



Aanhangsels statuten:

- I. Intern reglement FEN Nederland
- II. Huishoudelijk reglement FEN Nederland
- III. Normen en waarden
- IV. Lief en Leed regeling



Huishoudelijk reglement FEN Nederland

1. Goed Bestuur

- Wij hebben afgesproken dat alle bestuursleden en toezichthouders zullen handelen in het belang van de federatie. Dat betekent dat wij zullen handelen als bestuurder en niet als privépersoon, zowel intern (binnen de federatie) als extern (in relatie met derden).
- Bij aankopen stellen wij het belang van de federatie voorop. In situaties die van belang zijn voor de federatie, handelen wij niet op basis van onze persoonlijke voorkeur maar op basis van wat goed is voor de federatie.
- Wij spreken af dat wij integer en transparant handelen. Dat betekent: oog hebben voor het federatiebelang en inzicht willen geven in beslissingen. Wij zullen de belangrijkste beslissingen publiceren op een wijze dat de leden kunnen zien hoe en welke besluiten zijn genomen.
- Er is een goede regeling voor onze financiën. Wij gaan bewust om met uitgaven van het federatiegeld en zullen dat zoveel mogelijk gebruiken voor het bereiken van de afgesproken doelen.
- Er is een duidelijke taakomschrijving voor de werkwijze van de penningmeester, zoals het opstellen en laten goedkeuren van een begroting en jaarrekening.
- Wij laten de leden op tijd de financiële verantwoording zien zodat zij er hun oordeel over kunnen geven.
- Wij hebben een kascommissie vanuit de ledenkring die jaarlijks de boekhouding controleert en verslag uitbrengt aan de leden.
- Wij hanteren het vier-ogen-principe bij uitgaven boven een bepaald bedrag. Dat betekent dat er altijd twee bestuursleden akkoord moeten zijn met overboekingen. Verder heeft niet alleen de penningmeester, maar tenminste één ander bestuursleden ook altijd inzicht in de actuele financiële stand van zaken.
- Bij uitgaven boven € 750,00 vragen wij minimaal 3 offertes aan bij verschillende leveranciers. We bespreken de offertes met het bestuur en leggen de besluitvorming over de keuze vast in de notulen. Bij dergelijke opdrachten aan leveranciers is er altijd een schriftelijke opdrachtbevestiging, zodat achteraf altijd duidelijkheid is wat is afgesproken.
- Wij streven actief naar het tegengaan van fraude en onenigheid doordat wij goede procedures en afspraken hebben gemaakt. Wij hebben geregeld bestuurs-

bijeenkomsten, stellen daarbij een agenda op en notuleren de belangrijkste genomen besluiten. Wij leggen vast wie bij de bestuursvergaderingen aan- en afwezig zijn.

Afspraken worden helder en eenduidig geformuleerd. De verslagen worden bewaard en inzichtelijk gemaakt aan de leden.

2. Aansprakelijkheid van Bestuursleden

Binnen onze federatie maken wij de volgende afspraken:

2.1 Voor huidige bestuursleden:

- Wij zorgen er als bestuur voor dat alle huidige bestuursleden goed zijn geïnformeerd



over de aansprakelijkheid die kan optreden als gevolg van hun positie als bestuurslid van de federatie.

Wij spreken af dat bestuurders als volgt handelen:

- Dat we ons bij uitvoeren van de bestuurstaken binnen onze bevoegdheden blijven.
- Dat we handelen we in overeenstemming met de wet, statuten en eventuele bestuursreglementen.
- Houd je aan de afspraken zoals neergelegd in stap 1 met betrekking tot 'Goed bestuur'.
- Wij bespreken jaarlijks met de leden de financiële toestand van de federatie.
- We voorkomen dat sprake is van tegenstrijdig belang(en) (zie punt 3: Tegenstrijdig belang)
- Wij voldoen aan de administratieplichten. Alle juridische entiteiten hebben verplichtingen richting belastingdienst. Wij gaan geen overeenkomsten aan die de federatie niet kan nakomen.

2.2 Voor nieuwe bestuursleden:

Wij zorgen ervoor dat nieuwe bestuursleden goed worden geïnformeerd over:

- De financiële toestand van de federatie.
- De andere bestuursleden en de bevoegdheden die zij hebben.
- De (onderlinge) werkafspraken.
- De verplichtingen die het bestuur heeft op basis van de statuten of reglementen.
- De afgesloten bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering met voldoende dekking.

2.3 Voor aftredende bestuursleden:

Bij het neerleggen van een bestuursfunctie regelen wij de volgende zaken:

- Het neerleggen van de bestuursfunctie wordt duidelijk vastgelegd.
- Uitschrijving bij de Kamer van Koophandel. (Functie DB)

2.4 Decharge van de bestuurstaken door de ledenvergadering van de federatie.

- Een goede overdracht naar de nieuwe bestuurder(s).
- Vastlegging van de afspraken.

2.5 Ten aanzien van de afspraken onder 1, 2 en 3 spreken wij af:

- deze afspraken regelmatig te controleren op actualiteit (tenminste een keer per jaar)
- om met nieuwe bestuursleden te evalueren na 3 tot 6 maanden na toetreding tot het bestuur.

3 Tegenstrijdig belang

Een bestuurslid meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang direct bij de overige bestuursleden.

- Het bestuurslid deelt alle relevante informatie over het (potentieel) tegenstrijdig belang.
- Tijdens iedere bestuursvergadering wordt bij aanvang gevraagd of er ten aanzien van Eén van de agendapunten sprake is van een tegenstrijdig belang. Dat wordt schriftelijk vastgelegd in het vergaderverslag, samen met een vermelding hoe het bestuur hiermee is omgegaan.
- Bij een tegenstrijdig belang zal het bestuurslid niet deelnemen aan de overleggen en besluitvorming bij het onderwerp waar sprake is van het (potentieel) tegenstrijdig belang.

- Als alle bestuursleden een tegenstrijdig belang hebben, of omdat een quorum (Minimumaantal vereisten stemmen) of versterkte/volstrekke meerderheid bij de stemming niet wordt gehaald omdat één of meerdere bestuursleden een tegenstrijdig belang heeft, zal het bestuur de beslissing doorverwijzen naar de algemene Ledenvergadering.

