



**De NES**  
De Nieuwe Eper Sociëteit  
Stationsstraat 25, 8161 CP Epe  
[www.nesepe.nl](http://www.nesepe.nl)

# Tafelpresidia Reglement

versie 01-07-2021

## Inhoudsopgave:

1. Algemeen
2. Statutaire elementen
3. Huishoudelijk Reglement elementen
4. Werkverdeling binnen een presidium
5. Jaarlijkse bijdrage aan het NES-activiteitschema
6. Activiteiten communicatie via de website van de NES
7. Wekelijkse communicatie via de e-mail met NES Actueel
8. Halfjaarlijkse communicatie met het NES Bulletin
9. Maatwerk communicatie
10. Financiën
11. Ledenadministratie
12. Introductie nieuwe leden
13. Lezingen en ondersteuning beeld- en geluidsapparatuur
14. Afstemming met gastheer/gastvrouw
15. Contact met het Kulturhus (KH)
16. Openen en sluiten van de gehuurde NES-ruimte
17. Medische voorzieningen

bijlage: instructie gebruik AED

## 1. Algemeen

Aangezien de NES volledig op de inzet van vrijwilligers draait, is een beknopt reglement nodig om de operationele uitvoering door leden van tafelpresidia te borgen.

## 2. Statutaire elementen

- Tafels richten zich op deelactiviteiten van de NES en dragen bij aan verbinding tussen de delen.
- Instructies en richtlijnen voor de Tafels kunnen door het bestuur worden vastgesteld.

## 3. Huishoudelijk Reglement elementen

- Het bestuur benoemt in principe op voordracht de leden van een tafelpresidium.
- Het bestuur vergadert regelmatig met het presidium van de diverse Tafels (TVO)
- Deelname van tafelpresidia aan het TVO is in beginsel verplicht.
- Het tafelpresidium is verantwoordelijk voor het jaarprogramma en de uitvoering van de tafelactiviteiten.
- Het bestuur stelt jaarlijks per Tafel een budget vast.

- Het tafelpresidium is bevoegd en verantwoordelijk binnen dit budget te handelen en zorgt voor een adequate administratie hiervan.
- Tijdens tafelactiviteiten is het tafelpresidium verantwoordelijk en heeft de leiding.
- Tijdens tafelactiviteiten zijn presidiumleden van die Tafel tevens bevoegd handelend op te treden bij verstoring van orde en rust en zij letten ook op, dat uitsluitend (potentiële-) leden gebruik maken van de Sociëteit.

#### **4. Werkverdeling binnen een presidium**

- Iedere tafelvoorzitter houdt [secretaris@nesepe.nl](mailto:secretaris@nesepe.nl) op de hoogte van de actuele werkverdeling binnen het presidium.

#### **5. Jaarlijkse bijdrage aan het NES-activiteitschema**

- Het bestuur stelt – samen met het TVO - per kalenderjaar een activiteitschema op aan de hand van de activiteiten die worden georganiseerd door de tafelpresidia.
- Daarnaast organiseert het bestuur een aantal activiteiten, bijeenkomsten en de Algemene Vergadering.
- De voorbereiding voor het schema van het komende kalenderjaar start in het derde kwartaal in het lopende jaar.
- Het activiteitschema kan gedurende het actuele jaar worden aangepast door de bijbehorende informatie te melden aan [activiteiten@nesepe.nl](mailto:activiteiten@nesepe.nl).
- In de agenda op de website zijn de activiteiten opgenomen met een eventuele toelichting. De agenda op de website wordt gevuld door de webmaster aan de hand van het meest recente activiteitschema.

#### **6. Activiteiten communicatie via de website van de NES**

- De website [www.nesepe.nl](http://www.nesepe.nl) wordt onderhouden door de webmaster.
- Inhoud voor "Agenda" over een aankomende activiteit wordt vanuit de tafelpresidia uiterlijk 14 dagen voorafgaand aan een activiteit in een Word-bestand aangeleverd aan [activiteiten@nesepe.nl](mailto:activiteiten@nesepe.nl)
- Het bestuurslid dat verantwoordelijk is voor het activiteitschema stemt dit schema af met de webmaster zodat deze laatste voor bijwerking van de website kan zorgen.
- Kopij voor "Nieuws" over een recente activiteit wordt vanuit tafelpresidia aan [webmaster@nesepe.nl](mailto:webmaster@nesepe.nl) aangeleverd in een Word-bestand, bij voorkeur met beeldmateriaal van een door hen zelf ingeschakelde fotograaf (tevens door de tafelpresidia op te sparen als tekst voor het aankomend NES Bulletin).

