

Commissieboekje UBV

*Veel vissen in
de zee...
en veel
informatie in
dit boekje!*



Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	- 2 -
VOORWOORD	- 3 -
INTRODUCTIE	- 4 -
DE ALV	- 4 -
PRAKTISCHE INFORMATIE	- 5 -
VACATUREBELEID	- 8 -
FUNCTIES BINNEN EEN COMMISSIE	- 9 -
FINANCIIEEL	- 10 -
SPONSORING EN FONDSENWERVING	- 14 -
COMMISSIE-ONDERSTEUNING	- 19 -
WETENSCHAPPELIJKE ONDERSTEUNING	- 21 -
GARANTIESUBSIDIE	- 21 -
PROMOTIE	- 22 -
COMMISSIEREGELEMMENT	- 29 -
COLOFON	- 32 -

Voorwoord

Best commissielid,

je hebt het waarschijnlijk al gelezen op de voorkant van dit boekje, maar je bevind je een paar bladzijden verwijderd van een schat aan informatie. In dit commissieboekje vind je namelijk allemaal praktische tips, protocollen waar aan te houden en nog veel meer. Onontbeerlijk dus voor elk commissielid! Naast al deze praktische dingetjes is het gewoon ook heel leuk om te lezen.

Om je wegwijs te maken in wat een commissie allemaal doet, wat er van je verwacht wordt en wat je allemaal kunt leren, is dit boekje gemaakt. Het maakt niet uit wat je gaat organiseren, groot of klein, goedkoop of duur, er zijn altijd standaardpunten die belangrijk zijn om te weten. Pak het er eens bij als je een zondagmiddag niks te doen hebt met een biertje in de hand. Ik bladerde er laatst weer eens in en kwam tot de ontdekking dat er voor mij ook iets nieuws in stond. Zo wist ik niet dat voor posters op de begane grond en de eerste verdieping een stempel op de poster gezet moest worden. Doe je dit niet, dan loop je kans dat je met veel moeite gemaakte poster weggehaald wordt. Dat zou natuurlijk zonde zijn. Het commissieboekje wordt altijd zo up to date mogelijk gehouden dus is er ook voor de ervaren commissielid (o.a ondergetekende) genoeg om te leren. Misschien vindt je een gouden tip in hoe je jouw activiteit net iets beter kunt laten verlopen.

Elke commissie heeft een andere taakverdeling. Je kunt er op bladzijde 5 alles over lezen. Wat belangrijk is en geen enkele commissie omheen kan is het financiële aspect (plz 6). Bij het organiseren van een activiteit wordt meestal geld gebruikt. Het is erg belangrijk dat er een goed financieel overzicht is over wat er in en uit gaat. Hiervoor wordt een begroting gemaakt. Organiseer je een grotere activiteit dan kun je op zoek gaan naar sponsoring om je activiteit groter en leuker te maken, maar ook gewoon om de kosten te dekken. Op bladzijde 10 lees je alles over het werven van sponsors, waar te beginnen en hoe binnen te halen. Vergeet niet dat het bestuur er is om je te helpen. De vice-secretaris, dit jaar is dat Vincent, kun je altijd benaderen om te vragen wat de opties zijn. De UBV heeft zelf namelijk ook vele sponsors en daarvan is geld beschikbaar voor verschillende activiteiten.

Naast sponsors is er ook een mogelijkheid om de UBV om hulp te vragen. Elk jaar begroot het bestuur een bedrag in voor commissieondersteuning, wetenschappelijke ondersteuning en garantiesubsidie en deze kunnen aangevraagd worden door commissies. Op bladzijde 14 staan de uitleg en voorwaarden voor deze ondersteuning. Als je met je commissies dit wilt aanvragen, kijk dan altijd nog even naar deze richtlijnen en voorwaarden. Tenslotte staat op pagina 17 alles over het promoten van activiteiten en het maken van posters.

Kortom, je hebt er verstandig aan gedaan om dit boekje open te slaan en vergeet niet zo nu en dan de geüpdate versie te bekijken. Namens iedereen van het 98^e bestuur succes met het organiseren van gave activiteiten en veel leesplezier.

Met vriendelijke biologische groet,
Pieter Munster
Voorzitter der Utrechtse Biologen Vereniging

Introductie

Op dit moment telt de UBV in totaal 31 commissies, 1 undergroundcommissie, drie werkgroepen en enkele bijzondere afdelingen. Deze zijn te verdelen over de drie pijlers waar de UBV haar beleid en visie op baseert, te weten wetenschap, gezelligheid en serviceverlening. Dat deze drie pijlers bestaan, wil niet zeggen dat er een strikte scheiding tussen hen is. Tussen de pijlers bestaat behoorlijk wat overlap. Een excursie bijvoorbeeld is niet alleen een wetenschappelijke, maar ook een gezellige activiteit.

Door de grote verscheidenheid aan commissies en dus ook aan activiteiten, is er voor elk van de leden wat wils en kan iedereen op zijn wenken worden bediend. Voor het op poten zetten van alle activiteiten die bij de UBV georganiseerd worden, is natuurlijk creativiteit en mankracht nodig. Gelukkig heeft de UBV aan beide nooit gebrek gehad. Over de jaren heen waren er in totaal 72 commissies, bijzondere afdelingen en werkgroepen.

In een commissie zitten, kost natuurlijk tijd. Voor de ene commissie wat meer dan voor de andere. Toch laat de grote hoeveelheid commissieleden zien dat het commissiewerk wat toevoegt aan het studentenleven. Het werk in een commissie is heel gezellig, je ontmoet UBV'ers uit verschillende jaren, welke een bron van kennis kunnen zijn. Verder leer je tijdens commissiewerk vaak net zo veel als in de collegebanken. En je kunt altijd aan toekomstige werkgevers laten zien dat je meer hebt gedaan dan alleen maar studeren.

De ALv

De Algemene Ledenvergadering (ALv) is het hoogste orgaan van de UBV. Minstens drie keer per jaar worden alle leden van de UBV bijeengeroepen om te vergaderen. Als UBV-lid is het belangrijk om hierbij aanwezig te zijn, omdat de belangrijkste beslissingen daar worden genomen. De ALv is dé plek om als lid van de UBV je invloed op besluiten uit te oefenen. Als commissielid is het misschien nog wel belangrijker aanwezig te zijn, omdat de meeste dingen die besproken worden direct met commissies te maken hebben. In het commissiereglement staat dat er van elke commissie er minstens één lid aanwezig moet zijn op de ALv. Toch is het verstandig dat je met zo veel mogelijk mensen van je commissie naar de ALv komt om je stem te laten horen. Mocht je in een nieuwe commissie plaatsnemen, dan wordt daar op de ALv kort bij stilgestaan. Als je weer uit een commissie gaat, word je op de ALv nog persoonlijk bedankt voor het werk dat je voor je commissie en de UBV hebt verzet. Als je uit een commissie wordt gedechargeerd en je zit verder niet meer in een andere commissie, krijg je een Commissie Certificaat waar op staat in welke commissie(s) je actief bent geweest. Tenslotte is de ALv niet alleen een gelegenheid om je stem te laten horen, maar ook een gezellig samenzijn van mensen die de vereniging een warm hart toedragen.

Praktische informatie

Hieronder vind je praktische informatie die je nodig hebt om als commissie goed te kunnen werken.

De UBV-kamer

Adresgegevens:

Buys Ballot Laboratorium
kamer 283

Princetonplein 5
3584 CC Utrecht

Telefoon: 030- 253 6741

homepage: <http://www.ubv.info>

e-mailgegevens:

Algemeen: bestuur@ubv.info

bestuursleden:

voorzitter@ubv.info

secretaris@ubv.info

penningmeester@ubv.info

vicevoorzitter@ubv.info

vicesecretaris@ubv.info

vicepenningmeester@ubv.info

Door de week is de UBV-kamer open van 8:45 uur tot 17:00 uur. Tussen deze tijden is er altijd iemand van het bestuur aanwezig, tenzij er speciale omstandigheden zijn waardoor alle zes bestuursleden afwezig zijn. Wil je na 17.00 uur toch op de UBV-kamer werken, neem dan contact op met je contactpersoon vanuit het bestuur. 's Avonds op de UBV kamer werken kan, maar is niet vanzelf sprekend. Er moet dan namelijk een bestuurslid aanwezig zijn op de kamer.

Om 19:00 uur gaat het Buys Ballot Laboratorium dicht. Als je na 19:00 uur in het Buys Ballot Laboratorium bent, moet je je inschrijven in de map bij de portier. In geval van brand of andere calamiteiten weet de portier dan hoeveel mensen er in het gebouw zijn. Wil je na 19:00 uur naar binnen en is er iemand op de UBV-kamer, bel dan even naar de UBV.

In het weekend en de vakanties is de UBV-kamer gesloten. Als je in de vakantie toch de UBV kamer in moet, kun je dit het beste van te voren bespreken met het bestuur, zodat er afspraken gemaakt kunnen worden. Als het onverwacht is, moet je contact opnemen met het bestuur via functiegebonden e-mail of de algemene UBV e-mail.

Vergaderen

Op de UBV-kamer is over het algemeen genoeg vergaderruimte. Probeer echter om vergaderingen die 's avonds zijn, zo veel mogelijk bij commissieleden thuis te plannen. Als je 's avonds toch op de UBV kamer wilt vergaderen, overleg dan van tevoren even met iemand van het bestuur. Het bestuur vergadert altijd op maandagavond; dan mogen er geen commissies vergaderen op de UBV-kamer. In het Buys Ballot Laboratorium zijn er vergader zaaltjes op de kopse kanten van elke verdieping die vrij gebruikt kunnen worden.

Commissiekast en commissiemappen

In de UBV kamer staat een grote houten kast, de commissiekast. Sommige commissies hebben hierin een eigen la. Het is de verantwoordelijkheid van de commissie om de la enigszins netjes te houden.

Computergebruik

In de UBV kamer staan vier computers die gebruikt kunnen worden door leden. Deze computers kunnen ook in gebruik zijn door het bestuur, omdat zij ook moeten werken. De regel is: bestuurswerk gaat voor commissiewerk, commissiewerk gaat voor 'privé'-computergebruik. Iedere commissie heeft een eigen mapje op de commissieschijf op de computers. De commissieschijf is een harde schijf speciaal voor commissiegebruik die toegankelijk is op alle ledencomputers. Hier kun je bestanden van je commissie opslaan. Je vindt de commissieschijf op het bureaublad of bij 'mijn netwerklocaties'. Verder is het niet de bedoeling dat er programma's op geïnstalleerd worden, als het nodig is kun je het vragen aan het bestuur.

