan de hand van het financieel jaarverslag, het Kascieverslag 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 Zokahoofdadmin (Zha) (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 ter Ondersteuning en Stimulering NJN (SOS-NJN) geschonken. De andere helft vervalt aan de bond om de reductieregeling voor zoka's en Congres 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 reductie-aanvraag van maximaal 50% mogelijk en dient de aanvraag voor 1 juli 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 van reductie op zomerkampen voor 24 juni moet zijn ingediend. De reductie voor de zomerkampen geldt alleen op de kale kampprijs. De aanvraag van reductie op contributie moet voor 31 december worden aangevraagd, waarbij het wordt aanbevolen de aanvraag voor 24 oktober in te dienen.
3. Leden met een goede reden kunnen meer of alle reiskosten voor excursies binnen hun afdeling vergoed krijgen.
4. De boeteregeling vervalt als reductie-aanvraag is toegekend (I11).
5. Er wordt onderzocht hoe reductie-aanvraag gepromoot en toegankelijk gecommuniceerd kan worden binnen de bond.

#### **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.
  - a) Er wordt aanbevolen dat werkgroepen gestimuleerd worden vaker samen zomerkampen en andere activiteiten te organiseren.
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.
3. Door de excursieleider wordt er nadrukkelijk op toegezien dat deelnemers jonger dan 18 jaar geen alcoholische dranken drinken tijdens de excursie. Voorafgaand aan de excursie kan door de excursieleider een eventueel aanvullend alcoholbeleid (J7) bepaald worden.

#### **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 natuur-gerelateerde activiteiten op kamp.
  4. Door het KC wordt er nadrukkelijk op toegezien dat deelnemers jonger dan 18 jaar geen alcoholische dranken drinken tijdens kamp. Voorafgaand aan het kamp kan door het KC een eventueel aanvullend alcoholbeleid (J7) bepaald worden.
  5. Het wordt aanbevolen dat er bij kleine kampjes van tevoren een penningmeester wordt aangesteld; dat deze penningmeester een inschatting maakt van de kosten van het kamp en deze deelt met de deelnemers van het kamp in de convocatie (convo); en dat er in de convo van het desbetreffende kamp wordt opgenomen dat er een afmeldingsregeling is voor het kamp waarbij je, indien je je later dan een bepaalde datum en zonder goede reden afmeldt, wel meebetaalt aan de kosten van het kamp.

6.

