

HÅNDBOK

FOR MEDLEMSFORENINGENE I
NORGES SOPP- OG NYTTEVEKSTFORBUND



Målet med håndboka er å:

Gi styrene i medlemsforeningene råd og hjelp til driften av medlemsforeningen.

Håndboka, tilhørende skjema og aktuelle lenker ligger på forbundets hjemmesider under «Nyttig info»

Sist oppdatert: April 2017

[Vedtekter](#)

[Styret](#)

[Årsmøtet](#)

[Medlemshåndtering:](#)

[Medlemsforeningens ansvar](#)

[Forbundets ansvar](#)

[Regnskap / økonomi](#)

[Kurs / studieforbundet](#)

[Soppkontroll / soppakkyndige](#)

[Turer](#)

[Kartlegging](#)

[Nettsider](#)

[Media og markedsføring](#)

[Arkivering / lagring](#)

[Soppens dag](#)

[Høstsopptreff](#)

[Vintersopptreff](#)

[SABIMA](#)

[Skjemaer som skal sendes forbundet](#)

[Skjemaer som anbefales brukt i foreningsarbeidet](#)

VEDTEKTER

Grunnlaget for alt arbeid i forbundet og medlemsforeningene ligger i forbundets vedtekter!

- **derfor** nevner vi dem først i denne håndboken og vi oppfordrer alle styremedlemmer å gjøre seg kjent med forbundets vedtekter som finnes på forbundets hjemmesider
- "Normalvedtekter for medlemsforeninger i Norges sopp- og nyttevekstforbund" ligger bakerst i forbundets vedtekter. Medlemsforeningen kan ha vedtekter i tillegg til disse, men de må ikke være i strid med ovennevnte vedtekter
- medlemsforeningens vedtekter skal være tilgjengelige for foreningens medlemmer

Vedtektene inneholder viktig informasjon. De kan også fungere som en oppskrift på styrets arbeid gjennom året. Et godt utgangspunkt for styrets arbeid er altså at alle styremedlemmene kjenner vedtektene.

STYRET

Medlemsforeningen:

- velger styret på årsmøtet for tidsrom i henhold til medlemsforeningens vedtekter og slik at ikke alle trer ut samtidig
- Valgkomitéen fremlegger forslag til kandidater
- I tillegg til interessen for sopp og/eller nyttevekster er det en fordel at styret består av personer av ulik alder, kjønn, yrke, kompetanse og geografisk bosted i forhold til regionen medlemsforeningen dekker

Styret skal sørge for at medlemsforeningen:

- er kontaktledd for egne medlemmer
- er Norges sopp- og nyttevekstforbunds ansikt utad i lokalmiljøet
- er arrangør av kurs og at støtteberettigede kurs meldes og ferdigmeldes til Studieforbundet Natur og Miljø
- rapporterer til forbundet om virksomheten

Styret kan oppnevne medlemmer utenfor styret til verv og oppgaver i medlemsforeningen.

Forbundet:

- bistår medlemsforeningene med punktene ovenfor ved behov

ÅRSMØTET

Årsmøtet er medlemsforeningens høyeste organ og alle foreningens medlemmer som har betalt kontingent, har møte- og stemmerett, også B-medlemmer.

Medlemsforeningen skal:

- avholde årsmøte **innen utgangen av februar** hvert år. Denne fristen er det viktig at medlemsforeningene overholder slik at demokratiske retningslinjer for å få fremmet forslag på forbundets årsmøte kan overholdes.
- Informere sine medlemmer i god tid om at fristen for skriftlig å sende inn forslag som ønskes behandlet på årsmøtet er 31. januar. Se vedtekter.
- sende innkalling til alle sine medlemmer senest 14 dager før årsmøtet. Bortsett fra innkomne forslag, skal innkallingen ha dokumenter på alle sakene vedlagt:
 - årsmelding
 - regnskap pr. 31.12. og revisjonsberetning (evt. revisors underskrift på regnskapet)
 - budsjett og årsplan for inneværende år
 - valgkomitèens forslag
 - eventuelle saker

Årsmøtet skal behandle:

- årsmelding
- regnskap pr. 31. desember
- budsjett og årsplan for inneværende år
- innkomne forslag
- valg av styre, valgkomitè og revisor
- valg av delegat(er) til forbundets årsmøte (se vedtekter for beregning av antall)

Medlemsforeningen skal etter avholdt årsmøte:

- utarbeide årsmøtereferat
- sende signert årsmøtereferat, årsmelding, godkjent (signert) regnskap, budsjett, årsplan for inneværende år og navn på delegater til forbundets årsmøte, til forbundet **innen 28. februar**
- sende årsmøtereferat til alle sine medlemmer
- oppdatere styreendringer i Brønnøysundregistrene
- legge ut årsmøtereferat på egne nettsider
- konstituere styret

MEDLEMSHÅNTERING:

Medlemmene er hele organisasjonens bærebjelke!

