

HANDBOEK NVBS

Versie 2021-02 – januari 2021

Het Handboek NVBS

In dit “Spoorboek” van de NVBS zijn statuten en huishoudelijke reglementen, procedures, richtlijnen taken en functies omschreven om de administratieve en bestuurlijke afhandeling en samenwerking inzichtelijk en eenduidig te maken voor bestuurders en actieve vrijwilligers binnen de NVBS. Het is een levend document. Dat betekent dat het bij nieuwe ontwikkelingen zal worden bijgewerkt en onder de vrijwilligers zal worden gedistribueerd.

Inhoud

<i>Onderwerp</i>	<i>Blz.</i>
Organisatiestructuur NVBS	3
Statuten en Huishoudelijke reglementen	4
Overlegstructuur NVBS	4
Financiën	5
Algemeen	5
Begrotingsproces	6
Contracten en facturen	6
Financiële rapportage en bewaking	7
Jaarverslag	7
Bankrekeningen	7
Declaratieregeling	8
Verenigingsgebouw	9
Leden	9
Soorten leden	9
Ledenservice en communicatie	10
Ledenwerving	10
Proces lid worden	10
Ledenadministratie	10
Inning en verwerking contributie	11
50 jarig lidmaatschap	12
Privacy	12
Privacy-reglement NVBS	12
Bijzondere regelingen met betrekking tot leden (Ereleden en Leden van Verdienste)	15
NVBS-protocol overlijden	17
Internetdienst	19
Afdelingen	20

Organisatiestructuur NVBS

De NVBS heeft een Hoofdbestuur, dat verantwoordelijk is voor de continuïteit, het goed functioneren van de vereniging en het contact houdt met alle onderdelen. Het Hoofdbestuur (HB) legt jaarlijks met het jaarverslag tijdens de Algemene ledenvergadering verantwoording af aan de leden van de NVBS.

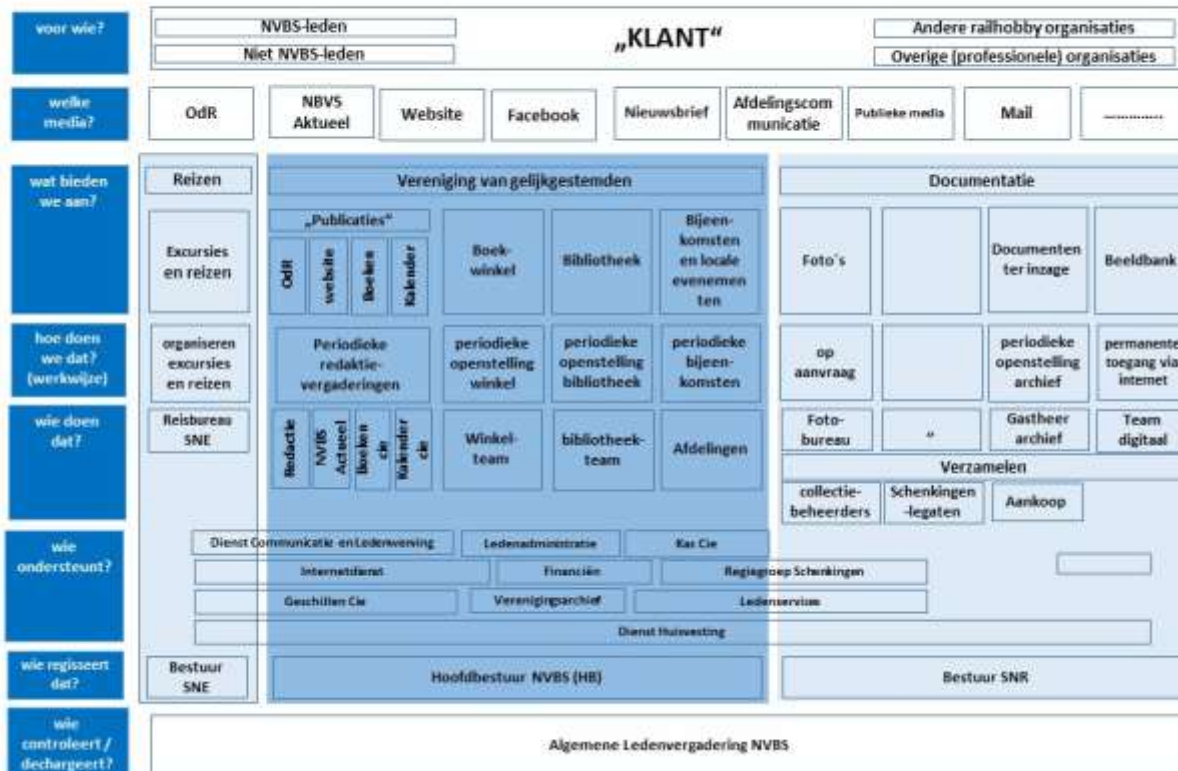
De NVBS kent als onderdelen regionale afdelingen, diensten en geledingen welke voor alle leden faciliteiten aanbieden. Deze afdelingen, diensten en geledingen zijn met hun contactgegevens vermeld op de website van NVBS. Leden van NVBS hebben toegang tot de activiteiten en faciliteiten welke afdelingen, diensten en geledingen bieden.

Daarnaast is er een aantal commissies, die bijdragen aan activiteiten van de vereniging, maar geen direct facilitaire functie hebben. Deze commissies functioneren op de achtergrond. Zij zijn ook vermeld in de Lijst van contacten (LvC) die 6 keer per jaar vanuit het secretariaat verschijnt.

Afdelingen, diensten en geledingen hebben hun eigen bestuur, maar vormen geen juridische entiteit. Alle behoren zij tot de vereniging NVBS. De status van de Stichting NVBS Railverzamelingen (SNR) en de Stichting NVBS Excursies (SNE) is gebaseerd op beschermingsoverwegingen, maar SNR en SNE behoren tot de vereniging NVBS.

De organisatie van de NVBS is hieronder weergegeven.

ORGANISATIE NVBS



Statuten en Huishoudelijke reglementen

De NVBS, SNR en SNE hebben afzonderlijke statuten en Huishoudelijke Reglementen. Links naar deze teksten op de website zijn hier onder vermeld:

NVBS

Statuten: <https://www.nvbs.com/shared/content/uploads/2018/10/NVBS-Statuten-Akte-20881036.pdf>

Huishoudelijk reglement: https://www.nvbs.com/shared/content/uploads/2018/10/NVBS-Huishoudelijk_Reglement_2011.pdf

SNR

Statuten: <https://www.nvbs.com/shared/content/uploads/2019/09/20180731-getekend-afschrift-statutenwijziging-SNR.pdf>

Huishoudelijk reglement: <https://www.nvbs.com/shared/content/uploads/2019/09/20180808-HuishRegl-SNR-obv-statuten-20180731.pdf>

SNE

Statuten: <https://www.nvbs.com/reizen/sne-reisbureau/reisvoorwaarden-sne/statuten-stichting-nvbs-excursies-sne/>

Huishoudelijk reglement: <https://www.nvbs.com/reizen/sne-reisbureau/reisvoorwaarden-sne/huishoudelijk-reglement-sne/>

Overlegstructuur NVBS

Onderstaand overzicht geeft de overlegstructuur tussen de diverse onderdelen binnen de NVBS weer.