#### **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. Er wordt voor grote kampen vermeld dat dit over het algemeen drukke en intensieve zomerkampen zijn. Er wordt bij buitenlandzomerkampen vermeld dat het niet altijd mogelijk is om halverwege het zomerkamp terug naar huis te gaan. Hier wordt ook gevraagd of de aspirant-deelnemer voor het eerst op zoka gaat, of diegene medische beperkingen, restricties of allergieën heeft waar rekening mee gehouden moet worden op zoka, 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 - Zha) 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 Zokahoofdadmin begint pas met het bevestigen van opgaven na deze eerste week.
  - d) Er zijn drie verschillende manieren om je op te geven voor een de zomerkampen:
    - i. als lid (je betaalt de reguliere kampprijs);
    - ii. als niet-lid (je betaalt €40 bovenop de reguliere kampprijs, en wordt niet ingeschreven in het ledenbestand). Niet-leden krijgen aan het eind van de zomer een aanbod om alsnog lid te worden van de NJN. Voor 10 euro kunnen zij de contributie voldoen tot het einde van het volgende kalenderjaar. In totaal betalen zij dan over twee jaar net zoveel contributie als leden die voor de zomer al besloten introductie-lid te worden;
    - iii. als introductie-lid (je betaalt reguliere kampprijs en 10 euro contributie voor het introductielidmaatschap, je wordt lid van de NJN, er staat bij dat je lidmaatschap automatisch verlengd wordt totdat je opzegt, je kan één jaar introductie-lid zijn). Deze 10 euro wordt niet gerestitueerd bij afmelding van een zomerkamp.
3. Het maximumaantal 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 Zokahoofdadmin ziet 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, dit wordt in de gaten gehouden door de ZHA en CoZoka. In overleg met de CoZoka en de piepgroep mogen heel jonge piepers met zoka-ervaring mee buiten de KC, indien het kamp nog niet vol zit.
    - b) Op piepkamp worden piepers enthousiast gemaakt om ook mee te gaan op normale kampen.
    - c) Elk jaar wordt minimaal één piepkamp georganiseerd.
    - d) De KC op een piepkamp bestaat uit acht tot elf personen.
    - e) Het wordt in de paklijsten voor deze kampen afgeraden om een bord mee te nemen.
    - f) 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 zokavorbereidingsgroepjes (zvg's). 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 kampplaats 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.
      - i. De term 'soundblaster' is een term die verplicht in elke aannameconvo moet staan.
      - ii. In de aannameconvo kenbaar wordt gemaakt dat wapens niet meegenomen dienen te worden op kamp. Hier onder vallen ook messen die door de wet verboden zijn om op zak te hebben, onnodig groot zijn, bedoeld zijn voor letsel (zoals kartelmessen) en die niet gebruikelijk zijn voor dagelijks gebruik; messen die normaal gesproken als gereedschap worden gebruikt en niet als wapen, zoals messen uit de fourkist, zak- en smeer-of scheermessen, toegestaan blijven vanwege hun praktisch nut en acceptabel gebruik tijdens kamp.
  7. Zomerkampen-Inwerk-Dag (ZID): jaarlijks wordt een ZID georganiseerd waarop de zoka-KC's worden ingewerkt voor hun functie. Deze vindt 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 en de handleiding over het begeleiden/wegsturen van deelnemers op zomerkamp. 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 maximumaantal 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 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.
    - a) Alle locaties die minder dan dertig kilometer van de Nederlandse grens liggen, krijgen de status van een binnenlandse zokaplaats.
    - b) 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.
    - c) De langst wachtende werkgroepen krijgen de mogelijkheid te kiezen voor een buitenlandzoka.
    - d) De buitenlandse zokaplaatsen dienen te beschikken over ecotypen die niet in Nederland voorkomen en die passen bij het thema van het kamp.
    - e) 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.
      - i. De financiële gevolgen van alle reële reismogelijkheden worden gepresenteerd op het Nazomeroverleg in het jaar voorafgaand aan het zoka.
      - ii. De maximale prijs voor het zoka betreft €410,- 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.
      - iii. 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.
      - iv. 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.
    - a) Het crisiscentrum is bereikbaar voor ouders met vragen en onderhoudt dagelijks contact met de voorzitters van de zoka's die op dat moment plaatsvinden.
    - b) 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;
    - a) de zomerkampprijs bedraagt €13,- per persoon per nacht (p.p.p.n.).  
Per kamp zijn de volgende bedragen beschikbaar:
      - i. €5,00 p.p.p.n. voor fourage plus een basisbedrag van €50,- per kamp;
      - ii. €5,00 p.p.p.n. voor overnachtingskosten;
      - iii. €3,00 p.p.p.n. voor materiaal- en organisatiekosten.
    - b) Daarnaast is voor de Natuurhistorie-pot (NH-pot) (natuurgerelateerde uitgaven) €35,- en voor creativiteit (uitgaven voor creatieve uitpattingen) €12,50 beschikbaar.
    - c) Een kamp op Terschelling vormt een uitzondering op de zomerkampprijs. Daarvan is de prijs €15,- p.p.p.n.  
Per kamp op Terschelling zijn de volgende bedragen beschikbaar:
      - i. €5,00 p.p.p.n. voor fourage plus een basisbedrag van €50,- per kamp;
      - ii. €7,00 p.p.p.n. voor overnachtingskosten;
      - iii. €3,00 p.p.p.n. voor materiaal- en organisatiekosten.
    - d) Aanbevolen wordt om bonnetjes voor de uitgaven op kamp direct te fotograferen en naar de zokaping te sturen. Ook wordt aanbevolen dat er voor het kamp door de zokaping of -four een account gemaakt wordt op de app van de meest gebruikte winkel als back-up. Dit wordt kenbaar gemaakt tijdens de inwerkronde op de ZID.
    - e) 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 Zokahoofdadmin (Zha). Per piepbijdrage is tenminste €14,- beschikbaar voor de reiskostenvergoeding van piep-KC'ers.
    - f) Niet-leden betalen €40,- bovenop de reguliere kampprijs, en worden niet ingeschreven in het

ledenbestand.