Det er forbundet og medlemsforeningenes oppgave å legge forholdene til rette slik at medlemmene får lyst til å bidra til fellesskapet. Det er viktig at medlemmene føler seg ivaretatt av oss slik at de ønsker å bruke ressursene sine på foreningsarbeid.

For å få dette til må vi ha et godt samarbeid og gode rutiner oss imellom.

MEDLEMSFORENINGENS ANSVAR

Har medlemsforeningen en god medlemshåndtering

- vil den lettere holde på nåværende medlemmer

- vil den lettere rekruttere nye medlemmer fordi medlemmene prater positivt om medlemsforeningen

God medlemshåndtering kan være at medlemsforeningen:

- sender et hyggelig **velkomstbrev** til alle nye medlemmer, både hovedmedlemmer, husstandsmedlemmer og B-medlemmer
Brevet kan:
 - inneholde informasjon om medlemsforeningen og hvilket område den dekker
 - informere om vedtektene
 - gi informasjon om hvilke fordeler man har som medlem i medlemsforeningen
 - nevne at forbundet har ulike fora, FSS, FFS og Kjukelaget, og at det er gratis å være medlem av disse
 - informere om eventuelle grupper innad i medlemsforeningen. Det kan være kartleggingsgruppe, fargegruppe, osv.
 - inneholde årets program evt. også siste årsmelding for å vise medlemsforeningens aktiviteter
 - fortelle at info fra medlemsforeningen kommer via e-post og via vanlig post hvis man ikke har e-postadresse
 - vise til nettsteder som er aktuelle; egne websider, facebook, forbundets hjemmesider
 - legge inn et telefonnummer under brevets signatur slik at de som ikke har e-postadresse / tilgang til nettet kan komme i kontakt med medlemsforeningen.
- arrangerer medlemsmøter med aktuelle tema
 - prøve å få innspill til tema fra medlemmene
 - sjekke om medlemmer har spesiell og interessant kompetanse som kan formidles til andre medlemmer
 - gir medlemmene mulighet til å bidra med "sitt". Det kan være

at de får selge relevante, egenproduserte produkter eller vise /fortelle om hobbyer innen sopp og nyttevekster, på et medlemsmøte

- at alle skal ta med mat til felles bord på møtene
- at man tar en telefon og spør om de vil bistå på stands / utstillinger / møter etc. Husk at bare å møte opp / bake en kake kan være nok
- er ekstra oppmerksom overfor nye medlemmer på møter, turer osv.

Medlemsforeningen må sørge for:

- at medlemmene er informert om medlemsforeningens aktiviteter. Dette gjøres blant annet ved å oppdatere «Hva skjer» på forbundets hjemmeside
- å videreformidle relevant informasjon fra forbundet til sine medlemmer, for eksempel invitasjoner til Høstsopptreff, Vintersopptreff, årsmøte, osv.
- å gi forbundet beskjed hvis medlemsforeningen utnevner "**Lokale æresmedlemmer**". Denne typen medlemmer får dekket medlemskontingenten av medlemsforeningen sin og forbundet sender derfor en egen faktura for disse direkte til medlemsforeningen.
- å be forbundet om oppdatert medlemsliste før utsendinger til medlemmene. Dette fordi det **stadig er endringer i medlemsregisteret** (adresseendringer, utmeldinger etc.)
- **straks** å videreformidle informasjon til forbundet om adresseendringer, utmeldinger etc. som den får direkte fra sine medlemmer. Slik sikrer vi blant annet at bladet, medlemskontingenten og varer medlemmene har bestilt fra forbundet, kommer fram.
- å prioritere å få inn e-post adresser og mobiltelefonnummer fra medlemmene sine. Bruk av e-post og telefon er effektivt og miljøvennlig.
- å respektere medlemmer som sier at de ikke har e-postadresse og informere dem via brev. Husk å oppgi relevant telefonnummer.
- at medlemsinformasjon behandles **konfidensielt**. Medlemslister kan misbrukes. De skal kun distribueres til medlemsforeningens styre og til personer godkjent av styret. Husk å bruke **blindkopifeltet** ved blant annet, masseutsendelser.

