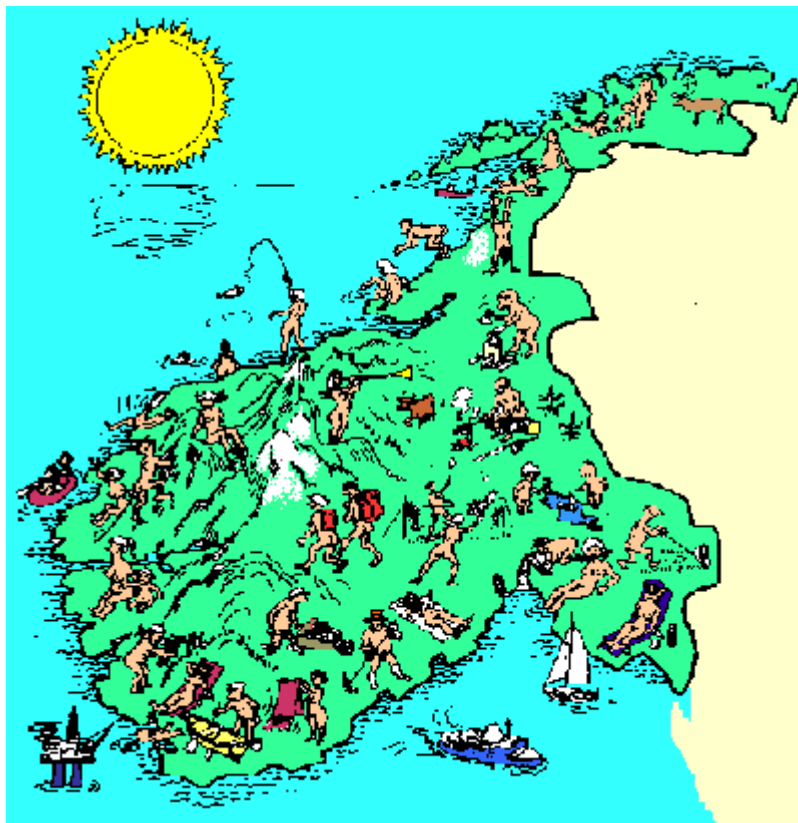


NNF 2013 – Håndbok



Sist revidert april 2013

Innhold

1	Året rundt i NNFs foreninger.....	3
1.1	Vår	3
1.2	Høst.....	3
2	Regionsoppdeling og regionssamarbeid	4
3	Retningslinjer for møteledelse	5
4	Trivselsregler	8
5	Portalen	9
6	Fotografering/nakenhet	10
7	Medlemsregistrering	11
8	Felles retningslinjer for arbeid med eksklusjonssaker.	12
9	Utrekning av reisefordeling til Årsmøtet og ledermøter	13
10	Utrekning av medlemspenger som skal innbetales til NNF	15
11	Årsmøtet	16
12	Ledermøtet	17

1 Året rundt i NNFs foreninger

1.1 Vår

- Årsmøte med valg innen utgangen av mars.
- Sende ut medlemsbevis ved innbetalt kontingent.
- Konstituere nytt styre.
- Innbetaling av kontingent til NNF.
- Sende delegat til årsmøte i NNF.
- Betale leie for innebad.
- Søke om leie av innebad for neste år.
- Avholde dugnad på naturiststrand.

1.2 Høst

- Oppstart av ny innebade sesong.
- Innbetale restkontingent til NNF
- Skrive årsmelding.
- Slutføre regnskap.
- Sende ut innkalling til årsmøte.
- Sende ut melding om innbetaling av kontingent til medlemmene.
- Sette opp budsjettforslag for neste år.

2 Regionsoppdeling og regionssamarbeid

NNF er delt i fire regioner: (Denne inndeling ble vedtatt på årsmøtet 2012.)