#### **7. Wekelijkse communicatie via de e-mail met NES Actueel**

- Inhoud wordt direct ontleend aan de actuele inhoud onder "Agenda" op de website heeft een horizon van vier weken en vermeldt gastheren/vrouwen.
- Aanvullende inhoud voor NES Actueel kan door tafelpresidia en door leden in een Word-bestand worden aangeleverd aan [communicatie@nesepe.nl](mailto:communicatie@nesepe.nl), waar een bestuurslid voor redactie en coördinatie zal zorgdragen.

#### **8. Halfjaarlijkse communicatie met het NES Bulletin**

- Inhoud wordt vóór de in het voorgaand Bulletin vermelde datum aangeleverd door alle tafelpresidia aan [bulletin@nesepe.nl](mailto:bulletin@nesepe.nl)

#### **9. Maatwerk communicatie**

- Het bestuur wil tafelpresidia en leden met ruimere communicatievormen breder ondersteunen, bijvoorbeeld door een gerichte mailing aan alle leden van een specifieke tafel of groep. Dit kan via [communicatie@nesepe.nl](mailto:communicatie@nesepe.nl) waar een bestuurslid voor redactie en coördinatie zal zorgdragen.

- Voorafgaand hieraan, zal voorlopig telkens een reminder worden toegezonden met de sluitingsdatum voor aanlevering. Daarna is plaatsing en/of wijziging niet meer mogelijk voor de betreffende uitgave van NES Actueel.

## 10. Financiën

- Tafelcontributie wordt geïnd door de penningmeester van de NES.
- Kasbijdragen van niet-tafelleden tijdens een activiteit worden geïnd door de "penningmeester" van de Tafel.
- De "penningmeester" van de Tafel is verantwoordelijk voor het tellen van de cateringinkomsten aan het einde van een tafelactiviteit.
- Consumpties worden contactloos afgerekend via het pinaapparaat dat hiervoor aanwezig is in de Sociëteitskamer.
- Consumpties door de biljarters worden contant afgerekend via de daar aanwezige kleine kas.
- Consumpties die worden genoten ten laste van een Tafel worden verantwoord op het formulier Gebruik Consumpties. Duidelijk ingevulde formulieren worden in de 'brievenbus' van de NES in de Sociëteitskamer gedeponerd.
- Het is desgewenst toegestaan om de ontvangen bijdragen van niet-tafelleden in eigen beheer te houden ten behoeve van kleine-kas-uitgaven.
- Besteding van het zgn. tafelsaldo, dat overigens onderdeel uitmaakt van het NES vermogen, is een verantwoordelijkheid van het tafelpresidium.
- Betalingen worden, na een verzoek daartoe aan [penningmeester@nesepe.nl](mailto:penningmeester@nesepe.nl), door de penningmeester van de NES verricht.
- De penningmeester van de NES verstrekt op verzoek een overzicht van de tafel uitgaven en het beschikbare tafelsaldo.
- De "penningmeester" van de Tafel verstrekt aan het eind van het kalenderjaar aan [penningmeester@nesepe.nl](mailto:penningmeester@nesepe.nl) een overzicht van de kasbetalingen van de Tafel en het resterende kassaldo.

## 11. Ledenadministratie

- De secretaris houdt de persoonsgegevens en verenigingsgegevens van de leden bij.
- Alleen het bestuur heeft toegang tot al deze gegevens.
- De secretaris verstrekt aan de tafelpresidia een beperkt aantal van die gegevens over de eigen leden van die Tafel of subgroepen om activiteiten binnen de doelstelling van de NES te kunnen organiseren.
- Er dient prudent met deze gegevens om te worden gegaan en nimmer met derden gedeeld (zie Privacy Policy op de website).