Tips:

- ved masseutsendelse av e-post til medlemmene er det lurt å merke hele e-post kolonnen i medlemslista fra forbundet, for så å lime den inn i **blindkopifeltet** på e-posten du skal sende
- hvis du **sorterer** e-postkolonnen i medlemslista fra forbundet, får du lett oversikt over de medlemmene som ikke har e-post

FORBUNDETS ANSVAR

Forbundet:

- har ansvaret for at medlemsregisteret er oppdatert til enhver tid
- sender oppdaterte medlemslister på forespørsel
- sender oppdatert medlemsliste pr. 31.12. i uke 1
- gir medlemsforeningene fortløpende beskjed om nye medlemmer slik at de kan sende ut velkomstbrev
- sender dere gjerne adresseetiketter for de av medlemsforeningens medlemmer som ikke har e-postadresse, for å lette utsendingsarbeid

REGNSKAP/ØKONOMI

Medlemsforeninger bør være registrert i Brønnøysund. Alle offentlige instanser og flere andre institusjoner, for eksempel SABIMA, krever slik registrering for å gi støtte. Det kreves også slik registrering for å opprette foreningskonto i banker.

Medlemsforeninger skal registrere seg i Enhetsregisteret og kan samtidig velge å registrere seg i Frivillighetsregisteret. Sistnevnte er sterkt å anbefale fordi man da får mulighet til å motta grasrotandel og momskompensasjon.

Registrering foretas her: <https://www.brreg.no/lag-og-foreninger/registrere-lag-eller-forening/>.

Ha dette klart ved registrering:

- Navn og fødselsnummer eller D-nummer på alle personer som sitter i styret, unntatt varamedlemmer.
- medlemsforeningens vedtekter og protokoll fra årsmøte eller stiftelsesmøte (må være signert og inneholde opplysninger om valg av styret) må være tilgjengelig på din datamaskin.
- Innloggingsverktøy som engangskoder og passord

Kontakt gjerne forbundet hvis dere ønsker hjelp til registrering i Brønnøysund.

Medlemsforeningen skal:

- utarbeide årsregnskap etter forbundets mal
- innhente revisors godkjenning (signering) av årsregnskapet
- innberette honorarer hvis honorarene overstiger grensen for innberetning. I april 2016 er grensen for innberetning kr 10 000,-
- sørge for sikker lagring av regnskapsbilag i henhold til lovverket. I april 2016 er tidsrammen for lagring 10 år

Medlemsforeningens hovedinntekter kommer fra andelen av medlemskontingentene.

En forening har som regel behov for ytterligere midler for å finansiere aktiviteter og for ha en sunn økonomi.

Muligheter for å øke inntektene kan være:

- å være registrert i **Frivillighetsregisteret** for å ha mulighet til å motta:
 - o grasrotandeler (andel av tippemidler).
Gjør det lett for folk å ta med seg nummeret til kommisjonær eller til pc`n sin:
Sett inn: **Støtt oss med grasrotandel til org.nr. xxx xxx xxx**
 - i alle brev/mailer/egne trykk som legges inni program/brosjyrer

- på etiketter sammen med medlemsforeningens nettsideadresse og sett dem bak på vervebrosjyren
 - legg det ut på medlemsforeningens nettsider
- momskompensasjon (få refundert moms etter en nøkkel fastsatt av myndighetene basert på medlemsforeningens driftsutgifter foregående år).
 - via varesalg. Det kan for eksempel være kniver, nett, penner, reflekser osv. med medlemsforeningens logo på. Forbundet har også noen produkter for videresalg.
 - å holde kurs
 - opprette kartleggingsprosjekter og søke for eksempel SABIMA, om midler til dette
 - søke fond, legater, stiftelser, sparebanker om midler. Let på nett eller følg med under kunngjøringer/annonser i aviser.
 - utlodning på medlemsmøter er alltid populært

Mange foreninger har en veldig sterk økonomi og en stor egenkapital. Dette er midler som bør komme medlemsforeningens medlemmer til gode.

Forbundet:

- krever inn kontingenten fra medlemmene
- overfører medlemsforeningens kontingentandel pr. 1.9. og 1.1. Denne er basert på innbetalte kontingenter
- fastsetter på sitt årsmøte, kontingentsatsene og andelen som går til forbundet sentralt
- søker lotteritilsynet om momskompensasjon for medlemsforeningene (basert på medlemsforeningenes innsendte regnskap) og overfører kompensasjonen til medlemsforeningen etter at søknad er innvilget

KURS / STUDIEFORBUNDET

Kurs er en av medlemsforeningens viktigste aktiviteter, jfr. vedtektene. Medlemsforeningene verver ofte nye medlemmer ved å holde kurs. NSNF er medlem av Studieforbundet natur og miljø som består av organisasjoner med grønne verdier og studiearbeid i fokus. Studieforbundet gir støtte via statlige midler til kurs som ligger innenfor studieplanen deres. På sidene deres (se lenke på forbundets hjemmesider) kan man finne aktuelle kurs og se hvilke kurs andre har meldt inn/avholdt. Under det enkelte kurs finner man informasjon om krav til gjennomføringen av kurset.