1. ONF og ABNF - Oslo og omegn
2. ØNF og VVNF- Øst Norge
3. SNF, RNF OG VNF- sør og vest Norge
4. MNF og TNF - midt og nord Norge

- Regionsoppdelingen har til hensikt på den ene siden å få med medlemmer fra alle kanter av landet, på den andre siden å sørge for at det ikke skal være for mange personer med i NNF s styre.
- Regionsrepresentantene skal være bindeledd mellom foreningene og NNF.
- For at regionsrepresentanten skal kunne følge med i det som foregår i den enkelte forening og gi støtte i vanskelige saker, må vedkommende innkalles til foreningenes årsmøter.
- NNF må dekke noe av omkostningene til reise og overnatting i forbindelse med denne type representasjon. Vi må komme tilbake til hvordan dette best kan ordnes.
- Regionsrepresentanten og personlig vararepresentant velges av sin region i god tid før NNF's årsmøte. (Representantene bør fortrinnsvis velges blant de lokale tillitsvalgte.)
- Representanten velges for to år. Vararepresentanten velges for ett år.
- Regionsrepresentanten er styremedlem i NNF's styre.
- Regionsrepresentanten skal følge opp NNF-saker i sin region

3 Retningslinjer for møteledelse

1. Saksutredning
 - 1.1. Utredning om en sak vil bli gitt av den som har hatt mest med saken å gjøre. I forbindelse med innsendte saker skal det normalt være den som har sendt inn forslaget som legger dette fram.
2. Ordskifte
 - 2.1. Når saken er ferdig fremlagt vil det bli anledning for møtedeltagerne å ta ordet til ordskifte. Dersom ingen ber om ordet vil saken straks bli tatt opp til avstemning.
 - 2.2. De som vil ta ordet i en sak, henvender seg til møtelederen ved håndsopprekning. Den som skal ha ordet vil deretter bli oppropt av møteleder etter tur.
 - 2.3. Det er ikke anledning til å ta ordet utenom talemisten, bortsett fra i spesielle tilfeller som:
 - 2.4. Når en taler er misforstått.
 - 2.5. Når styret får direkte spørsmål fra taleren.
 - 2.6. Adgang til å ta ordet utenom talemisten, såkalt replikk, vil bli gitt av møteleder i hvert enkelt tilfelle. Det er under replikkveksling ikke lov til å ta opp nye sider av saken som diskuteres.
 - 2.7. Avslutningsvis i ordskiftet skal forslagstilleren / saksutrederen gis anledning til å ta ordet til avsluttende merknader.
3. Bemerkninger til forettingsorden
 - 3.1. I tillegg til det ovenstående er det anledning til å komme med bemerkninger til forettingsorden utenom talemisten. Dette gjelder følgende forhold:
 - 3.2. Bemerkninger knyttet til måten saken behandles på
 - 3.3. Bemerkninger knyttet til avstemningsmåten i saken
 - 3.4. Forslag om innføring av begrenset taletid
 - 3.5. Forslag om at det settes strek og at avstemning foretas
 - 3.6. Forslag knyttet til forettingsorden skal tas opp til avstemning med en gang, uten at saken debatteres ytterligere.
4. Begrenset taletid
 - 4.1. Dersom ordskiftet i en sak trekker i langdrag uten at nye momenter kommer frem, kan møteleder sette strek og / eller innføre begrenset taletid.
5. Forslag
 - 5.1. Forslag i en sak skal fremsettes skriftlig og leveres møtelederen.
 - 5.2. Forslag kan ikke fremmes eller trekkes etter at strek er satt i en sak.
 - 5.3. Forslag om at en sak skal avvises eller utsettes skal tas opp til avstemning så snart forslagstilleren eller saksutrederen er ferdig med fremleggelsen av saken.
 - 5.4. Når forslag om utsettelse eller avvisning er fremsatt er det kun dette som skal debatteres, ikke selve sakens realiteter, inntil forslaget er votert over.
 - 5.5. Når det voteres over et utsettings- eller avvisningsforslag skal møtelederen gjøre tydelig oppmerksom på at voteringen gjelder dette, og ikke selve sakens realiteter.
6. Redaksjonskomité
 - 6.1. Hvis det blir fremsatt flere forslag i den samme saken, kan det være aktuelt å oppnevne en redaksjonskomité. Redaksjonskomiteen skal ta for seg alle forslagene som har kommet inn i saken, og forsøke å komme frem til færre forslag. Komiteen har anledning til å utforme kompromissforslag eller redigere ordlyden i de innkomne forslagene.