- Als een (potentieel) tegenstrijdig belang merken wij als bestuur in ieder geval aan:

- I. Het aangaan van een overeenkomst met een geldelijk belang tussen de federatie enerzijds en de bestuurder en/of relaties van de bestuurder anderzijds.



- II. Het vaststellen van de vergoeding van de bestuurder.
- III. Het stellen van een zekerheid zoals hypotheek, borg enz. door de federatie ten behoeve van een bestuurder.

- Wij spreken af deze afspraken minstens éénmaal per jaar te controleren op actualiteit.

4 Afwezigheid van één of meer bestuursleden

Als sprake is van (tijdelijke) afwezigheid van een bestuurder, dient het betreffende bestuurslid dit direct te melden bij de overige bestuursleden.

- Bij belet en ontstentenis van één bestuurder (niet zijnde de enige bestuurder) of meerdere bestuurders zijn de overige bestuurders belast met het bestuur van de organisatie OF worden één of meerdere personen (te benoemen door de algemene vergadering) met het 'medebestuur' belast naast de overgebleven bestuurder
- Bij belet en ontstentenis van alle bestuurders: is de ALV bevoegd om één of meerdere personen aan te wijzen om tijdelijk in het bestuur van de organisatie te voorzien.
Het bestuur zal bij het nemen van besluiten nagaan of is voldaan aan het minimumaantal stemmen zoals is vastgelegd (indien van toepassing: in de statuten is vastgelegd).
- Het bestuur handelt zoals opgenomen in de statuten en een eventueel bestuursreglement.
- Als het aantal bestuursleden onvoldoende is om een besluit te nemen zal een stemming plaatsvinden in de Algemene Ledenvergadering.
- Wij leggen de procedure vast in de statuten of het bestuursreglement.
- Wij spreken af deze afspraken minimaal één keer per jaar te controleren op actualiteit en relevantie.

5 Meervoudig stemrecht

- Wij hebben afgesproken dat de president een dubbele stem krijgt ingeval van gelijke stemmen, maar niet meer dan de overige bestuurders gezamenlijk.
- Wij hebben afgesproken dat dubbele stemmen alleen tellen als er maximaal 1 afwezig bestuurslid is.

6 Toezicht

- Wij hebben alleen bestuur en geen Raad van Toezicht (of toezichthoudende bestuursleden).

7 Bindende voordracht van bestuurders

Bestuursleden van onze federatie worden benoemd door een formeel besluit van de Algemene Ledenvergadering (ALV). De ALV kan zich uitspreken over de benoeming van een bestuurder.

- Wij weten dat wij deze procedure van een bindende voordracht goed moeten regelen. Er is geen keuze of mogelijkheid de benoeming tegen te gaan, tenzij wordt gekozen voor een afzonderlijke stemming waarbij de verplichting door twee-derde van de leden ongedaan wordt gemaakt. N.B.
Een dergelijke situatie kan grote gevolgen hebben voor het bestuurlijk draagvlak binnen de federatie.

8 Raadgevende stem

Wij nodigen altijd alle bestuurders uit voor een Algemene Ledenvergadering.

- Wij staan bestuurders toe om tijdens de Algemene Ledenvergadering een raadgevende stem/advies uit te brengen op voorgenomen besluiten zoals de WBTR dat voorschrijft.



- Wij spreken af deze afspraak jaarlijks te bekijken om te zien of dit allemaal gebeurt zoals we hebben afgesproken.

9 Verkiezing bestuur en Commissies

- Om gekozen te kunnen worden voor de functie van bestuurslid dient de schriftelijke aanmelding minimaal 14 dagen voor de aanvang van de Algemene ledenvergadering in het bezit te zijn van het secretariaat.
- Mondelinge of te late aanmeldingen worden niet ontvankelijk verklaard.
- Om gekozen te worden in een commissie, geen bestuurslid inhoudende, kan kandidaatstelling vooraf aan de vergadering, alleen schriftelijk aan de secretaris worden aangemeld.
- Voor een verkiezing van bestuur- en commissieleden is eenvoudige meerderheid van stemmen voldoende.
- Verkiezing van bestuursleden zal schriftelijk dienen plaats te vinden.
- Als geen tegenkandidaten zijn aangemeld is een stemming overbodig en is het aangemelde lid automatisch gekozen.
- Verkiezing van commissies kan bij handopsteken gebeuren.
- Als zowel een bestuur- en een commissiefunctie worden geambieerd dient voor iedere functie een aparte aanmelding te gebeuren in overeenstemming met de richtlijnen voor verkiezingen.
- Tijdens de algemene vergadering zal een kiescommissie worden benoemd uit 3 personen geen bestuurslid, geen kandidaat inhoudend van toegelaten stemgerechtigde leden.

Vastgesteld en goedgekeurd door de algemene ledenvergadering op 24 maart 2024 te Hilversum

President Gerald Doene

Secretaris a.i. Johan Smits

Aanhangsel II

Huishoudelijk Reglement

HOOFDSTUK I. DOEL

Het huishoudelijk reglement is opgesteld om de statuten van de vereniging, hierna te noemen "de Federatie" zoals zij goedgekeurd werden door de algemene vergadering d.d. 3 Juli 2022 te vervolledigen en om er alzo één geheel mee te vormen.

HOOFDSTUK II. DAGELIJKS BESTUUR

Artikel 1. De President

De President wordt gekozen uit de kandidaten door de ALV, en dient minimaal 1 termijn lid te zijn geweest van een regiobestuur.



- De president of onder zijn/haar directe verantwoordelijkheid is onder meer belast met de volgende taken;
 - De algemene leiding van het dagelijks bestuur
 - Draagt zorg voor een juiste ordehandhaving tijdens vergaderingen en besprekingen
 - Het toezicht op werkzaamheden van bestuursleden, federatiefunctionarissen en commissies.
 - Handhaving van statuten, huishoudelijke en interne reglementen, alle wettelijke regelingen en bepalingen de federatie aangaande.
 - De officiële vertegenwoordiger van de federatie naar buiten toe.
 - De leiding hebbende van alle vergaderingen en/of besprekingen de federatie direct aangaande.
 - Direct als eerste aanspreekbaar voor alle zaken de federatie aangaande.
 - Bepaalt het vergaderschema
 - Draagt zorg voor een juiste uitvoering en handhaving van genomen bindende besluiten en beslissingen de federatie aangaande.
- Alle voor de federatie bindende stukken, officiële bescheiden en contracten dienen door de president en de secretaris van het dagelijks bestuur te worden ondertekend.
Alle financiële bescheiden en overeenkomsten dienen door de president en de penningmeester van het dagelijks bestuur te worden ondertekend.
Contracten en officiële verbintenissen kunnen eerst plaatsvinden na goedkeuring door de meerderheid van het bestuur.

