

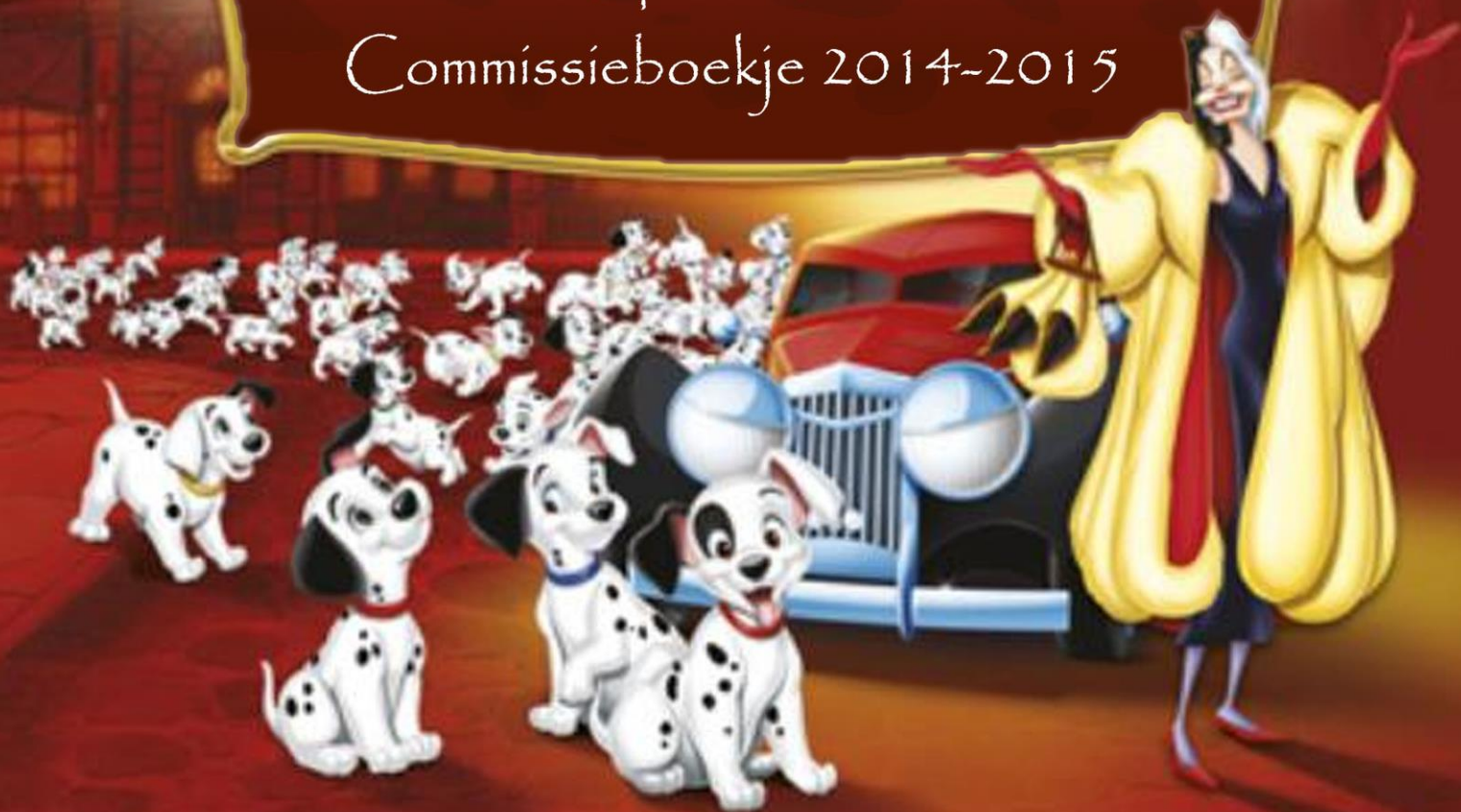


UBVP Presents

101

Tips en Trucs

Commissieboekje 2014-2015



Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	- 2 -
VOORWOORD	- 3 -
INTRODUCTIE	- 5 -
DE ALV	- 5 -
PRAKTISCHE INFORMATIE	- 6 -
NIEUWE COMMISSIELEDEN	- 7 -
FUNCTIES BINNEN EEN COMMISSIE	- 8 -
FINANCIIEEL	- 9 -
SPONSORING EN FONDSENWERVING	- 11 -
COMMISSIEONDERSTEUNING	- 13 -
WETENSCHAPPELIJKE ONDERSTEUNING	- 13 -
GARANTIESUBSIDIE	- 14 -
COMMISSIEREGELEMENT	- 15 -
COLOFON	- 17 -

Voorwoord

Lief commissielid,

*Cruella De Vil, Cruella De Vil
If she doesn't scare you no evil thing will
To see her is to take a sudden chill
Cruella, Cruella De Vil*

*The curl of her lips, the ice in her stare
All innocent children had better beware
She's like a spider waiting for the kill
Look out for Cruella De Vil*

*At first you think Cruella is the devil
But after time has wore away the shock
You come to realize, you've seen her kind of eyes
Watching you from underneath a rock*

*This vampire bat, this in human beast
She ought to be locked up and never released
The world was such a whole-some place until
Cruella, Cruella De Vil*

Dit is de UBV commissiebijbel. Dit boekwerk eenmaal gelezen, ben je op de hoogte van het reilen en zijlen binnen een commissie. Je kunt hier altijd op terug vallen als je even niet meer weet hoe iets ook al weer werkt en wat er bijvoorbeeld van jou en je commissie wordt verwacht. Het maakt niet uit in wat voor commissie je zit, een activiteit organiseert voor veel of weinig leden, of het goedkoop of duur wordt, een aantal zaken blijven vrijwel altijd van toepassing. Dus ben je net aan een commissie begonnen, wil je er aan beginnen, lees dan dit boekje door, dan ben je van alles op de hoogte! (ook heel handig als je al een tijdje in de commissie zit en je al wat dingen bent vergeten!)