Printen

Alle computers zijn aangesloten op de printer. De printer staat in bestuurskamer. Print zoveel mogelijk op kladpapier (ligt naast de printer, vraag het eventueel aan iemand van het bestuur). Voor dingen die 'in het net' moeten is er gewoon printpapier. Voor officiële brieven moet je UBV-postpapier gebruiken. Vraag het bestuur om dit papier. Als je UBV-postpapier gebruikt, houdt dan rekening met het briefhoofd: begin je brief met minimaal acht open regels, anders staat jouw tekst over het briefhoofd van het UBV-papier heen. Bewaar altijd een kopie van een brief die je verstuurt en vergeet niet te tekenen als UBV-commissielid voordat je de brief kopieert. Het printen voor je commissie is gratis, privé printen kost 5 eurocent per print. Helaas kan er op de UBV kamer alleen in zwart-wit geprint worden.

Post

Commissies kunnen voor hun post gebruik maken van briefpapier en enveloppen van de vereniging. Enveloppen mogen **niet dichtgeplakt** worden. Als je grote hoeveelheden post wilt gaan versturen, doe dit dan pas na overleg met het bestuur. Het is namelijk een kostbare aangelegenheid. Sorteert grote zendingen op interne(binnen de universiteit)/externe post en doe de post daarna in de postzakken in de hal beneden in het Buys Ballot Laboratorium (bij de portier). Voor interne post kun je ook interne postenveloppen gebruiken (ligt eraan wat je aan wie stuurt). Post voor jouw commissie wordt door het bestuur (meestal de secretaris) in de la van je commissie gelegd. Mocht je als commissie zelf briefpapier laten drukken, dan moeten hierop de naam en het logo van de UBV staan.

Kopiëren

Kopiëren voor commissies kan op het kopieerapparaat bij de computer leerzaal op de 2^{de} verdieping. Het bestuur heeft een account op dit kopieerapparaat. Als je dus dingen moet kopiëren voor activiteiten kun je de code vragen aan het bestuur. Overleg altijd hoeveel je moet kopiëren. Denk ook aan het drukken van boekjes, als het niet op mooi papier hoeft kun je het ook printen en kopiëren, dit scheelt namelijk in kosten.

E-mail

Als je e-mails stuurt aan een heleboel mensen tegelijk, doe dit dan bij voorkeur onder "BCC". Op deze manier waarborg je de privacy van de verschillende geadresseerden.

Reproductie

Niet alleen voor gewone kopieën maar ook voor het reproduceren van posters of boekjes kun je bij het Xerox terecht (HU gebouw). Wat je er ook laat doen: lever het aan als een .pdf bestand. Bij de Xerox kun je vaak de posters meteen weer meenemen. We hebben een kostenplaatnummer (14470200), hiermee kan je de kosten op de rekening laten zetten wat aanzienlijk in de kosten scheelt. Voor het maken van boekjes moet je wel een paar dagen uittrekken.

Telefoneren voor de UBV

Commissies kunnen voor hun commissie telefoneren op de UBV-kamer. Als je buiten de universiteit belt moet je eerst een 0 draaien. Naar het buitenland bellen moet via de centrale gebeurten (#9). Je kunt ook gebeld worden op de UBV telefoon (030-2536741).

Koffie en thee

In de UBV kamer staan een koffiezetapparaat en een waterkoker. Als je voor je commissie op de UBV-kamer of het Buys Ballot Laboratorium werkt of vergadert, zet dan gerust een kopje koffie of thee. Ruim na afloop wel je mokken op. We delen de pantry met de andere verenigingen op de gang, dus houd alles netjes. Doe de koffie of thee in een thermoskan zodat iedereen ervan kan meegenieten.

Archief

Van de promotie die je maakt voor je activiteit, moeten altijd minimaal drie exemplaren in het archief. Als je dus na afloop van je activiteit bijvoorbeeld posters weghaalt, lever er dan direct minstens drie aan bij het bestuur. Voor grote activiteiten zoals toneel worden ook vaak (programma)boekjes gemaakt. Ook hiervan moeten minimaal drie exemplaren in het archief.

Foto's

Het is heel erg leuk als er foto's worden gemaakt bij een activiteit. Meestal is er wel een bestuurslid aanwezig die foto's maakt met de UBV camera. Anders is er vast wel een commissielid met een digitale camera, of je kunt de UBV-camera lenen, vraag dit aan het bestuur. Het is ook leuk als er door meerdere mensen foto's gemaakt worden. Als je foto's maakt bij een activiteit met een eigen camera, kom ze dan kort daarna langsbrengen op de UBV-kamer, zodat het bestuur de foto's op de UBV-site kan zetten. Neem hiervoor je camera en kabeltje mee (niet alle kaarten kunnen door de computer gelezen worden). Alle foto's van activiteiten worden opgeslagen op de fotoschijf. Deze foto's zijn van beter kwaliteit dan dat je ze van de site haalt.

Reiskosten

Als je bij een activiteit gebruik maakt van het openbaar vervoer, krijg je daarvoor de volledige treinkosten (100%) vergoed, mits je tweede klas en zo mogelijk met korting reist. Reiskosten worden vergoed van en naar utrecht centraal. Je kunt deze kosten declareren bij de penningmeester van de UBV. Kom dan even langs op de UBV-kamer met je kaartje. Doe dit zo snel mogelijk, zodat er snel een afrekening gemaakt kan worden. Overleg wel even van tevoren met je contactpersoon bij het bestuur.

Commissiekleding/malkosten

De UBV is in samenwerking met de drukker, Dress Me. Deze drukker bevindt zich op de Singeldwarsstraat 40 (vlak bij de Albert Hein op de Amsterdamse straatweg). De UBV heeft een samenwerking met hen afgesloten waarbij zij kunnen garanderen dat iedere UBV'er een basic shirt (zoals het Dies-shirt) met aan de voorkant een klein opdruk (bv. ubv logo) of een naam op de borst, en achter een grote opdruk (bv. commissie logo) kan krijgen voor slechts €12,50. Omdat wij graag willen promoten dat jullie daar als commissie gebruik van maken krijgen jullie wanneer je van deze aanbieding gebruik maken €3,- commissiekleding ondersteuning per persoon. Dit maakt het shirt slechts €9,50.

Wanneer jullie er voor kiezen om zelf een T-shirt aan te leveren zullen de drukkosten bij de drukker €9,50 zijn en krijgen jullie €2,- vergoed van de UBV. Ook kunnen jullie ervoor kiezen om bij Dress Me een ander model T-shirt uit te zoeken, bijvoorbeeld een met een V-hals. Dit zijn dan iets duurdere shirts. Je betaalt dan meer dan €12,50

(exacte kosten hangen af van het kledingstuk) maar krijgen wel €3,- vergoed van de UBV. Om de commissiekleding vergoeding te ontvangen moet er ook op het kledingstuk staan dat jullie een commissie van de UBV zijn (dit kan ook middels het UBV logo).

Wanneer jullie naar een andere drukker gaan zullen de drukkosten vermoedelijk duurder uitvallen en kun je geen aanspraak maken op commissiekleding ondersteuning.

Voor meer vragen hier over kun je bij de penningmeester of de vice-secretaris terecht.

Dus:

	Basic shirt+opdruk	Alleen opdruk	Niet-basic shirt+opdruk	Drukken bij Jesfa, Yourstyle etc
DressMe prijs	€12.50	€9.50	Meer dan €12.50	Duur
UBV vergoeding	€2	€1	€2	Geen vergoeding
Totaal	€10.50	€8.50	?	Veel geld

Protocol

Elke commissie wordt geacht een protocol bij te houden. Daarin kun je al je handige tips en belangrijke zaken kwijt die te maken hebben met je commissie. Een protocol is niet alleen handig omdat je dan zelf niet steeds opnieuw het wiel uit hoeft te vinden, het is ook bedoeld als een handleiding voor je opvolgers. Op die manier blijft de continuïteit van de commissie gewaarborgd. Een protocol is vooral handig voor grote en terugkomende activiteiten. Probeer ook elk jaar het protocol weer bij te werken, zodat alle informatie up to date blijft.

Een paar geschreven velletjes als protocol gebruiken werkt niet. Zorg dat het protocol in een Wordbestand op de commissieschijf op de ledencomputers is opgeslagen, zodat het makkelijk bijgewerkt kan worden. Ook is het handig als elk commissielid een versie van het protocol in zijn of haar bezit heeft.

Vacaturebeleid

Het vacaturebeleid van een commissie bepaalt op welke manier een beschikbare plek binnen een commissie wordt opgevuld. In principe kan iedere commissie zelf kiezen welk vacaturebeleid er aangehouden wordt. Een commissie moet het aan het bestuur laat weten als er een vacature is. Een vacature moet namelijk openbaar worden gemaakt zodat iedereen een kans heeft zich in te schrijven.

Als er een vacature is in een commissie, kan dit kenbaar gemaakt worden door middel van de vacatureposter op de deur van de UBV kamer. Ook kan er een bericht geplaatst worden op de site of in de bioSCOPE. Overleg met het bestuur waar je de vacature kenbaar maakt. Als er genoeg inschrijvingen zijn, wordt de vacature gesloten. Hierna wordt er contact opgenomen met alle kandidaten om te vragen of ze nog steeds belangstelling hebben en om de betreffende commissie nader toe te lichten.

Hieronder staat toegelicht wat er daarna gebeurt, dit is afhankelijk van het vacaturebeleid dat de betreffende commissie voert. Als er een nieuw lid in de commissie wordt opgenomen, geef dit dan door aan het bestuur, zodat het nieuwe lid in een volgende ALV geïnstalleerd kan worden.

Loting

Als het vacaturebeleid van de commissie loting is, zal er een loting plaatsvinden als de belangstelling groter is dan het aantal plaatsen dat beschikbaar is. Daarna worden de nieuwe leden opgenomen in de commissie, tenzij de zittende commissieleden daar expliciet bezwaar tegen maken.