7. Voteringsregler
 - 7.1. Møtelederen skal lese opp alle forslagene i saken før det votes.
 - 7.2. Møtelederen foreslår avstemningsform og rekkefølge. "Åpen avstemning" betyr håndsopprekning. "Hemmelig avstemning" betyr skriftlig votering.
 - 7.3. Hvis det fremkommer innvendinger eller motforslag til avstemningsform eller rekkefølge, skal dette straks stemmes over. Slik avstemning foregår ved håndsopprekning.
 - 7.4. Hemmelig avstemning skal gjennomføres dersom minst en av møtedeltakerne ber om det.
 - 7.5. Tellekorpset foretar opptellingen i alle avstemninger og informerer straks møtelederen om resultatet.
 - 7.6. Møtelederen skal bekjentgjøre resultatet for møtet så snart det foreligger.
8. Flertallsberegninger
 - 8.1. "Enkelt flertall" eller "Simpelt flertall". Denne betegnelsen brukes når et forslag har fått flest stemmer, men ikke over halvparten av stemmene. Dette er noe som bare kan forekomme når vi stemmer over tre eller flere forslag samtidig, f. eks. slik:
 - 8.1.1. Forslag A får 14 stemmer
 - 8.1.2. Forslag B får 8 stemmer
 - 8.1.3. Forslag C får 9 stemmer
 - 8.1.4. Til sammen 31 stemmer
 - 8.1.5. I dette tilfellet får forslag A enkelt eller simpelt flertall, men har altså mindre enn halvparten av stemmene.
 - 8.2. "Alminnelig flertall" eller "Stemme flerhet". Denne beregningsmåten brukes bare i forbindelse med avstemning i saker, ikke til valg eller til forhold som krever et større flertall. Stemme flerhet betyr at det er avgitt flere stemmer for forslaget, enn mot det. *Vi tar ikke med blanke eller avholdende stemmer i denne beregningsmåten.*
 - 8.3. "Absolutt flertall". Denne beregningsmåten brukes ved valg til tillitsverv. Absolutt flertall betyr at en for å bli valgt, må ha fått minst én stemme mer enn halvparten av stemmene som er tilstede på møtet. Ved opptelling og beregning må vi vite hvor mange stemmeberettigete som er tilstede. *Vi tar også med dem som avstår fra å stemme, eller som stemmer blankt.*
 - 8.4. "Kvalifisert flertall". Med kvalifisert flertall mener vi et flertall av en nærmere fastsatt størrelse, for eksempel 2/3 som er det mest vanlige.
9. Ordning av avstemming
 - 9.1. Utsettingsforslag skal alltid votes over først.
 - 9.2. Hvis det foreligger flere forslag i en sak, uten at disse kan settes opp mot hverandre direkte, skal det stemmes over det mest ytterliggående forslaget først. I bevilgningssaker regnes det forslaget som nevner det største beløpet, som mest ytterliggående.
 - 9.3. Et forslag om å avvise en sak, regnes alltid som det mest ytterliggående, og skal stemmes over først.
 - 9.4. Et forslag som tar sikte på å endre enkelte punkter i et hovedforslag, kalles endringsforslag. Endringsforslag skal votes over før hovedforslaget tas opp til votering.
10. Protokoll og referat
 - 10.1. Protokollen skal som et minimum inneholde:
 - 10.2. Tidspunkt for setting og heving av møtet
 - 10.3. Antall stemmeberettigede deltakere