Zo vind je in de boekje heel makkelijk een overzicht van het promoten van activiteiten, bijvoorbeeld het maken en laten drukken van posters, op pagina 4! Daarnaast staat in de boekje ook alles over taakverdeling binnen commissie en hoe je bijvoorbeeld een begroting maakt (respectievelijk op pagina 8 en 9). Dit is slechts een kleine greep uit de vele informatie in dit boekje.

Dit jaar hebben we als bestuur besloten sponsoring en fondsenwerving nog breder aan te pakken. Dit betekent niet alleen op financieel gebied, maar denk ook eens aan sponsoring in natura! Wil je hier meer over weten? Ga dan naar bladzijde 11 en vraag hierbij hulp van het bestuur. Arne weet hier namelijk ongelofelijk veel van, en zo kunnen we samen een activiteit wellicht nog aantrekkelijker maken!

Ook kun je naast sponsors en fondsen ook de UBV aanschrijven voor een financiële bijdrage, zie voor ondersteuning blz. 22. Als je iets via je commissie organiseert, zelfs als dit niet om een activiteit voor leden gaat, is het zaak om het bestuur op de hoogte te houden. Geldstromen gaan dan ook altijd via de UBV.

Wij zijn in ieder geval heel blij dat je dit boekje hebt open geslagen en bereid bent dit boekwerk te lezen. Weet wel, je bent nu al een pagina dichterbij wijsheid over commissies. Let op, vergeet niet dat er af en toe een grote of kleine verandering is geweest sinds de uitgaven van dit commissieboekje. De laatste versie zal altijd op de website te vinden zijn. Heel veel plezier met het lezen van onze uitgaven en we maken er dit jaar samen weer een spetterend jaar van met vette activiteiten!

Lieve biologische groet,

Rosan Rongen

Voorzitter der Utrechtse Biologen Vereniging 2014-2015

Introductie

Op dit moment telt de UBV in totaal 27 commissies, vier 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 er drie pijlers bestaan wil uiteraard niet zeggen dat deze zaken stikt gescheiden zijn, er bestaat behoorlijk wat overlap. Een excursie of buitenlandse reis bijvoorbeeld is niet alleen een wetenschappelijke, maar ook een gezellige activiteit. Door de grote verscheidenheid aan commissies en activiteiten is er voor elk van de leden wat wils en kan iedereen optimaal van de UBV leren, genieten en gebruikmaken. 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 commissiewerk iets toevoegt aan het studentenleven. Het werk in een commissie is natuurlijk heel gezellig maar je kunt er ook heel veel van leren. Je zult biologen uit verschillende jaren leren kennen die een bron van kennis kunnen zijn, zowel op biologisch als op organisatorisch gebied. Vaak leer je tijdens commissiewerk meer dan in de collegebanken alleen en je kunt ook altijd aan toekomstige werkgevers laten zien dat je naast je studie veel hebt gedaan.

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 minstens één lid aanwezig moet zijn op de ALv maar het is het verstandig om 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 commissiecertificaat waar op staat in welke commissie(s) je actief bent geweest. De ALv is tenslotte 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 binnen de UBV.

De UBV-kamer

Adresgegevens:

Buy's Ballot Gebouw
Kamer 283
Princetonplein 5
3584 CC Utrecht

Telefoon: 030- 253 6741

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

E-mailgegevens

Algemeen: bestuur@ubv.info

Bestuursleden:	voorzitter@ubv.info	vicevoorzitter@ubv.info
	secretaris@ubv.info	vicesecretaris@ubv.info
	penningmeester@ubv.info	vicepenningmeester@ubv.info

Doordeweeks is de UBV-kamer open van 8:45 uur tot zeker 17:00 uur. Tussen deze tijden is er altijd iemand van het bestuur aanwezig, tenzij er speciale omstandigheden zijn waardoor alle zes de bestuursleden andere verplichtingen hebben. Wil je commissie 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 is mogelijk maar niet vanzelfsprekend, er dient dan altijd een bestuurslid aanwezig te zijn op de kamer. 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, kun je contact opnemen met het bestuur via de bovenstaande e-mail adressen.

Om 19:00 uur gaat het Buy's Ballot Gebouw dicht, op vrijdag zelfs al om 17.00. Als je na sluitingstijd in het Buy's Ballot Gebouw bent moet je je inschrijven in de map bij de portier en bellen naar 1300, het Facultair Service Centre. 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 zodat ze je binnen kunnen laten.

Vergaderen

Op de UBV-kamer is over het algemeen genoeg vergaderruimte. Probeer vergaderingen die 's avonds zijn echter zo veel mogelijk bij commissieleden thuis te plannen zodat het bestuur de kamer niet open hoeft te houden. Het bestuur vergadert altijd op maandagavond, commissies kunnen dan niet vergaderen op de UBV-kamer. Op de kopse kanten van elke verdieping van het Buy's Ballot Gebouw zijn vergaderzaaltjes beschikbaar die vrij gebruikt kunnen worden.