Sollicitatie

Als het vacaturebeleid van de commissie sollicitatie is, zal de kandidaten worden gevraagd langs te komen om hun motivatie toe te lichten. De commissie kiest hierna de volgens hen meest geschikte kandidaten uit. Als er meer geschikte personen zijn dan het aantal beschikbare plaatsen, zal tussen deze mensen waarschijnlijk geloot worden. Daarna nemen de nieuwe leden zitting in de commissie.

Zelf bepalen

Als de commissie zelf bepaalt welke personen zij erbij wil hebben, zullen de zittende commissieleden uit de kandidaten die zich hebben opgegeven, zelf diegenen kiezen die ze erbij willen hebben. Deze personen worden opgenomen in de commissie/werkgroep. Ook kunnen mensen gevraagd worden bij de commissie te komen.

Altijd open

Tenslotte zijn er nog commissies en werkgroepen die altijd toegankelijk zijn voor nieuwe leden. Daarom worden de vacatures voor deze commissies niet via de procedure zoals die hierboven staat bekend gemaakt. In plaats daarvan zijn de vacatures automatisch het hele jaar geopend. De personen die interesse voor de betreffende commissie hebben, maken dit kenbaar bij het bestuur of de commissie. Zij worden in de commissie opgenomen.

Functies binnen een commissie

Om het functioneren van een commissie in goede banen te leiden, is het handig om een aantal mensen een bepaalde functie te geven. Meestal zal het gaan om de functies voorzitter, penningmeester, secretaris en contactpersonen naar het bestuur. Dit zijn 'vaste' functies waarvan het voor iedere commissie nuttig is om ze te hebben, hoewel het natuurlijk niet verplicht is (behalve de contactpersonen). Hieronder volgt per functie een beschrijving van mogelijke taken.

Voorzitter

De voorzitter is het uithangbord van de commissie en dient dus op de hoogte te zijn van het complete reilen en zeilen binnen de commissie. Een voorzitter is meestal degene die vergaderingen organiseert en ervoor zorgt dat alle leden bereikt worden, om te voorkomen dat de halve commissie niet komt opdagen. Verder kan een voorzitter voor een vergadering een agenda samenstellen om de vergadering overzichtelijk te houden. De voorzitter is tevens degene die de commissie motiveert, ook als het even tegenzit. De voorzitter stuurt de commissie aan en zorgt ervoor dat alle leden hun werk kunnen doen.

Secretaris

De secretaris van een commissie kan verschillende taken hebben. De secretaris is meestal degene die notuleert tijdens vergaderingen en deze notulen na afloop uitwerkt, zodat iedereen eenvoudig na kan lezen wat er besloten is. Ook kan de secretaris verantwoordelijk zijn voor de post die vanuit de commissie verstuurd wordt. De ouderdagcommissie bijvoorbeeld moet correspondentie onderhouden met leerstoelgroepen, ouders en docenten. Het is makkelijk hier een vast persoon voor aan te stellen, zodat precies bekend is wat er wel en niet verstuurd is. Tenslotte kan het een taak van de secretaris zijn de mail van de commissie te checken.

Penningmeester

Een penningmeester houdt de financiële situatie van een commissie in de gaten. Hij/zij stelt een begroting op, uiteraard in overleg met de andere commissieleden en de penningmeester van de UBV. Verder is de penningmeester degene die óf aan het eind van een activiteit óf aan het eind van een jaar de afrekening van de commissie opmaakt. Dit is afhankelijk van de

commissie/activiteit. De feestcommissie bijvoorbeeld maakt na elk feest een afrekening, terwijl de spelcommissie alleen aan het eind van het jaar een afrekening maakt. Verderop in dit boekje staat meer over de taak van de penningmeester.

Contactpersonen

Iedere commissie dient twee contactpersoon te kiezen die het contact met het bestuur onderhouden. Omdat de voorzitter overal van op de hoogte is, is deze vaak een van contactpersonen met het bestuur, maar het kan in principe iedereen in de commissie zijn.

Ook vanuit het bestuur is er een vaste contactpersoon naar de commissie toe. De bedoeling is dat die regelmatig op de hoogte wordt gesteld van het reilen en zeilen van de commissie, zoals wanneer jullie welke activiteit willen organiseren en wie er in of uit de commissie gaat. Ook kan je met al je vragen bij je contactpersoon terecht. De bestuurscontactpersoon stelt op zijn/haar beurt de commissie natuurlijk van het nodige op de hoogte en staat altijd klaar om te helpen.

Waarschijnlijk zal er elk jaar een contactpersonenuurtje worden georganiseerd. Op deze avond komen de contactpersonen uit alle commissies en uit het bestuur samen. De contactpersonen worden dan verder ingelicht over hun functie en kunnen zo ook in contact komen met andere commissies en daarmee eventueel gecombineerde activiteiten organiseren.

Andere functies

Er zijn nog meer mogelijke functies binnen een commissie zoals commissaris sponsoring, commissaris PR, etc. Wat voor functies er zijn binnen een commissie hangt af van welke commissie het is. De almanakcommissie bijvoorbeeld heeft veel sponsoring nodig en zal daar dus een paar vaste personen binnen de commissie voor aanstellen. Als je een grote activiteit organiseert die veel promotie nodig heeft, is het ook handig daar een of twee vaste personen voor aan te wijzen. Meer informatie over sponsoring en fondsenwerving en over het promoten van je activiteit vind je verderop in dit boekje. Andere commissies hebben 'hoofd activiteit'. Dit wil zeggen dat per activiteit iemand anders het hoofd is, dat wilt zeggen dat deze zorgt dat alles goed geregeld is.

Elk jaar kan de taakverdeling veranderen in een commissie, zorg wel dat de overdracht goed verloopt en dat je opvolger goed weet wat belangrijk is.

Financieel

Met activiteiten die door commissies worden georganiseerd, is vaak nogal wat geld gemoeid. Het is daarom erg belangrijk dat een commissie een penningmeester heeft die de financiën van de activiteit goed in de gaten houdt. De belangrijkste punten die te pas komen bij het penningmeesterschap zijn de volgende:

- 🌸 De begroting
- 🌸 Het declaratiebeleid
- 🌸 Een voorschot vragen en terugbetalen
- 🌸 Inkomsten en uitgaven bijhouden
- 🌸 Bonnetjes bewaren
- 🌸 Anderen informeren
- 🌸 De afrekening
- 🌸 Aansprakelijkheid

De begroting

Een begroting is een schatting van de verwachte inkomsten en uitgaven en is daardoor van groot belang voor het organiseren van een activiteit. Het maken van een begroting zet je aan tot nadenken over je financiële mogelijkheden en het risico dat je loopt. Een goede begroting dekt deze risico's. Het streven voor commissies is dat bij activiteiten **geen winst** wordt gemaakt en dat daarom de inkomsten gelijk zijn aan de uitgaven. Commissies mogen geen geld uitgeven voor een activiteit voordat de begroting is goedgekeurd. Goedkeuring van een begroting wordt gedaan door de penningmeester of eventueel de contactpersoon van de UBV.

Het belangrijkste bij het maken van een begroting is dat je je gezonde verstand gebruikt. Stel dat je begroot dat er voor een excursie om vogels te bekijken in een tentamenweek 100 mensen een kaartje zullen kopen, dan moeten er bij jou allemaal belletjes gaan rinkelen! Ten eerste is het dus belangrijk dat je bepaalt hoe groot je doelgroep is. Hoeveel mensen zullen er vogels willen gaan bekijken en hoeveel van die mensen kunnen gezien de datum ook daadwerkelijk komen. Houd als eerste rekening met eventuele andere UBV-activiteiten in dezelfde week of periode. Kijk hiervoor op de kalender in de UBV op de deur van de Bestuurskamer. Denk daarnaast aan het lesrooster, maar ook aan eventuele feestdagen of activiteiten van andere verenigingen, de universiteit en zelfs dingen zoals wereldkampioenschappen. Het is ook handig om de begroting en afrekening van dezelfde of een soortgelijke activiteit van een jaar eerder erbij te pakken. Bestaat deze niet en is de activiteit nieuw, houd dan rekening met onverwachte uitgaven.

Op iedere begroting moet een post onvoorzien staan. Normaalgesproken heeft deze post de grootte van ongeveer 10 % van de totale uitgaven. Onvoorzien is een post voor aankopen die niet voorzien zijn. De naam zegt het dus al. Een post op de begroting die vaak wordt vergeten is de post 'reproductiekosten' voor het laten drukken van posters of kaartjes. Iets laten drukken bij het Xerox gaat via het bestuur. Posters worden vergoed door de UBV, dit wilt zeggen dat ze bij uitgave en bij inkomsten op de begroting kunnen. Het laten drukken van boekjes en kaartjes worden niet vergoed door de UBV, deze staan dus alleen bij uitgave. De UBV betaalt de kosten van de Xerox, maar deze worden achteraf doorgerekend aan de commissie. Het halen van gekleurd papier om zelf kaartjes te drukken kost ook geld.

Ook worden vaak dingen vergeten als een reiskostenvergoeding voor een rondleider bij excursies. Let dus goed op dat je overal aan denkt.

De post sponsoring is een lastige. Het is moeilijk te voorspellen hoeveel sponsoren je uiteindelijk zult vinden en welke bedragen zij toe willen zeggen. Als je niet precies weet welke sponsoren je aan kunt schrijven, ga dan eens praten met de vice-secretaris van de UBV. Deze gaat over de sponsoring en de fondsen voor de UBV en heeft een beter beeld van de mogelijkheden die een activiteit in dat opzicht heeft. Aangezien het niet de bedoeling is dat voor alle activiteiten dezelfde sponsoren worden aangeschreven, omdat de activiteiten dan elkaar beconcurreren, is het in ieder geval verstandig om met de vice-secretaris van de UBV te overleggen. Zie het gedeelte over sponsoring en fondsen (verderop in dit boekje).

Scherp begroten, dat wil zeggen, zoveel mogelijk een lage prijs mogelijk maken, is ook erg belangrijk. Let er dus op dat activiteiten niet te duur worden. Hoe lager de prijs hoe gemakkelijker mensen zullen meedoen. Denk ook aan een leden- en niet-leden prijs en vergeet vervolgens niet om bij de activiteit zelf ieders pasje te controleren!

De penningmeester van de UBV kan, als nodig, helpen bij het maken van een begroting.