## 12. Introductie nieuwe leden

- Nadat het aanmeldingsformulier van het nieuwe lid binnen gekomen is bij de secretaris, wordt het nieuwe lid plus zijn gegevens toegevoegd aan de ledenlijst werkljst (met berichtgeving aan de penningmeester) onder toekenning van een lidmaatschapsnummer. Tevens worden de gegevens van het nieuwe lid, indien hij een tafellidmaatschap wenst, doorgegeven aan de presidia van de desbetreffende Tafel.
- Het nieuwe lid ontvangt een bevestigingsbrief (welkombrief) van zijn/haar lidmaatschap van de NES onder vermelding van zijn lidnummer.
- Indien een nieuw lid zich opgeeft voor een tafellidmaatschap, dient het presidium van de desbetreffende Tafel contact op te nemen met het nieuwe lid. Het presidium draagt vervolgens zorg voor de introductie van de nieuwe leden bij NES-leden. Dit mede om de integratie te bevorderen.
- De taak van de ondersteunende leden betreft het begeleiden naar de eerste aanwezigheid van de nieuwe leden op de NES, zodat de integratie van het nieuwe lid binnen de NES sneller verloopt.

- De secretaris nodigt vervolgens nieuwe leden uit (maximaal 25) voor een welkomkoffie (tussen 19:00 en 20:00 uur). Tevens worden hierbij de ondersteunende leden uitgenodigd. Dit herhaalt zich zodra zich weer een aantal nieuwe leden aanmelden. Dan worden ook de nieuwe leden die de vorige welkomkoffie gemist hebben, opnieuw uitgenodigd. Op deze welkomkoffie worden tevens enige getrouwe NES-leden uitgenodigd die zo nodig informatie kunnen verstrekken. Op deze welkomkoffie wordt gevraagd aan de nieuwe leden zich even voor te stellen en aan te geven of zij beschikbaar zijn voor een taak binnen de NES.
- Jaarlijks wordt er afwisselend òf een nieuwe leden borrel georganiseerd waarvoor tevens de voorzitters van de tafelpresidia worden uitgenodigd òf een presentatie van de Tafels in de ds Prinszaal waarop ook de NES-leden en belangstellenden die potentieel geïnteresseerd zijn in een NES-lidmaatschap, welkom zijn.

### **13. Lezingen en ondersteuning beeld- en geluidsapparatuur**

- Het presidium maakt tijdig van tevoren de navolgende afspraken met spreker:
  - spreker heeft zijn presentatie op een USB-stick of maakt gebruik van internet;
  - spreker neemt géén eigen apparatuur mee, maar dient gebruik te maken van de media-apparatuur van de NES;
  - spreker dient, om voor NES-leden goed verstaanbaar te zijn, gebruik te maken van de headset of de handmicrofoon.
- Beschikbaar zijn een zwarte apparatuur-kast op wieltjes, een opklapbare projectietafel en – voor gebruik in de Sociëteitskamer – een projectiescherm.
- De organiserende Tafel bemoeit zich op geen enkele manier met de media-apparatuur, want het bestuur heeft daartoe een externe vrijwilliger geregeld om het presidium daarvan te ontlasten en om de spreker te ondersteunen door:
  - een uur voor aanvang de apparatuur klaar te zetten
  - de spreker te helpen met de headset of handmicrofoon
  - met behulp van de USB-stick van de spreker de presentatie klaar te zetten
  - bij een tussentijdse pauze te voorzien in de herstart nadien
  - na de lezing de apparatuur op te ruimen.

### **14. Afstemming met gastheer/gastvrouw**

- Binnen het bestuur is iemand verantwoordelijk voor de indeling van gastheren en gastvrouwen, het beheer van het reglement vrijwilligers en de cateringcommissie.
- [catering@nesepe.nl](mailto:catering@nesepe.nl) bepaalt na overleg het schema en de aanwezigheidstijden van de gastheer/gastvrouw bij activiteiten voor de aankomende maanden.
- Het is wenselijk één of twee dagen vóór een activiteit, bij de ingeplande bardienst vrijwilliger te checken of hij/zij er inderdaad zal zijn en eventuele nadere afspraken te maken.
- Deze vrijwilligers assisteren tot 21:00 uur de tafelpresidia, waarvan ten minste één lid (van die Tafel) ook bardienst vervult, bij de catering tijdens een activiteit van een Tafel.
- De afsluiting van een activiteit – waaronder opruimen/vaatwasser/kas opmaken/bellen om de gehuurde ruimte af te laten sluiten – is de verantwoordelijkheid van het tafelpresidium van die activiteit.