Commissiekast

In de UBV-kamer staat een grote houten kast, de commissiekast. Bijna alle commissies hebben hierin een eigen la. Deze kun je gebruiken om bijvoorbeeld posters, folders of andere handige documenten in te bewaren die handig zijn voor je commissie. Het is de verantwoordelijkheid van de commissie om de la 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 om commissiebestanden op te slaan. De commissieschijf is een harde schijf speciaal voor commissiegebruik die toegankelijk is op alle ledencomputers. Je vindt de commissieschijf op het bureaublad of bij 'mijn netwerklocaties'. Het is niet de bedoeling dat er programma's op de computers geïnstalleerd worden. Als het toch nodig is kun je dit vragen aan het bestuur.

Printen

Alle computers zijn aangesloten op de printer die in de bestuurskamer staat. Normaal gesproken print je op regulier wit printpapier, maar voor officiële brieven gebruik je UBV-postpapier. 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 zodat jouw tekst niet over het briefhoofd van het UBV-papier heen komt te staan. 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. We versturen een groot deel van onze post via de Universiteit, daarom mogen de enveloppen **niet dichtgeplakt** worden! Sorteert grote zendingen op interne (binnen de universiteit) en externe post en doe de post daarna in de postzakken in de hal beneden in het Buys Ballot Gebouw (bij de portier). Voor interne post kun je soms ook interne postenveloppen gebruiken (ligt eraan wat je aan wie stuurt). Als je grote hoeveelheden post wilt gaan versturen, doe dit dan pas na overleg met het bestuur, het is namelijk een kostbare aangelegenheid. Post voor jouw commissie wordt door het bestuur (meestal de secretaris) in de la van je commissie gelegd. Mocht je als commissie zelf briefpapier willen laten drukken, neem dan even contact op met het bestuur.

Kopiëren

Kopiëren voor commissies kan op het kopieerapparaat in het studielandschap op de 2^{de} verdieping. In overleg met het bestuur kan je hier gratis printen voor je commissie. Denk ook aan deze mogelijkheid bij het drukken van boekjes. Als het niet op mooi papier hoeft kun je het ook printen en kopiëren, dit scheelt behoorlijk 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 en zullen de reacties alleen naar jou worden gestuurd.

Reproductie

Voor de promotie van activiteiten maak je altijd een poster. Soms maak je ook een boekje, dit is iets meer werk dus daar moet je wel een paar dagen voor uittrekken. Voor het drukken hiervan kun je terecht bij Xerox (HU gebouw). Wat je er ook laat drukken, ze accepteren enkel .pdf bestanden. Bij Xerox kun je posters vaak meteen weer meenemen, op grotere opdrachten moet je soms een paar dagen wachten. We hebben een kostenplaatsnummer van de UBV (14471041) wat je altijd mee moet sturen wanneer je iets laat drukken voor de UBV. Hiermee worden de kosten

automatisch op de rekening van de UBV gezet, wat aanzienlijk in de kosten scheelt. Posters worden betaald door de UBV, boekjes en ander drukwerk moet je opnemen in de begroting van je activiteit. Van Xerox ontvang je een roze printbon, deze moet je inleveren bij de penningmeester. Betaal dus nooit zelf bij Xerox!

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 gebeuren (#9). Je kunt ook gebeld worden door de UBV-telefoon (030- 253 6741).

Koffie en thee

In de UBV-kamer staan twee koffiezetapparaten en een waterkoker. Als je voor je commissie op de UBV-kamer of het Buys Ballot Gebouw werkt of vergadert, zet dan gerust een kopje koffie of thee. Ruim na afloop wel je mokken op en doe de koffie of thee in een thermoskan zodat iedereen ervan kan meegenieten. Overigens is onze handigste watervoorziening in de pantry bij de liften, daar staat ook een afwasmachine. Sinds kort is deze op slot omdat het er altijd een zoi werd. Elk bestuur op onze gang heeft een sleutel, dit voorkomt dat iedereen zo maar naar binnen kan. Mocht je op de pantry willen zijn, vraag dan de sleutel even aan een bestuurslid (het liefst degene met de oranje keycord om zijn nek).

Archief

Van de promotie die je maakt voor je activiteit, moeten altijd minimaal drie exemplaren in het archief. Wanneer je dus na afloop van je activiteit de posters weghaalt, lever er dan direct drie aan bij het bestuur. Voor grote activiteiten zoals toneel of wintersport worden ook vaak (programma)boekjes gemaakt. Ook hiervan moeten minimaal drie exemplaren in het archief. Ook dit kun je inleveren bij het bestuur, dan zorgen zij dat het gearchiveerd wordt.

Foto's

Het is heel erg leuk als er foto's worden gemaakt tijdens een activiteit. Meestal is er wel een bestuurslid aanwezig die foto's maakt met de UBV-camera of anders is er vast een commissielid met een digitale camera. Het is ook leuk als er door meerdere mensen foto's gemaakt worden Heb jij leuke foto's gemaakt van een activiteit met je 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 een kabeltje mee (niet alle kaarten kunnen door de computer gelezen worden). Alle foto's van activiteiten worden tevens opgeslagen op de fotoschijf.

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. Wil je een activiteit buiten Utrecht organiseren, overleg dan wel even van tevoren met je contactpersoon uit het bestuur. Denk altijd goed na of het wel nodig is om de activiteit op een locatie buiten Utrecht te doen, deze reiskosten kosten de UBV immers geld. Het heeft daarom onze voorkeur om een activiteit zo dichtbij mogelijk te plannen.

