



Studievereniging Contact

Commissiebeleidsdocument

2019-2020

Kromme Nieuwegracht 20, kamer T3.10
3512 HH Utrecht
Tel. 030 – 253 6258

bestuur@svcontact.nl
<http://www.svcontact.nl>

Uitgave: Oktober 2019

Lieve commissieleden,

In dit document vinden jullie belangrijke informatie over commissiezaken en de organisatie van jullie activiteiten. Jullie hebben zelf allemaal een witboek waarin specifieke informatie staat over jullie commissie. In dit document staat informatie die voor alle commissies geldt. Allereerst wordt er een gesimplificeerd stappenplan gegeven met informatie over de organisatie van activiteiten. Voor de ene commissie zal dit relevanter zijn dan voor de andere commissie. Hierna volgt een overzicht voor welke zaken jullie bij welk bestuurslid terecht kunnen.

Stappenplan voorbereiding organisatie

1. Bedenken van een activiteit

Hier kunnen jullie als commissie je creativiteit helemaal in kwijt. Jullie kunnen activiteiten organiseren die al eerder gedaan zijn en/of informatie halen uit jullie witboek. Maar natuurlijk kunnen jullie ook kiezen voor activiteiten die nog nooit zijn gedaan. Overleg altijd met jullie ondersteunende bestuurslid of de activiteit geschikt is en genoeg leden zal trekken. Tip: kijk in het begin van het jaar in de jaarplanning hoeveel activiteiten jullie gaan organiseren. Bedenk dan alvast welke activiteiten jullie in welke week willen gaan doen zodat de globale planning al vast staat en je genoeg tijd hebt voor elke activiteit.

2. Plannen van een datum

In het begin van het jaar krijgen jullie allemaal de globale jaarplanning van SV Contact. De secretaris stuurt deze via de mail en deelt hem in de drive. Elke activiteit staat ingedeeld in bepaalde weken, maar deze weken zijn nog redelijk flexibel (in overleg met de secretaris). Kijk in de jaarplanning welke dag van de betreffende week vrij is en waarop (hopelijk) iedereen van jullie commissie aanwezig kan zijn. Overleg met jullie ondersteunend bestuurslid of deze datum vastgesteld kan worden. Houd ook rekening met collegetijden!

3. Maken van een begroting

Begin op tijd met het maken van een begroting. Voor het maken van de begroting moet er al een heleboel zijn uitgezocht, zoals: de locatie van de activiteit, vervoer, eten, drinken, aantal verwachte mensen etc. In bijlage 1 zien jullie een begroting zoals de penningmeester deze graag ontvangt. Deze template zal ook met jullie worden gedeeld. Bovenaan schrijf je waarvan de

begroting is en hoeveel er in de commissie pot zit. Dit is handig om ook steeds opnieuw aan te passen na een activiteit zodat je altijd op de hoogte bent van hoeveel je nog uitgeven kan. Aan de linkerkant staan de inkomsten. Hier schrijf je op hoeveel je uit de pot haalt en het entreegeld. Het is handig om achter het entreegeld even op te schrijven hoe dit berekend is. Aan de rechterkant staan de uitgaven, bij een begroting zijn dit vooral schattingen. Let erop dat hier 10% berekend moet worden van het totaal bedrag. Dit is het potje onvoorzien voor het geval er iets misgaat. De inkomsten en uitgaven (inclusief potje onvoorzien) moeten even hoog zijn. Tot slot staan er nog twee regels onder: Winst/verlies en 'Nog in de pot hierna'. Bij winst/verlies schrijf je op of er winst of verlies is gemaakt, bij een begroting is dit altijd 0. Op een afrekening kan het zo zijn dat er onbedoeld winst of verlies is gemaakt, dit gaat dan bij het potje erbij of eraf. Tot slot is het handig om steeds te noteren hoeveel er nog in de pot overblijft na een activiteit, het kan namelijk zo zijn dat je tijdens het organiseren van de ene activiteit al aan de andere moet denken, op deze manier weet je altijd de *ins* en *outs* van het commissiegeld. De begrotingen dienen **twee weken** voor de desbetreffende activiteit opgestuurd te worden naar penningmeester@svcontact.nl. De penningmeester zal de begroting goedkeuren of eventueel enkele aanpassingen voorstellen.

4. *Maken van promotie*

Bijna elke Commissie heeft een Commissaris PR. Deze heeft als taak de activiteiten op een goede en leuke manier te promoten. In het begin van het jaar zullen alle Commissarissen Promo een fotobewerkingscursus krijgen.

De promotie van activiteiten dient drie weken vóór aanvang van de activiteit af te zijn en gemaild te zijn naar de secretaris (secretaris@svcontact.nl). Voel je meer dan vrij om het ondersteunende bestuurslid om hulp te vragen bij het maken van promotie en het gebruik van photoshop. De promotie bestaat uit verschillende elementen:

- Facebookbanner. Grootte: **1200 bij 628 px (pixels)**
- Leuke uitnodigende tekst voor op Facebook van ongeveer 200 tot 250 woorden. Eindigen met een WWW'tje (Wat, waar, wanneer, en de kosten).
- Google Formulieren inschrijflink. Dit is nodig wanneer er een beperkt aantal mensen kan deelnemen, er groepjes gemaakt moeten worden of wanneer jullie overige informatie van de deelnemers nodig hebben (allergieën, mailadressen e.d). Vergeet zeker niet de volgende elementen in het formulier:
 - Vraag altijd naar de naam van de deelnemers en vaak om e-mailadres en

telefoonnummer. Op die manier kunnen jullie de persoon telefonisch bereiken als hij/zij niet op komt dagen en per mail kunnen jullie extra informatie sturen.