### **15. Contact met het Kulturhus (KH)**

- De voorzitter van het bestuur onderhoudt het contact met het Kulturhus over alle zaken, die verband houden met de huurovereenkomst KH-NES, inclusief de financiële afspraken.
- De penningmeester beheert de geldstromen, die het gevolg zijn van de met het Kulturhus gemaakte afspraken.
- Een bestuurslid onderhoudt het contact met het Kulturhus over catering-aspecten.

- Een bestuurslid onderhoudt het contact met het Kulturhus over het dagelijks gebruik van de NES-ruimten binnen het KH.
- De reserveringen van de ruimten binnen het KH worden uitsluitend gedaan door dit bestuurslid. Aanvragen van reserveringen en wijzigingen op bestaande reserveringen worden doorgegeven aan [activiteiten@nesepe.nl](mailto:activiteiten@nesepe.nl)

#### **16. Openen en sluiten van de gehuurde NES-ruimten**

- Als verhuurder is het Kulturhus (KH) verantwoordelijk voor het openen en sluiten van de NES-ruimten op de dagen dat deze worden gehuurd door de NES.
- Eén van de medewerkers van het KH opent de deuren vóór het tijdstip waarop de huur aanvangt en sluit ze na het tijdstip waarop de huur eindigt.
- Na een avondactiviteit van de NES, komt er om 23:00 uur een medewerker of vrijwilliger van het KH om – in aanwezigheid van een lid van het tafelpresidium dan wel een vervanger – de deuren te sluiten.
- Een schriftelijke toelichting op de procedure voor het sluiten om 23:00 uur is aanwezig in de Sociëteitskamer.

#### **17. Medische voorzieningen**

- Een verbandtrommel is aanwezig op het keukenblad of in het keukenkastje Sociëteitskamer.
- AED: er is altijd een defibrillator beschikbaar in de doorloop naar Kulturhus.
  - ontgrendel met draaiknop de deur van de ds Prinszaal naar het Kulturhus;
  - blijf in de doorloop naar het Kulturhus, anders gaat hun alarm af;
  - de defibrillator hangt in afgesloten kastje aan linkerwand van de doorloop;
  - draai de afsluitknop om, er gaat alarm af, gewoon negeren;
  - neem alle benodigdheden uit het kastje, sluit het deurtje, het alarm stopt;
  - volg de instructie van de AED (hangt ook in de Sociëteitskamer);
  - na gebruik dit zo spoedig mogelijk melden bij de receptie van het Kulturhus.

#### **Bijlage**

- instructie gebruik AED

## **bijlage: Instructie gebruik AED**

1. **Persoon 1** schudt voorzichtig aan de schouders van het slachtoffer ter controle van bewusteloosheid.
2. **Persoon 1** blijf bij het slachtoffer, **Persoon 2** belt 112 en zet de telefoon op de speaker, terwijl **Persoon 3** direct de AED uit het kastje in de doorloop van de ds Prinszaal (knop omdraaien) naar het Kulturhus haalt.
3. **Persoon 1** controleert ademhaling met een kinlift
  - leg een hand op het voorhoofd
  - kantel het hoofd voorzichtig naar achteren om de luchtweg vrij te maken
  - til de kin op met twee vingers van de andere hand en begint bij geen normale ademhaling in principe met reanimatie (5).
4. check altijd eerst of iemand een "niet reanimeren"-plaatje omdraagt.
5. **Persoon 1** start direct borstcompressie
  - zet uw handen midden op de borstkas
  - duw het borstbeen met vlakke handen 5 tot 6 cm in
  - doe dit 30 keer in een tempo van 100 tot 120 keer per minuut en/of pas mond-op-mondbeademing toe
  - doe de kinlift
  - knijp de neus dicht
  - beadem 1 seconde zó dat de borstkas omhoog komt
  - laat het slachtoffer zelf uitademen
  - beadem in totaal 2 keer

ga door met reanimatie en wissel borstcompressie en beademing af totdat de AED door **Persoon 3** gebruiksklaar is gemaakt (aanzetten !).
6. **Persoon 1** onderbreekt de reanimatie zo kort mogelijk bij start gebruik AED.
7. Ontbloot de borstkas van het slachtoffer.
8. Doe altijd precies wat de AED zegt.
9. Bevestig de elektroden.
10. Volg de opdrachten van de AED op, totdat de ambulancezorgverleners zeggen dat u mag stoppen.