Artikel 2. De Penningmeester

De Penningmeester wordt als lid van het dagelijks bestuur gekozen door de ALV. Het DB mag de functie van het gekozen lid bepalen. Het gekozen DB lid dient minimaal 1 termijn lid te zijn geweest van een regiobestuur, of op voordracht van het DB worden aangeworven.

- De penningmeester, of onder zijn/haar directe verantwoordelijkheid is onder meer belast met de volgende taken;
 - De penningmeester draagt zorg voor een correcte waarheidsgetrouw uitgevoerd financiële administratie en een correct beheer van de geldmiddelen de federatie toebehorende.
 - De penningmeester controleert en verwerkt de financiële verantwoording van de regio's
 - De penningmeester is verantwoordelijk voor het beheer van de geldmiddelen en regelt betalingen de federatie aangaande.
 - De penningmeester belegt voor zover mogelijk de gelden de federatie toebehorende bij een solide bankinstelling ten name van de federatie.
 - De penningmeester dient alleen uitgaven te verrichten die gewettigd zijn door de lopende verplichtingen en/of door de federatie genomen.
 - Alle betalingen groter dan € 750,00, dienen door de president en de penningmeester te worden ondertekend.
 - Betalingen kunnen alleen gebeuren door overlegging van kwijting.
 - De penningmeester brengt aan het bestuur beperkt verslag uit van de financiële situatie tijdens de periodieke vergaderingen van het dagelijks bestuur.
 - De penningmeester brengt aan de leden uitgebreid verslag uit tijdens de jaarlijkse algemene ledenvergadering en dient tevens een begroting in over de te verwachten financiële ontwikkelingen in het volgend boekjaar.
 - De penningmeester laat na afsluiting van het boekjaar en voor de algemene ledenvergadering de boekhouding en het gevoerde beleid controleren door de kascommissie.
 - Hij bewaakt de begroting en kan een veto uitspreken bij dreigende overschrijding.

Controle van de boekhouding vindt minimaal 1 maal per jaar plaats of zo vaak als het bestuur noodzakelijk acht. De penningmeester is verplicht op eerste aanzegging van het dagelijks bestuur inzage te verschaffen in de totale correspondentie, bestandsvormen c.q. bestanden de federatie aangaande.

Artikel 3. De Secretaris

De secretaris wordt als lid van het dagelijks bestuur gekozen door de ALV. Het DB mag de functie van het gekozen lid bepalen. Het gekozen DB lid dient minimaal 1 termijn lid te zijn geweest van een regiobestuur, of op voordracht van het db worden aangeworven.

- De secretaris of onder zijn/haar directe verantwoordelijkheid is onder meer belast met de volgende taken;
 - Het verzorgen en onderhouden van de totale correspondentie de federatie aangaande.
 - Het archiveren van correspondentie
 - Het verzorgen van de ledenadministratie
 - Het zorgdragen voor de juiste ondertekening
 - Het bijhouden en zo nodig bewerken van alle adresbestanden de federatie aangaande, gebruik makend van de meest moderne hulpmiddelen.



- De bekendmaking van alle bestuursbesluiten aan de leden en diegene waarvan het bestuur nodig acht dat deze op de hoogte worden gesteld van alle besluiten.
- Samenstelling en verzending van uitnodigingen tot het bijwonen van de periodieke vergaderingen en verzending daarvan aan de belanghebbende.
- Notuleren of onder zijn verantwoordelijkheid laten notuleren van het besprokene tijdens de vergaderingen en verzenden daarvan aan belanghebbenden.
- Het verzorgen van de uitnodiging tot het bijwonen van de algemene ledenvergadering.
- Het verzorgen van de verslagen behorende bij de algemene ledenvergadering
- Het verzorgen van de agenda en alle stukken hierbij van toepassing zijnde.
- Zorgdragen voor een zo correct en objectief mogelijke verslaggeving van het besprokene en archivering hiervan.
- Het verzorgen van een jaarverslag over de zaken die op het afgelopen jaar betrekking hebben gehad.
- De secretaris houdt presentie van de stemgerechtigde leden per vergadering aanwezig en vermeldt deze in de notulen van de vergadering.
- De secretaris verwerkt alle correspondenties uit de regiobesturen en archiveert deze, en brengt ze onder de aandacht van het dagelijks bestuur.
- De secretaris voert in opdracht van de ledenvergadering of van het bestuur alle correspondentie namens de federatie, zowel intern als extern.
- De secretaris bereid alle eventuele contracten met derden voor en verwerkt deze na autorisatie, zoals in statuten en huishoudelijk en intern reglement is bepaald.
- Door de secretaris worden uitnodigingen aan derden verzorgd, worden draaiboeken en mailing verzorgd, verwerkt, verzonden en gearchiveerd.

• De secretaris is verplicht van alle stukken, uitnodigingen, brieven, mailing enz., een afschrift in een werkarchief aan te leggen, wat voor het dagelijks bestuur op het secretariaatsadres te allen tijde beschikbaar staat.

De secretaris is verplicht op eerste aanzegging van het dagelijks bestuur inzage te verschaffen in de totale correspondentie, bestandsvormen c.q. bestanden de federatie aangaande.

Artikel 4. Vicepresident

De vicepresident wordt als lid van het dagelijks bestuur gekozen door de ALV. Het DB mag de functie van het gekozen lid bepalen. Het gekozen DB lid dient minimaal 1 termijn lid te zijn geweest van een regiobestuur, of op voordracht van het db worden aangeworven.

- Het bestuurslid is onder meer belast met de volgende taken;
 - De vicepresident vervangt bij diens afwezigheid, de president.
 - De Vicepresident kan taken uit het pakket van de president of de secretaris toegewezen krijgen.

Artikel 5. Algemeen bestuurslid

Het algemeen bestuurslid wordt als lid van het dagelijks bestuur gekozen door de ALV. Het DB mag de functie van het gekozen lid bepalen. Het gekozen DB lid dient minimaal 1 termijn lid te zijn geweest van een regiobestuur, of op voordracht van het dagelijks bestuur worden aangeworven.