Commissiekleding

De UBV heeft een samenwerking met de drukker **Dress Me**. Deze drukker bevindt zich op de **Singeldwarsstraat 40** (vlakbij de Albert Heijn op de Amsterdamse straatweg). De UBV heeft een samenwerking met hen afgesloten waardoor we altijd 10% korting krijgen voor het drukken van commissiekleding. Ook kunnen zij garanderen dat iedere UBVer een basic shirt (zoals het Dies-shirt) met aan de voorkant een kleine 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 hiervoor €3,- commissiekleding ondersteuning per persoon. Hierdoor kost het shirt slechts €9,50. Wanneer jullie ervoor kiezen om zelf een T-shirt aan te leveren zullen de drukkosten bij Dress Me €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 of zelfs een trui of vest uit te zoeken. Dit is vaak duurder waardoor je meer dan €12,50 betaalt. (exacte kosten hangen af van het kledingstuk) maar je krijgt wel €3,- vergoed van de UBV. Om de commissiekleding vergoeding te ontvangen moet er een UBV-logo op zijn gedrukt om aan te geven dat jullie een commissie van de UBV zijn. 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 hierover kun je bij de penningmeester terecht.

	Basic shirt+opdruk	Alleen opdruk	Ander model+ opdruk	Drukken bij Jesfa, Yourstyle etc.
DressMe prijs	€12.50	€9.50	Meer dan €12.50	Duur
UBV vergoeding	€3	€2	€3	Geen vergoeding
Totaal	€9.50	€7.50	?	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. Zorg ervoor dat het protocol ieder jaar wordt bijgewerkt, zodat alle informatie up to date blijft. Een paar geschreven velletjes als protocol gebruiken werkt niet. Zorg dat het protocol op de commissieschijf op de ledencomputers is opgeslagen, zodat het gemakkelijk bijgewerkt kan worden. Ook is het handig als elk commissielid een versie van het protocol in bezit heeft.

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. **Het is belangrijk dat het bestuur te allen tijde op de hoogte is van de geplande activiteiten!** Zij zorgen ervoor dat het in de UBV-agenda en de nieuwsbrief komt. Maar er zijn nog meer 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 vanuit het bestuur. Zorg dat je een paar opties hebt qua data voor je activiteit en kijk samen in de UBV-agenda wat het beste uitkomt. Daarbij moet gelet worden op tentamenroosters en andere activiteiten in die periode. De opties worden vervolgens besproken door het bestuur, ze houden hiermee rekening met bijvoorbeeld de 'activiteitendichtheid'. Je contactpersoon laat binnen een week weten of de

data mogelijk zijn, pas dan kun je de definitieve datum vastzetten en wederom doorgeven aan je contactpersoon.

Wanneer promoten

Heel belangrijk is het tijdig promoten van je activiteit. Dit betekent dus niet te laat beginnen, maar liever ook niet te vroeg. Voor bijna alle UBV-activiteiten is het de bedoeling om twee weken van tevoren de posters op te hangen en te starten met de promotie op Facebook. Grote activiteiten kunnen, in overleg met het bestuur, al eerder aangekondigd worden.

In de UBV-kamer is een activiteitenbord. Hierop worden de posters van ‘deze week’, ‘volgende week’ en ‘overig’ opgehangen.

Facebook

Facebook is een belangrijke bron van promotie geworden. Nu de UBV-facebookgroep ruim 1000 leden telt is dit natuurlijk dé plek om je activiteit aan een groot publiek te laten zien. Wanneer je een FB-evenement voor je activiteit wilt moet je hier even contact opnemen met de secretaris, deze kan via de UBV-FB veel meer mensen in 1 keer uitnodigen en ervoor zorgen dat alle evenementen hetzelfde format hebben. Mail hiervoor naar de secretaris en vermeldt hierbij je activiteitenbeschrijving, manier van inschrijving, data, tijd, locatie en eventuele kosten.












Posters

Hoe maak je een poster?

Op een aantal van de ledencomputers staat Adobe Photoshop CS3. Met dit programma kun je prachtige posters maken als je weet hoe het werkt. Op de UBV-kamer zijn altijd wel mensen aanwezig die verstand hebben van Photoshop, dus wees niet bang om iets te vragen wanneer het niet lukt.

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
-  Toegangspreis (denk ook aan leden/niet-leden prijs)
-  Overige kosten, bv. drankjes (indien van toepassing)
-  Waar is de kaartverkoop/inschrijving (indien van toepassing)
-  Wanneer start de kaartverkoop (indien van toepassing)
-  **De UBV-banner** (te vinden op de commissieschijf)
-  Naam commissie/logo (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, bij voorkeur je contactpersoon.

Het drukken van de poster

Laat de posters altijd drukken bij de Xerox op **milieuvriendelijk papier** (Planet Plus).

Het laten drukken van een poster kan een paar dagen duren maar kan ook binnen 1 dag klaar zijn. Neem ruim de tijd zodat je zeker weet dat alles op tijd gedrukt is. Onder het kopje reproductie bij praktische informatie staat beschreven hoe en wanneer je je poster moet inleveren bij Xerox om hem te laten drukken.

