

## PROTOCOL LEZINGEN / CURSUSSEN

Versie: 24-11-2014

1. Onderzoek door Commissielid Lezingen/Cursussen, dat als aanspreekpunt voor bestuur in NAW-gegevens is opgenomen met A, naar mogelijkheden sprekers elk jaar vóór de najaars Commissievergadering in oktober of november.
  - a. Als sprekers bekend zijn, afstemmen met de Zandput voor data door Commissielid Lezingen/Cursussen.
  - b. Commissielid Lezingen/Cursussen maakt definitieve lijst met daarop vermeld:
    - Onderwerp lezing
    - Datum lezing
    - Aanvang lezing (in principe altijd om 19.30 uur)
    - Duur lezing (in principe altijd 2x 3 kwartier en 20 minuten pauze)
    - NAW gegevens spreker
    - Vergoedingen spreker met mogelijke km-vergoeding en aantal km's of vergoeding kosten OV
    - Wel of geen prijsjes door spreker te verzorgen voor een maximum bedrag van € 30,=
  - c. Begroting opstellen en indienen bij verantwoordelijk Bestuurslid (B) en Penningmeester
2. In Commissievergadering van oktober / november definitieve lijst sprekers + data bespreken.
3. In eerstvolgende Bestuursvergadering na de Commissievergadering van oktober/november de jaarkalender vaststellen. Onderdeel hiervan is Lezingen/Cursussen. Na vaststellen jaarkalender stuurt Secretaris aan sprekers een bevestiging, met daarin vermeld:
  - Datum lezing
  - Duur lezing
  - Locatie lezing
  - Aanvang lezing
  - Beschikbaar stellen scherm + beamer
  - Afgesproken vergoeding (spreker, km of OV, prijsjes)
  - Verzoek indienen factuur direct na lezing met vermelding van bankrekeningnummer, of kwitantie bijvoegen, ter invulling, als andere wijze van betaling is afgesproken
  - Telefoonnummers te bellen bij verhindering / verlate aankomst
2. Ca. 2 weken vóór de lezing stuurt secretaris tekst aan media:
  - a. PZC
  - b. FAAM
  - c. Bode (editie Middelburg/Veere, Vlissingen en-of evt. andere relevante bladen)



3. Het Commissielid Lezingen/Cursussen belt ca. 3 weken vóór de lezing met betreffende spreker en verifieert of de lezing doorgang zal vinden. Dit i.v.m. plaatsing van lezing in media.
4. Het Commissielid Lezingen /Cursussen is aanwezig op de lezingavond en zorgt voor koffie/ thee/ water voor de spreker aan het begin van de avond en tijdens de pauze.
  - a. Indien hij/zij niet aanwezig kan zijn op de lezingenavond, dan zorgt hij/zij voor passende vervanging
  - b. Als de spreker geen prijsjes heeft voor de verloting, dan zorgt het Commissielid Lezingen/Cursussen daarvoor. Hiervoor geldt een maximum bedrag van € 30,=
  - c. Het Commissielid Lezingen /Cursussen assisteert bij de ingang op de lezingenavond en zorgt ervoor dat er Promotiemateriaal op de tafel aanwezig is ter uitdeling aan **niet** leden
  - d. Op de tafel bij binnenkomst worden ook aanmeldingsformulieren gelegd, zodat op de avonden inschrijvingen gedaan kunnen worden voor geplande activiteiten
  - e. Het Commissielid Lezingen/Cursussen of één van de aanwezige Bestuursleden overlegt, voordat de lezing begint, met spreker op welke manier aangegeven zal worden dat de lezing moet eindigen in verband met de tijd. Dit zowel vóór de pauze als vóór het einde van de avond
  - f. Aan het eind van de lezing tekent het commissielid Lezingen /Cursussen of zijn/haar vervanger een bonnetje af van de Zandput met daarop de genoten consumpties van de spreker die voor rekening komen van G&B
5. Commissielid Lezingen/Cursussen maakt van alle lezingen een korte samenvatting en stuurt deze aan de webmaster t.b.v. plaatsing in Groentje, Nieuwsbrief en op Website.