- g) Op de zomerkamp prijs 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 kamp prijs 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 (Zha) of door overmacht genoodzaakt is het kamp eerder te verlaten. De administratiekosten vervallen aan de bond.
    - i. Op de website wordt vermeld dat er reductie in de vorm van leenslaapzakken en -matjes (N3) beschikbaar is.
  - h) 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.
15. Er wordt aanbevolen dat werkgroepen gestimuleerd worden vaker samen zomerkampen en andere activiteiten te organiseren.

#### 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.

#### Artikel 7: Alcoholbeleid

1. Door de Kampcommissies, excursieleiders en het Congresbestuur wordt er nadrukkelijk op toegezien dat deelnemers jonger dan 18 jaar geen alcoholische dranken drinken tijdens bondsactiviteiten.
2. Bovengenoemde organen kunnen voorafgaand aan elke activiteit een eventueel aanvullend alcoholbeleid bepalen. Dit aanvullende alcoholbeleid kan bestaan uit vastgelegde tijden, beperkingen aan hoeveelheid alcohol (per avond en/of in totaal) of een totaalverbod op deze activiteit.
3. Er is een richtlijn voor het handhaven van alcoholbeleid inclusief aanbevelingen aan bovengenoemde organen voor een zo transparant mogelijke communicatie van het beleid aan deelnemers en overige betrokkenen. Deze richtlijn is elke drie jaar een agendapunt in de AV op Congres.
4. Het HB draagt nadrukkelijk zorg dat de bovengenoemde organen zich bewust zijn van hun verantwoordelijkheid en dat zij aan de voorkant worden geïnformeerd over consequenties van het eventuele negeren van deze regels.

## 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. De Amoeba wordt voor leden digitaal beschikbaar gesteld op het ledengedeelte van de website.
    - a) Er is een keuze bij de inschrijving voor een Amoeba-abonnement tussen: papieren versie, online versie of beide.
    - b) Er wordt voor elke nieuwe uitgave een gecodeerde link gestuurd naar de digitale Amoeba-abonnees met de online locatie.  
De Amoebaredactie is verantwoordelijk voor het versturen van de mail.
    - c) De Amoeba kan vanaf deze locatie ook gedownload worden als PDF.
  9. Het wordt aanbevolen om elk jaar naast de reeds bestaande Amoeba's een themanummer uit te geven. Deze wordt gefinancierd door projectsubsidies.
  10. 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

1. Onder interne communicatie verstaan we alle vormen van informatieverstrekking die binnen de bond worden gebruikt.
2. Met betrekking tot water getapt in tinnen/mokken/containers:
  - a) die een geschiedenis met uiensoep kennen 'uiensoep light' wordt genoemd;
  - b) die geen geschiedenis met uiensoep kennen 'zero uiensoep zero' wordt genoemd;
  - c) die een twijfelachtige geschiedenis met uiensoep kennen 'water dat sporen van uiensoep kan bevatten' wordt genoemd.
3. 

### 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. De afdelingen staan vastgelegd in de Afdelingenbijlage welke gedurende het jaar bijgehouden wordt door de CoBoNaza. 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. Getochte voorstellen vanaf 2021 worden als PDF geüpload. 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. Personen worden minimaal vermeldt. De WML wordt één keer per jaar bijgewerkt door de Sec in januari na Congres.
  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 E-moeba en eenmaal in het eerste congresboekje een aanvraagmogelijkheid te bieden en het ook op Congres beschikbaar te stellen.
  11. De Sec zorgt ervoor dat leden toegang hebben tot het HR. Ben je nou daadwerkelijk het hele HR grondig tot je aan het nemen? Wat leuk! Laat het weten door een HBlij berichtje te sturen naar sec@njn.nl of 06-49387606!

### Artikel 3: Nieuws

1. De E-moeba is de nieuws- en activiteitenmail van de bond. De E-moeba 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 minstens één keer in de vier weken verzonden, met een streven naar één keer per twee weken. Leden kunnen zich aan- en afmelden voor deze mail.
2. Het HB brengt het Nieuws van het Bestuur (NvHB) uit waarin beschreven staat waar het bestuur momenteel mee bezig is en wat er speelt binnen de NJN.
3. Het HB brengt op aanvraag externe notulen uit en deelt agenda's door deze te verspreiden onder geïnteresseerde leden en deze op Ophaalbare Zaken te zetten.