1. Het hoogste orgaan binnen de vereniging is de Algemene Ledenvergadering (ALV). Deze wordt jaarlijks gehouden. Belangrijkste punten op de agenda zijn:
 - a. de vaststelling van de notulen van de voorafgaande gewone algemene ledenvergadering, alsmede van een eventuele buitengewone ledenvergadering;
 - b. het jaarverslag van de secretaris;
 - c. de rekening en verantwoording van de penningmeester over het voorafgaande verenigingsjaar;
 - d. de begroting voor het volgende verenigingsjaar;
 - e. het verslag van de kascommissie;
 - f. het verlenen van décharge aan de penningmeester op grond van het in punt e. genoemde verslag;
 - g. de verslagen van de diensten, van de redactie van het verenigings tijdschrift "Op de Rails" en van SNR en SNE;
 - h. het verlenen van décharge aan het Hoofdbestuur over het in het voorafgaande verenigingsjaar gevoerde beleid;
 - i. de verkiezing van nieuwe leden van het Hoofdbestuur;
 - j. de aanwijzing van een voorzitter van het Hoofdbestuur;
 - k. de vaststelling van de contributie voor het volgende verenigingsjaar;
 - l. de benoeming van leden en plaatsvervangende leden van de kascommissie;
 - m. de benoeming van leden en plaatsvervangende leden van de geschillencommissie;
 - n. de voorstellen die ingevolge artikel 19 van het huishoudelijk reglement zijn ingediend;
 - o. de rondvraag.

2. Het HB kent een maandelijks vergadering. Hier komen minimaal zaken betreffende de vereniging, de financiën, het beleid, actiepunten en de verenigingsagenda aan de orde. Verder worden verzoeken vanuit de vereniging behandeld zoals benoemingen in besturen van stichtingen, diensten en geledingen (van benoemingen en benoemingstermijnen wordt door de secretaris HB een register bijgehouden).
3. Het HB overlegt jaarlijks eenmaal in een van de HB-vergaderingen met de kalendercommissie, de boeken- en filmcommissie, de huisvestingscommissie en de regiegroep schenkingen. Tweemaal per jaar vindt overleg met OdR plaats. Dit gebeurt met elk van deze commissies apart. Tevens vindt er twee maal per jaar overleg plaats tussen HB, winkel, bibliotheek, huisvesting, ID, OdR, SNR, SNE en NVBS Actueel. Dit gebeurt in gezamenlijke bijeenkomsten met de naam afstemmingsoverleg.
4. Het afstemmingsoverleg is bedoeld als een plaats voor meningsvorming. Geledingen en diensten kunnen hier meedenken over de vereniging als geheel - ook buiten hun eigen geleding of dienst.
5. Het stafoverleg is een jaarlijks een overlegmoment van het HB met de afdelingen. Wanneer het HB en/of een of meerdere afdelingen graag willen dat een geleding, dienst of stichting deelneemt aan dit overleg is dat mogelijk. Het stafoverleg is bedoeld om de afstand tussen afdelingen en hoofdbestuur zo klein mogelijk te maken. Daar kunnen geluiden vanuit de basis makkelijker doorkomen "naar boven". Afdelingen staan namelijk heel dicht bij onze leden. Het staat afdelingen natuurlijk altijd vrij om een bijeenkomst met een of meer andere afdelingen te houden om zaken te bespreken.
6. De besturen van de stichtingen, diensten en geledingen overleggen elk naar eigen inzicht in een door hen bepaalde frequentie. In de stichtingen, diensten en geledingen is in de koppeling met het HB voorzien door ofwel directe deelname dan wel middels een vast contactpersoon.
7. Het staat iedereen (gewoon lid, stichting, geleding, afdeling, dienst of stichting) vrij om op enig moment een overlegmoment met het HB te vragen.

Financiën

Algemeen

Binnen het HB is de penningmeester de eerstverantwoordelijke voor de financiën van de vereniging. De Penningmeester van de NVBS stuurt het begrotings- en rapportageproces aan en is verantwoordelijk voor de boekhoudkundige vastlegging (m.b.v. het boekhoudprogramma Exact) en het beheer van de aan de vereniging toevertrouwde gelden. Dit laatste houdt o.a. in het doen van betalingen en het innen van contributiegelden. Verder is hij verantwoordelijk voor de financiën van de NVBS naar de buitenwereld toe (zakelijke relaties inclusief banken en verzekeringen). De financiële verantwoording richting de leden (ALV) over een boekjaar wordt opgenomen in het jaarverslag van de NVBS.

Diensten, geledingen en afdelingen hebben waar nodig eigen penningmeesters. Geledingen (SNE, SNR, winkel, bibliotheek) kunnen uit hoofde van eigen bedrijfsvoering en ten dienste van eigen bedrijfsvoering een eigen boekhouding voeren.

De Penningmeester van de NVBS wordt op het gebied van de ledenadministratie geassisteerd door een Ledenadministrateur. Tevens is binnen het HB een 2^e penningmeester benoemd.

Het officieel geregistreerde adres van de NVBS (Stationsplein 47 - Amersfoort) is vermeld op de website. De NVBS is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 40407748.

Begrotingsproces

Jaarlijks (jaar x) wordt in het vierde kwartaal aan diensten, geledingen, commissies en afdelingen gevraagd wat zij in het jaar daaropvolgend aan kosten/opbrengsten verwachten. Deze deelbegrotingen worden door het HB samengevoegd in een concept-totaalbegroting van de NVBS; deze beslaat het komende jaar (jaar x+1) alsmede een indicatie voor het daar weer op volgende jaar (jaar x+2). Basis voor de deelbegrotingen vormen uiteraard de realisatie in het lopende jaar (jaar x), alsmede nieuwe of gewijzigde plannen. Uiterste inleverdatum is een maand na afloop van dat jaar (jaar x) (zodat uiteindelijk de ALV tijdig geïnformeerd kan worden).

Vanuit het HB wordt vervolgens teruggekoppeld aan de indieners, wat de verwachte begrotingsruimte wordt. Naar aanleiding van deze terugkoppeling worden e.v. aanpassingen verwerkt.

Na vaststelling van de begroting door de ALV in het daaropvolgende jaar (jaar x+1) worden afdelingen en geledingen geïnformeerd over de geaccordeerde beschikbare middelen. Deze begroting is voor hen dan leidraad voor de uitvoeringen. Afwijkingen (zowel in kosten als opbrengsten), dan wel verwachte afwijkingen voor dat jaar (jaar x+1) moeten worden gerapporteerd aan de penningmeester, aangezien zij effect kunnen hebben op de totaalbegroting.

De afdelingen, diensten, commissies en geledingen zijn gedelegeerd verantwoordelijk voor de uitvoering van hun activiteiten en financiën, met dien verstande dat de vastgestelde deelbegroting een kader is waar slechts na goedkeuring van kan worden afgeweken.

Contracten en facturen

Het geven van (leverings)orders of het maken van afspraken, dan wel contracten of verbintenissen, waaruit financiële consequenties voortvloeien voor de vereniging, moeten indien zij hoger zijn dan een bedrag van € 5.000 (inclusief BTW), dan wel een looptijd hebben van langer dan één jaar, vooraf schriftelijk toestemming hebben van de penningmeester NVBS. De penningmeester kan, indien hij dat wenselijk acht, hiervoor schriftelijk mandaat verlenen aan een bestuurder van een afdeling, dienst, commissie of geleding.

Opdrachten (orders, etc.) moeten schriftelijk worden verstrekt, waarbij duidelijk is welk lid c.q. afdeling/dienst/geleding/commissie de opdracht verstrekt. Daaruit voortvloeiende facturen moeten een eenduidig order/opdracht kenmerk dragen.

Contracten en verbintenissen, die voor of namens de NVBS worden aangegaan, moeten altijd op naam en adres van de vereniging worden gesteld, t.a.v. de penningmeester. Contracten op andere namen en/of adressen binden de NVBS niet. De contactgegevens van het opdrachtgevend lid mogen uiteraard wel worden toegevoegd.

Alle facturen die door de NVBS dienen te worden voldaan moeten, bij voorkeur gescand, door de afdeling, dienst, commissie of geleding worden verstuurd naar de penningmeester NVBS, met de vermelding of de levering correct is / wordt uitgevoerd. Dit dient zo snel als mogelijk na ontvangst van de factuur te gebeuren i.v.m. onder andere de veelal geldende kredietkorting, die bij tijdige betaling kan gelden.