Het declaratiebeleid

Declareren betekent eigen geld, dat je hebt uitgegeven voor je commissie, terugvragen van de UBV. Dit kan door een bonnetje aan de penningmeester van de UBV te geven met daarop je naam en waarvoor je het hebt gekocht. Je kunt het geld contant of op je rekening krijgen. Als je voor dit laatste kiest, zorg dan dat je rekeningnummer en woonplaats ook op het bonnetje staan. Zorg er dus altijd voor dat je een bonnetje hebt. Zo wordt alleen geld dat je hebt uitgegeven aan voorwerpen of spullen die bij een activiteit horen terugbetaald.

Een voorschot vragen en terugbetalen

Om een activiteit te organiseren is er vaak van tevoren geld nodig om bepaalde benodigdheden te financieren. Dit geld kan van de UBV geleend worden. Neem hiervoor contact op met de penningmeester van de UBV. Als er geld over blijft van het voorschot moet je dit terug geven aan de UBV. Ook kan bij de penningmeester een kluisjes geregeld worden voor de verkoop van kaartjes. De penningmeester van de UBV zal de inhoud van het kluisjes tellen.

Inkomsten van de activiteit

Het is het beste om een inschrijflijst te maken met drie kolommen: naam, e-mail, betaling, en eventueel als vierde telefoonnummer. Als leden betalen voor de activiteit kan dit meteen genoteerd worden. Probeer er voor te zorgen dat iedereen betaald voordat de activiteit plaatsvindt. Probeer anders de leden te stimuleren zo snel mogelijk te betalen bij de penningmeester van de UBV. De penningmeester van de commissie moet per activiteit weten hoeveel er uit gegeven is en ingekomen is. Dit is belangrijk voor de afrekening van de activiteiten.

Bonnetjes bewaren

Dit is heel duidelijk, de penningmeester van de commissie bewaart alle bonnetjes van gekochte artikelen voor een activiteit. Dit om het maken van een afrekening te vergemakkelijken en zodat de uitgaven ook door derden gecontroleerd kunnen worden, bijvoorbeeld door de penningmeester van de UBV.

Anderen informeren

De penningmeester van de commissie houdt de commissie op de hoogte van de financiële status van elke activiteit van de commissie. Dit gebeurt meestal als andere commissieleden erom vragen. Een commissie heeft eigenlijk geen eigen financiële status omdat de commissie per activiteit quitte zou moeten draaien. Wat wel belangrijk is, is dat de penningmeester van de UBV op de hoogte gehouden wordt van de financiële status van de commissie.

De afrekening

De penningmeester van de commissie maakt de afrekening van een activiteit. Een afrekening is een optelling van alle inkomsten en uitgaven. Op een afrekening is te zien of er winst of verlies is gemaakt met de activiteit. De bedoeling voor een commissie is om **geen winst maar ook geen verlies** te maken. Een gemaakte afrekening, waarbij de inkomsten links staan en de uitgaven rechts wordt ingeleverd (in een Excel sheet) bij de penningmeester van de UBV. Deze verwerkt deze verder in zijn/haar eigen boekhouding, maar kan eventueel ook helpen bij het maken van de afrekening. De afrekening moet minstens drie weken voor een Algemene Ledenvergadering ingeleverd worden bij de penningmeester van de UBV. Van de penningmeester van een commissie wordt verwacht dat hij op de ALv aanwezig is, of zijn kennis heeft overgedragen aan iemand anders als hij er zelf niet kan zijn.

Aansprakelijkheid

Belangrijk om te weten voor een penningmeester van een commissie is dat hij niet persoonlijk aansprakelijk is voor geleden verlies. Als er verlies geleden wordt hoeven penningmeester of commissie niet bij te betalen om quitte te draaien. Het verlies komt voor rekening van de UBV.

Commissie- en wetenschappelijke ondersteuning en garantiesubsidie

Voor commissies bestaat de mogelijkheid om in aanmerking te komen voor de UBV garantiesubsidie, commissieondersteuning of wetenschappelijke ondersteuning. Verder in het boekje staat hier meer informatie over. Na toekenning van deze ondersteuning worden deze ook opgenomen in de begroting.

Sponsoring en Fondsenwerving

Als je een activiteit wilt organiseren, ga je een begroting maken, hierover staat een stukje in dit boekje. Als blijkt dat je de begroting niet rond kunt krijgen, kun je verschillende dingen doen om het gat op te vullen. Je kunt de begroting aanpassen, zodat je het toch redt met het geld dat je hebt. Ook kan je sponsoren gaan zoeken of fondsen aanschrijven.

Maar hoe moet je dit aanpakken? Wij geven graag een richtlijn met betrekking tot sponsoring, omdat we als UBV graag een uniforme uitstraling hebben naar onze begunstigers. Hier volgen wat tips.

Sponsoring

Sponsoring is de ideale oplossing om veel geld uit te kunnen geven, maar het brengt ook verplichtingen met zich mee. Voor commissies gaat het altijd om eenmalige sponsoring. Het contract dat getekend moet worden mag alleen door bestuursleden getekend worden. Door commissieleden getekende contracten zijn wettelijk ongeldig, ga hiervoor dus naar het bestuur. Bij een sponsorcontract zijn er altijd wederzijdse verplichtingen. Besef je goed dat je je met sponsoren inlaat in een financieel wereldje, anders dan met fondsen. Bedrijven zullen altijd hun best doen zoveel mogelijk rendement te halen uit de samenwerking met de UBV en haar commissies. Als je precies weet hoeveel geld je tekort komt, kun je beginnen met een plan van aanpak. Je moet eerst bedrijven vinden die in jouw activiteit geïnteresseerd kunnen zijn. Deze bedrijven kun je vervolgens aanschrijven. Je kunt bijvoorbeeld op het Internet of in de Gouden Gids gaan zoeken, of advies vragen aan de vice-secretaris van het bestuur.

Ga met de hele commissie om de tafel zitten om te brainstormen over mogelijke sponsoren. Let er wel op dat je geen vaste sponsoren van de UBV aanschrijft, een lijst van deze sponsoren is te verkrijgen bij de vice-secretaris (de zwarte lijst – zie pagina 17). Als je de lijst van mogelijke sponsoren hebt samengesteld, loop dan even langs de vice-secretaris van het bestuur om te vragen of de bedrijven die je hebt uitgekozen niet al veel zijn aangeschreven door andere commissies. Als bedrijven te veel worden aangeschreven hebben ze namelijk vaak de neiging niet meer te reageren. Zie ook het kopje ‘reacties’.

Zodra de sponsoring rond is en het bedrag door het bestuur gefactureerd is, is het belangrijk om na de activiteit de sponsor bewijs te leveren van de samenwerking. Bewaar boekjes, posters of ander belangrijk materiaal dus goed. Als je de vice-secretaris dit materiaal aanlevert kan hij het meenemen naar het volgende gesprek of opsturen. Maar je mag dit natuurlijk ook altijd zelf doen, dat wordt door sponsoren zeker op prijs gesteld.

De brief

Voordat je de brief gaat schrijven moet je eerst het bedrijf bellen om de naam van de goede contactpersoon te achterhalen. Dit is heel belangrijk. Als je dit niet doet gaat je brief zeer waarschijnlijk zwerven door het bedrijf en wordt er niet op gereageerd. Let op of het om een man of vrouw gaat en let op zijn/haar titels (dr. drs. enz.). Vraag direct even of het adres dat je hebt, klopt. Voordat je echt aan het schrijven begint, moet je jezelf afvragen waarom je interessant bent voor het bedrijf, waarvoor je sponsoring gaat vragen en wat voor advertentiemogelijkheden je kunt aanbieden. Probeer goed te weten wat het bedrijf doet, of ze al aan sponsoring doen of niet etc. Dan begint het echte schrijven! Over het algemeen is een goede tijdverdeling voor het hele proces van sponsoring krijgen als volgt: 70% is voorbereiding, wat kan jij voor het bedrijf betekenen en andersom. 20% is het schrijven van de brief en ander contact opnemen. De laatste 10% is voor het daadwerkelijke afsluiten van het contract. Ook bij sponsoring werven geldt dus: ‘een goede voorbereiding is het halve werk!’ Je zult merken dat bedrijven het fijn vinden als je al veel van het bedrijf weet.

Je brief bestaat uit (minstens) drie alinea's. In de eerste staat een algemeen stukje over de UBV, verwijs ook naar de website www.ubv.info. Het is goed om erin te zetten hoeveel leden we hebben, dat we bij de UU horen, dat we een actieve vereniging zijn etc. Als je graag een voorbeeld wilt zien, vraag dit dan even aan de vice-secretaris. In de tweede alinea vertel je wat je activiteit inhoudt, hoeveel mensen je verwacht, of wat de oplage is. Ook schrijf je op wat de link van het bedrijf met de biologiestudent/de activiteit is. Je geeft in deze alinea aan wat het bedrijf er zelf aan heeft om jullie financieel te steunen. In de derde alinea staat wat de mogelijkheden zijn voor sponsoring en welke advertentiemogelijkheden er zijn. Als er meerdere mogelijkheden zijn om te sponsoren/te adverteren, is het beter hier een bijlage van te maken. Stuur in het eind van je brief aan op een persoonlijk gesprek. Zet onderaan de brief je naam (functie) en vermeld hoeveel en welke bijlagen je meestuurt. Een bioSCOPE, folder en/of sticker zijn ook altijd leuk om mee te sturen.

Laat de brief lezen door medecommissieleden en ook door de vice-secretaris van de UBV. Tenslotte: Gebruik briefpapier en enveloppen van de UBV en probeer de brief niet al te lang te maken.

Bellen

Het is belangrijk dat nadat je de brief hebt verstuurd, je twee weken later eens belt om te vragen wat ze er van vinden. Zorg dat je goed weet wat je wilt zeggen, schrijf eventueel wat punten op een briefje. Je weet de naam van de contactpersoon al, dus je kunt direct naar deze persoon vragen. Het is erg handig aantekeningen te maken tijdens het gesprek, dan weet je later nog precies wat er gezegd is. Als het bedrijf geïnteresseerd is, maak je meestal een afspraak om nader te overleggen.