### Artikel 4: Natuurhistorie

1. Excursieleiderslijst; De Seccie 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 de Seccie. Twee keer per jaar wordt de nieuwe lijst aan de nieuwe WML toegevoegd.
2. Er na activiteiten verslag wordt gedaan van vergaarde kennis, danwel waargenomen soorten, danwel andersoortige inzichten betreffende levende of dode natuur:
  - i. Deze verslaglegging ook simpel kan zijn; maar wel een accurate omschrijving moet zijn van de ervaringen en/of observaties;
  - ii. verantwoordelijkheid voor deze verslaglegging ligt bij de NT'er, of indien deze afwezig is, een KC'er, werkgroepsbestuurslid of (interne) excursieleider;
  - iii. deze verslaglegging wordt gestuurd naar de CoBoNaza en, indien relevant of betrokken, afdelingsbestuur of werkgroepsbestuur;
  - iv. samenvatting van deze verslaglegging wordt gedeeld via E-moeba, Amoeba, Sociale media of apart uitgebrachte documenten;

- v. op Congres, door de CoBoNaza, een korte reflectie wordt gedeeld over het NH of kader van het afgelopen jaar, danwel middels een jaarverslag danwel middels apart uitgebrachte documenten, bijvoorbeeld een aparte brochures over projecten als het Gaasvliegenproject of het Jaar van de Wesp.

#### **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 een verwijzing naar het fotoarchief.
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.

## **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 uit alle hoeken van de samenleving, 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 vervolgvacatures 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.
4. In al het publiciteitsmateriaal wordt slechts de afkorting NJN gebruikt, eventueel in combinatie met een aantrekkelijke slogan. In gevallen waarin het wel van toegevoegde waarde is om de afkorting NJN uit te schrijven in media en correspondentie wordt de afkorting vervangen door de officiële naam. De CoEza geeft invulling aan de uitvoering van dit beleid.

#### **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 normale prijzen van de kampen aangegeven. Aanbevolen wordt om de zomerkampenfolder door de commissie Externe Zaken (F6) van het voorgaande jaar te laten ontwerpen.
3. Het verdient de aanbeveling om een eenzijdig bedrukte 'drieslagsfolder' 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 infoverzoeken;
  - 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, fotoplatten, 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 Kruis-boekje. 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) In de LR zijn 10 leenslaapzakken en -matjes aanwezig. Deze kunnen voor kamp aangevraagd worden.
  - a) Er wordt aanbevolen dat deelnemers die een leenslaapzak en/of een leenmatje gebruiken wordt medegedeeld dat ze deze mogen houden.
  - b) Slaapzakken die toch ingeleverd worden, worden na afloop van een zomerkamp door een lid van het KC meegenomen en gewassen.
  - c) De Zokahoofdadmin (Zha) wordt op de hoogte gesteld als er een slaapzak ingeleverd wordt.
- 5) 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.

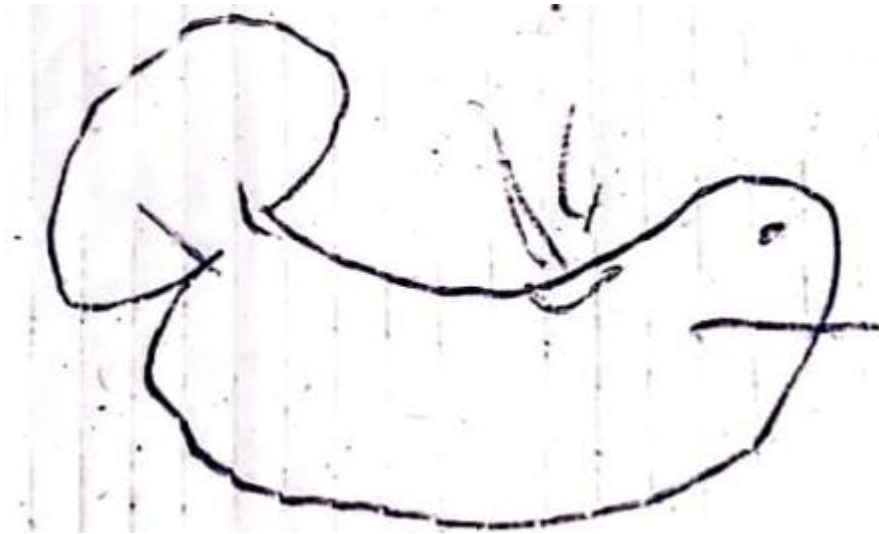
#### **Artikel 2: Consequentie**

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.





NJN  
Postbus 88  
1243 ZH 's-Graveland  
Tel.: 06-49387606