- Het bestuurslid is onder meer belast met de volgende taken;
 - Vertegenwoordigd het bestuur in diverse commissies als niet anders benoemd in de statuten.
 - Kan ingezet worden in andere taken van het dagelijks bestuur, dan wel commissies.

HOOFDSTUK III. WERKZAAMHEDEN VAN DAGELIJKS BESTUUR EN KLEDINGVOORSCHRIFTEN.

Artikel 6. Werkzaamheden.

- Het dagelijks bestuur heeft als hoofdtaak het stimuleren van activiteiten conform de doelstellingen bij de aangesloten leden.
- Het stimuleren van ontwikkeling van activiteiten bij de regiobesturen dit conform de doelstelling met het oogmerk de vereniging te vergroten.
- Het doen van bezoeken aan de door de regiobesturen georganiseerde activiteiten.
- Het op verzoek van het regiobestuur bezoeken van evenementen van een aangesloten lidvereniging welke bijzondere aandacht verdient, cq behoeven.
- Het aanwezig of doen aanwezig zijn bij overhandiging van de jaaronderscheiding van leden.
- Een lid van het dagelijks bestuur wordt geacht om minimaal 75% van de activiteiten van de federatie aanwezig te zijn! Onder activiteiten wordt verstaan, db vergaderingen, db/rb vergaderingen, algemene ledenvergadering en commerciële activiteiten. Dit op straffe van schorsing van het bestuurslid.

Artikel 7. Het uniform van een uitvoerend dagelijks-bestuurslid;

1. Witte shawkraagsmoking met zwarte smoking pantalon, een zwart smokingvest, zwarte sokken , zwarte schoenen.
2. Een wit smoking overhemd met liggend boord, witte handschoenen.



3. Een FEN groene vlinderdas, een FEN pochet.
4. De FEN Nederland draagorde (witte wolk)
5. De FEN DB Ketting met functie omschrijving
6. Op de smoking borstzak het embleem van de FEN
7. Een FEN steek, met op de bovenzijde van de steek een bont rand.

Het wandeluniform van een dagelijks-bestuurslid is als volgt samengesteld:

1. Navi Blue 2 knoops blazer, middelgrijze pantalon, zwarte sokken en zwarte schoenen.
2. Een wit overhemd met liggend boord.
3. Een FEN groene stropdas en FEN pochet
4. Op de blazer borstzak het embleem van de FEN

HOOFDSTUK IV. WERKZAAMHEDEN VAN REGIO BESTUUR EN KLEDINGVOORSCHRIFTEN.

Artikel 8. Werkzaamheden

- Na de inwerktijd van één jaar, de proefperiode van één jaar en een gunstig advies van het bestuursorgaan kan betrokkene door de algemene vergadering, als volwaardig lid aangeduid worden. Op dat ogenblik zal het ereteken "Bestuurslid – FEN-Nederland" toegekend worden en is betrokkene gerechtigd het mandaat uit te oefenen voor een periode van drie jaar.
- Het regiobestuur heeft als hoofdtaak het stimuleren van activiteiten conform de doelstellingen bij de aangesloten leden.
- Het stimuleren van ontwikkeling van activiteiten dit conform de doelstellingen met het oogmerk de federatie te vergroten.
- Het doen van bezoeken aan de door het dagelijks bestuur georganiseerde activiteiten.
- Het promoten van de federatie bij bezoeken aan leden van de lidverenigingen.
- Het ondersteunen van lidverenigingen die daarom verzoeken.
- Het geven van richtlijnen en het ondersteunen bij het opzetten van gegevensbestanden bij de lidverenigingen.
- Het zijn van intermediair tussen lidverenigingen en dagelijks bestuur bij organisatorische problemen of in de relatie met het dagelijks bestuur.
- Het aanwezig of doen aanwezig zijn bij de overhandiging van de jaaronderscheiding van leden.
- Het is de regiobesturen niet toegestaan om welke commerciële activiteiten dan ook, uit te voeren zonder toestemming en schriftelijke goedkeuring van het dagelijks bestuur.
- Iedere regiobestuurder is verplicht om minimaal 75% van de activiteiten van de federatie aanwezig te zijn. Onder activiteiten wordt verstaan DB/RB vergaderingen, RB vergaderingen, algemene ledenvergaderingen en commerciële activiteiten. Dit op straffe van schorsing als bestuurslid.

De mandaten van de leden worden opengesteld naar gelang de noodzakelijkheid, de uitgebreidheid van de provincie en à rato van het aantal aangesloten verenigingen, rekening houdend met de hierna vermelde verdeelsleutel.

Aantal verenigingen	Aantal mandaten
van 0 t/m 50	4
van 51 t/m 75	5
van 76 t/m 90	6
van 91 t/m 105	7
van 106 t/m 120	8

- Per volgende serie van 15 verenigingen telkens één bijkomend mandaat.
Er wordt eveneens rekening gehouden met de woonplaats in de regio, zodat de mandaten gelijkmatig verdeeld liggen over de deze.

Artikel 9. Het uniform van een uitvoerend regio-bestuurslid;

1. Witte shawlkraagsmoking met zwarte smoking pantlon, een zwarte smokingvest, zwarte sokken, zwarte schoenen.
2. Een wit smokingoverhemd met liggend boord, witte handschoenen
3. Een FEN groene vlinderdas, een FEN pochet.
4. De FEN Nederland draagorde (Witte wolk)
5. Op de Smoking borstzak het embleem van de FEN
6. Een FEN steek

Het wandeluniform van een regio-bestuurslid is als volgt samengesteld:

1. Navi-Blue 2 knoops blazer, middelgrijze pantalon, zwarte sokken, zwarte schoenen.
2. Een wit overhemd met liggend boord.
3. Een FEN groene stropdas en FEN pochet
4. Op de Blazer borstzak het embleem van de FEN

Artikel 10. Aspirant bestuurslid.

- Het kandidaat-bestuurslid heeft als hoofdtaak het stimuleren van activiteiten conform de doelstellingen bij de aangesloten leden, een en ander onder begeleiding van een ervaren bestuurslid



- Het doen van bezoeken aan de door het dagelijks bestuur georganiseerde activiteiten.
- Het bezoeken van evenementen van aangesloten lid-verenigingen.
- Het promoten van de federatie bij bezoeken aan de aangesloten verenigingen.
- Het aanwezig zijn bij promotioneel overhandigen van de jaaronderscheidingen aan leden van leden.