Als het bedrijf een contract wil tekenen, kun je eerst even trots zijn op jezelf, maar dan is het nog niet afgelopen. Je kunt bij de vice-secretaris standaardcontracten halen, hier schrijf je heel precies op wat er met het bedrijf is afgesproken. Deze laat je door het bedrijf ondertekenen en daarna moet dit contract worden ondertekend door twee bestuursleden, anders is het niet rechtsgeldig! Eén exemplaar geef je vervolgens terug aan het bedrijf. Het andere exemplaar moet terug naar de vice-secretaris van de UBV. Deze houdt namelijk een map bij waarin alle contracten tussen de UBV en derden zitten.

Als de activiteit geweest is, moet je aan het bedrijf een exemplaar toesturen of brengen van datgene waarin ze geadverteerd hebben. Bij het bewijsexemplaar kun je ook gelijk de factuur meesturen, vraag hierom bij de vice-secretaris. Nazorg is heel belangrijk zo bind je ook deze begunstiger voor volgend jaar. Stuur dus leuke informatie over de UBV en jou commissie naar de sponsor en geef bijvoorbeeld een groepsfoto aan de sponsor als deze tijdens de gesponsorde activiteit is gemaakt.

Lubben

Je kunt ook gaan lubben, dit houdt in dat je zelf langs gaat bij bijvoorbeeld winkels, restaurants, bedrijven of cafés en hen vraagt of ze je evenement financieel of in natura willen ondersteunen. Lubben kan heel effectief zijn, omdat je mensen direct aanspreekt en er zeker van bent dat je ze ook daadwerkelijk bereikt hebt. Ook kun je mensen gemakkelijker overtuigen van het nut om jouw activiteit te ondersteunen als je ze face to face spreekt. Bedenk dat je zelf net zo veel te bieden hebt als de mensen bij wie je gaat lubben.

Voordat je gaat lubben, is het handig eerst een lijst te maken met winkels, cafés en restaurants waar je langs wilt gaan. Bedenk goed welke doelgroep je voor ogen hebt en stem daar je lijst op af. Effectief lubben doe je met z'n tweeën, zo kan je elkaar goed aanvullen en drie komt snel wat bedreigend over. Het is gebleken dat in het weekend, maandag of in de ochtend lubben niet goed werkt, dan hebben winkels etc. het vaak te druk.

Haal van tevoren een aantal standaardcontracten op de UBV kamer, deze kun je meenemen tijdens het lubben. Degene met wie je het contract sluit moet tekenen en daarna moet je twee

bestuursleden laten tekenen. Maak ook een paar (nette) lubbriefjes, daarop staat in het kort wat je gaat doen, wat voor advertentiemogelijkheden er zijn en hoeveel die kosten. Zo'n briefje kan je achterlaten als de verantwoordelijke persoon er niet is, of als ze er nog even over willen nadenken. Ga dan nog wel een keer terug! Bedenk je de volgende punten voordat je een winkel binnenstapt:

- ♣ Wat voor winkel/café/bedrijf is dit?
- ♣ Wat hebben wij te bieden?
- ♣ Hoeveel mensen nemen deel aan de activiteit?
- ♣ Wat kost een advertentie?
- ♣ Wat zijn de voordelen om te adverteren?
- ♣ Hoe kan ik het bedrijf linken met mijn activiteit?
- ♣ Wat kunnen zij daar tegenin brengen?
- ♣ Tot hoever kunnen we de prijs laten zakken?

Neem verder genoeg papier mee en een pen en eventueel een oud exemplaar van het boekje waar winkels etc. in kunnen adverteren. Schrijf de reacties op die je krijgt, als je die achteraf aan de vice-secretaris geeft, kunnen andere commissies hier ook van leren. Zo wordt een volgende keer lubben voor jezelf en anderen makkelijker. Verder, blijf altijd beleefd maar wel zeker van je zaak! Als het lubben gelukt is, heb je het heel goed gedaan! Eventueel getekende contracten moet je terugbrengen naar de UBV kamer, ze komen dan namelijk in de contractenmap.

Fondsen

Voor bepaalde activiteiten is het heel nuttig fondsen aan te schrijven, er kan veel geld mee binnengehaald worden. Op de UBV-kamer ligt een fondsenboek met alle fondsen erin die je eventueel kunt aanschrijven. Achterin zit een register waarmee je op onderwerp kunt zoeken. Er zijn heel gespecialiseerde fondsen en wat algemenere fondsen. De algemene fondsen worden veel vaker aangeschreven en zo ook door commissies van de UBV. Dus ook voor het aanschrijven van fondsen kun je van tevoren even navraag doen bij de vice-secretaris. Fondsen stellen het namelijk niet op prijs meerdere keren per jaar door verschillende commissies van de UBV aangeschreven te worden. Het aanschrijven van het U-fonds en VIDDIUS mag pas gebeuren na goedkeuring van het bestuur, omdat we bij hen een maximaal aantal aanvragen mogen doen per kalenderjaar.

Bij elk fonds gelden andere voorwaarden waar aan voldaan moet worden. Kijk dus goed in het fondsenboek of op de website of je binnen de voorwaarden valt. Per fonds moet vaak een motivatiebrief geschreven worden, waarin iets staat over de UBV, wat de activiteit inhoudt en waarom je naar het fonds schrijft. Bij sommige fondsen moet je een apart aanvraagformulier invullen, dat je vaak op hun website kunt vinden. Je stuurt altijd je begroting mee en vaak ook een folder en sticker van de UBV.

Ondersteuning van het departement Biologie

Afgelopen jaar hebben er weer vele commissies een aanvraag gedaan bij het departementsbestuur voor financiële ondersteuning. Over het algemeen ondersteunt het departement deze activiteiten. Aanvragen komen echter vaak te laat binnen. Daarom wil het departementsbestuur graag dat aanvragen uiterlijk **2 maanden** voor de activiteit worden ingediend (bij Marjan via het secretariaat, mag ook via het studentbestuurslid). Dit is nodig, omdat er maar eens in de 2 weken een bestuursvergadering is. Valt deze een keer uit, dan kan er al snel een maand tussen zitten. Commissies krijgen vaak vragen van het departementsbestuur voordat ze toekenning krijgen, of moeten nog iets aanpassen.

Reacties

Geef elke reactie die je hebt gehad door aan de vice-secretaris. Deze maakt er een bestand van waar een volgende commissie wat aan heeft en/of waar ze ideeën voor sponsoring uit kunnen halen. Wanneer je dus voor een activiteit sponsoring zoekt, kun je even checken of de bedrijven al eerder aangeschreven zijn en welke reactie daarop is geweest. Er zullen bedrijven in staan die geen sponsoring geven, maar ook de bedrijven die wel sponsoring geven maar aan hebben gegeven niet verder te willen sponsoren. Vraag de vice-secretaris of je dit bestand mag inkijken. Je merkt dat bij veel stappen de vice-secretaris is betrokken, schroom niet hem of haar aan te schieten. Het is tenslotte een deel van zijn of haar taak om jou daar bij te helpen!

Zwarte lijst

- Tabakfirma's (princiepief)
- Verkeersschool Veronica en andere rijsscholen
- Sleen Buitensport / Bever Zwerfsport / Kathmandu
- www.yourfuture.tv / Info Pinnacle BV
- Dress Me/Jesfa Screenprinters / Yourstyle
- StudyStore
- Foto de Zavel
- KWR Water (voorheen KIWA)
- Werving en selectiebureau's
- CSM
- Genmab
- People in Science en concurrenten (vergelijkbare bedrijven), recruiters
- BioFocus
- Rijkzwaan, Seed Valley en andere tuinbouwbedrijven
- Medical Werff en andere labjas leveranciers

Bovenstaande bedrijven mag je niet aanschrijven zonder overleg met de vice-secretaris van de UBV. De kans is groot dat er in verband met al bestaande contracten geen uitbreiding op sponsoring mogelijk is. Concurrerende bedrijven kunnen soms wel benaderd worden, maar er zal op case-by-case basis moeten worden beoordeeld hoe dat aangepakt kan worden. In principe geldt er voor elke sponsor dat er bedrijven bestaan die directe concurrentie vormen. Let hier dus op: **overleg eerst alles met de vice-secretaris van de UBV**. Tevens is het zeer aan te raden voor elke commissie om de brieven die je wilt versturen eerst even naar de vice-secretaris te sturen, dan kijkt hij er ook nog even kort naar. Verder is het de bedoeling dat elke daarvoor aangewezen persoon uit de commissie een lijst bijhoudt met bedrijven die je gebeld/gemailed/geschreven of waarbij je gelubd hebt, inclusief het resultaat. De vice-secretaris heeft deze namelijk nodig voor zijn administratie. Deze lijst kan je mailen naar bestuur@ubv.info of vicesecretaris@ubv.info.

Succes en voor hulp en vragen kun je natuurlijk altijd bij de vice-secretaris terecht!

Commissie-ondersteuning

Op voorgaande bladzijden in dit boekje is gesproken over de begroting en het verkrijgen van extra geld door middel van sponsoring. In het verenigingsjaar 2005-2006 is hiernaast nog commissie-ondersteuning ingevoerd. Deze commissie-ondersteuning kun je voor een activiteit van je commissie aanvragen. Hoe je dit kunt aanvragen en wat het idee is achter deze ondersteuning kun je hieronder lezen. Daarnaast zijn ook de voorwaarde en richtlijnen voor de commissie-ondersteuning activiteiten opgenomen in dit boekje. Deze vind je op de volgende pagina.

Het doel van de commissie-ondersteuning activiteiten is om net iets meer mogelijkheden te hebben bij het organiseren van activiteiten. Op deze manier kun je grotere, aantrekkelijkere of toegankelijker activiteiten organiseren. Denk bijvoorbeeld aan zandkastelen bouwen, waarbij jullie de commissie-ondersteuning kunnen gebruiken om een professioneel zandkastelenbouwer in te huren als instructeur. Een commissie kan alleen geld ontvangen voor een activiteit welke gerelateerd is aan de aard van de commissie.

Jullie kunnen de commissie-ondersteuning aanvragen door een plan voor een activiteit in te leveren bij het bestuur. Hierbij moet een begroting worden ingeleverd waarin de commissie-ondersteuning is opgenomen, maar ook een begroting zonder de commissie-ondersteuning. Uit het plan en de begroting moet duidelijk worden waaraan het extra geld wordt besteed en welke meerwaarde dit geeft aan de activiteit. Ter verduidelijking, het geld van de commissie-ondersteuning activiteiten dient niet ter vervanging van het sponsorgeld wat jullie normaal binnen halen. Probeer dus altijd eerst sponsoren/fondsen te werven. Na afloop van de activiteit dient een afrekening van de activiteit ingeleverd te worden. Ook hierin moet zo goed mogelijk worden aangegeven waaraan de commissie-ondersteuning is uitgegeven.