Undervisningslokaler der driftsutgiftene dekkes av det offentlige skal, etter søknad, stilles vederlagsfritt til disposisjon for kurs som er godkjent av Studieforbundet. Her er viktig informasjon om dette:

Fra forskriften til lov om voksenopplæring:

§ 10. Gratis bruk av offentlige undervisningslokaler

Når det avholdes kurs med tilskudd etter kapittel 2 i forskriften, skal arrangøren ikke belastes utgifter vedrørende lokaler, lys, varme, renhold, tilsyn og bruk av utstyr i lokalene. Første punktum gjelder kurs som avholdes på hverdager i undervisningsåret, undervisningsferier unntatt, og ikke varer lenger enn til kl. 21.00. *:(Undervisningslokaler der driftsutgiftene dekkes av det offentlige, skal etter søknad stilles vederlagsfritt til disposisjon for studieforbund og medlemsorganisasjoner ved avholdelse av kurs med tilskudd etter kapittel 2 i loven.)* For utlån ut over dette må det treffes særskilt avtale med lokaleier.

Lokaleier kan fastsette utfyllende regler for utlån av offentlige undervisningslokaler og -utstyr. Reglene må ikke diskriminere mellom kursarrangører, men bør kunne gi muligheter for prioritering av tiltak og grupper ut fra voksenopplæringslovens formål.

Det bør utarbeides en samlet utlånsplan for bruk av undervisningslokalene på grunnlag av utlysning, søknader og et avtalt låneforhold med den enkelte kursarrangør.

Etter bruk skal lokaler og utstyr være i samme stand som ved overtakelsen.

Ved utlån av spesialrom/skoleverksteder må det avtales hensiktsmessige kontrollordninger.

Kursarrangør er økonomisk ansvarlig for skader som måtte oppstå vedrørende utstyr og materiell.

Kursarrangøren skal sørge for at kursdeltagerne blir kjent med gjeldende bestemmelser for bruk av lokaler og utstyr.

Dersom noen skoler vegrer seg for utlån uten vederlag, er det Voksenopplæringsforbundet lokalt som kontaktes.

Medlemsforeningen:

- avholder kurs for å øke interessen og kunnskapen om sopp og nyttevekster
- melder inn kurset til Studieforbundet natur og miljø for å få kursstøtte.
- kan lage et eventuelt nytt kurs ved å sende informasjon om kurset til Studieforbundet natur og miljø med søknad om godkjenning

Forbundet:

- har materiell for enkelte kurs til salg
- kan være behjelpelige med å skaffe kursledere

Følgende kurs har egne bestemmelser:

9590 Soppsakkyndige (Kurs for utdanning av soppsakkyndige)

Soppsakkyndigkurs arrangeres av medlemsforeningene i samarbeid med NSNF.

Kurset skal forhåndsmeldes til NSNF innen 31.1. det året kurset skal avholdes.

Deltakeravgift bestemmes av arrangør og NSNF i fellesskap.

Godkjente kursholdere tildeles av NSNF.

Honorar til kursholdere dekkes av NSNF. Reise og eventuelle diettkostander dekkes av arrangørforening.

Det er krav om bruk av NSNFs kompendium og kursledermateriell.

Arrangørforeningen melder kurset inn til studieforbundet.

9591 Etterutdanningskurs for soppsakkyndige

Arrangeres etter avtale med FSS / eventuelt koordinator soppkontroll

1342 Kurslederkurs – soppakkyndige

Arrangeres kun av NSNF.

Kurs for fremmedspråklige

Kurset er utviklet i samarbeid mellom Giftinformasjonen og NSNF.

Kurset skal meldes inn til NSNF.

NSNF viderefremidler eventuell støtte til kursholdere og lokaleie.

Kurset er gratis for deltakerne.

Kurset skal fortrinnsvis holdes på norsk og norske kurshefter bestilles gratis fra NSNF.

Ved behov sender NSNF også veiledning på norsk/engelsk og kurshefte på norsk/engelsk, digitalt.

Kurset er beregnet til 6 timer og kvalifiserer derfor ikke til egen studieplan.

Tips for å nå fram til aktuelle kursdeltakere er for eksempel å ta kontakt med kommuner, frivillighetssentraler, asylmottak, Røde kors, den katolske kirke osv.

SOPPKONTROLL / SOPPSAKKYNDIGE

Soppkontrollene er vårt «**varemerke**» ute i samfunnet!

En annonsert soppkontroll er en kontroll som er tilgjengelig for alle. Den skal avholdes av en av våre medlemsforeninger og den skal annonseres innen 1. august på forbundets hjemmesider under «Hva skjer» med dato, tidsrom og sted. Disse kontrollene er gratis for publikum og utføres av en soppkontrollør.

En **soppkontrollør** er en sertifisert soppakkyndig.

Medlemsforeningene får tilskudd for hver annonserte soppkontroll som er korrekt gjennomført og innrapportert til forbundet, så lenge myndighetene gir støtte til dette.