Financiële rapportage en kostenbewaking

Na afloop van elk kwartaal maakt de penningmeester een (voortschrijdend) voortgangsoverzicht van de gerealiseerde opbrengsten en kosten. Hierin worden waar relevant ook de onderliggende afdelingen, geledingen, commissies en diensten van de NVBS opgenomen. De onderliggende resultaten worden uit de centrale administratie verkregen. De overzichten zijn bij de penningmeester ter inzage.

In verband met de solvabiliteit en liquiditeit van de vereniging past de NVBS kostenbewaking toe. Dit kan aanleiding zijn voor tussentijdse aanpassingen in de lopende begroting.

Jaarverslag

Jaarlijks, aan het eind van het vierde kwartaal, worden alle afdelingen en geledingen benaderd door het HB om de financiële en inhoudelijke rapportage (volgens een vast sjabloon dat wordt verstrekt) aan te leveren.

Deze rapportages worden samengevoegd in een jaarverslag van de vereniging over dat jaar. Het betreft de financiële rapportage over dat jaar, met de begroting over dat jaar ernaast, opgave van de activa en een inhoudelijk verslag van de activiteiten en de bijbehorende resultaten. De uiterste inleverdatum is 1 februari van het daaropvolgende jaar.

Tevens stelt de penningmeester overzichten op van het verloop van het ledental van de NVBS in het verslagjaar.

De penningmeester wordt gecontroleerd door de Kascommissie. Steekproefsgewijs dan wel volgens een bepaald schema controleert de Kascommissie ook afdelingen en geledingen/diensten.

De namen van de Ereleden en van de Leden van Verdienste worden jaarlijks in het Jaarverslag vermeld.

Bankrekeningen

Centraal wordt door de penningmeester van de NVBS een aantal bankrekeningen aangehouden. In verband met het zg. Garantiestelsel worden de middelen van de vereniging verdeeld over deze rekeningen.

De NVBS heeft naast de Centrale bankrekeningen een aantal bankrekeningen voor diensten en geledingen, beheerd door de betreffende penningmeesters. Voor deze bankrekeningen is ook de penningmeester van de NVBS gemachtigd. Aangezien bankrekeningen aanhouden geld kost, wordt - middels centralisatie van het betalingsverkeer getracht het aantal rekeningen tot het noodzakelijke minimum te beperken. Autorisatie voor het beheer van deze rekeningen (middels gemachtigden) kan uitsluitend door de penningmeester tezamen met de voorzitter worden verleend. Gemachtigden zijn gehouden tot een correct beheer van onder hen ressorterende rekeningen.

Afdelingen kunnen een eigen bankrekening aanhouden mits zij jaarlijks meer dan EUR 1.000 opbrengsten genereren. Blijven zij daaronder, dan wordt een Kas aangehouden.

Indien nodig vindt vanuit de Centrale rekeningen suppletie van gelden naar diensten, afdelingen of geledingen plaats. Hiertoe dient de betreffende penningmeester een onderbouwd verzoek in te dienen bij de Penningmeester van de NVBS.

Bij betalingen groter dan EUR 10.000 geldt het vier-ogen-principe.

De centrale bankrekeningen zijn gekoppeld aan het boekhoudprogramma (Exact) van de NVBS. De grootste posten welke over de bank lopen betreffen het uitgeven van Op de Rails en de Huisvestingskosten; de contributiegelden komen voor ca. $\frac{3}{4}$ per automatische incasso binnen en voor ca. $\frac{1}{4}$ per acceptgiro; zie verder ook onder “inning en verwerking van contributies”.

Declaratieregeling NVBS

Deze regeling beschrijft de wijze waarop leden door hen - in het kader van de statutaire doelstellingen van de NVBS - gemaakte (reis)kosten kunnen declareren.

Declaraties dienen via het NVBS (reis)declaratieformulier, te vinden op de website <https://www.nvbs.com/shared/content/uploads/2019/11/Declaratieproces-2020-2.pdf>, ingediend te worden bij de Penningmeester NVBS (penningmeester@nvbs.com)

Reiskosten:

- Leden die - uit hoofde van hun functie binnen de NVBS - vergaderingen, bijeenkomsten, evenementen etc. bijwonen, mogen reiskosten declareren.
- Steekproefsgewijs kan aan de hand van beschikbare documenten de declaratie gecontroleerd worden. Indien deze ontbreken, dient een lid die op verzoek te verstrekken.
- Wat mag gedeclareerd worden:
 - Kosten openbaar vervoer. Indien met kortingskaart gereisd wordt en gedurende het jaar de korting op jaarbasis hoger dan de aanschafwaarde van de kortingskaart is geworden, dan mag na dat moment ook de kortingskaart zelf gedeclareerd worden.
 - Kosten auto: indien een OV-reis niet mogelijk of onredelijk veel langer is dan een reis met de auto, dan mag EUR 0,25 per km gedeclareerd worden. De afstand wordt berekend op de gebruikelijke route met als km-basis: google maps.

Overige kosten:

- Overige kosten mogen leden welke - uit hoofde van hun functie binnen de NVBS – kantoor-, vergader- of representatiekosten maken, declareren.
- Bij het declaratieformulier dienen digitaal betalingsbewijzen of facturen gevoegd te worden (scan, foto)
- Declaraties van de voorzitter dienen geaccordeerd te worden door de secretaris
- Declaraties van de penningmeester dienen geaccordeerd te worden door de voorzitter

Declaraties moeten bij voorkeur worden ingediend binnen 3 maanden na het maken van de kosten, waarbij gebruik moet worden gemaakt van het genoemde NVBS declaratieformulier.

Declaraties die bij de NVBS-winkel worden ingediend vallen i.v.m. het BTW-aspect buiten deze regeling en kunnen op de bij de winkel in gebruik zijnde formulieren worden ingediend.

Uitkering geschiedt binnen een maand na indiening, waarbij niet correct ingediende declaraties niet kunnen worden uitgekeerd.

Verenigingsgebouw

Stationsplein 47, 3818 LE Amersfoort

Openingstijden

Deze zijn gelijk aan die van de Bibliotheek:

- elke donderdag: 12:00 – 16:00 (vanaf 01.02.2021: 11:30 – 15:30)
- 3^{de} donderdag van maand: 12:00 – 18:30 (vanaf 01.02.2021: 11:30 - 18:30)
- 1^{ste}, 3^{de} en 5^{de} zaterdag van de maand: 12:00 – 16:00

NB Vanwege COVID-19 kunnen openingstijden afwijken. Raadpleeg de NVBS-website!

Gebruik van de ruimtes, reserveren etc.

Afspraken over gebruik van de ruimtes (binnen de geldende COVID-19 richtlijnen) kunnen worden gemaakt met de afd. Huisvesting (dhr. S. Bekhof – zie LvC)

Leden

Soorten Leden

De NVBS kent de volgende soorten leden:

- a. gewone leden: natuurlijke personen van achttien jaar en ouder;
- b. junior leden: natuurlijke personen van zeventien jaar en jonger.
- c. buitengewone leden: openbare instellingen en rechtspersonen die rechtstreeks of zijdelings bemoeienis hebben met het spoor- en tramwegwezen;
- d. ereleden
- e. leden van verdienste

Het Hoofdbestuur van de vereniging kan andere categorieën van leden instellen.

Deze categorieën kennen verschillende niveaus van contributie per jaar; de hoogte daarvan wordt door de ALV vastgesteld. Leden ontvangen een lidmaatschapskaart en het NVBS-blad Op de Rails (OdR). Buitenland-leden betalen daarvoor een toeslag (voor porto) tenzij zij opteren voor de digitale versie van OdR.

Lidmaatschappen zijn per kalenderjaar opzegbaar. Wordt men gedurende het jaar lid, dan geldt bij een aanmelding na 1 april 25%, na 1 juli 50 % en na 1 oktober 75 % reductie op de contributie voor dat betreffende jaar. In alle gevallen ontvangt men de reeds verschenen nummers van OdR in dat jaardeel alsnog.

Actielidmaatschappen zijn ook mogelijk. Hierbij verbindt het nieuwe lid zich voor het lopende jaar tegen een gereduceerd contributietarief, en voor het komend jaar tegen het normale (verwachte) tarief.