- 10.4. Alle innkomne forslag med navn på forslagstilleren, også de som stemmes ned.
- 10.5. Avstemningsresultat i alle saker det voteres over
- 10.6. Det er anledning til å kreve protokolltilførsel. Protokollen leses opp og godkjennes før møtet heves.
- 10.7. Fullstendig referat skal sendes ut snarest mulig etter møtet. Referatet skal i tillegg til ovenstående også inneholde et nøytralt sammendrag av hovedlinjene i ordskiftet og det som ellers skjedde på møtet.

4 Trivselsregler

- **Vis hensyn** Vis *alltid* hensyn overfor andre personer, særlig barn. Respekter andre menneskers integritet.
- **Respekter andres privatliv** Sturring er ikke høflig. Mange kommer til strand og svømmehall for å få en rolig stund alene *og ønsker ikke å bli forstyrret*. Det er OK å finne venner, men uhøflig å oppta en annen persons tid før du er ønsket velkommen.
- **Spør alltid før du tar fotografier.** Selv på offentlige fristrender skal du spørre før du tar bilder. Det er ikke alle som ønsker å havne i andre privates fotoalbum. Foreldrene skal bestandig bli spurt før du tar bilder av barn. Snikfotografering med mobilkameraer blir politianmeldt.
- **Ingen sex.** Nakenhet er en ting, men sex er en privat ting mellom to mennesker som skal utføres andre steder. Et godt rykte holder våre strender fri for dette.
- **Ta hånd om ditt eget søppel.** Ta alltid med deg en søplepose og ta gjerne mer med deg fra stranden enn du tok med deg til stranden. Ikke etterlat sneiper!, vi har satt opp askebeger på flere steder.
- **Kom forberedt.** Ta alltid med deg ditt eget handkle, liggeunderlag, solkrem, mat og fyrstikker o.l. Ikke forvent at andre deler dette med deg.
- **Respekter andres eiendom.** Tyveri av andres eiendom er kriminelt. Gjenstander du finner returneres eieren, til foreningen eller lokal politimyndighet.
- **Gjør det stille.** Bruk høretelefoner på radio eller bærbart utstyr.
- **Snakk om trivselsreglene.** Hvis noen ser ut til å ikke være klar over våre regler, så fortell dem om disse.
- Se også årsmøtevedtak av 26. April 1998, punkt 1 og 2.

5 Portalen

- Foreningene og NNF bruker denne aktivt.
- Det må være en web-ansvarlig i hver av foreningene.
- NNF skal tilby kurs i håndtering av portalen.
- Portalen er viktig for å rekruttere nye medlemmer, spesielt når vi frem til ungdommen på nettet.
- Alle de 9 foreningene har en ens forside som et bindeledd, en felles front utad.
- Om det senere velges en annen nettløsning, bør også den være felles. Alle foreningene har forskjellig behov og divergerende innstilling til dette, og må derfor være med på å diskutere eventuelle nye løsninger.
- En eventuell ny portal må inneholde både web og e-post slik som nå.

6 Fotografering/nakenhet

- Offentlig lovgivning rundt nakenhet bør sammenfattes og settes både i håndboken og på hjemmesidene.
- Fotografering på innebadene er i utgangspunktet ikke tillatt.
- Dispensasjon kan gis av styret i spesielle tilfeller*, og må foreligge minst dagen før fotograferingen foretas.
 - (* F.eks. ved julebading og besøk i badeland.)
- Avbildede personer skal i utgangspunktet være myndige, og skal ha gitt samtykke til fotograferingen.
- Foreldre kan likevel ta bilder av egne barn ved spesielle anledninger, se punkt 2.
- Dersom bilder skal offentliggjøres, må den eller de personer som er avbildet ha gitt skriftlig fullmakt til det. Dreier det seg om barn, må foreldrene ha gitt slik fullmakt. Fullmakt kan bare gis av myndig person.
- Brudd på disse reglene kan føre til bortvising fra badet.