Postervergoeding








Het drukken van posters voor activiteiten wordt, wanneer de poster aan een aantal voorwaarden voldoet, door de UBV vergoed. Houd er wel rekening mee dat niet zomaar voor alles posters gedrukt hoeven te worden en dat je niet overbodig veel posters laat drukken, dat is zonde van het geld, maar zeker ook van het papier. De procedure voor het vergoeden van de posters staat beschreven onder het kopje reproductie bij praktische informatie.

Verspreiden van posters

De belangrijkste plaatsen zijn het Koningsbergergebouw, Kruytgebouw, Ruppert Minnaert, Androclus en het BBG. Bedenk verder of het zin heeft om 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 de meeste gebouwen om een stempel op de poster moet vragen bij de portier, door dit te doen wordt hij niet weggehaald voordat de activiteit geweest is.

Aankondigingen op andere manieren

Er zijn verschillende bladen die onder de Utrechtse Universiteitsbevolking verspreid worden en daarnaast zijn er nog een aantal andere mogelijkheden om grote groepen studenten te bereiken. Let er wel op dat je bij veel van deze mogelijkheden vroeg moet beginnen omdat het veel tijd kost of omdat je je stukje voor een bepaalde deadline moet insturen.

-  **BioSCOPE**
-  **Collegepraatjes**
-  **UBV-website**
-  **Promotiefilmpje**
-  **Spandoek**
-  **Ludieke actie**
-  **Andere verenigingen**

BioSCOPE

BioSCOPE is het blad van het departement Biologie en de UBV. Er verschijnen tien nummers per jaar. Het blad is voor studenten en medewerkers (zowel wetenschappelijk als ondersteunend personeel) bedoeld. Via de bioSCOPE kunnen zij op de hoogte blijven van nieuws en ontwikkelingen binnen het Departement Biologie en de UBV. In bioSCOPE kun je via de UBV een aankondiging doen van jouw activiteit. Als je je activiteit wilt promoten door middel van een stukje in bioSCOPE kun je contact opnemen met het bestuur, want 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 over hun commissie te schrijven. Daarnaast bestaat er vaak de mogelijkheid om achteraf een stukje te schrijven over een activiteit, hiervoor wordt je vaak benaderd door een van de redactieleden. Tot slot zorgt het UBV-bestuur ervoor dat in elke bioSCOPE een activiteitenkalender van de UBV staat waar alle activiteiten van de komende periode in worden gezet.

Collegepraatjes

Een handige en leuke manier om veel mensen op te hoogte te brengen van je activiteit is het houden van collegepraatjes. Je kunt er hierbij voor kiezen langs te gaan bij alle vakken uit één timeslot of bijvoorbeeld alleen langs de eerstejaarscolleges. Belangrijk is dat je vooraf aan de docent goedkeuring vraagt, dit kan via mail of door het te vragen voor het college. Je kunt dit erg goed combineren met kaartverkoop voor de activiteit.

Website UBV

Op de website van de UBV, www.ubv.info, worden op de openingspagina de belangrijkste activiteiten genoemd. Dit wordt bijgehouden door het bestuur dus wil je er bepaalde informatie op hebben, laat het dan weten. Vaak wordt hiervoor hetzelfde berichtje gebruikt als op facebook, alleen dan iets beknopter. Daarnaast is er een kalender die door het UBV-bestuur wordt bijgehouden en kun je als commissie invulling geven aan je eigen commissiepagina. Wil je informatie op de website zetten dan kun je dit doorgeven aan het bestuur.

Promotiefilmpje

Tegenwoordig is het heel goed mogelijk om zelf filmpjes te maken voor de promotie van je activiteit. Het filmpje kun je vervolgens verspreiden via social media en laten zien bij collegepraatjes (in goed overleg met de docent). Bij grote activiteiten kun je zelfs een pre- of onthullingsborrel organiseren waar het filmpje voor het eerst zal worden vertoond. Als je het achteraf op YouTube zet kan iedereen er nog lang van genieten op de UBV-kamer.

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 U.S.S. 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 en doe dit altijd in goed overleg met het bestuur.

Andere verenigingen

Stuur een bericht naar alle Utrechtse studieverenigingen of alle andere biologieverenigingen. Adressen, telefoonnummers en e-mailadressen zijn beschikbaar bij de secretaris van de UBV. De mail kan eventueel ook via de secretaris verstuurd worden.

Flyers

De UBV voert een anti-flyer beleid in verband met de milieuvriendelijkheid van flyers. Flyeren door UBV commissies is daarom niet toegestaan.

Nieuwe commissieleden

Commissies zijn dynamisch. Er komen gedurende een jaar nieuwe leden bij en er gaan mensen weg. Ben je als commissie op zoek naar nieuwe leden, dan kun je dit kenbaar maken via social media en kan er een bericht geplaatst worden op de site of in de bioSCOPE. De meest effectieve manier om nieuwe commissieleden te werven binnen de UBV is echter om je commissie te presenteren tijdens een commissiemarkt. Er zijn er twee per jaar, één in september tijdens de introductieperiode en één halverwege het jaar. Commissies worden door het bestuur gevraagd of ze aan de commissiemarkt deel willen nemen. De commissie bepaalt vervolgens zelf welke personen zij erbij willen hebben. Ze kunnen hiervoor kiezen uit kandidaten die zich hebben opgegeven, maar er kunnen ook andere mensen gevraagd worden bij de commissie te komen. Vergeet niet om kandidaten die het niet geworden zijn hiervan op de hoogte te stellen.

Ook zijn er commissies en werkgroepen die altijd toegankelijk zijn voor nieuwe leden. De personen die interesse voor de betreffende commissie hebben, maken dit kenbaar bij het bestuur of de commissie. Zij worden in de commissie of werkgroep opgenomen.