Probeer deze aanvraag minstens drie weken voor de activiteit aan het bestuur voor te leggen. Zo heeft het bestuur genoeg tijd de aanvraag te behandelen en kan er, bij eventuele afwijzing, nog een tweede aanvraag ingediend worden.

Wij zullen jullie aanvraag zo snel mogelijk behandelen in de bestuursvergadering (elke maandag) en contact met jullie opnemen over de toewijzing. Indien wij een lager bedrag toewijzen dan jullie hebben aangevraagd, zullen wij hierover een duidelijke toelichting geven. Het beoogde doel van de commissie-ondersteuning is om nog aantrekkelijkere activiteiten te krijgen, daarom zullen creatieve en/of vernieuwende activiteiten de voorkeur krijgen.

Voorwaarden en richtlijnen voor commissieondersteuning

Deze ondersteuning staat los van de bestaande garantiesubsidie, wetenschappelijke ondersteuning en de sponsordoorsluit. Deze kunnen naast de commissieondersteuning volgens de daarvoor geldende richtlijnen aangevraagd worden door commissies.

1. De activiteiten moeten door de financiële ondersteuning **aantrekkelijker en/of toegankelijker worden voor de leden.**
2. Alle leden moeten een gelijke kans hebben op deelname aan de activiteit.
3. Er dient een **beknopt en concreet plan** en een kloppende begroting te worden ingeleverd bij het bestuur van de UBV. Een begroting met en zonder de commissieondersteuning.
4. Creatieve en/of vernieuwende ideeën voor activiteiten worden op prijs gesteld.
5. Er moet, voor zover van toepassing, in de commissieondersteuning staan op welke manier de commissie sponsoring heeft gezocht of gaat zoeken. Ook dit moet in de begroting zijn opgenomen.
6. In het plan moet duidelijk naar voren komen welke meerwaarde de activiteit krijgt door de financiële ondersteuning.
7. De activiteit waarvoor een plan wordt ingediend, dient aan de aard van de commissie gerelateerd te zijn.
8. De commissieondersteuning moet 3 weken (voor maandagmiddag) voor aanvang van de activiteit ingediend worden.
9. Het bestuur tracht de aanvragen bij de eerst volgende BV te behandelen.
10. De activiteit waarvan de aanvraag wordt ingediend, moet binnen dit verenigingsjaar plaatsvinden.
11. De richtlijn is dat een commissie maximaal € 500,- toegewezen kan krijgen per jaar.
12. Commissieondersteuning is alleen bedoeld voor UBV-leden. Ook als een activiteit door verschillende verenigingen wordt georganiseerd.
13. Reiskostenvergoeding geldt van en tot Utrecht centraal.
14. Wanneer de activiteit vol is en mensen op eigen gelegenheid met de activiteit meegaan, dan kunnen zij geen aanspraak maken op reiskostenvergoeding.
15. Indien voor een commissie een reservering van boven de 500 euro is gemaakt, kan deze geen aanspraak maken op extra commissieondersteuning. Indien deze reservering lager dan 500 euro is, kan commissieondersteuning aangevraagd worden tot 500 euro.
16. Indien voor een commissie een financiële reservering is gemaakt, geldt dat het maximumbedrag voor financiële ondersteuning wordt verlaagd met de hoogte van de reservering tot nul euro.
17. Commissies kunnen geen aanspraak maken op financiële ondersteuning als ze subsidie van het Departement ontvangen.
18. Het bestuur bepaalt naar eigen inzicht of financiële ondersteuning toegewezen wordt aan de activiteit.
19. Het bestuur bepaalt naar eigen inzicht het bedrag dat aan de activiteit toegewezen wordt.
20. Het bestuur dient het toegekende bedrag toelichten.
21. Na afloop van de activiteit dient een afrekening te worden ingeleverd bij het bestuur van de UBV. Hierbij moet zo goed mogelijk worden aangegeven waaraan de financiële ondersteuning is uitgegeven.
22. De eventueel behaalde winst vloeit terug naar de post commissieondersteuning met een maximum van het toegekende bedrag.

Wetenschappelijke ondersteuning

De UBV wil het organiseren van wetenschappelijke activiteiten stimuleren. Daarom heeft het bestuur een extra potje voor wetenschappelijke ondersteuning. Dit geld is bedoeld om commissies te helpen om meer en grotere wetenschappelijke activiteiten te organiseren, maar vooral om deze toegankelijker te kunnen maken. In principe lijkt dit op de commissie-ondersteuning, maar de wetenschappelijke ondersteuning is aan minder richtlijnen gebonden, maar wel alleen bedoeld voor puur wetenschappelijke activiteiten.

Wil je in aanmerking komen, denk dan aan de volgende twee dingen: ten eerste moet de activiteit een wetenschappelijke activiteit zijn en ten tweede dien je het bestuur schriftelijk te motiveren, door middel van een aanvraag, net zoals bij de commissie-ondersteuning. In de aanvraag moet duidelijk zijn waar de wetenschappelijke ondersteuning naartoe gaat. Ook bij deze aanvraag moet en er twee kloppende begrotingen bijgevoegd worden, een met wetenschapsondersteuning en een zonder. Het is belangrijk om de penningmeester van de UBV op de hoogte te houden van de financiële situatie.

Garantiesubsidie

In principe komen alle UBV commissies in aanmerking voor garantiesubsidie voor activiteiten. Een garantiesubsidie is bedoeld voor activiteiten die een vergrootte kans lopen om verlies te draaien. Dit kan komen doordat de uitgave onafhankelijk is van de inkomsten, dus waardoor je niet zeker weet of de activiteit quitte draait. Of doordat er een vergrootte kans is om extra kosten te maken, zoals bij inschatten van drank kosten of schade aan voorwerpen.

Voor deze subsidie gelden dezelfde aanvraagregels als voor de commissie-ondersteuning en wetenschappelijke ondersteuning. Dien je aanvraag ongeveer een maand voor de activiteit plaatsvindt in bij het bestuur, deze behandelen het zo snel mogelijk. Schrijf duidelijk op waarom je garantiesubsidie nodig hebt, en voeg daarbij natuurlijk de begroting. Als de garantiesubsidie is toegekend, betekent dit zeker niet dat het geld extra uitgegeven kan worden. Alleen als er werkelijk een verlies gedraaid wordt zal het geld uitgekeerd worden. Daarom moet er na afloop van de activiteit ook een goede afrekening gemaakt worden, en deze moet dan ook besproken worden met de penningmeester van de UBV.

Promotie

Hieronder vind je informatie over het plannen van de promotiecampagne voor de activiteit van jouw commissie. Je wilt immers dat zo veel mogelijk mensen op de hoogte zijn van jouw activiteit. Er zijn een aantal verschillende wegen om mensen op de hoogte te brengen van de komende activiteit. Deze staan hieronder uitgelegd.

Plan van aanpak

Een datum plannen voor een activiteit

Als je een activiteit wilt plannen, neem dan contact op met je contactpersoon uit het bestuur. Zorg dat je een paar opties hebt voor je activiteit en kijk wanneer het het beste uitkomt. Daarbij moet gelet worden op tentamenroosters en andere activiteiten in die periode. Bedenk dat mensen ook wel eens 'activiteitenmoe' kunnen worden. Dus drie hele leuke grote activiteiten bij elkaar in één week is niet zo'n goed idee, hoe leuk de activiteiten afzonderlijk ook zijn. Het bestuur houdt het overzicht op de 'activiteitendichtheid', daarom is het slim met het bestuur te overleggen of de datum die je in gedachten hebt voor je activiteit geen problemen op gaat leveren.

Wanneer promoten

Heel belangrijk is het tijdig promoten van je activiteit. Dit betekent dus niet te laat beginnen, maar zeker ook niet te vroeg. Bedenk wanneer je wilt dat mensen jouw reclame zien. Als je te laat begint met promoten hebben mensen andere dingen gepland op het tijdstip van je activiteit. Begin je daarentegen te vroeg, dan zien mensen wekenlang jouw reclame (bv. posters). Ze raken eraan gewend en denken dat de activiteit al geweest is. Dit klinkt raar, maar het is echt zo. Laat mensen naar je activiteit toeleven. Voor normale UBV activiteiten is het de bedoeling om de posters twee weken van te voren op te hangen.

In de UBV kamer is er een activiteitenbord. Hierop worden de posters van 'deze week', 'volgende week' en 'overig' opgehangen. Het doel van dit bord is om de activiteiten gestructureerd weer te geven, zodat er altijd te zien is welke activiteiten er plaats gaan vinden. Het bestuur beheert dit bord, zij hangen per week de posters op het bord.

Behalve met je publiek heb je ook met jezelf te maken. Laat niet alles op het laatste moment aankomen. Dit is belangrijk bij deadlines voor bijvoorbeeld bioSCOPE, maar het werkt ook veel prettiger als je weet dat alles op tijd geregeld is. Houd rekening met je eigen studieprogramma.

Voor wie?

De vragen 'wanneer' en 'welk medium' hangen dus voor een deel af van je doelgroep. Als je weet wie je doelgroep is, kun je daar je mediacampagne op afstemmen. Ga dus na voor wie je je activiteit organiseert. Voor UBV leden, biologiestudenten (uit heel Nederland), medewerkers van het departement Biologie, studenten met een bepaalde interesse? Of juist voor alle studenten of voor iedereen (ook van buiten de UU) met een bepaalde interesse/hobby? Denk er ook aan dat er een verschil is tussen jongerejaars/ bachelorstudenten en studenten die stage lopen of een Master volgen. Ouderejaars komen vaak niet erg regelmatig in het Wentgebouw. Als je ze wilt bereiken, denk er dan dus aan om promotie te verspreiden bij de verschillende leerstoelgroepen.

Poster

Hoe maak je een poster?