Artikel 11. Het uniform van een aspirant-bestuurslid;

1. Witte shawlkraagsmoking met zwarte smoking pantalon, een zwarte smokingvest, zwarte sokken, zwarte schoenen.
2. Een wit smokingoverhemd met liggend boord, witte handschoenen
3. Een FEN groene vlinderdas, een FEN pochet.
4. De Gouden Nar van Europa
5. Op de Smoking borstzak het embleem van de FEN

Het wandeluniform van een kandidaat-bestuurslid is als volgt samengesteld:

1. Navi-Blue 2 knoops blazer, middelgrijze pantalon, zwarte sokken, zwarte schoenen.
2. Een wit overhemd met liggend boord.
3. Een FEN groene stropdas en FEN pochet
4. Op de Blazer borstzak het embleem van de FEN

Artikel 12. ondersteunend-bestuurslid.

- Het ondersteunend-bestuurslid heeft als hoofdtaak het stimuleren van activiteiten conform de doelstellingen bij de aangesloten leden, een en ander onder begeleiding van een ervaren bestuurslid, in zijn directe omgeving
- Het doen van bezoeken aan de door het dagelijks bestuur georganiseerde activiteiten.
- Het bezoeken van evenementen van aangesloten lid-verenigingen.
- Het promoten van de federatie bij bezoeken aan de aangesloten verenigingen.
- Het aanwezig zijn bij promotioneel overhandigen van de jaaronderscheidingen aan leden van leden.

Artikel 13. Het uniform van een ondersteunend-bestuurslid;

1. Witte shawlkraagsmoking met zwarte smoking pantlon, een zwarte smokingvest, zwarte sokken, zwarte schoenen.
2. Een wit smokingoverhemd met liggend boord, witte handschoenen
3. Een FEN groene vlinderdas, een FEN pochet.
4. De Zilveren Nar van Europa
5. Op de Smoking borstzak het embleem van de FEN
6. Een FEN steek

Het wandeluniform van een ondersteunend-bestuurslid is als volgt samengesteld:

1. Navi-Blue 2 knoops blazer, middelgrijze pantalon, zwarte sokken, zwarte schoenen.
2. Een wit overhemd met liggend boord.
3. Een FEN groene stropdas en FEN pochet
4. Op de Blazer borstzak het embleem van de FEN

HOOFDSTUK V SENAAT EN KLEDINGVOORSCHRIFTEN

Artikel 14. Toekenning:

De leden van het bestuursorgaan, dewelke uittredend en niet herkiesbaar zijn, of dewelke niet meer herkozen werden in hun functie, kunnen door het bestuursorgaan aangesteld worden als Eresenator van FEN-Nederland. Om in aanmerking te komen voor de titel van Eresenator, moet men cumulatief aan de volgende eisen voldoen:

- minimum 2 termijnen (6 jaar) de functie van lid waargenomen hebben bij FEN-Nederland, of op voordracht DB.
- de houding, het gedrag, de geschriften, de gedragingen in het openbaar of het privéleven van de persoon in kwestie zijn geenszins onverenigbaar met het doel van de vereniging of zou de goede faam ervan kunnen benadelen.

De uitreiking van de titel van Senator gebeurt éénmaal per jaar op de ALV.

Ter gelegenheid van de toekenning van de titel van Senator zal aan de laureaat het ereteken van "Senator" overhandigd worden.

Artikel 15. Kleding



De Senatoren zijn vrij in de keuze van hun persoonlijke kleding. Wensen ze zich openbaar te vertonen in FEN gerelateerde kledij, dan zijn ze gehouden aan de volgende kledingvoorschriften:

De kledij mag bestaan uit een zwarte pantalon, wit hemd met traditionele boord (zonder enige vorm van belettering), een witte shawlkraagsmoking met FEN-embleem op het borstzakje, groen vlinderdasje, groene pochet, zwarte sokken en zwarte schoenen. Deze kledij mag slechts gedragen worden van 11 november tot en met Aswoensdag.

Indien een Eresenator de kledingvoorschriften niet naleeft, zich openlijk als FEN-bestuurslid profileert of de naam en de faam van de federatie schade toebrengt, kan dit leiden tot de intrekking van deze eretitel.

Indien men zich in openbaar wenst te vertonen in FEN-kledij, dienen onderstaande regels

Het uniform van een lid van de senaat is als volgt samengesteld:

1. Witte shawlkraagsmoking met zwarte smoking pantalon, een zwarte smokingvest, zwarte sokken, zwarte schoenen.
2. Een wit smokingoverhemd met liggend boord, witte handschoenen
3. Een FEN groene vlinderdas, een FEN pochet.
4. FEN Ereteken Senator
5. Op de Smoking borstzak het embleem van de FEN
6. Een FEN steek (met of zonder bont, afhankelijk van uitgevoerde functie)

Het wandeluniform van een lid van de senaat is als volgt samengesteld:

1. Navi-Blue 2 knoops blazer, middelgrijze pantalon, zwarte sokken, zwarte schoenen.
2. Een wit overhemd met liggend boord.
3. Een FEN groene stropdas en FEN pochet
4. Op de Blazer borstzak het embleem van de FEN

HOOFDSTUK VI. ERE-TEKEN “Bestuurslid FEN Nederland” – ORDE-TEKEN “FEN-Nederland”

Artikel 16.

Deze tekens worden uitgereikt aan de leden na het volbrengen van een succesvolle proefperiode van één jaar.

De leden dienen deze eretekens terug binnen te leveren bij een ontslagname uit het bestuursorgaan, ongeacht of dit ontslag vrijwillig of onvrijwillig is.

HOOFDSTUK VII ERETEKEN BRONZEN NAR

Artikel 17.

Alle F.E.N. begunstigen, Persoonlijke- en verenigingsleden van F.E.N. Nederland kunnen de Bronzen Nar vrij aanschaffen. Voor verenigingen geldt een max van 2 bronzen narren per jaar. De Bronzen Nar wordt echter zonder oorkonde verstrekt en kan worden aangevraagd via de Regio Besturen tegen betaling van het dan geldende tarief.

HOOFDSTUK VIII ERETEKEN ZILVEREN NAR

Artikel 18.