7 Medlemsregistrering

- Dersom en forening, ved opptak av nytt medlem, har mistanke om at vedkommende kan være ekskludert fra en annen forening, skal foreningen kontakte NNF for å få dette bekreftet eller avkreftet.
- Hvis foreningens mistanke var riktig, vil de få opplyst hvilken forening vedkommende er ekskludert fra slik at denne kan kontaktes for mer informasjon.
- Nye medlemmer som blir registrert på et av naturiststedene får INF-pass som er stemplet av NNF. Lokalforening får melding fra naturiststedet med personlige data samt den til enhver tid gjeldende NNF-kontingent. Resten av årskontingenten beholdes av naturiststedet. Naturiststedet bestemmer selv førsteårskontingenten. (NB! Dette punktet kan bli endret i løpet av 2012/13.)
- Alle foreningene sender oppdaterte medlemslister i Excel til N-Nytt : redak@naturistforbundet.se 4 ganger i året. Disse listene sendes samtidig til NNF's sekretær – sekretar.nnf@naturist.no .
- Bare styret i NNF har tilgang til dette registeret.
- En slik ordning er gunstig i forhold til oppfølging av eksklusjonssaker.

8 Felles retningslinjer for arbeid med eksklusjonssaker.

1. Styret i en forening kan vedta eksklusjon av en person hvis denne oppfører seg upassende og ikke endrer adferd, til tross for gjentatte advarsler. Første gangs advarsel er vanligvis muntlig, direkte knyttet til en hendelse. Denne advarselen skal umiddelbart gjentas skriftlig, med varsel om at ved ny upassende atferd vil vedkommende bli ekskludert. Foreningens vedtekter skal vedlegges.
2. Styret i en forening kan vedta umiddelbar eksklusjon hvis en person oppfører seg svært upassende, provoserende eller på annen måte viser uakseptabel oppførsel.
3. Eksklusjon medfører:
 - 3.1. Personen blir fratatt sitt eksisterende medlemskap.
 - 3.2. Personen nektes å bli opptatt som nytt medlem i en annen forening.
 - 3.3. Personen mister mulighet til å benytte en forenings fasiliteter, eller delta på foreningens ulike arrangementer.
4. Etter at et vedtak om eksklusjon foreligger, skal dette snarest mulig sendes skriftlig til den vedtaket gjelder. Brevet skal gi en grundig begrunnelse for vedtaket, og samtidig fortelle hvor lang tid vedtaket skal gjelde for. Det skal også opplyse om ankemulighetene til styret i NNF.
5. Etter at vedtaket er formidlet vedkommende, skal styret i NNF, snarest mulig informeres. NNF skal sendes kopi av vedtaket og samtidig motta muntlig informasjon om alle nødvendige detaljer, herunder også personens identitet.
6. Når styret i NNF er kjent med alle detaljene i saken, skal de videreformidle navnet skriftlig til alle foreningene, samt til andelslagene tilknyttet NNF.
7. Hvis personen anker, skal leder i den aktuelle forening legge saken frem for styret i NNF. Leder i NNF skriver svar på anken og sender det pr post til personen, med kopi til styret i den aktuelle forening.