Voor leden met uitzonderlijke verdiensten bestaan de categorieën Lid van Verdienste en Erelid. Zie voor een meer uitgebreide toelichting aan het eind van dit hoofdstuk: bijzondere regelingen m.b.t. leden.

Ledenservice en communicatie

De dienst L&C is verantwoordelijk voor de contacten met mediavertegenwoordigers, geeft voorlichting over de geschiedenis van het railvervoer, regelt interviews en kan de media desgewenst voorzien van beeldmateriaal. Focus bij deze activiteiten is wel op het zoveel mogelijk potentiële leden bereiken teneinde door ledenaanwas de NVBS meer continuïteit te bieden.

Ledenwerving

Voor wie interesse heeft in het spoor en wat daar omheen speelt, is het lidmaatschap van de NVBS van belang. Het totale ledenbestand maakt dat we (meer) activiteiten voor de leden kunnen ontwikkelen.

Een eerste kennismaking met de NVBS is vaak via de leden of via een beurs- of evenementenstand van de vereniging. Om potentiële leden aan te moedigen lid te worden, zijn er enkele ledenwerfacties per jaar, waarbij de eerste drempel, de contributie, wordt gekoppeld aan een voordeel. Deze acties zijn tijdelijk van aard een eenmalig geldig (denk bijvoorbeeld aan het dal voordeel abonnement van NS, eerste jaar korting en niet opzegbaar). De acties zijn vaak alleen mogelijk in combinatie met automatische incasso en meerderjarigheid. De acties worden kort tevoren aangekondigd. Restitutie van abonnementsgelden aan regulier aangemelde leden in verband met het prijsvoordeel dat deze nieuwe leden eenmalig hebben is niet mogelijk.

Indien afdelingen of geledingen een actie willen ontwikkelen voor hun doelgroep kunnen ze contact opnemen met L&C.

Proces lid worden

Leden kunnen zich digitaal aanmelden via de website van de NVBS, of via een inschrijfformulier. Nieuwe leden met een bankrekening in Nederland kunnen zich aanmelden via de website en dienen akkoord te gaan met automatische incasso van de verschuldigde contributie. De eerste betaling loopt via Ideal.

Nieuwe leden zonder een bankrekening in Nederland (doorgaans woonachtig in het buitenland) kunnen zich alleen aanmelden via het inschrijfformulier. Aan hen wordt jaarlijks een factuur per email gezonden welke zij dan zelf dienen te betalen. In de loop van 2020 is het zg. PayPal-systeem ingezet teneinde de betalingen voor deze groep beter te faciliteren.

De aanmeldingsgegevens worden verwerkt door de ledenadministrateur en gekoppeld aan de boekhouding t.b.v. (toekomstige) incasso's.

Bij aanmelding van een in Nederland woonachtig lid krijgt de betreffende afdeling een bericht met (beperkte) persoonsgegevens, bijv. t.b.v. een welkomstbrief.

Ledenadministratie

De ledenadministratie is gekoppeld aan de website van de NVBS en wordt gevoerd in het WP/WC-pakket. De ledenadministrateur is hiervoor verantwoordelijk. De taken van de ledenadministrateur zijn als volgt:

- Verwerken mutaties (incl. betreffende datum) in het Ledenadministratie-pakket zoals aanmeldingen, opzeggingen, overlijdensgevallen, adreswijzigingen, wijziging bankrekening, wijziging mailadres, etc
- Verzamelen en bijhouden incassomachtigingen
- Maken maandelijkse verzendlijst Op de Rails en deze verzenden aan de drukker
- Nazenden nummers Op de Rails en lidmaatschapskaarten
- Verzenden facturen aan buitengewone leden
- Administreren contributiebetalingen aan de hand van bankafschriften in de boekhouding
- Bijhouden betalingen en verzending van contributieaanmaningen
- Beantwoording vragen leden; bij financiële zaken na overleg met penningmeester
- Verstrekken van ledenlijsten (alleen NAW + email) aan afdelingen, geledingen en diensten

Inning en verwerking contributie

De ledenadministrateur en de penningmeester schonen voor het begin van elk kalenderjaar het ledenbestand op. Hierbij wordt ook gekeken naar bijv. jeugdleden welke op grond van hun leeftijd gewoon lid worden e.d. Daarna worden begin januari de handelingen verricht waardoor a) incasso's vanuit het boekhoudpakket en b) acceptgiro's en facturen aangemaakt worden. Deze handelingen zijn tot in detail beschreven in gebruikershandleidingen. De betalingen komen dan doorgaans in de eerste drie maanden van een kalenderjaar binnen, met een piek eind januari (incasso's). Alle betalingen worden in de boekhouding verwerkt. Aanmaningen worden waar nodig verzonden eind maart. Indien betalingen eind april zijn uitgebleven wordt het lidmaatschap van de betreffende leden beëindigd en stopt toezending van OdR.

50-jarig lidmaatschap

Aan diegenen die 50 jaar lid van de NVBS zijn wordt een draagspeld uitgereikt. Naar aanleiding van de bespreking tijdens de stafvergadering van 14.11.2020 is vastgesteld dat het aan de betreffende leden overhandigen van de speldjes, samen met een brief van de voorzitter van het HB, door de afdelingen zal geschieden. Afdelingen kunnen, indien zij dat wensen, zelf voor bijvoorbeeld een bloemetje zorgen.

Bij een onderbroken lidmaatschap geldt het volgende:

- De datum ingang lidmaatschap in de ledenadministratie is leidend.
- Als een lid stelt dat hij voor die datum ook een periode lid is geweest, dan moet hij dat kunnen aantonen middels bijvoorbeeld een kopietje uit OP de Rails van die periode. Vroeger stonden kandidaat-leden, jeugdleden en "promotie" tot gewone leden in Op de Rails.
- Indien dat is aangetoond, en het lid geeft ook een einddatum van die voorliggende periode aan dan telt die voorliggende periode mee als lidmaatschapstijd.

Privacy

Bewust of onbewust delen leden persoonsgegevens met de vereniging. Wij vinden het van belang dat zorgvuldig wordt omgegaan met uw persoonsgegevens. In onderstaand privacy reglement is vermeld hoe de NVBS met persoonsgegevens omgaat en welke rechten leden hebben.

Privacyreglement NVBS (zoals ook vermeld op de website van de NVBS)

A. Begripsbepaling

- Leden: De leden van de Nederlandse Vereniging van Belangstellenden in het Spoor- en Tramwegwezen (NVBS).
- Niet-leden: Personen die hun gegevens beschikbaar hebben gesteld aan de NVBS.
- Registratie: De door Vereniging NVBS gevoerde geautomatiseerde administratie van de persoonsgegevens met betrekking tot de leden, en de deeladministraties waarin ook niet-leden zijn opgenomen.
- Houder: Het Hoofdbestuur van de NVBS
- Geregistreeerde: De persoon wiens gegevens in de registratie zijn opgenomen
- Beheerder: De Ledenadministratie van de NVBS

B. Doel van de registratie

Het doel van de registratie is zesvoudig:

- Informatieverstrekking aan de leden over de producten en diensten van de NVBS
- Het toezenden van (digitale) publicaties van de NVBS
- Het innen van contributies
- Het oproepen van de leden voor landelijke en lokale ledenvergaderingen
- Het vaststellen van het stemrecht van de leden
- Het controleren van het lidmaatschap bij ledenvoordeel of deelname aan evenementen

De gegevens mogen niet verwerkt worden op een wijze die onverenigbaar is met bovenstaande doelen van registratie.

C. Beheer van de registratie

Het beheer van de registratie is door het Hoofdbestuur gedelegeerd aan de ledenadministratie (de beheerder). Deze kan door het Hoofdbestuur te allen tijde ter verantwoording worden geroepen voor de wijze van uitvoering van dit beheer.