Andre, ikke annonserte soppkontroller, det vil si kontrollvirksomhet utover de annonserte soppkontrollene, for eksempel på soppturer, for private, skoleklasser, lag og foreninger, skal også innrapporteres til NSNF for å vise hele bredden av hva vi gjør. Disse kontrollene skal også utføres av en soppkontrollør.

Det vil ikke være noen økonomisk støtte fra sentralt hold for disse kontrollene.

SOPPSAKKYNDIGE

Soppsyndige er en viktig ressurs i organisasjonen.

Forbundet ivaretar de soppsyndige og deres arbeid gjennom

- soppkontrollkoordinatoren
- fagmykologisk råd, FMR
- forum for soppsyndige, FSS
- en egen Soppsyndigansvarlig i hver forening

Soppkontrollkoordinatoren har ansvar for å

- koordinere soppkontrollvirksomheten med medlemsforeningene
- koordinere utdanningen av nye soppsyndige, inkl. produksjon av undervisningsmateriell og gjennomføringen av «Prøve for soppsyndige»
- etablere et system for kvalitetssikring av soppkontrollvirksomheten
- utarbeide sentralt system for oppfølging av soppsyndige
- drive informasjonsarbeid vedrørende spiselig og giftig sopp
- ha medie- og myndighetskontakt

Fagmykologisk råd, FMR har ansvaret for

- gjennomføring av «Prøve for soppakkyndige»
- å bestemme tidspunkt og sted(er) for prøven
- å utnevne eksaminatorer og sensorer til prøven
- å ajourføre pensumlisten som skal ligge til grunn for prøven
- å ajourføre normlisten hvor de soppakkyndige finner informasjon om soppenes matverdi

Forum for soppakkyndige, FSS:

- er et åpent og gratis forum som alle soppakkyndige medlemmer automatisk blir medlem av
- har et internt råd på 5 til 6 personer
- rådet velges på vintersopptreffet og møtes cirka 4 ganger i året
- arbeider for saker som angår de soppakkyndige og deres arbeid
- utarbeider retningslinjer for arbeidet til de soppakkyndige
- er ansvarlige for sertifiseringskurs
- er ansvarlig for etterutdanning av soppakkyndige
- skal fungere som et mellomledd mellom de soppakkyndige og forbundets styre
- hjelper medlemsforeningene med å oppfylle forpliktelsene de har overfor sine soppakkyndige
- har oppdatert side på forbundets hjemmeside hvor soppakkyndige kan logge seg inn med passord og hente informasjon

Medlemsforeningen har ansvar for:

- å utnevne en soppakkyndigansvarlig. Hvis medlemsforeningen ikke finner en til å ta det vervet, er det lederen som trer inn. Et samarbeid med eventuelle andre medlemsforeninger i regionen er også en mulighet.
- at det er oppdaterte soppakkyndige, soppkontrollører, som er ansvarlige for soppkontroller arrangert / formidlet av medlemsforeningen
- at de soppakkyndige oppdateres på
 - o normlista
 - o retningslinjer for soppkontroll
- om mulig, å dekke utgifter i forbindelse med deltakelse på etterutdanning og sopptreff for de soppakkyndige. Tilskuddet fra

myndighetene til soppkontroll er ment å dekke utgifter i forbindelse med dette

- at soppkontrollansvarlige får tilsendt skjemaet Rapport soppkontroll som skal fylles ut og leveres til soppsakkyndigansvarlig i medlemsforeningen
- å annonsere soppkontroller under «Hva skjer» på forbundets hjemmesider senest **1. august**.
- å sende Samleskjema soppkontroller til soppkontrollkoordinatoren senest 14 dager etter sist avholdte kontroll

Den soppsakkyndigansvarlige:

- har ansvaret for kontakten med medlemsforeningens soppsakkyndige
- bør ta spesielt godt vare på nyutdannede soppsakkyndige. Hvis de ønsker bør de få oppdrag som turleder eller kontrollør så snart som mulig, men sammen med en erfaren soppsakkyndig
- kaller inn til et møte i god tid før soppsesongen for å ta opp saker av spesiell interesse. Normlisten og Retningslinjer for arbeid på soppkontroll må gås gjennom på dette møtet.
- bør stimulere de soppsakkyndige til å delta på etterutdanningskurs og sopptreff
- lager oversikt over årets soppkontroller sammen med de soppsakkyndige og avtaler hvem som tar de ulike kontrollene. Det anbefales å gjøre dette før sommerferien
- legger til rette for at det er to personer på soppkontroll. Assistenten kan være et engasjert medlem, en nyutdannet eller litt usikker soppsakkyndig o.l.
- må passe på at soppkontrollene annonseres med bestemt sted og tidsrom
- må sørge for at alle soppkontroller er lagt inn i «Hva skjer» på forbundets hjemmesider senest 1. august
- bør sørge for at det avholdes oppdateringskurs eller studiesirkler gjennom året. Dette kan gjøres i samarbeid med andre foreninger
- planlegger og avholder sertifiseringskurs når dette er nødvendig
- sørger for å få inn alle Soppkontrollrapporter og sammenfatter disse i Samleskjema for soppkontroller. Samleskjema sendes forbundet sammen med soppkontrollrapportene en uke etter siste kontroll eller senest 20. oktober

- avslutter soppsesongen med et oppsummeringsmøte
- deltar på oppsummering / evalueringsmøte som forbundet arrangerer i oktober/november.