Als er een nieuw lid in de commissie wordt opgenomen, geef dit dan door aan het bestuur, zodat het nieuwe lid tijdens de eerstvolgende ALV geïnstalleerd kan worden. Ook wanneer een lid de commissie verlaat dien je dit direct aan het bestuur door te geven, dan kunnen zij tijdens de ALV worden

gedechargeerd en kan het bestuur overzicht bewaren over de leden van de verschillende commissies binnen de UBV.

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. Alle commissies hebben in ieder geval een voorzitter en een contactpersoon. Andere nuttige functies zijn penningmeester en secretaris, deze functies kunnen echter ook wisselen per activiteit. Hieronder volgt per functie een beschrijving van mogelijke taken.

Voorzitter

De voorzitter dient op de hoogte te zijn van het complete reilen en zeilen binnen de commissie. Een voorzitter is meestal degene die vergaderingen organiseert, ervoor zorgt dat iedereen hiervan op de hoogte is en inventariseert wie erbij is. Verder is het de taak van de voorzitter om voor een vergadering een agenda samen te stellen om de vergadering overzichtelijk te houden. De voorzitter stuurt de commissie aan en zorgt ervoor dat alle leden hun werk kunnen doen. De voorzitter is tevens degene die de commissie motiveert, ook als het even tegenzit. Wanneer hierbij tegen problemen aangelopen wordt is het handig om je contactpersoon om hulp te vragen of in ieder geval op de hoogte te stellen.

Contactpersonen

Iedere commissie dient één contactpersoon te hebben die het contact met het bestuur onderhoudt. Omdat de voorzitter overal van op de hoogte is, is deze vaak contactpersoon met het bestuur, maar het kan in principe iedereen uit de commissie zijn. Ook vanuit het bestuur is er een vast contactpersoon naar de commissie toe. De bedoeling is dat die regelmatig op de hoogte wordt gesteld van het reilen en zeilen van de commissie. Je geeft het altijd aan je contactpersoon door wanneer jullie een activiteit willen organiseren en wanneer er iemand in of uit de commissie gaat. Ook kan je met al je vragen bij je contactpersoon terecht. De bestuurscontactpersoon stelt de commissie natuurlijk ook van het nodige op de hoogte en staat altijd klaar om te helpen. Aan het begin van het jaar zal op initiatief van jullie contactpersoon uit het bestuur een commissiegesprekje worden gepland. Dit is voornamelijk om kennis te maken met de commissie zodat je gedurende het jaar bij elkaar terecht komt. In welke vorm dit gesprekje zal plaatsvinden is aan de commissie. Denk bijvoorbeeld aan een keertje mee vergaderen, mee-eten of een gezellige borrel met de hele commissie en de contactpersoon uit het bestuur.

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. Denk hierbij aan de almanak of ouderdagcommissie. 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 voor de activiteiten, 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 in samenwerking

met de penningmeester van het bestuur. Onder het kopje financieel in dit boekje staat meer over de taak van de penningmeester.

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. Als een activiteit veel sponsoring nodig of juist veel promotie, dan is het handig om hier één of twee vaste personen voor aan te wijzen. Andere commissies hebben verschillende personen als 'hoofd activiteit', dit wil zeggen dat per activiteit iemand anders zorgt dat alles goed geregeld is. Meestal verandert de taakverdeling in een commissie één keer per jaar, maar voor sommige functies kan dit dus per activiteit zijn. Zorg wel dat de overdracht goed verloopt en dat je opvolger goed weet wat belangrijk is. Het schrijven/bijhouden van een protocol kan hierbij een uitweg zijn. Ook is het belangrijk dat het bestuur op de hoogte is van in ieder geval de contactpersoon uit de commissie.

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 voorbij komen bij het penningmeesterschap zijn de volgende:

- ☞ De begroting
- ☞ Bonnen declareren
- ☞ Een voorschot vragen en terugbetalen
- ☞ Inkomsten en uitgaven bijhouden
- ☞ De afrekening
- ☞ Aansprakelijkheid
- ☞ Contact met de penningmeester van de UBV

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 of verlies** wordt gemaakt, daarom maak je altijd een sluitende begroting waarbij de inkomsten gelijk zijn aan de uitgaven. Scherp begroten is een kunst. Let erop dat activiteiten niet te duur worden, want hoe lager de prijs hoe gemakkelijker mensen zullen meedoen. Maar let op, je mag natuurlijk geen verlies draaien! Het belangrijkste bij het maken van een begroting is dat je je gezonde verstand gebruikt en dat je realistisch bent. Stel dat je 100 deelnemers begroot voor een vogelexcursie tijdens de tentamenweek, dan moeten er bij jou allemaal belletjes gaan rinkelen! Ten eerste is het 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. Let goed op lesroosters en tentamenweken en houd altijd rekening met eventuele andere UBV-activiteiten in dezelfde week of periode. Kijk hiervoor op de Google agenda die je op de UBV-site kunt vinden of vraag het aan het bestuur. Denk tot slot ook aan eventuele feestdagen of activiteiten van andere verenigingen, de universiteit en zelfs dingen zoals wereldkampioenschappen. Daarnaast is het 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, een post voor uitgaven die niet voorzien zijn, de naam zegt het al. Normaal gesproken heeft deze post de grootte van ongeveer 10 % van de totale uitgaven. De post sponsoring is soms wat moeilijk in te schatten. Overleg over dit punt goed met de vice-secretaris. Het drukken van posters wordt