De beheerder geeft een of meerdere personen de bevoegdheid de registratie, of delen ervan, uit te voeren. Uitsluitend de beheerder en de geautoriseerde personen hebben toegang tot de registratie en kunnen daarin wijzigingen aanbrengen.

De beheerder kan (delen van) de administratie beschikbaar stellen aan de secretaris van een afdeling of een ander onderdeel van de NVBS.

De afdelingen en onderdelen van de NVBS zijn gehouden aan hetzelfde privacyreglement als de Ledenadministratie.

D. Grondslagen van de registratie

1. De geregistreeerde persoon stelt zijn of haar gegevens vrijwillig ter beschikking van de NVBS. De NVBS informeert de leden over de doelen van de verwerking van de persoonsgegevens. Geregistreeerde personen kunnen toestemming voor de verwerking te allen tijde intrekken.

2. De NVBS heeft een gerechtvaardigd belang voor persoonsregistratie: de leden zijn het belangrijkste bestaansrecht van de NVBS.

E. Aard van de gegevens

De volgende gegevens worden geregistreerd uit eigen opgave van de geregistreeerde t.b.v. lidmaatschap:

- Naam, voornaam of -letters en roepnaam
- Geslacht
- Geboortedatum
- E-mailadres(sen)
- Adresgegevens (straat, postcode, woonplaats, land)

Daarnaast worden de volgende gegevens geregistreerd:

- Lidnummer
- Inschrijfdatum
- Uitschrijfdatum
- Overlijdensdatum
- Betaling van contributie over de wettelijke periode van 7 jaar.
- De wijze van betalen.
- Indeling in de afdelingen van de NVBS.
- Deelname aan activiteiten en evenementen.
- Bestuurlijke functies binnen, of in naam van de NVBS.
- Abonnementen op tijdschriften, nieuwsbrieven en/of mailings
- De geregistreeerde wordt hiervan op verzoek in kennis gesteld.

Van deelnemers aan reizen van de Stichting NVBS Excursies kunnen aanvullende gegevens worden vastgelegd die noodzakelijk zijn voor het organiseren van een reis.

F. Gebruik van gegevens

- Ieder onderdeel van NVBS dat door het Hoofdbestuur is erkend kan gegevens van leden krijgen, mits zij aantoont dat ze deze gegevens nodig heeft voor een eigen deeladministratie ten behoeve van doelen als genoemd onder B.
- Uitsluitend de uitgevers of drukkers van de periodieken waarvan het abonneebestand is opgenomen in de registratie, kunnen gegevens over abonnementen daarvan ter beschikking krijgen. Hiertoe is met deze partijen een verwerkersovereenkomst afgesloten.
- De persoonsgegevens mogen uitsluitend voor eigen marketing worden gebruikt wanneer het doel van de marketing niet onverenigbaar is met het doel waarmee NVBS de gegevens heeft geregistreerd. De betrokkenen moeten gewezen worden op het recht van verzet indien zij wensen af te zien van deze marketinguitingen.

G. Rechten van de geregistreeerde

- Iedere geregistreeerde kan op verzoek inzage worden verleend in zijn/haar volledige gegevens. Een deel van de vastgelegde gegevens is voor leden via een webapplicatie inzichtelijk en aanpasbaar.
- Iedere geregistreeerde heeft het recht onjuistheden te (laten) corrigeren in zijn/haar gegevens.
- Bij opzegging van het lidmaatschap zullen de gegevens van leden worden vernietigd. Daarnaast zullen na het verstrijken van de wettelijke bewaartermijn de hiervoor in aanmerking komende registraties worden vernietigd.

- De geregistreerde heeft recht op verzet tegen gebruik van zijn/haar gegevens voor de eigen marketingdoeleinden van de NVBS.
- Wanneer een geregistreerde van mening is dat hij/zij geen toestemming heeft verleend voor opname van bepaalde indirect verworven gegevens, kan geregistreerde schriftelijk vernietiging van bedoelde gegevens eisen bij het Hoofdbestuur.
- De op deze wijze aangevochten gegevens mogen, hangende de beslissing van het Hoofdbestuur, niet worden gebruikt.

H. Opslag van gegevens

- De geregistreerde gegevens worden opgeslagen in een database met beperkte en beveiligde toegang.
- De database wordt binnen Nederland bewaard bij een Nederlandse hostingprovider en valt daarmee onder de Nederlandse wettelijke bepalingen. Met de hostingprovider wordt een verwerkersovereenkomst afgesloten.
- De database is eigendom van de NVBS en kan niet door derden worden gebruikt of benaderd.
- De hostingprovider zal de gegevens niet voor eigen gebruik aanwenden, of aan derden beschikbaar stellen.

I. Conflictsituaties

Artikel 70 van de statuten van de NVBS voorziet in een Geschillencommissie.

Aanvullende opmerkingen

Verstrekking van persoonsgegevens aan derden

Met ING, de drukker van Op de Rails (Verloop) en SNE zijn zg. Verwerkingsovereenkomsten afgesloten.

Verwijdering van persoonsgegevens

Indien een lid wenst dat zijn/haar gegevens verwijderd worden, zal de NVBS deze verwijdering doorgeven aan alle andere organisaties die de betreffende gegevens van de NVBS hebben ontvangen.

Beveiliging persoonsgegevens

De Vereniging, inclusief alle geledingen, moeten passende maatregelen treffen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies, ongeautoriseerde toegang, publicatie en onrechtmatige verwerking. De NVBS en haar vrijwilligers moeten ervoor zorgen dat alleen de bij activiteiten betrokken personen toegang hebben tot de gegevens, dat de toegang tot de persoonsgegevens afgeschermd is en dat onze veiligheidsmaatregelen regelmatig gecontroleerd worden.

Adressen en persoonlijke gegevens van leden mogen nooit worden gedeeld met anderen (leden en derden), anders dan voor de noodzakelijke uitvoering van de activiteiten van de vereniging. Adressen mogen nooit worden verstrekt aan leden en derden voor acquisitiedoelen van die leden/derden.

Verstrekking van ledengegevens intern NVBS

De mutaties in het ledenbestand worden bijgehouden op basis van aanmeldingen, adreswijzigingen dan wel af- of overlijdensmeldingen. Deze worden in het centrale (WooCommerce) systeem verwerkt door de ledenadministrateur. Voor de afdelingen is het belangrijk regelmatig op de hoogte

gehouden te worden van mutaties m.b.t. leden in hun regio. Het volgende wordt per eind 2020 uitgevoerd:

- elk kwartaal stuurt de ledenadministrateur de overzichten van de leden per afdeling aan de betreffende afdelingen
- slechts incidenteel en op verzoek krijgen afdelingen gegevens van leden in aangrenzende regio's (bijv. voor bijzondere evenementen)
- voor de nieuwe leden: inzake elk nieuw lid komt een melding uit het centrale systeem. De penningmeester zet deze incl. (beperkte) persoonlijke gegevens aan de betreffende afdeling door
- voor de overleden of vertrokken leden: maandelijks stuurt de ledenadministrateur een overzicht hiervan aan de betrokken afdelingen
- voor de verhuisde leden: geen aparte rapportage; die staan op de kwartaallijsten dus de afdelingen moeten daar zelf goed op letten.

Periodiek kunnen ledenlijsten ook aan de Winkel en de Bibliotheek verstrekt worden.

Links naar andere websites

De website kan links naar andere websites bevatten. Deze Privacyverklaring is alleen van toepassing op de websites van de NVBS. Andere websites kunnen hun eigen privacy-beleid hanteren. De NVBS raadt leden aan om vóór het gebruik van andere websites altijd de betreffende privacyverklaring van die websites te raadplegen.

Vragen in het kader van de persoonsgegevens

Voor vragen over de verwerking of aanpassing dan wel verwijdering van persoonsgegevens kunnen leden contact opnemen met de secretaris van de vereniging.

Klachten over de verwerking van uw Persoonsgegevens

Op grond van de AVG bestaat bovendien het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens over onze verwerkingen van persoonsgegevens.