Op de ledencomputers staat Adobe Photoshop CS3. Met dit programma kan je de prachtigste posters maken als je weet hoe het werkt. Met een beetje handigheid leer je in een dag hoe het werkt. Dan kun je daarna binnen een paar uur een mooie poster maken. Op de UBV-kamer zijn

altijd mensen aanwezig die wel verstand hebben van Photoshop, dus ben niet te bang om iets te vragen als het niet lukt.

Als je een zeer speciale poster wilt kun je hem ook laten ontwerpen door anderen. Of door een bekende UBVer die veel verstand heeft van Photoshop, of door iemand van Communicatie en Vormgeving (C&V). Dit is een bedrijf dat een lay-out kan ontwerpen voor je promotie. Als je iets door C&V wilt laten ontwerpen, moet je wel op tijd zijn. Ze hebben het vaak erg druk. Wil je iets door C&V laten ontwerpen, dan moet je met iemand van het bestuur naar ze toe om ze daar opdracht toe te geven.

Het drukken van de poster

Laat het poster drukken bij de xerox op milieuvriendelijk papier (Planet Plus).

Het laten drukken van een poster kan een paar dagen kosten, maar kan ook binnen 1 dag klaar zijn, wees wel op tijd zodat je zeker weet dat alles op tijd gedrukt is. Op bladzijde 7 van dit boekje staat al beschreven hoe en wanneer je je poster moet inleveren om te laten drukken.

Wat staat er in elk geval op een goede poster?

Een goede poster bevat de volgende informatie:

- 🏠 Naam en inhoud van de activiteit
- 🏠 Datum
- 🏠 Tijdstip
- 🏠 Locatie: lokaal, zaal, Went, Kruyt, etc.
- 🏠 Toegangs prijs (denk ook aan leden/niet-leden prijs)
- 🏠 Het UBV-lint (te vinden op de commissieschijf)
- 🏠 Overige kosten, bv. drankjes (indien van toepassing)
- 🏠 Waar is de kaartverkoop (indien van toepassing)
- 🏠 Wanneer start de kaartverkoop (indien van toepassing)
- 🏠 Naam commissie (niet verplicht)
- 🏠 Correct Nederlandsch taalgebruik

Elke poster die ontworpen wordt voor het promoten van een UBV activiteit moet voordat hij gedrukt wordt gezien zijn door minimaal één lid van het bestuur, bijvoorbeeld je contactpersoon.

Postervergoeding

Het drukken van posters voor activiteiten wordt, wanneer de poster aan een aantal voorwaarden voldoet door de UBV vergoed. Deze kosten moeten nog wel als kruispost op de begroting van de activiteit opgenomen worden. Dit houdt in dat de kosten zowel bij inkomsten als bij uitgaven vermeld moeten worden. Hou er wel rekening mee dat er niet zomaar voor alles posters gemaakt hoeven worden en dat je niet overbodig veel posters laat drukken, dat is zonde van het geld, maar zeker ook van het papier.

Hoe ziet een goede poster eruit?

Op een goede poster staat ten eerste alle noodzakelijke informatie. De belangrijkste informatie staat het grootst weergegeven, de minder belangrijke informatie wat kleiner. Let er vooral op dat er niet te veel tekst op je poster staat. Mensen houden er niet van om hele lappen tekst te moeten lezen op een poster. Het komt erop neer dat ze je poster dan dus niet lezen. Let er verder op dat de tekst duidelijk leesbaar is van een afstand en goed afsteekt tegen de achtergrond. Maak de letters dus niet te klein en neem voor achtergrond en tekst kleuren die met elkaar contrasteren. Kleurgebruik is in ieder geval heel belangrijk voor je poster. Door bepaalde informatie een opvallende kleur te geven, kun je deze benadrukken. Informatie die bij elkaar hoort kun je dezelfde kleur geven.



Hiernaast zie je een voorbeeld van een slechte poster. De poster is ten eerste niet helemaal ‘gevuld’ en daardoor een beetje saai. Verder is het enige dat opvalt: ‘Zet je schoen’. Het is niet duidelijk waar, wanneer en hoe de activiteit plaats zal vinden. Er moet moeite gedaan worden om het te kunnen lezen. Tenslotte staat er geen UBV en Xerox logo op.

Deze poster is redelijk. De achtergrond van deze poster is grappig en de activiteit staat groot op de poster. Het waar, wanneer en de kosten staan ook op de poster. Er staat echter niet op of je je in moet schrijven voor deze activiteit of dat je kaartjes kunt kopen. Daarnaast is er wederom geen logo en lint op gezet. Ook staat er niet op of er om 16:00 uur gegeten gaat worden of dat alleen de borrel begint.



De laatste poster is een voorbeeld van een goede poster. Alle noodzakelijke informatie staat erop. De belangrijkste informatie is het grootst weergegeven. Minder belangrijke informatie wat kleiner. Het UBV lint staat erop en eronder zou nog een commissielogo kunnen komen te staan. Door het kleurgebruik van de letters blijft het beeld van de poster rustig en duidelijk, terwijl er redelijk wat tekst op staat.

Flyers

Het nadeel van flyers is dat ze veel papier kosten en snel de omgeving vervuilen. Daarom moet je goed bedenken of je flyers gaat gebruiken. Als je flyers neerlegt in een gebouw dat vol met posters hangt, is dat niet zinvol. Als je wilt flyereren, overleg dit dan **altijd** van tevoren met het bestuur. **De UBV voert eigenlijk een anti-flyer beleid in verband met de milieuvriendelijkheid van flyers.**

Fietsflyers zijn nog milieuvriendelijker dan gewone flyers, omdat ze nog sneller in het milieu worden verspreid. Daarom mogen commissies van de UBV niet fietsflyeren.

Waar kan je posters verspreiden?

Wentgebouw:	eerste verdieping kantine eerste verdieping bij de liften deur naar de collegezalen
Kruytgebouw : (stempel vragen bij portier voor BG en eerste verdieping)	begane grond prikbord, eerste verdieping eerste verdieping kantine tweede verdieping derde verdieping vierde verdieping vijfde verdieping zesde verdieping
BBL	eerste verdieping liften tweede verdieping bij studielandschap tweede verdieping bij de liften Buiten de UBV kamer In de UBV kamer (2x) Posterborden in de gang tussen het BBL en Minnaert
Aardwetenschappen:	begane grond bij ingang koffiehok Pal&Pal
Minnaert	eerste verdieping, gang naar kantine
Voor speciale en grote activiteiten:	
Van Unnik	Begane grond (vraag een stempel)
Educatorium	Entree gang (vraag een stempel) Studentenstraat Parnassos (vraag het aan de balie)
Bestuursgebouw	Hal (alleen grote activiteiten)
Stratenum	Mebiosekamer (vraag dit even aan het Mebiosebestuur!)
Sportcentrum Olympos	Hal

Dit zijn alle mogelijkheden. Het belangrijkste blijven het Wentgebouw, Kruytgebouw en tegenwoordig ook het BBL. Bedenk verder of het zin heeft ook op de andere plaatsen posters te hangen. Hier komen namelijk geen biologie studenten, maar zeker wel veel andere studenten. Let erop dat je in sommige gebouwen toestemming van de portier nodig hebt om op bepaalde plaatsen posters op te hangen of flyers neer te leggen. Informeer hier **altijd** naar! Als je geen toestemming krijgt worden je posters verwijderd, dus zomaar ergens iets ophangen heeft geen enkele zin!

Aankondigingen op andere manieren

Er zijn verschillende bladen die onder de Utrechtse Universiteitsbevolking verspreid worden en daarnaast zijn er andere mogelijkheden om veel studenten te bereiken:

- 🏰 **bioSCOPE**
- 🏰 **Bionieuws**
- 🏰 **Illuster**
- 🏰 **UBV website**
- 🏰 **Promotiefilmpje**
- 🏰 **Spandoek**
- 🏰 **Persbericht**
- 🏰 **Ludieke actie**
- 🏰 **Andere studieverenigingen**

bioSCOPE

BioSCOPE is het magazine van het departement Biologie en de UBV. Er verschijnen tien nummers per jaar. Het blad is voor zowel studenten als medewerkers (wetenschappelijk en ondersteunend personeel) bedoeld. Via bioSCOPE kunnen zij op de hoogte blijven van nieuws en ontwikkelingen binnen het departement Biologie en de UBV.

In bioSCOPE kan je via de UBV een aankondiging doen van jouw activiteit. Als je je activiteit wilt promoten door middel van een stuk in bioSCOPE, neem dan contact op met de voorzitter van het bestuur. Namens de UBV zitten er altijd twee bestuursleden in de redactie van bioSCOPE. Ook kan de UBV een commissie '*in de schijnwerpers*' zetten. De betreffende commissie wordt dan gevraagd een stukje van ongeveer 700 woorden over hun commissie te schrijven. Daarnaast kan je altijd een kleiner stuk schrijven over een activiteit, van 350 woorden. Het UBV bestuur zorgt ervoor dat in elke bioSCOPE een activiteitenkalender van de UBV staat. Hier worden automatisch alle activiteiten van de komende periode in gezet.

Als je een stuk schrijft voor bioSCOPE zijn er een paar dingen die je in de gaten moet houden:

- 🏰 een hele pagina tekst is maximaal 760 woorden, een halve pagina tekst is 350 woorden
- 🏰 lever de tekst aan in Word (liefst niet in een docx bestand)
- 🏰 lever illustraties liefst als jpeg of tiff-file, anders als foto of dia
- 🏰 laat het weten als je het niet eens bent met de eindredactie.

Lever het stuk voor het verstrijken van de deadline in bij het bestuur van de UBV of mail het naar bestuur@ubv.info. Het bestuur zorgt dan dat het bij bioSCOPE terecht komt.

Bionieuws

Bionieuws is het medium voor biowetenschappen en -technologie, het is het officiële blad van het Nederlands Instituut voor Biologie (NIBI); Nederlandse Biotechnologische Vereniging (NBV); Koninklijke Nederlandse Botanische Vereniging (KNBV); Koninklijke Nederlandse Dierkunde Vereniging (KNDV); Nederlandse Vereniging voor Microbiologie (NVvM); Nederlands Vlaamse vereniging voor Ecologie (necov); Nederlandse Vereniging voor Gedragsbiologie (NVG). Bionieuws verschijnt twintig keer per jaar en heeft een oplage van 8000 stuks.