vergoed door de UBV, deze kosten hoeven dus niet op de begroting. Echter, het laten drukken van boekjes of kaartjes wordt niet vergoed door de UBV, en deze kosten staan dus bij uitgaven. De UBV betaalt de kosten van de Xerox die op het kostenplaatsnummer van de UBV staan, maar dit worden achteraf doorgerekend aan de desbetreffende commissie. Zelfs het halen van gekleurd papier om zelf kaartjes te drukken kost geld en ook veel andere kleine dingen zoals bijvoorbeeld reiskostenvergoeding voor een rondleider bij excursies worden vaak vergeten. Denk ook aan een leden- en niet-leden prijs, vooral bij activiteiten waar commissieondersteuning voor is aangevraagd. Kortom, let goed op dat je overal aan denkt en neem dit op in je begroting. De penningmeester van de UBV kan, indien nodig, helpen bij het maken van een begroting.

Commissies mogen geen geld uitgeven voor een activiteit voordat de begroting is goedgekeurd. Goedkeuring van een begroting wordt gedaan door (de penningmeester van) het UBV-bestuur, dus zorg dat je de begroting tijdig opstuurt naar je contactpersoon vanuit het bestuur.

Bonnen declareren

Declareren betekent het terugvragen van geld bij de UBV dat je persoonlijk hebt uitgegeven voor voorwerpen of producten voor een activiteit van je commissie. Dit doe je door je bonnetjes aan de penningmeester van de UBV te geven met daarop je naam, rekeningnummer en waarvoor je het hebt gekocht. Je kunt het geld eventueel ook contant krijgen. **Zorg er altijd voor dat je een bonnetje hebt**, anders kun je de uitgaven niet declareren.

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 en na afloop van de activiteit uit de inkomsten terug worden betaald aan de UBV. Neem hiervoor contact op met de penningmeester van de UBV.

Een kluisje regelen

Ook kan bij de penningmeester een kluisje geregeld worden voor de verkoop van kaartjes of drank etc. De penningmeester van de UBV zal de inhoud van het kluisje tellen dus schrijf goed op hoeveel je hebt verkocht. Laat het een ruime tijd van tevoren weten als je een kluisje nodig hebt.

Inkomsten van de activiteit

Het is het beste om een inschrijflijst te maken met drie kolommen: naam, e-mail, betaling. Als leden betalen voor de activiteit kan dit meteen genoteerd worden. Probeer ervoor te zorgen dat zoveel mogelijk deelnemers direct betalen. Dit kan door de leden te laten betalen op het moment van inschrijving, geef dit aan door **inschrijven=betalen** op je inschrijflijst te zetten. De inschrijving gaat dan op volgorde van betalen. Ook kun je ervoor kiezen om een kluisje te gebruiken bij binnenkomst of tijdens de activiteit een gezamenlijk betaalmoment in te lassen voor zowel pinnen als contant. De penningmeester van de commissie moet per activiteit weten hoeveel er uitgegeven en ingekomen is, dit is belangrijk voor de afrekening van de activiteiten.

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 of verlies** te maken. Een gemaakte afrekening, waarbij de inkomsten links en de uitgaven rechts staan, wordt (in een Excel sheet) ingeleverd 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 op rekening van de UBV, onder de voorwaarde dat de begroting is goedgekeurd door het bestuur.

Commissie- en wetenschappelijke ondersteuning en garantiesubsidie

Voor commissies bestaat de mogelijkheid om in aanmerking te komen voor garantiesubsidie, commissieondersteuning of wetenschappelijke ondersteuning vanuit de UBV. Zorg dat je op tijd bent met het aanvragen hiervan, dit kan door een begroting met begeleidende brief te sturen naar je contactpersoon uit het bestuur. 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 maak je altijd een begroting, zie het kopje financieel hierboven. 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 binnenkrijgt. Ook kan je sponsoren zoeken of fondsen aanschrijven. Hoe pak je dit aan? Wij geven graag een richtlijn met betrekking tot sponsoring, omdat we als UBV graag een uniforme uitstraling hebben naar onze begunstigers.

Netwerk

De eerste en de makkelijkste plek waar je kunt kijken voor sponsoring is binnen jouw netwerk en die van je commissieleden. Vaak zijn dit mensen in je naaste omgeving die een bedrijf hebben, of wellicht kun je dingen voor elkaar krijgen op je werk. Een goed voorbeeld is dat je nog wel eens gratis boodschappen kan krijgen bij de Albert Heijn als je iemand kent die daar werkt. Dit is dan meestal in ruil voor een paar uur mensen werven voor het klantenpanel. Dus in het kort: Vraag in je nabije omgeving om steun!

Werkgroep Externe Betrekkingen

Mocht er binnen het netwerk van jouw commissie niks te halen vallen, dan zal je je moeten richten naar de mensen die je niet kent. In 2015 is hiervoor de Werkgroep Externe Betrekkingen (WEB) nieuw leven in geblazen. Deze werkgroep is ervoor bedoeld om commissies te ondersteunen bij het zoeken naar sponsoren voor hun activiteiten.

De WEB bestaat uit (oud) vice-secretarissen, commissieleden en algemeen geïnteresseerden. De commissieleden die in de werkgroep zitten zijn afkomstig van de commissies die eigenlijk altijd wel op zoek zijn naar sponsoren, zoals de almanakcommissie. Als je interesse hebt in sales, en het leuk lijkt om in gesprek te gaan met bedrijven dan kun je aan de vice-secretaris vragen of er misschien een plekje is binnen de WEB!