Cookies

De NVBS verzamelt géén persoonlijke gegevens, en geen marketing cookies via haar website. Er worden uitsluitend anonieme cookies gebruikt voor statistieken en ten behoeve van het noodzakelijke functioneren van de website.

Bijzondere regelingen met betrekking tot leden (Ereleden en Leden van Verdienste)

De onderscheiding erelid of lid van verdienste is geen lidmaatschapscategorie. Deze status geeft geen bijzondere rechten of voordelen binnen de vereniging, anders dan contributievrijstelling voor ereleden. Onderstaande regelingen gelden in aanvulling op de Statuten.

Het erelidmaatschap wordt toegekend door de ALV op voordracht van het Hoofdbestuur.

Een benoeming tot lid van verdienste is een onderscheiding van de vereniging als waardering voor het werken aan de ontwikkeling van de NVBS. Het wordt toegekend door de ALV op voordracht van het Hoofdbestuur. De onderscheiding lid van verdienste is bestemd voor leden die zich langdurig en op buitengewoon verdienstelijke wijze hebben ingezet en/of zich nog steeds inzetten voor de vereniging.

Aan de Algemene Ledenvergadering 2021 zal het onderstaand reglementen ter toekenning van het Erelidmaatschap respectievelijk Lid van Verdienste worden voorgelegd.

Reglement erelid

Definitie

Het erelidmaatschap is een lidmaatschaps categorie en kan worden verleend aan degene die zich op uitzonderlijke wijze verdienstelijk heeft gemaakt voor de NVBS. Het erelidmaatschap wordt toegekend door de Algemene Ledenvergadering op voordracht van het bestuur. Een erelid is statutair vrijgesteld van de betaling van contributie.

Uitvoeringsbepalingen

Artikel 1 Naam, doel en criteria

1. De naam van de onderscheiding is: Erelid van de NVBS.
2. Met deze onderscheiding erkent de NVBS uitzonderlijke verdiensten van een lid van de NVBS
3. Als minimale voorwaarden kunnen worden gezien:
 - Langdurige (minimaal 10 jaar) uitzonderlijke bijdragen aan de NVBS.
 - Voordracht door tenminste vijf Hoofdbestuursleden en/of bestuursleden van onderdelen van de NVBS. Deze voordracht dient vergezeld te zijn van een persoonlijke motivatie door de voordragers.
 - Schriftelijke gemotiveerde ondersteuning van de voordracht door minimaal een partij buiten de NVBS.

Artikel 2 Voordracht, toekenning en intrekking

1. Het Hoofdbestuur kan kandidaten voordragen die naar hun mening deze onderscheiding verdienen. Onderdelen en leden van de NVBS kunnen het Hoofdbestuur attenderen op een persoon waarvan zij vinden dat deze de onderscheiding erelid verdient. Het Hoofdbestuur kan besluiten deze persoon voor te dragen.
2. De voordracht van het Hoofdbestuur wordt voorgelegd aan de ALV en gaat vergezeld van een uitvoerige motivatie en het "verenigings-cv" van de kandidaat. De ALV kent de onderscheiding lid van verdienste toe.
3. De onderscheiding wordt uitgereikt bij voorkeur tijdens de ALV. De voorzitter reikt de onderscheiding uit, bij de onderscheiding krijgt het lid van verdienste een oorkonde, bloemen en een cadeau namens de vereniging (bon voor de NVBS winkel - € 50).
4. De naam van het erelid wordt toegevoegd aan het daarvoor bestemde bord in de algemene ruimte van NVBS Centraal
5. De ALV kan op voordracht van het Hoofdbestuur besluiten de onderscheiding in te trekken als daar gegronde redenen voor zijn.

Reglement lid van verdienste

Definitie

Het Lidmaatschap van Verdienste is een onderscheiding van de vereniging als waardering voor het werken aan de ontwikkeling van de NVBS. De onderscheiding lid van verdienste is bestemd voor leden die zich langdurig en op buitengewoon verdienstelijke wijze hebben ingezet en/of zich nog steeds inzetten voor de vereniging.

De onderscheiding lid van verdienste is geen lidmaatschaps categorie en geeft geen bijzondere rechten of voordelen binnen de vereniging.

Uitvoeringsbepalingen

Artikel 1 Naam, doel en criteria

1. De naam van de onderscheiding is: Lid van Verdienste van de NVBS.
2. Met deze onderscheiding erkent de NVBS specifieke verdiensten van een lid van de NVBS
3. Als minimale voorwaarden gelden:
 - Langdurige (minimaal 8 jaar) en eenduidig beschrijfbare inzet voor de NVBS
 - Voordracht of attendering door tenminste drie leden van de NVBS door middel van een afzonderlijke motivatie door deze minimaal drie leden.

Artikel 2 Voordracht, toekenning en intrekking

1. Het Hoofdbestuur kan kandidaten aan de ALV voordragen die naar hun mening deze onderscheiding verdienen. Onderdelen of leden van de NVBS kunnen het Hoofdbestuur ook attenderen op personen waarvan zij vinden dat ze de onderscheiding verdienen. Het Hoofdbestuur kan besluiten deze personen voor te dragen.
2. De voordracht van het Hoofdbestuur aan de ALV gaat vergezeld van een motivatie en het “verenigings-cv” van de kandidaat. De ALV kent de onderscheiding Lid van Verdienste toe.
3. De onderscheiding wordt uitgereikt bij voorkeur tijdens de ALV. De voorzitter reikt de onderscheiding uit. Bij de onderscheiding krijgt het lid van verdienste een oorkonde, bloemen en een bon voor de NVBS-winkel (€ 50).
4. De ALV kan op voordracht van het Hoofdbestuur besluiten de onderscheiding in te trekken als daar gegronde redenen voor zijn.

De namen van de Ereleden en van de Leden van Verdienste worden jaarlijks in het Jaarverslag vermeld.

NVBS Protocol Overlijden leden

Overlijden Ereid

Direct na het bericht van overlijden van een Ereid handelt de NVBS als volgt:

1. Zodra het overlijden van een Ereid wordt vernomen wordt de secretaris van het Hoofdbestuur geïnformeerd.
2. De personen op de verzendlijst van de stafnieuwsbrief informeren met een extra editie van de stafnieuwsbrief (*SECR*)
3. Zodra de locatie van begrafenis of crematie bekend is een rouwbloemstuk bestellen tenzij de familie heeft aangegeven hier geen prijs op te stellen (*SECR*)
(vermeld het adres van crematie of begrafenislocatie en de tijd waarop het bloemstuk uiterlijk aanwezig dient te zijn. Rouwbloemstuk in neutrale kleuren met een bedrukt lint. Tekst: NVBS, en logo. Prijs: € 75,00 (excl. BTW) incl. lint)
4. Condoleancebrief schrijven namens het Hoofdbestuur van de NVBS (*SECR*)
5. De rouwkaart laten ophangen in NVBS Centraal (*SECR*)
6. Korte mededeling over het overlijden plaatsen op de website (*SECR*)
7. Uitgebreid In Memoriam voor Op de Rails laten schrijven (*SECR*)

In geval van het overlijden van een Ereid is het streven dat iemand van het Hoofdbestuur bij de uitvaartplechtigheid aanwezig is.