På årsmøtet 2013 ble det vedtatt følgende tilføyelse til disse retningslinjene:

Tekst som bør inn i vedtektene til den enkelte forening eller i håndboka
Medlemmer som handler i strid med xxx's vedtekter eller på annen måte skader xxx utover alminnelig meningsytring, kan bli fratatt eventuelle verv og eventuelt bli utestengt fra xxx for kortere eller lengre tid. Før en eventuell utestengning bør vedkommende få en skriftlig advarsel. En utestengning skal meldes skriftlig til vedkommende. Det skal oppgis grunn for utestengningen og for hvor lang tid utestengningen skal gjelde. Denne reaksjon kan også tas i bruk overfor mildere usømmelig atferd. En utestengning innen for disse rammer kan ankes inn til foreningens årsmøte. Ankefristen er 4 uker etter mottakelse av brev om utestengning.
Et medlem som har utvist et <u>alvorlig</u> tillitsbrudd innenfor foreningen bør ekskluderes. Foreningen bør vurdere en utestengning mens saken eventuelt etterforskes av politiet og i så fall vente med eksklusjon til det foreligger rettskraftig dom. Vedkommende skal opplyses om at avgjørelsen innen 4 uker kan ankes inn til NNF.

I innstillingen til årsmøtet fra NNF var det forutsatt at lokalforeningene skulle oppfordres til å ta ovenforstående tekst inn i sine vedtekter.

9 Utrekning av reisefordeling til Årsmøtet og ledermøter

- På årsmøtet leverer hver forening skjema for de totale reiseutgiftene.
- Der deltakeren møter både for NNF (styret) og lokalforeningen, føres det kun opp 50% (halvparten) av reiseutgiftene. NNF dekker resten.
- Disse reiseutgiftene blir lagt sammen. Det blir regnet ut gjennomsnittet av reisekostnadene.
- Gjennomsnittet blir ganget opp med det antall utsendinger som foreningene har rett til å møte med etter medlemstallet i foreningen.
- Ut i fra dette ser vi om det skal betales eller har til gode på reisepengene.

Forening	Antall utsendinger som foreningen kan møte med	Reelle reiseutgifter	Gjennomsnitt	Reisekostnader etter antall utsendinger som foreningen kan møte med	Betales til NNF	Utbetales fra NNF
Forening 1	3	1500	540	1620	120	
Forening 2	2	2000	540	1080		920
Forening 3	4	1900	540	2160	260	
Forening 4	1	ikke møtt	540	540	540	
Totalt antall utsendinger	10	5400			920	920

- 540 kr er gjennomsnittet av de totale reisekostnadene delt på det antall utsendingene som foreningene kan møte med.
- De foreningene som ikke møter er også med i reisefordelingen.

Årsmøtet:

Reiseutgiftene betales forskuddsvis av hver enkelt forening. Det forutsettes at reise foretas på billigst mulige måte. Bilgodtgjørelse dekkes med 50% av statens regulativ. Reiseregning fremlegges for NNF's styre før avreise fra møtet.

NNF's styre beregner reiseutgiftene fordelt på det antall utsendinger som foreningen er berettiget til å stille med.

Foreningene forplikter seg til å betale sin del av reisefordelingskassen, selv om foreningen ikke stiller representant(er) på årsmøtet. De foreninger som ikke er i stand til å betale for egne representanter kan søke NNF om økonomisk støtte ved å fremlegg siste års regnskap.

Ekstraordinære medlemmer deltar ikke i reisekostnadsfordelingen, men dekker sine egne reiseutgifter.

Ledermøtet:

Reiseutgiftene betales forskuddsvis av hver enkelt forening. Det forutsettes at reise foretas på billigst mulige måte. Bilgodtgjørelse dekkes med 50% av statens regulativ. Reiseregning fremlegges for NNF's styre før avreise fra møtet.

NNF's styre beregner reiseutgiftene fordelt på det antall utsendinger som foreningen stiller med. Maksimum to personer pr forening.

Foreningene forplikter seg til å betale sin del av reisefordelingskassen, selv om foreningen ikke stiller representant(er) ledermøte. De foreninger som ikke er i stand til å betale for egne representanter kan søke NNF om økonomisk støtte ved å fremlegg siste års regnskap.

Møter ikke foreningen opp på ledermøte så beregnes reisefordelingen ut fra 1 person.