Forbundet:

- utsteder mot et lite gebyr, ID-kort til soppakkyndige. Den soppakkyndige sender forespørsel via epost vedlagt passbilde av seg selv.
- sender oversikt over medlemsforeningens soppakkyndige ved forespørsel
- holder oversikt over sertifiserte soppakkyndige i samarbeid med medlemsforeningene

TURER

Turer er en sentral aktivitet i de fleste foreninger. Det er viktig å ha gode rutiner for medlemsforeningens turer. Deltagerne skal føle seg trygge og ivaretatt, samtidig som de skal ha størst mulig utbytte av turen.

Følgende retningslinjer kan være til hjelp for å oppnå dette:

- vær tydelige om oppmøtested, tidspunkt og evt. varighet for turen
- informer om turens vanskelighetsgrad. Skriver man "Passer for alle" må turen virkelig gjøre det
- informer om evt. utstyr som kan være lurt / påkrevd å ha med
- ha kjentfolk som turleder
- del ut turleders mobiltelefonnummer til deltakerne
- del ut kart over turområdet
- turleder har med fløyte og avtaler signaler med deltakerne
- fortell litt om turens mål og omfang før man starter

- avtal en møteplass underveis
- turlleder teller antall deltakere og passer på at alle kommer tilbake
- **soppturer** inneholder, i tillegg til undervisning, et naturlig element av soppkontroll. (Kontroll av sopp på turer er ikke det samme som våre offisielle soppkontroller som har helt egne krav til annonsering og dermed til honorering.) Turansvarlig **må passe på** at ingen går hjem fra tur med ukontrollert sopp!

Medlemsforeningen:

- kunngjør turen for alle sine medlemmer og under «Hva skjer» på forbundets hjemmeside og på egne nettsider
- sørger for kvalifiserte turledere
- er behjelpelig med evt. utstyr
- sender Rapportskjema til turansvarlig for utfylling

Forbundet:

- sender ut brosjyrer og materiell på forespørsel. Det finnes blant annet turhefter for barn.

KARTLEGGING

I henhold til forbundets formålsparagraf er bevaring av biologisk mangfold viktig. Dermed er kartlegging en naturlig oppgave for medlemsforeningene.

At kartlegging er viktig gjenspeiler seg også i samarbeidet NSNF har med

- SABIMA
- Artsdatabanken

For å komme i gang med kartlegging bør

Medlemsforeningen:

- oppnevne en kartleggingsansvarlig

Foreningens kartleggingsansvarlige bør, sammen med sitt styre:

- ha ansvar for at foreningen har en kartleggingsstrategi. Den kan for eksempel stå i handlingsplan, vedtas på årsmøte, osv.
- ha ansvar for å mobilisere medlemmene til lokal kartlegging
- tilrettelegge for opplæring i kartlegging (skaffe fagressurser, arrangere enkle kurs, opplæring på tur o.l.)
- starte lokale kartleggingsprosjekter. Ta kontakt med kommunen, evt. lokallag av Naturvernforbundet eller andre relevante instanser som kan komme med forslag om hvilke områder det er behov for kartlegging i. Man kan for eksempel kartlegge et bestemt område, en spesiell naturtype, alle kremler i medlemsforeningens område, alle giftsopper i medlemsforeningens område
- finne kilder for finansiering av lokale aktiviteter
- holde medlemsforeningen oppdatert om nyheter og utvikling på kartleggingsfronten
- delta på kurs og samlinger
- ta initiativ til samarbeid om kartlegging med andre biologiske foreninger i sitt distrikt
- kontakte SABIMA som kan hjelpe med
 - igangsetting av kartleggingsprosjekt
 - arrangering av lokale kartleggingskurs
 - støtte til kartleggingsprosjekter etter søknad
 -

Forbundet:

- arrangerer sammen med SABIMA, årlige fagkurs/fagsamlinger ulike steder i landet
- formidler kontakt med SABIMA

NETTSIDER

De fleste medlemsforeningene har opprettet egne hjemmesider, infosider på nett, facebookgrupper og lignende. Å være tilgjengelig på nett er helt nødvendig i dagens samfunn.