Overlijden Lid van Verdienste

Direct na het bericht van overlijden van een Lid van verdienste handelt de NVBS als volgt:

1. Zodra het overlijden van een lid van verdienste wordt vernomen wordt de secretaris van het Hoofdbestuur geïnformeerd.

2. De personen op de verzendlijst van de stafnieuwsbrief informeren met een extra editie van de stafnieuwsbrief (*SECR*)
3. Zodra de tijd en locatie van begrafenis of crematie bekend zijn dit melden aan de geleding waar betrokkene het laatst actief is geweest en/of aan zijn afdeling (*SECR*)
Het wordt aan de afdeling aanbevolen een bloemstuk namens de NVBS te laten bezorgen tenzij de familie heeft aangegeven hier geen prijs op te stellen (*SECR*)
(vermeld het adres van crematie of begrafenislocatie en de tijd waarop het bloemstuk uiterlijk aanwezig dient te zijn. Rouwbloemstuk in neutrale kleuren met een bedrukt lint. Tekst: NVBS, en logo. Prijs: € 75,00 (excl. BTW) incl. lint) - het Hoofdbestuur Informeert de afdelingsvoorzitter hierover
4. Condoleancebrief schrijven namens het Hoofdbestuur van de NVBS (*SECR*)
5. De rouwkaart laten ophangen in NVBS Centraal (*SECR*)
6. Korte mededeling over het overlijden plaatsen op de website (*SECR*)

In geval van het overlijden van Lid van Verdienste is het streven dat iemand van het bestuur van de desbetreffende afdeling of geleding bij de uitvaartplechtigheid aanwezig is.

Overlijden Hoofdbestursleden

1. Zodra het overlijden van een hoofdbesturslid wordt vernomen wordt de secretaris van het Hoofdbestuur geïnformeerd.
2. De personen op de verzendlijst van de stafnieuwsbrief informeren met een extra editie van de stafnieuwsbrief (*SECR*)
3. Zodra de locatie van begrafenis of crematie bekend is een rouwbloemstuk bestellen tenzij de familie heeft aangegeven hier geen prijs op te stellen (*SECR*)
(vermeld het adres van crematie of begrafenislocatie en de tijd waarop het bloemstuk uiterlijk aanwezig dient te zijn. Rouwbloemstuk in neutrale kleuren met een bedrukt lint. Tekst: NVBS, en logo. Prijs: € 75,00 (excl. BTW) incl. lint)
4. De rouwkaart laten ophangen in NVBS Centraal (*SECR*)
5. Condoleancebrief schrijven namens het Hoofdbestuur van de NVBS (*SECR*)
6. Korte mededeling over het overlijden plaatsen op de website (*SECR*)

In geval van het overlijden van een hoofdbesturslid is het streven dat iemand van het hoofdbestuur bij de uitvaartplechtigheid aanwezig is.

Overlijden overige bestuursleden

1. Zodra het overlijden van een bestuurslid wordt vernomen wordt de secretaris van het Hoofdbestuur geïnformeerd.
2. De personen op de verzendlijst van de stafnieuwsbrief informeren met een extra editie van de stafnieuwsbrief (*SECR*)
3. Het wordt aan de afdeling of geleding aanbevolen een bloemstuk namens de NVBS te laten bezorgen tenzij de familie heeft aangegeven hier geen prijs op te stellen (*SECR*)
(vermeld het adres van crematie of begrafenislocatie en de tijd waarop het bloemstuk uiterlijk aanwezig dient te zijn. Rouwbloemstuk in neutrale kleuren met een bedrukt lint. Tekst: NVBS, en logo. Prijs: € 75,00 (excl. BTW) incl. lint) - het Hoofdbestuur Informeert de afdelingsvoorzitter hierover
4. De rouwkaart laten ophangen in NVBS Centraal (*SECR*)
5. Condoleancebrief schrijven namens de afdeling of geleding van de NVBS (*SECR*)
6. Korte mededeling over het overlijden plaatsen op de website (*SECR*)

Overlijden oud-Hoofdbestursleden

1. Zodra het overlijden van een oud-bestuurslid wordt vernomen wordt de secretaris van het Hoofdbestuur geïnformeerd.

2. De personen op de verzendlijst van de stafnieuwsbrief informeren met een extra editie van de stafnieuwsbrief (*SECR*)
3. Korte mededeling over het overlijden plaatsen op de website (*SECR*)

Overlijden leden

1. De namen worden voorgelezen tijdens de ALV
2. De namen worden gepubliceerd in Op de Rails

SECR = secretaris Hoofdbestuur

Internetdienst

Taken en functies

versie 23-10-2019

De Internetdienst (ID) van de NVBS (voorheen DOI) is binnen de NVBS verantwoordelijk voor de instandhouding (beheer en onderhoud) van de websites van de NVBS. De verantwoordelijkheid is hierna uitgewerkt in taken en functies.

1. Het van Emendis overnemen van het beheer en onderhoud van de website zodra de website met zijn wijzigingen door Emendis is getest, opgeleverd en dus goed functioneert.
2. Voor zolang nog nodig het beheer en onderhoud van de oude website.
3. Onderhouden van de relatie met Seashore met betrekking tot de hosting van de websites en databestanden en het oplossen van problemen met de oude/nieuwe websites die qua menskracht of kennis de capaciteit van de Internetdienst te boven gaan.
4. Het implementeren en/of begeleiden van het implementeren van uitbreidingen en vernieuwingen van de website in overleg met de betrokken geledingen van de NVBS. Echter pas nadat de Internetdienst het beheer en onderhoud van Emendis heeft overgenomen.
5. Het beheer en het verstrekken van autorisaties voor de toegang tot de website. Een lijst van autorisaties zal halfjaarlijks aan het Hoofdbestuur worden voorgelegd.
6. Ondersteuning van de verschillende geledingen van de NVBS met zaken die de website betreffen. Uitgangspunt is dat men zoveel mogelijk zelf berichten inzake de eigen geleding op de website plaatst, waarbij punt 5 van toepassing is. Voor veranderingen en aanpassingen van de website is punt 4 van toepassing.

Het Hoofdbestuur is eindverantwoordelijk voor de website en als zodanig opdrachtgever van de Internetdienst. In goed overleg zullen activiteiten op verzoek van geledingen van de NVBS ook zonder tussenkomst van het Hoofdbestuur uitgevoerd kunnen worden voor zover een en ander past binnen de aan de Internetdienst toegekende taken en het bijbehorende budget.

De Internetdienst zal op meldingen of verzoeken van geledingen binnen 3 werkdagen reageren. In geval de behandeling van een melding of verzoek enige tijd vergt zal dit met de desbetreffende geledingen worden gecommuniceerd.

De Internetdienst rapporteert jaarlijks tweemaal aan het Hoofdbestuur; 1x in het jaarverslag en 1x tijdens een overleg met de contactpersoon voor de Internetdienst uit het Hoofdbestuur.

Voor ondersteuning van projecten kan contact worden opgenomen met de Internetdienst, waarna in overleg met de desbetreffende geledingen van de NVBS en binnen het door het Hoofdbestuur aan de Internetdienst gegeven mandaat afspraken gemaakt kunnen worden (wat, hoe, wie en wanneer).

Afdelingen

Onderstaande tekst is bestemd voor besturen van afdelingen van de NVBS en biedt handreikingen voor de organisatie van activiteiten in de afdelingen.

De functie van een afdeling

De afdelingen van de NVBS zijn van groot belang voor de binding met de leden en werving van nieuwe leden.

Binding met leden.

De bijeenkomsten van de afdelingen hebben voor de leden een sociale functie. Dit geldt zowel voor leden uit het interessegebied (regio) van de afdeling als voor overige NVBS-leden en niet-leden. Door deelname aan de activiteiten moeten leden zich thuis voelen bij de vereniging en in staat zijn hun hobby op een door hen gewenste wijze te beleven. Registreer de leden, die de bijeenkomsten bezoeken en richt speciale communicatie (met e-mails) op de leden, die nooit een bijeenkomst bezoeken. Probeer daarbij te achterhalen wat leden van de NVBS in het algemeen en een afdeling in het bijzonder verwachten.

Ledenwerving

Voor niet-leden zijn de activiteiten van afdelingen het visitekaartje voor de hele vereniging. Zij moeten verleid worden tot het lid worden van de NVBS.

Nieuwe leden worden via de ledenadministratie “welkom geheten” bij de NVBS. Overweeg ook een verwelcoming door de afdeling en stel nieuwe leden in de gelegenheid één bijeenkomst gratis bij te wonen.

