

## REDACTIEREGLEMENT IPMS Nederland



De "International Plastic Modellers' Society Nederland" (IPMS Nederland) geeft onder de naam "Modelbouw In Plastic" een verenigingsblad uit, kortweg geheten "de MIP".

In dit redactiereglement wordt verstaan onder:

- "het bestuur" : het bestuur van IPMS Nederland;
- "de redactie" : de redactie van de MIP.

De MIP bevat o.a.:

- artikelen en afbeeldingen op het gebied van plastic modelbouw en ondersteunende informatieve artikelen;
- nieuws en informatie vanuit het bestuur, de regio's, de SIGs en evenementen;
- de agenda met daarin ook opgenomen de sluitingsdatum van de kopij voor de eerstvolgende MIP;
- aankondigingen van door anderen dan IPMS Nederland georganiseerde evenementen;
- advertenties.

1. De redactie is verantwoording schuldig aan het bestuur. Daarnaast brengt de redactie jaarlijks mondeling een kort verslag van de werkzaamheden uit in de Algemene Ledenvergadering van IPMS Nederland.
2. Het bestuur vaardigt vanuit haar midden een bestuurslid af die de communicatie tussen het bestuur en de redactie verzorgt. Dit bestuurslid kan naar eigen keuze:
  - in persoon de redactievergadering bijwonen of
  - voorafgaand aan de redactievergadering alle relevante bestuurlijke informatie aan de redactie doorgeven.
3. De redactie heeft als verantwoordelijkheid het jaarlijks verzorgen van de inhoud en de publicatie van de MIP. Daarnaast levert de redactie, voor zover relevant, kopij aan de redacteuren van de IPMS website c.q. de webmaster en/of andere IPMS Sociale Media. De redactie bepaalt, in overleg met het bestuur, de omvang van de MIP.
4. Door de redactie wordt jaarlijks een planning van de MIP-publicaties opgesteld.
5. Ten behoeve van de realisering van de uitgave van de MIP stelt het bestuur in overleg met de redactie ieder jaar een begroting vast. Deze begroting wordt door de penningmeester en de redactie bewaakt. Bij een dreigende overschrijding wordt daarover tussen het bestuur en de redactie overleg gevoerd.

6. De redactie volgt een eigen werkwijze en houdt een administratie bij van:
  - ter publicatie aangeboden artikelen met afbeeldingen;
  - de beoogde inhoud van de volgende uitgave van de MIP;
  - besluiten voor wat betreft het niet-plaatsen van een artikel;
  - jaarplanning van de MIP publicaties met sluitingsdata en verschijningsdata;
  - notulen van een de gehouden redactievergaderingen;
  - in samenspraak met de penningmeester aangeschafte reviewmodellen.
  
7. De redactie behoudt zich het recht voor om artikelen en/of afbeeldingen te weigeren. Indien de redactie besluit om een artikel te weigeren zal de redactie de schrijver hierover informeren onder vermelding van de bij het besluit gehanteerde redenatie. Onderdeel van deze redenatie is in ieder geval de overweging dat het verenigingsnieuws prioriteit heeft boven artikelen.
  
8. Indien een ingezonden artikel door lengte, taalfouten en/of schrijfstijl aanpassing behoeft mag de redactie het betreffende artikel inkorten en/of corrigeren. Indien het artikel na correctie sterk afwijkt van het originele artikel zal de redactie het gecorrigeerde artikel ter accordering aan de schrijver voorleggen.
  
9. Indien een schrijver een artikel ter publicatie aan de redactie aanlevert, verleent de schrijver aan de IPMS Nederland het recht dit artikel onder vermelding van de auteur in de MIP en op de website van IPMS Nederland te publiceren. Op voorstel van de redactie mag een artikel ook in een bevriend modelbouwblad worden geplaatst waarna de schrijver een exemplaar van het desbetreffende blad toegezonden zal krijgen.
  
10. Het is de redactie niet toegestaan artikelen uit andere publicaties of vanaf internet in de MIP te publiceren tenzij de betreffende uitgever en de betreffende auteur hiervoor toestemming aan de redactie hebben verleend.
  
11. Telkens nadat de inhoud van de MIP is bepaald geeft de redactie de opdracht om de MIP op te maken aan een vormgever. Daartoe wordt de inhoud van de MIP vanuit de redactie tijdig aan de vormgever geleverd. De vormgever werkt samen met de redactie maar hij of zij hoeft geen lid van de redactie te zijn.
  
12. De redactie (indien nodig samen met de vormgever) stuurt de drukker van de MIP zodanig aan dat de MIP volgens de opgestelde planning wordt gedrukt en verzonden.
  
13. De redactie onderhoudt in overleg met de vormgever het contact met de drukker in verband met alle met de druk van de MIP verband houdende zaken zoals de jaarlijkse offerte, de papierkwaliteit, de drukkwaliteit, etc., etc..