Medlemsforeningene er ifølge vedtektene,

”Norges sopp- og nyttevekstforbunds ansikt utad i lokalmiljøet”

Hvordan medlemsforeningene presenterer seg på nett er det derfor veldig viktig for hele organisasjonen vår.

Medlemsforeningene bør derfor:

- oppnevne en nettansvarlig
- oppdatere hjemmesider og lignende jevnlig
- kvalitetssikre sidenes innhold
- følge opp henvendelser som kommer fra publikum via disse sidene, innen rimelig tid
- fjerne gamle, uoppdaterte sider fra nettet
- oppgi fotografer og kilder
- sørge for tillatelse fra fotografer og avbildede personer før publisering av bilder
- ha lenker til NSNFs hjemmesider

Forbundet

- kan formidle kontakt med egen leverandør som kan lage hjemmesider til medlemsforeningene. Disse sidene har samme design og funksjonalitet som forbundets hjemmesider.

MEDIA / MARKEDSFØRING

Markedsføring av medlemsforeningens aktiviteter overfor publikum er en sentral oppgave for medlemsforeningene. Den viktigste kanalen for informasjonsformidling er nå via nettet!

Å skape publisitet om medlemsforeningens arbeid kan blant annet gjøres via:

- hjemmesider, facebook, twitter etc.
- media, som
 - o lokalaviser, papir og nett
 - o gratisaviser, papir og nett
 - o kommuners hjemmesider
 - o lokal TV
 - o lokal radio
- utdeling av program, brosjyrer etc.
- henge opp program / info på tavler der det ferdes mye folk, for eksempel ved populære turområder, i butikker, på togstasjoner, ved idrettshaller, turistområder og lignende
- deltakelse på relevante, lokale arrangementer med stands, utstillinger og lignende
- samarbeid med andre lag, foreninger som er relevante for vårt arbeid

Medlemsforeningen:

- sørger for at det som blir publisert eksternt blir mest mulig korrekt ved å
 - o kreve sitatsjekk
 - o be om å få gjennomlese artikkel og bildetekster før publisering
 - o sørge for at kvalifiserte medlemmer brukes i møte med media
 - o opplyse om at bilder og tekst under fanen Sopp, på forbundets hjemmesider kan benyttes gratis mot referanse til disse hjemmesidene
- kvalitetssikre egne publikasjoner

Forbundet:

- kan bistå, hvis ønskelig, om medlemsforeningene blir bedt om å stille opp i landsdekkende media
- tilbyr kvalitetssikret informasjon som kan benyttes overfor media, på sine hjemmesider

ARKIVERING / LAGRING

Blant medlemsforeningens dokumenter finnes det:

- noen som skal lagres i henhold til lovverk
 - o for eksempel regnskapsbilag
- noen som bør lagres for videreføring av foreningsarbeidet
 - o vedtekter, avtaler, årsmøtedokumenter etc.
- noen som kanskje bør lagres av samfunnsinteresse
 - o stiftelsesdokumenter, presseklipp, gamle bøker / dokumenter og lignende som oppbevares av medlemsforeningen

Medlemsforeningen:

- lagrer regnskapsbilag i henhold til lovverk
- lagrer andre dokumenter etter beste evne og på en slik måte at ikke alle dokumenter og lignende blir borte ved for eksempel brann, tyveri etc.
- kan gi medlemsforeningens leder ansvar for å lagre aktuelle dokumenter på henholdsvis minnepinne og i papirform
- kan gi medlemsforeningens sekretær ansvar for å lagre de samme dokumentene på en minnepinne nr. 2
- kan utnevne en arkiveringsansvarlig for lettere å ha oversikt over medlemsforeningens dokumenter

Riksarkivet kan ta imot dokumenter og lignende som medlemsforeningen vil bevare men ikke har anledning til å ta vare på selv.

SOPPENS DAG

Soppens dag arrangeres i Norge, Sverige og Danmark første søndag i september hvert år. Her i Norge er det forbundet i samarbeid med medlemsforeningene som står for arrangementene. Markering av denne dagen er med på å oppfylle forbundets formål i vedtektene.

Hvorfor Soppens dag?

Hensikten er å sette fokus på en gruppe organismer som for det meste lever i det skjulte. I Norge finnes rundt 7000 arter av storsopper, og soppene spiller en viktig rolle i naturen.

Soppens viktigste oppgave i naturen er dog det unike samspillet med trær og planter som ikke kan vokse uten sopp. Sopp er dessuten med på å bryte ned døde trær, kvister, barnåler og mye mer. Dette gir igjen næring til nye vekster.