Carnavalsverenigingen kunnen ter waardering en stimulering voor haar leden deze aanvragen, dit middels het secretariaat van de vereniging, hierbij ligt ten grondslag een korte maar krachtige motivatie van de kandidaat/daten. Onderwerpen uit de motivatie kunnen worden meegenomen tijdens de uitreiking. Bij de uitreiking wordt tevens een oorkonde en reversinsigne verstrekt. De Zilveren Nar wordt op gepaste wijze uitgereikt door een F.E.N.-bestuurder. De aanvraag voor de Zilveren Nar wordt verzorgd door de secretaris van de desbetreffende vereniging en gericht aan de secretaris van het Regio Bestuur F.E.N. Nederland. De Zilveren Nar wordt verstrekt tegen betaling van het dan geldende tarief, en vooraf te voldoen.

Persoonlijke leden die 11 jaar lid zijn van de federatie ontvangen in hun 11^{de} jaar de jubileumspeld.

HOOFDSTUK IX ERETEKEN GOUDEN NAR

Artikel 19.

Voor de aanvraag van de Gouden Nar geldt dezelfde procedure als bovenstaand, alleen moet de kandidaat minimaal 5 jaar drager zijn van de Zilveren Nar. Toekenning geschied middels een door aanvrager uitvoerig schriftelijk verzoek, omvattend een uitgebreide motivatie over de eventuele ontvanger van de Gouden Nar.

De Gouden Nar wordt verstrekt tegen betaling van het dan geldende tarief, en vooraf te voldoen.

De aanvraag voor de Gouden Nar wordt verzorgd door de secretaris van de desbetreffende vereniging en gericht aan de secretaris van het dagelijks bestuur F.E.N. Nederland per e-mail secretaris@fen-nederland.com

Uit deze motivatie worden enkele punten overgenomen die noodzakelijk kunnen zijn voor het samenstellen van 'n speech tijdens de uitreiking hiervan. Bij de Gouden Nar is uiteraard altijd de reversinsigne en een oorkonde inbegrepen.



Het Dagelijks Bestuur licht de aanvrager en het betreffende Regio Bestuur verder in over de eventuele toewijzing en uitreiking hiervan. Persoonlijke leden die 22 jaar lid zijn van FEN Nederland ontvangen in hun 22^e jaar de jubileumspeld.

HOOFDSTUK X ERETEKEN DIAMANTEN NAR

Artikel 20.

De Diamanten Nar is bestemd Leden van Verdienste en op aanvraag voor leden van lid verenigingen en is altijd inclusief oorkonde. De Diamanten Nar is daarnaast exclusief voor dragers van de gouden Nar, van minimaal 11 jaar.

De aanvraag voor de Diamanten Nar wordt verzorgd door de secretaris van de desbetreffende vereniging en gericht aan de secretaris van het dagelijks bestuur F.E.N. Nederland per e-mail secretaris@fen-nederland.com

Uit deze motivatie worden enkele punten overgenomen die noodzakelijk kunnen zijn voor het samenstellen van 'n speech tijdens de uitreiking hiervan. Bij de Diamanten Nar is uiteraard altijd het reversinsigne en een oorkonde inbegrepen.

Het Dagelijks Bestuur licht de aanvrager en het betreffende Regio Bestuur verder in over de eventuele toewijzing en uitreiking hiervan is na rijpsberaad van het Dagelijks Bestuur.

De Diamanten Nar wordt verstrekt tegen betaling van het dan geldende tarief, en vooraf te voldoen.

HOOFDSTUK XI ERETEKEN DIAMANTEN NAR MET KROON

Artikel 21.

De Diamanten Nar met kroon is bestemd voor Ere leden van FEN Nederland. Deze wordt uitgereikt na een actieve periode als bestuurder, op voorspraak van het dagelijks bestuur.

HOOFDSTUK XII JUBILEUM LEDEN

Artikel 22. Jubileum Vereniging/Stichting

Bij een jubileum van een lid vereniging/Stichting (11,22,33 etc), wordt door de Federatie een jubileumbord uitgereikt met het desbetreffende jaartal, inclusief oorkonde. Het jubileumbord wordt door het bestuur uitgereikt op een evenement van de vereniging/stichting. De vereniging/stichting dient de federatie op de hoogte te stellen van hun aankomend jubileum, en dit 3 maand op voorhand van het jubileum evenement.

Artikel 23. Jubileum persoonlijke leden

Bij een jubileum van een persoonlijk lid, ontvangt deze de jubileumspeld (11,22,33 etc) op het jaarlijkse prinsengala. Persoonlijke leden die een jubileum hebben, in het desbetreffende seizoen, ontvangen een hiervoor uitnodiging!

HOOFDSTUK XIII. VERGADERINGEN

Artikel 24. Vergaderingsvormen

De federatie kent de volgende vergaderingsvormen;

1. Dagelijks-bestuurvergaderingen
2. Regio-bestuursvergaderingen
3. Buitengewone Algemene Ledenvergaderingen
4. Jaarlijkse Algemene Ledenvergaderingen

De Algemene ledenvergadering dient binnen de 2 maanden na het beeindigen van het verenigings-boekjaar plaats te vinden.

Artikel 25. Dagelijks bestuur vergaderingen

Dagelijks-bestuurvergaderingen zijn vergaderingen die plaatsvinden;

- Als de meerderheid van het dagelijks-bestuur dit noodzakelijk acht.
- Indien de voorzitter dit noodzakelijk acht.
- Automatisch minimaal 6x per verenigingsjaar op aanzegging.

Besluiten en/of beslissingen kunnen alleen worden genomen als een meerderheid van het bestuur aanwezig is.

Artikel 26. Regio-bestuursvergaderingen

Regiobestuursvergaderingen zijn vergaderingen die plaatsvinden;

- Automatisch 1x per verenigingsjaar op aanzegging
- Als de meerderheid van het regiobestuur dit noodzakelijk acht.
- Indien de voorzitter dit noodzakelijk acht.



Het regiobestuur stuurt een kopie van de notulen naar het dagelijks bestuur.

Artikel 27. Buitengewone algemene ledenvergaderingen

Buitengewone algemene ledenvergaderingen zijn vergaderingen die alleen kunnen plaatsvinden;

- Indien 20% van de stemgerechtigde leden van de federatie hierom schriftelijk verzoeken en dit verzoek met redenen omkleed bij de secretaris indienen.
- Daarbij zo vaak als het bestuur of een meerderheid van het bestuur dit noodzakelijk acht.