De deadline is altijd de vrijdag acht dagen voor het verschijnen van het Bionieuws. Informeer bij het bestuur naar de verschijningsdatum van Bionieuws. Het adres is:

BIONieuws
Postbus 19245
3501 DE Utrecht
030-2321276
bionieuws@nibi.nl

Illuster

Illuster is het blad voor alumni (afgestudeerden) van Universiteit Utrecht. Het verschijnt vier keer per jaar in een oplage van 63.000 exemplaren.

Website UBV

Op de website van de UBV, www.ubv.info worden op de openingspagina de belangrijkste activiteiten genoemd. Daarnaast is er een kalender en kan je voor je commissie een eigen pagina vullen. Wil je informatie op de website zetten dan kun je hier het bestuur voor vragen.

Promotiefilmpje

Tegenwoordig is het mogelijk om zelf filmpjes te maken. Veel mensen hebben zelf al een fotocamera met opneemfunctie, maar op de UBV-kamer kan je een fotocamera lenen. Filmpjes ten behoeve van je activiteit ken je misschien wel van de feestcommissie, die hun filmpjes altijd vertonen tijdens de eerstejaars colleges (in goed overleg met de docent). Ook is het mogelijk om het filmpje te plaatsen op de UBV-site, vraag hiervoor naar de voorzitter.


Spandoek aan begin Uithof

Tussen de bomen naast de bushalte voor het Wentgebouw worden wel eens spandoeken opgehangen. Dit mag van Dienst Beheer Uithof mits het spandoek en de stukken touw ook weer opgeruimd worden.

Persberichten

Als je je activiteit in de grote kranten wil aankondigen kan je gebruik maken van een persbericht. Een persbericht schrijven is niet eenvoudig. Hieronder staan wat aanwijzingen.

- 🌿 Houd het kort en krachtig.
- 🌿 Kom zo snel mogelijk tot je punt, vermijd briefachtige inleidingen.
- 🌿 Plaats de kern van het nieuws in de eerste zin.
- 🌿 Vat het hele nieuwtje in de eerste alinea samen; beschouw volgende alinea's als een toelichting.
- 🌿 Kom vooral met feiten, liefst controleerbare.
- 🌿 Beantwoord de vijf W's en de H: Wie, Wat, Waar, Waarom, Wanneer en Hoe.
- 🌿 Doe dit het liefst in volgorde van belang (Welk antwoord op welke vraag maakt jouw bericht zo bijzonder?)
- 🌿 Vraag je telkens af of de informatie enig 'algemeen/publiekelijk belang' dient.
- 🌿 Wek nieuwsgierigheid op, liefst in het begin al.
- 🌿 Laat in een 'noot voor de redactie' weten wie wanneer bereikbaar is voor het verkrijgen van aanvullende informatie.
- 🌿 Zorg dat die informatie ook makkelijk en snel kan worden verstrekt.
- 🌿 Richt het persbericht bij voorkeur aan een deelredactie of redacteur die thuis is in het onderwerp van jouw schrijven.
- 🌿 Doe dit niet in een tijd dat er belangrijke ontwikkelingen spelen waarin je eigen nieuwtje niet past.

 Laat het geheel er vertrouwenwekkend uitzien; officieel briefpapier, nette opmaak, heldere en verzorgde formuleringen, juiste adressering et cetera.

Bron: www.jorislange.nl

Ludieke acties

Om aandacht te vragen voor jouw activiteit kan je een ludieke actie doen. De UBV heeft dat de laatste jaren niet gedaan. Voorbeelden: MSFU 'Sams' had een schaatsbaan voor het Stratenum en Proton een abseilactie in de binnenstad voor hun Dies. Ludieke acties hebben vooral tot doel veel mensen te attenderen op jouw activiteit. Grote 'dingen' hebben vaak wel toestemming of vergunningen nodig, dus wees op tijd voor een goede uitvoering van de actie.

Utrechtse studieverenigingen

Stuur een bericht naar alle Utrechtse studieverenigingen. Adressen, telefoonnummers en e-mailadressen zijn beschikbaar bij de secretaris van de UBV.

Andere biologieverenigingen

Stuur een bericht naar alle Nederlandse biologieverenigingen. Adressen, telefoonnummers en e-mailadressen zijn beschikbaar bij de secretaris van de UBV.

Commissiereglement

Reglement betreffende commissies en werkgroepen der

UTRECHTSE BIOLOGEN VERENIGING

- art. 1.* Elk lid van een commissie of werkgroep dient lid te zijn van de Utrechtse Biologen Vereniging.
- art. 2.* Installaties en decharges van commissie- en werkgroepleden vinden plaats op een Algemene Leden Vergadering.
- art. 3.* Commissies mogen 's avonds alleen in de UBV-kamer vergaderen, indien er nadrukkelijk toestemming van het bestuur is verleend.
- art. 4.* a.) Ter bevordering van de in- en externe communicatie wordt elke commissie of werkgroep geacht verslag van de voortgang van hun werkzaamheden uit te brengen aan (de contactpersoon vanuit) het bestuur op een in overleg te bepalen tijdstip.
b.) Iedere commissie die zich bezig houdt met het verwerven van sponsoring dient minstens één afgevaardigde te hebben die overleg heeft met de Commissie Externe Betrekkingen (C.E.B.),
- art. 5.* Elke commissie of werkgroep organiseert een in overleg met het bestuur te bepalen aantal activiteiten per jaar,
- art. 6.* a.) De uitwisseling van gegevens tussen commissies of werkgroepen en het bestuur vindt normaliter plaats via de wederzijdse contactpersonen,
b.) Een contactpersoon is een lid van het bestuur c.q. van een commissie of werkgroep, belast met de communicatie zoals in lid a, van dit artikel bedoeld,
c.) De personalia van commissie- en werkgroepleden en hun taken zijn bij het bestuur bekend. Mutaties hierin dienen te worden gemeld aan het bestuur.
- art. 7.* a.) Commissies en werkgroepen stellen voorafgaand aan het organiseren van een activiteit een begroting op, die in overleg met het bestuur vastgesteld wordt.
b.) De commissies en werkgroepen dienen binnen een door het bestuur vast te stellen termijn een financieel verslag in te leveren.
c.) Het bestuur kan besluiten tot ontbinding van een commissie of werkgroep indien zonder overleg met het bestuur wordt afgeweken van de inkomsten en uitgaven zoals vastgesteld in de begroting.
- art. 8.* Gelden die door commissies en werkgroepen aangewend worden dienen slechts gebruikt te worden voor zaken die direct betrekking hebben op de te organiseren activiteit.

- art. 9.* De gelden die een commissie of werkgroep overhoudt bij beëindiging van haar specifieke activiteit of op het eind van het verenigingsjaar, vloeien in het geval van een jaarlijkse commissie of werkgroep terug in de verenigingskas. In het geval een commissie of werkgroep een activiteit betreft die over meerdere boekjaren loopt, zal het saldo meegenomen worden naar het volgende verenigingsjaar.
- art. 10.* a.) Om de continuïteit te waarborgen wordt elke commissie en werkgroep geacht een protocol betreffende haar werkzaamheden samen te stellen en bij te houden.
b.) Bij decharge van een gehele commissie wordt het protocol van een commissie of werkgroep overgedragen aan de nieuwe commissie of werkgroep en het eventuele archief aan het bestuur.
- art.11.* Wanneer een lid van een commissie of werkgroep tevens een bestuursfunctie bekleedt, dan kan hij als contactpersoon optreden, met dien verstande dat deze persoon in crisissituaties primair als bestuurslid optreedt. Uit het midden van de betreffende commissie of werkgroep wordt op zo'n moment een niet-bestuurslid als contactpersoon afgevaardigd.
- art. 12.* a.) Van elke commissie en werkgroep wordt geacht minstens één vertegenwoordiger, die niet tevens lid is van het bestuur, op de Algemene Leden vergadering aanwezig te zijn,
b.) Elke commissie en werkgroep geeft bij haar installatie een presentatie van haar plannen,
c.) Als commissieleden geïnstalleerd worden dienen zij aanwezig te zijn op de ALv.
- art.13.* Contracten die in het belang van een commissie of werkgroep ondertekend dienen te worden, worden altijd goedgekeurd en ondertekend door twee of meer leden van het bestuur. Wel met dien verstande dat het bestuur door de commissie volledig op de hoogte is gesteld van het belang en alle voor- en nadelen van het contract.
- art. 14.* a) Bij oprichting van een commissie dient een commissievoorstel ingediend te worden bij het bestuur. Hierin staat wat de commissie zal gaan betekenen voor de UBV en haar leden en wat het vacaturebeleid zal zijn. De commissieleden besluiten in overleg met het bestuur of de commissie jaarlijks dan wel doorlopend zal zijn.
b.) Elk nieuwe opgezette commissie of werkgroep zal een proeftijd krijgen van een jaar. Binnen deze tijd kan de commissie of werkgroep haar nut bewijzen. Na een jaar vindt een evaluatie plaats met het bestuur.

c.) Indien een commissie of werkgroep een jaar lang niet actief is geweest, wordt zij na overleg met de betreffende commissieleden of werkgroepleden gedechargeerd.

- art. 15.* Elke commissie of werkgroep behoort vacatures binnen de commissie of werkgroep op te vullen volgens een procedure die van tevoren besproken is met het bestuur, iedere nieuwe commissie of werkgroep dient een vacature procedure voor te stellen aan het bestuur. In deze vacatureprocedure moet de openheid zoveel mogelijk gewaarborgd worden. Indien een commissie of werkgroep een wijziging in haar vacatureprocedure wil, dan moet zij eerst overleggen met het bestuur.
- art. 16.* Het cadeau geven van levende of dode dieren aan andere commissies, werkgroepen of aan het bestuur is niet toegestaan.
- art. 17.* Tot wijziging van het commissiereglement wordt besloten door het bestuur. Wijzigingen worden medegedeeld aan de ALv (Huishoudelijk reglement art.25).
- art. 18.* Slotbepaling: commissies en werkgroepen moeten bij een naar buiten treden dat consequenties voor de vereniging kan hebben, voorafgaand overleg met het bestuur plegen. Conform het Huishoudelijk Reglement art. 23.

Colofon

Dit boekje is voor het eerst uitgeven in het jaar 2003-2004. Deze editie is een update van juni 2012 geschreven door het 98^e bestuur der UBV.



**Utrechtse Biologen
Vereniging**