Kurs arrangert av NNF sentralt:

Reiseutgiftene betales forskuddsvis av hver enkelt forening. Det forutsettes at reise foretas på billigst mulige måte. Bilgodtgjørelse dekkes med 50% av statens regulativ. Reiseregning fremlegges for NNF's styre før avreise fra møtet.

NNF's styre beregner reiseutgiftene fordelt på det antall kursdeltakere som foreningen stiller med. Maksimum tre personer pr forening.

Det blir ikke beregnet reiseutgifter på de foreningene som ikke deltar på kurset.

10 Utregning av medlemspenger som skal innbetales til NNF

Vedtatt på årsmøtet 2011 på Isefjær

”De tilsluttede foreningene forplikter seg til å sende ut gyldig INF-merke til hvert enkelt medlem. Nye naturistforeninger som ønsker tilslutning til NNF må godkjennes av årsmøtet etter anbefaling fra styret. Utmelding av NNF skal skje skriftlig. For å ha stemmerett på NNF’s årsmøte, må foreningen ha innbetalt 60% av medlemskontingenten innen 1 uke før NNF’s årsmøte.”

Forklaring:

- Første innbetaling skal sendes NNF 1 uke før årsmøtet.
- Det skal sendes inn for 60% av medlemmene som var registrert pr 31.12 året før.
- Siste innbetaling sendes til NNF 1.10. Denne innbetalingen er for de resterende medlemmene

Eksempel:

- Pr. 31.12 hadde foreningen registrert 200 medlemmer.
- Innbetaling av 60 % av disse medlemmene som da blir 120 medlemmer, (skal altså være gjort innen 1 uke før NNF’s årsmøte).

Innbetaling pr. 1.10.

Eks. 1

Har foreningen økt sitt medlemstall til for eksempel 250 medlemmer skal det betales inn for:

	250	medlemmer (totalt medlemstall pr. 01.10.)
-	120	medlemmer som det allerede er betalt inn for
=	130	medlemmer som det betales for pr 1.10.

Eks. 2

Har foreningen derimot mistet medlemmer og medlemstallet pr 1.10 er 150 medlemmer så blir det slik:

	150	medlemmer (totalt medlemstall pr. 01.10.)
-	120	medlemmer som det allerede er betalt inn for
=	30	medlemmer som det betales for pr 1.10.

Medlemspengene er for tiden 135 kr pr medlem

11 Årsmøtet

- Årsmøtet er NNF's ansvar.
- Ansvar for å organisere årsmøtet delegeres til en lokalforening.
- Styret i NNF sender ut innkalling og sakspapirer i henhold til vedtektene
- Årsmøtet arrangeres samme helg som ett av ledermøtene (våren)
- Styret i NNF har ansvar for å invitere spesielle gjester
- Etter at årsmøtet er avsluttet bør en bestemme tid og arrangør for neste ledermøte og årsmøte
- Foreningens huskeliste: (en bør beregne 25 - 30 deltakere)
 - Finne sted for møtet
 - Nødvendig utstyr for å kunne gjennomføre møtet
 - Foreningen bør komme med forslag til møteleder og sekretær
 - Foreningen er også vertskap og en eller flere representanter bør bo på overnattingstedet

12 Leder møtet

- Leder møtet arrangeres vanligvis to ganger i året. Det ene i sammenheng med årsmøtet
- Ansvar for leder møtet delegeres til en lokalforening.
- Ansvar for leder møtet bør rullere mellom foreningene
- Leder møtet kan ikke gjøre bindende vedtak, men
- Kan be styret jobbe med bestemte saker
- Fremme saker til årsmøtet
- Foreningens huskeliste: (en bør beregne 12 – 15 deltakere)
 - Finne sted for møtet
 - Samle inn saker til møtet
 - Sende ut sakspapirer til møtet
 - Sørge for møteleder og sekretær for møtet
 - Varighet bør være en helg (fredag kveld til søndag)