Hierna zal de secretaris na ontvangst binnen de vier weken een buitengewone algemene ledenvergadering uitschrijven volgens de beschreven procedure.

Indien het bestuur binnen twee weken niet aan dit verzoek voldoet, kunnen de verzoekers zelf tot bijeenroeping overgaan door oproeping in overeenstemming met artikel 20 sub 5 of bij plaatsing van een advertentie in een veel gelezen landelijk dagblad.

Artikel 28. Jaarlijkse Algemene Ledenvergaderingen.

De uitnodiging tot deze vergadering wordt minimaal drie weken voor aanvang door de secretaris met alle verslagen en notulen betrekking hebbende op deze vergadering ter beschikking van de leden, Ere-leden, leden van verdienste en senatorennaar het laatste bekende correspondentie adres gezonden.

In deze uitnodiging zijn vermeld tijd en plaats van de vergadering, de agenda en punten van orde. De agenda van de vergadering bevat;

- Opening door de President
- Vaststelling presentielijst
- Ingekomen mededeling en en stukken
- Notulen van de laatst geoude algemene ledenvergadering.
- Jaarverslag President
- Jaarverslag Secretaris
- Jaarverslag Penningmeester
- Verslag kas controle commissie
- Pauze
- Behandeling begroting
- Vaststellen begroting
- Vaststelling contributies
- Jaarverslag Regiobesturen
- Verkiezing/benoeming DB bestuursleden
- Verkiezing/benoeming Regio bestuursleden
- Installatie nieuwe bestuursleden, en aspirant leden
- Verkiezing kas controle commissie
- Rondvraag

HOOFDSTUK XIV. Regeling normen en waarden

Artikel 29.

De Federatie Europese Narren Nederland stelt een regeling normen en waarden op die gelden voor actieve- en niet actieve leden van de federatie.

HOOFDSTUK XV PRINSENGALA FEN NEDERLAND

Artikel 30.

FEN-Nederland zal in samenwerking met één of meerdere aangesloten verenigingen het "Nationale Prinsen Gala" organiseren.

Dit feest zal steeds plaatsvinden de tweede zaterdag in December en, afhankelijk van de materiële mogelijkheden, beurtelings ingericht worden in iedere Nederlandse regio op basis van de alfabetisch volgorde van de provincies.

b) De kandidaat-inrichters moeten minstens twee jaar ononderbroken lidmaatschap bij FEN-Nederland kunnen voorleggen. Indien meerdere verenigingen samen voor de organisatie wensen in te staan, volstaat het dat één der



organisatoren aan deze verplichting voldoet.

c) Omstreeks 15 maart van elk jaar zal er aan de verenigingen die ressorteren onder de provincie waar het Nationale Prinsen Gala - dat valt na het eerstvolgend - doorgaat, een bericht verstuurd worden teneinde hen de mogelijkheid te bieden zich kandidaat te stellen voor de organisatie van het feest. Deze kandidatuurstelling dient schriftelijk te gebeuren aan het adres van de president uiterlijk tegen de datum vastgesteld in de circulaire.

d) Indien er geen kandidaat-organisator gevonden wordt in de regio die aan de beurt is, worden de aangesloten verenigingen van alle regio's gelijktijdig aangeschreven om zich kandidaat te stellen. Het jaar nadien wordt er terug gegaan naar de initiële beurtrol en komt de volgende regio aan de beurt.

e) Indien er meerdere kandidaat-organisators zijn die elk afzonderlijk voor de organisatie in willen staan, zal het dagelijks bestuur in overleg met het bestuursorgaan beslissen aan welke vereniging de organisatie toegewezen wordt.

Het bestuursorgaan zal in dit verband soeverein beslissen en rekening houden met diverse criteria, zoals:

- mogelijkheden van de ter beschikking gestelde infrastructuur;
- de ervaring van de vereniging inzake het organiseren van evenementen van dergelijke omvang en het aantal personeelsleden waarover men beschikt;
- actieve medewerking van de vereniging in FEN-Nederland;
- enz...

Alle beslissingen van het bestuursorgaan in deze aangelegenheid zijn onherroepelijk en dienen zonder meer door de toegetroden leden aangenomen te worden.

f) Verenigingen die het "Nationale Prinsen Gala" reeds georganiseerd hebben, kunnen zich opnieuw kandidaat stellen.

g) De definitieve organisatie van het Nationale Prinsen Gala, wordt tenminste twaalf maanden op voorhand gepland tussen het dagelijks bestuur, de regio afdeling waar de organisatie zal plaatsvinden en de organiserende vereniging(en).

h) Voor het organiseren van het Prinsengala bestaat het document Organisatie NPG. Hierin staan de voorwaarden om dit FEN Jaarfeest te organiseren. Tevens bestaat binnen dit reglement de vrijheid om een eigen invulling te geven aan het jaarfeest.

Vastgesteld en goedgekeurd door de algemene ledenvergadering op 24 maart 2024 te Hilversum

President Gerald Doene

Secretaris a.i. Johan Smits



Aanhangsel III

Regeling Normen en Waarden

In hoofdstuk 13, artikel 27 van het huishoudelijk reglement Federatie Europese Narren is geregeld dat er een normen en waarden regeling wordt vastgesteld door het bestuur met als doel eenheid te brengen in de representatie en de betrokkenheid van de federatie naar de leden toe.

Artikel 1. Normen:

Onder normen verstaan we in ons denken geschreven regels, opgenomen in een huishoudelijk reglement en/of statuten en ongeschreven regels ofwel fatsoensnormen, uitgangspunten waarvan je mag veronderstellen dat elk federatielid ze als bekend mag en zal veronderstellen.

Artikel 2. Waarden:

Waarden zijn die uitgangspunten die je als federatie belangrijk acht. Het onderscheid, te maken tussen prestatief en recreatief carnaval is daarbij een belangrijke leidraad.

Hoe om te gaan met normen en waarden bij onze federatie, leggen we in dit document vast.

Handelen naar de waarden en normen vereist een mentaliteit van de leden die bij onze federatie past. Een mentaliteit, gebaseerd op humaan gedrag en een ambassadeursgeest, die men voor onze federatie voortdurend wil uitstralen en doorgeven. Wij vinden dat iedereen die bij de Federatie Europese Narren actief zijn, er altijd voor moet zorgen dat deze niet benadeeld wordt of op enigerlei wijze in diskrediet wordt gebracht. Op het overtreden van de regels staan sancties. De op te leggen straf wordt bepaald door het bestuur volgens, in overeenstemming met de geldende statuten.