Wanneer jouw commissie een lid heeft die in de werkgroep zit kun je sponsordoorsluis aanvragen bij het bestuur. Dit doe je door een begroting en een begeleidende brief naar het bestuur sturen, die dit vervolgens op de bestuursvergadering zullen behandelen. De hoeveelheid sponsordoorsluis die uiteindelijk wordt toegekend zal gebaseerd zijn op voorgaande jaren, de huidige begroting en hoe goed de WEB het doet dit jaar. Een goede bijdrage bij de WEB kan dus gunstig uitpakken voor de sponsordoorsluis aanvraag!

Wanneer je commissie eenmalig een activiteit organiseert die interessant kan zijn voor sponsors, neem dan contact op met de vice-secretaris. Deze zal samen met de WEB overleggen hoe dit het best kan worden gebracht bij bedrijven en sponsors. Je zal in samenwerking met de vice-secretaris werken aan het benaderen van bepaalde bedrijven. Wanneer de activiteit aanslaat zal je ook een aanvraag kunnen doen op sponsordoorsluit!

Fondsen

Voor bepaalde activiteiten is het heel nuttig om fondsen aan te schrijven, er kan veel geld mee binnengehaald worden. Zorg dat je op tijd begint! 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. Het is voor het aanschrijven van fondsen belangrijk om de vice-secretaris op de hoogte te brengen, want ook fondsen stellen het niet op prijs om meerdere keren per jaar door verschillende commissies van de UBV aangeschreven te worden. Het aanschrijven van het U-fonds en VIDUIS mag pas gebeuren na goedkeuring van het bestuur, omdat we bij hen een maximaal aantal aanvragen mogen doen per kalenderjaar. Maar ook het aanschrijven van andere fondsen kun je beter in overleg doen met de vice-secretaris.

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. Let op dat je achteraf vaak een afrekening met uitleg en verslag op moet sturen om het geld daadwerkelijk te krijgen!

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 graag een aantal van onze 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 van het secretariaat of 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 er moet nog iets worden aangepast voordat ze een bedrag kunnen toekennen. Als het om erg grote bedragen gaat is het zelfs nodig om nog eerder te beginnen met de aanvraag zodat het departement dit kan opnemen in de begroting.

Commissieondersteuning

Op voorgaande bladzijden in dit boekje is gesproken over de begroting en het verkrijgen van extra geld door middel van sponsoring of fondsen. In het verenigingsjaar 2005-2006 is hiernaast nog commissie-ondersteuning ingevoerd. Deze commissie-ondersteuning kun je voor een activiteit van je commissie aanvragen

Het doel van de commissie-ondersteuning is om net iets meer mogelijkheden te hebben bij het organiseren van activiteiten. Op deze manier kun je grotere, aantrekkelijkere of toegankelijker activiteiten organiseren. 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 je contactpersoon van 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 commissieondersteuning is uitgegeven.

Leg deze aanvraag minstens drie weken voor de activiteit voor aan het bestuur. Zo heeft het bestuur genoeg tijd de aanvraag te behandelen en kan er, bij eventuele afwijzing, nog een tweede aanvraag ingediend worden. Het bestuur zal jullie aanvraag zo snel mogelijk behandelen in de bestuursvergadering (elke maandag) en contact met jullie opnemen over het toekennen ervan. Indien wij een lager bedrag toewijzen dan jullie hebben aangevraagd, zullen wij hierover een duidelijke toelichting geven.

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 ook 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 moet je, net zoals bij de commissie-ondersteuning, een aanvraag bij het bestuur indienen. In de aanvraag moet duidelijk zijn waar de wetenschappelijke ondersteuning naartoe gaat. Ook bij deze aanvraag moeten er twee kloppende begrotingen bijgevoegd worden, één met en één zonder wetenschappelijke ondersteuning.

Garantiesubsidie

In principe komen alle UBV commissies in aanmerking voor garantiesubsidie voor activiteiten. Een garantiesubsidie is bedoeld voor activiteiten die een verhoogd risico lopen om verlies te draaien. Dit kan komen doordat de uitgaven onafhankelijk zijn van de inkomsten en je verlies draait als je te weinig deelnemers hebt. Je kunt dan garantiesubsidie aanvragen voor een aantal plaatsen op de deelnemerslijst zodat je de activiteit door kunt laten gaan als er een minimaal aantal inschrijvingen is bereikt. Je blijft dan natuurlijk je best doen om de plekken vol te krijgen, maar in het ergste geval staat de UBV garant voor de extra kosten die door deze lege plekken worden gemaakt. Ook kun je garantiesubsidie aanvragen als er een vergrote kans is om extra kosten te maken, zoals bij het inschatten van kosten van de drank of schade aan voorwerpen.

Voor deze subsidie gelden dezelfde aanvraagregels als voor de commissie-ondersteuning en wetenschappelijke ondersteuning. Dien je aanvraag ongeveer een maand voordat 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 ook uitgegeven wordt. Alleen als er werkelijk een verlies gedraaid wordt zal het geld uitgekeerd worden. Daarom moet er na afloop van de activiteit een goede afrekening gemaakt worden, welke dan ook besproken moet worden met de penningmeester 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 bezighoudt 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 plagen. 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 2015 geschreven door het 101ste bestuur der UBV.