De organisatie van een afdeling

Om tot een goed functionerende afdeling te komen, zullen enkele leden bereid moeten zijn om een bestuursfunctie te bekleden. De afdelingen worden geleid door een voorzitter, die het gezicht is van de afdeling. Daarnaast zijn onder meer de volgende functies te vervullen door enkele vrijwilligers:

- Inrichten van de locatie voor bijeenkomsten. Technische ondersteuning (beamer, laptop installeren). Zo nodig consumpties verzorgen.
- Samenstellen van een programma, uitnodigen van sprekers. Bijeenkomsten melden bij redactie Op de Rails, NVBS Actueel en de website. Programmaboekje samenstellen (al dan niet digitaal).
- Ledenlijst van de afdeling bijhouden, zoals het verwerken van de mutaties van de ledenadministrateur en informatie aan leden verzorgen.
- Kleine kas bijhouden en waar nog van toepassing de bankrekening beheren. Afdrachten aan en contacten met de penningmeester NVBS verzorgen.

Een afdeling heeft daarmee behoefte aan 3 tot 5 vaste vrijwilligers.

Activiteiten van een afdeling

Een afdeling biedt de leden de volgende diensten:

- Verzorgen van lezingen, praatavonden of veilingen.
- Kleine (eendaagse) excursies, samenwerking met SNE. Ten behoeve van de leden kan een afdeling een kleine excursie organiseren. Voor het organiseren van excursies door een afdeling, waaraan enig financieel of ander risico verbonden is voor de hele vereniging, wordt samenwerking gezocht met de Stichting NVBS Excursies. SNE stelt in samenwerking met die afdeling de condities vast (o.a. i.v.m. risicoverzekeringen)
- Informatievoorziening via een eigen facebookpagina (directe communicatie) of indirect via Op de Rails, NVBS Actueel en de NVBS-website.
- Bemiddelen bij verkoop van artikelen van de winkel of het lenen van boeken uit de bibliotheek.
- Uitreiken van speldjes aan leden met een lidmaatschap van 50 jaar.

Organiseren van lezingen

Binnen de NVBS zijn veel leden bereid een lezing te verzorgen. Bekende NVBS-ers met streekgebonden of nationale onderwerpen blijken een groot publiek te trekken. Afdelingen kunnen proberen presentaties door mensen van externe organisaties binnen te halen. De ervaring leert dat dit positief werkt op de bezoekcijfers.

Afdelingsavonden zijn een service voor onze leden. Het aantal bezoekers is daarbij niet doorslaggevend. De ambitie zou wel minimaal 15 bezoekers moeten zijn, want avonden met weinig bezoek zijn niet aantrekkelijk voor een spreker en voor (nieuwe) bezoekers.

Voor het samenstellen van het programma zijn de volgende tips te overwegen:

- Maak een gevarieerd jaarprogramma met aantrekkelijke presentaties en goede sprekers.
- Overleg met NVBS-afdelingen in de directe omgeving over een afstemming van programma's. Benader ook andere afdelingen om inzicht te krijgen in de kwaliteit van lezingen.
- Houd rekening met de wensen van de bezoekers.
- Let op de volgorde van de presentaties en plan verwachte publiekstrekkingen op een slimme manier.
- Beschouw het afdelingsprogrammaboekje als het eigen visitekaartje! Dus: extra aandacht voor ontwerp, inhoud en uitstraling van het programmaboekje. Maak daarbij gebruik van kleurendruk, zwaarder papier, bij elke presentatie kleurenfoto's, route en plattegrond, algemene NVBS info en gebruik het NVBS-logo.
- Verspreid de programmaboekjes niet alleen onder de leden in het eigen gebied, maar ook bij andere NVBS afdelingen, NVBS Centraal, SNE excursies/reizen, regionale modelspoorwinkels, bibliotheken, modelspoorclubs, en museumbedrijven, samen met de NVBS ledenwerffolder. Dit kan zowel met een papieren (verzendingkosten!) als een digitale versie.

Voorafgaand aan een bijeenkomst is een goede interactie aan te bevelen met de spreker. Wissel daarbij ook contactgegevens uit voor het geval een spreker niet op tijd aanwezig kan zijn.

De locatie

De ruimte, die gehuurd wordt voor de bijeenkomsten moet aan een aantal eisen voldoen, zoals:

- Geschikt voor lezingen met moderne middelen, zoals een beamer. De ruimte moet goed te verduisteren zijn. Zorg voor de juiste technische middelen en stem dit goed af met de spreker. Denk eventueel aan een geluidsinstallatie. Zet alle technische hulpmiddelen tijdig klaar, zodat de spreker op tijd kan beginnen.
- Goede en redelijk geprijsde voorziening van consumpties met gelegenheid tot napraten. Drinkjes en hapjes zijn soms net zo belangrijk als de presentatie.
- Goede bereikbaarheid met zowel openbaar vervoer als met auto (parkeervoorziening).

Enkele afdelingen werken met een zogenaamde "meeneem- en/of leestafel" met relevante informatie voor de leden.

Ook zijn er afdelingen, die voor aanvang al met enkele sheets aandacht vragen voor evenementen en komende bijeenkomsten. De meeste voorzitters openen de avond met het verstrekken van informatie.

Kleine excursies, samenwerking met SNE

Ten behoeve van de leden kan een afdeling een kleine excursie organiseren. Voor het organiseren van excursies door een afdeling, waaraan enig financieel risico verbonden is voor de hele vereniging, wordt samenwerking gezocht met de Stichting NVBS Excursies.

Financiële en administratieve aspecten

Afdelingen rekenen een toegangsprijs voor afdelingsbijeenkomsten. Gebruikelijk is een bijdrage van € 2 - € 3 per bezoeker. Om tot een betere kostendekking te komen is een kleine verhoging tot

€ 3 - € 5 te overwegen. De toegangsprijs zal mede afhankelijk zijn van de prijzen van consumpties. Afdelingen kunnen een kleine kas met contante middelen beheren, waaruit ook de onkosten van sprekers betaald kunnen worden. Ontraden wordt om eigen bankrekeningen aan te houden. De kosten hiervan zijn te hoog en het gebruik van de rekening te beperkt.

Voor grotere uitgaven (bijvoorbeeld zaalhuur) kan de betaling door de penningmeester NVBS geschieden.

De financiële administratie (boekhouding) kan op een eenvoudige manier worden uitgevoerd via het zogenaamde "systeem Mayer". De penningmeester van de NVBS is beschikbaar voor nadere informatie en ondersteuning.

Communicatie

Activiteiten van afdelingen worden via alle mogelijke communicatiekanalen aangekondigd. Denk hierbij aan Op de Rails, de NVBS Website en NVBS Actueel. Het afdelingsbestuur zorgt voor een tijdige indiening van de informatie.

Een herinnering kort voor een bijeenkomst per e-mail kan leden over de streep trekken om de avond te bezoeken.

Het promoten van de activiteiten van de NVBS naar buiten toe, is ook een taak van de afdelingen. P&R kan daarbij ondersteuning leveren.

Met een eigen facebookpagina kan de afdeling ook aandacht vragen voor de eigen activiteiten. Bovendien kan informatie over lokale gebeurtenissen verstrekt worden. De facebookpagina moet het NVBS-logo bevatten.

Afdelingen kunnen regionaal aan hun PR werken. Via lokale bladen, radio of TV kan aandacht gevraagd worden voor de activiteiten van de NVBS in het algemeen en de afdelingen in het bijzonder. Gebruik de externe communicatie vooral voor bijeenkomsten, waarvoor een grote belangstelling is te verwachten.

Afdelingen verspreiden op geschikte locaties NVBS-folders (te denken is aan bibliotheken, historische verenigingen of modelbouwzaken). Programma's kunnen behalve op de NVBS-website ook geplaatst worden op www.somda.nl en www.nicospilt.com.

Tot slot hebben afdelingen de mogelijkheid om regionaal contacten te leggen met andere soorten verenigingen (bijvoorbeeld historische verenigingen) of musea. Met streekmusea is het mogelijk kleine tentoonstellingen in te richten met aandacht voor een railobject in de buurt.