Om het handelen naar onze normen en waarden concreet te maken gebruikt de federatie de volgende gedragsregels:

Artikel 3. Gedragsregels:

1. Onderlinge communicatie geschiedt op basis van open- en eerlijkheid. Leden communiceren met elkaar in plaats van over elkaar, en nooit aan de bar, maar tijdens een vergadering die daarvoor is bestemd.
2. Respect voor anderen is essentieel. Het gebruik van onbehoorlijk taalgebruik is onacceptabel. Geweld (verbaal en fysiek), beledigingen en molestatie aan het adres van derden zijn uiteraard verboden, pesten wordt evenmin geaccepteerd.
3. Federatie Europese Narren toont zich een goed gastheer voor bezoekende verenigingen.
4. Een lid heeft respect voor ieders eigendommen. Een lid is aansprakelijk voor door haar/hem aangerichte schade.
5. Een lid dient zich te onthouden van ongewenste (seksuele-)intimidaties tegenover andere leden, vrijwilligers, functionarissen en gasten.
6. Een lid dient zich te onthouden van kwetsend, beledigend en opruiend taalgebruik via sociale media jegens anderen, die direct of indirect een relatie hebben met de federatie.



7. Een lid dient een medelid aan te spreken op diens ontoelaatbaar gedrag in het geval dit medelid deze gedragsregels overtreedt. Een federatielid dat een duidelijke overtreding van de gedragsregels constateert, dient dit te melden bij het DB.
8. Een lid leeft de regels na en is aanspreekbaar op wangedrag. Vernieling, geweldpleging, diefstal of andere gedragingen die in strijd zijn met deze gedragsregels of onze normen en waarden en/of met de nakoming van de aan leden opgelegde verplichtingen als vermeld in de statuten, zich dienen te verantwoorden voor het bestuur.
9. Een lid respecteert de binnen de federatie bestaande gezagsverhoudingen (hiërarchische- en/of functionele aansturing door functionarissen, vrijwilligers, commissieleden en bestuurders).
10. Een lid hanteert goede omgangsvormen en draagt deze uit, waardoor hij/zij zich een waardig Ambassadeur voor de federatie toont.
11. Van bestuursleden en ereleden mag worden verwacht dat zij onberispelijk en voorbeeldgedrag laten zien, zowel binnen als buiten de federatie.

Vastgesteld en goedgekeurd door de algemene ledenvergadering op 24 maart 2024 te Hilversum

De President Gerald Doene

De Secretaris a.i. Johan Smits

Aanhangsel IV.

Regeling Lief en Leed.



In deze regeling wordt aangegeven in welke gevallen de federatie attenties en eretitels verstrekt binnen het bestuurlijk orgaan. (Dagelijks Bestuur, Regio Bestuur en Senaat)

Artikel 1 Jubileums

1. 11, 22 of 33 jaar (of meervoud hiervan), Lidmaatschap;

- a. Een Oorkonde met jubileumspeld
- b. Boeket bloemen t.w.v. € 15,00

De uitreiking van de speld wordt gedaan tijdens het middagprogramma van het Nationale Prinsen Gala.

Bij een langer lidmaatschap beslist het bestuur over de speld.

Artikel 2 Vertrek federatie

1. < 5 jaar in dienst:

Boeket bloemen t.w.v. € 15,00

2. => 11 jaar in dienst:

- a. Boeket bloemen t.w.v. € 15,00
- b. Presentje

3. Het dagelijks bestuur beslist over de toekenning van erelid en/of lid van verdienste.

Naast deze lidmaatschappen kan het DB als blijk van waardering een Nar toekennen (zilver, euro of goud) aan vertrekkende leden.

Artikel 3. Huwelijk

- 1. Schriftelijke gelukwens
- 2. Boeket bloemen t.w.v. € 15,-;
- 3. Cadeaubon t.w.v. € 50,-.

Er kan alleen aanspraak op bovengenoemde worden gemaakt, wanneer het bestuur tijdig bericht heeft ontvangen over het huwelijk/geregistreerd partnerschap of jubileum.

Artikel 4. Geboorte

- 1. Zo snel mogelijk nadat de geboorte van een kind van een lid, bij de federatie bekend is, wordt een boeket bloemen thuisbezorgd t.w.v. € 15,-;
- 2. Cadeaubon t.w.v. € 25,-. Bij een tweeling/meerling wordt het bedrag vermenigvuldigd overeenkomstig het aantal kinderen.

Artikel 5. Langdurige ziekte, ongeval of ziekenhuisopname

Bloemen of een andere blijk van belangstelling t.w.v. € 15,00

Artikel 6. Overlijden

1. Voor bestaande leden DB

- a. Condoleancebrief;
- b. Bloemstuk t.w.v. € 75,00

2. Bestuursleden RB en Senaatsleden;

- a. Condoleancebrief



- b. Bloemen twv € 35,00

3. Oud leden en bestuurders;

- a. Condoleancebrief

In alle gevallen geldt dat het college een rouwkaart moet hebben ontvangen. Het plaatsen van de advertentie gebeurt in overleg met de familie.

Artikel 7. Bezoeken recepties van derden, na een officieel uitnodiging aan de federatie

Presentje t.w.v. € 15,00

Artikel 8. Uitvoering

1. De uitvoering van de richtlijnen vindt plaats in nauw overleg
2. Het secretariaat draagt zorg voor de organisatie van bijeenkomsten en het beschikbaar stellen van de cadeaubonnen en bloemen.
3. Het Lid heeft recht om af te zien van de viering van het jubileum of afscheid. Hierbij vindt enige verrekening niet plaats.

Artikel 9. Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de secretaris een bijzondere voorziening treffen. In die gevallen waar het de secretaris betreft, beslist het bestuur.

Artikel 10. Inwerkingtreding en citeertitel

1. De regeling kan worden aangehaald als "Regeling Lief en leed".
 2. De regeling treedt in werking met ingang van 1 April 2024
- Met de inwerkingtreding van deze regeling vervalt de laatst geldende regeling met betrekking tot lief en leed.

Aldus vastgesteld in de ledenvergadering van 24 Maart 2024 te Hilversum

De President Gerald Doene

De Secretaris a.i. Johan Smits