For å sette denne dagen i fokus kan

Medlemsforeningene:

- arrangere turer, utstillinger og soppkontroller
- arrangere barneaktiviteter
- bestille materiell fra forbundet i god tid før dagen
- skape blest om dagen ved å ta den med i programmet og markedsføre den spesielt

- fyller ut Soppens dag rapportskjema og sender det til forbundet innen 14 dager

Forbundet:

- søker hvert år Miljødirektoratet om støtte
- bruker støtten til å lage materiell som deles ut gratis til medlemsforeningene. Mye av materialet er laget for barn fordi formidling rettet mot barn er en viktig forutsetning for støtten vi får
- sammenfatter rapportskjemaene fra medlemsforeningene og sender rapport fra dagen til Miljødirektoratet. Denne rapporten danner også grunnlag for søknaden om neste års støtte

HØSTSOPPTREFF

Treffet arrangeres på omgang blant soppforeningene rundt om i Norge. Arrangørforeningen trenger ikke være medlem av Norges sopp- og nyttevekstforbund.

Hvem som skal ha neste treff bestemmes på Samsoppmøtet som avholdes hvert høstsopptreff. Samsoppmøtet består av en representant fra hver av de tilstedeværende foreningene.

De siste årene har høstsopptreffet blitt utvidet med en fagdag for soppakkyndige i forkant.

Høstsopptreffet er en fin anledning for alle soppinteresserte til å lære mer om sopp i et hyggelig og sosialt miljø. Blant deltakerne finner man alt fra nyfrelste soppentusiaster til eksperter fra inn- og utland.

Medlemsforeningen:

- bør oppfordre sine medlemmer og de soppsakkyndige spesielt, til å delta på høstsopptreff
- har ansvaret for å videresende invitasjonen fra arrangøren til sine medlemmer

Forbundet:

- legger ut informasjon om høstsopptreffet på forbundets hjemmesider
- videresender invitasjonen ut til medlemsforeningene

VINTERSOPPTREFF

Vintersopptreff arrangeres årlig av forbundet i samarbeid med Institutt for Biovitenskap på Universitetet i Oslo. Det legges til Blindern i Oslo, andre helg i februar.

Treffet samler rundt 150 deltakere som får høre aktuelle foredrag med innhold som er satt sammen på en slik måte at både ferske soppentusiaster og de flinkeste fagpersoner får noe ut av treffet.

Medlemsforeningen:

- sender invitasjon til treffet til sine medlemmer

Forbundet:

- er ansvarlig for arrangementet
- legger ut invitasjon til vintersopptreff på sine hjemmesider

- sørger for å publisere invitasjonen i årets siste utgave av Sopp og nyttevekster
- sender ut invitasjon til medlemsforeningene

SABIMA

Forbundet er medlem av SABIMA og har et nært samarbeid med organisasjonen.

Her er litt informasjon:

SABIMA (Samarbeidsrådet for biologisk mangfold) er en miljøorganisasjon som jobber for bevaring av biomangfold. SABIMA er en paraplyorganisasjon for de biologiske medlemsforeningene i Norge. Formålet er å spre biologisk kunnskap i politiske miljøer og hos forvaltningsmyndigheter, for å sikre god forvaltning av biomangfoldet.

Arter og naturtyper forsvinner raskere enn noen gang, hovedsakelig på grunn av arealbruken vår. Det medfører at artenes leveområder forsvinner. SABIMA mener at framfor ødeleggelse av enda mer natur må vi i større grad gjenbruke og bedre utnytte allerede bebygde areal og etablert infrastruktur. Vi må ta vare på alle arter og naturtyper for ikke å risikere tap av økosystemene og deres viktige funksjoner.

For å styrke kunnskapsgrunnet arbeider SABIMA også for å bedre omfanget og kvaliteten av kartleggingen av naturtyper og arter.

SABIMA jobber etter en femårig strategi som ble vedtatt på årsmøtet 30. april 2013.

SABIMA ble formelt stiftet i Oslo 7. mai 1996.

SKJEMAER

SKJEMAER som skal sendes til forbundet i utfylt stand:

[Soppens dag rapportskjema](#)

[Samleskjema soppkontroller](#) sammen med alle [Soppkontrollrapporter](#)

[Oversikt over turer, kurs, møter og andre aktiviteter](#)

SKJEMAER som er til nytte og hjelp i foreningsarbeidet:

[Årshjul](#)

[Oppgaveskjema som vedlegg til styrereferater](#)

[Momenter til årsmeldinger medlemsforeninger NSNF](#)

[Regnskapsmal m/ noter](#)

[Rapportskjema](#)

Aktuelle lenker:

www.soppognyttevekster.no

<http://www2.naturogmiljo.no/studieplaner/>

<http://www.sabima.no/>

<http://www.artsdatabanken.no/>

<http://www.brreg.no/frivillighet/>

<https://www.brreg.no/lag-og-foreninger/registrere-lag-eller-forening/>