- Zet bovenaan het inschrijfformulier het volgende: “Bij het inschrijven voor de activiteit van SV Contact ga je automatisch akkoord met het delen van de onderstaande gegevens. De commissie zal deze gegevens niet zonder toestemming voor andere doeleinden gebruiken en zal deze gegevens niet delen met derden. Na de activiteit zullen de opgegeven gegevens tot maximaal het eind van het kalenderjaar of collegejaar bewaard worden, tenzij anders verzocht.
- Bij instellingen pas je het volgende aan: vermelden dat ‘iedereen’ mag reageren in plaats van ‘iedereen van SV Contact’.
- Één van de vragen is de volgende: Ik accepteer dat deelname op eigen risico is en SV Contact niet aansprakelijk is voor schade, diefstal of verlies van persoonlijke eigendommen.
- Aan het einde van het inschrijfformulier vermelden dat deelnemers verplicht zijn zich minimaal 24 uur af te melden.
- Vergeet niet alle velden verplicht te maken!
- Natuurlijk is er in de inschrijfformulieren ruimte voor een leuk grapje.
- Website slider afbeelding. Dit is de rechthoekige afbeelding op de homepage van www.svcontact.nl. Dit is ongeveer de banner, maar dan in een andere afmeting, namelijk: 1400 x 517 pixels. 300 dpi.
- Poster. Een poster is vaak iets meer werk om te maken dan het maken van een Facebookbanner, maar wel heel erg leuk! Soms zijn het posters die op de gehele universiteit kunnen worden opgehangen (bedrijvendag of een feest). Overleg dat met de bewaker van het pand. Maar uiteraard krijgen ze allemaal een mooi plekje op de contactkamer. De afmetingen van posters zijn A3 formaat: 3508 x 4961 pixels. 300 dpi.

5. Maken van nog meer promotie

Als jullie merken dat er nog niet veel inschrijvingen zijn voor jullie activiteit of als jullie vinden dat het evenement wat meer onder de aandacht mag worden gebracht, kan er altijd een post worden gedaan met de bedrijfspagina van SV Contact. Deze pagina heeft veel likes en Facebookposts worden door veel leden gezien. Jullie kunnen daarom een promotietekst en eventuele afbeelding mailen naar de secretaris. LET OP: Vaak zijn er al posts ingepland voor bepaalde dagen die week, dus doe dit op tijd! Ervaring leert dat mond-tot-mond reclame ook altijd goed werkt bij de promotie van activiteiten, bijvoorbeeld door mensen

te benaderen op borrels of andere activiteiten.

6. Overleggen van betalingswijze activiteit

Overleg met de penningmeester van het bestuur op welke wijze leden moeten betalen voor activiteiten. De penningmeester moet weten of er een kluis aanwezig moet zijn voor een activiteit of dat leden van tevoren hun kaartje of entree kunnen kopen. Betalen kan via een voorverkoop op de bestuurskamer (contant en via de iZettle), ter plekke op de activiteit (ook contant en via de iZettle), door middel van overmaken naar SV Contact (bij uitzondering) of voor grote bedragen via een incasso. Als er veel wisselgeld nodig is voor bijvoorbeeld een feest, dan moet dit van tevoren worden doorgegeven aan de penningmeester zodat het met de ING kan worden geregeld. Belangrijk: Als er ter plekke betaald wordt, houd dan een nette lijst bij met de wijze van betaling. Schrijf daarop wie er betaald heeft en hoe (iZettle, contact, overmaken etc.). De penningmeester heeft dit nodig voor de boekhouding en anders is de afrekening niet volledig.

7. Maken van een draaiboek

Voor sommige, vaak grotere activiteiten, kan het handig zijn om een draaiboek te maken voor de dag van de activiteit. Zo weet elk commissielid waar hij/zij elk moment van de dag of avond aanwezig moet zijn en wat hij/zij moet doen. Een voorbeeld van een draaiboek kunnen jullie vinden in bijlage 2. *8. Printen van documenten*

Voor heel veel activiteiten moeten er papieren worden geprint (denk aan boekjes, bordjes, draaiboeken etc.). Op de Contactkamer van SV Contact (KNG 20, 2.10b, kamer T3.10, ingang via Muntstraat 2A) kunnen alle leden gratis printen tussen 11.00 en 15.00, dus maak daar zeker gebruik van. Bij twijfel of de kamer open is, kun je altijd een bestuurslid contacteren. Probeer niet onnodig te printen en print dubbelzijdig waar dit kan.

Na de activiteit

1. Evalueren met de commissie

Na elke activiteit dient de commissie deze te evalueren. Denk hierbij aan alle goede aspecten, maar ook zeker aan de verbeterpunten. Vergeet ook niet jullie ondersteunende bestuurslid te vragen (als vaak deelnemend lid) wat hij/zij ervan vond. Daarnaast is het ook handig om soms de begeleiding van jullie ondersteunend bestuurslid te evalueren en door te geven wat jullie nog missen van het bestuurslid.

2. Bijwerken van het witboek

Elke commissie is in het bezit van een witboek dat gedurende het gehele jaar bijgewerkt moet worden. Het is handig om na een elke activiteit snel een stukje te laten schrijven door een commissielid. Op die manier zitten alle goede en minder goede punten van de activiteit nog vers in het hoofd en kan het gelijk opgeschreven worden. Een voorbeeld van een stukje uit het witboek na een activiteit is te vinden in bijlage 3. In het begin van het nieuwe jaar is er een overdrachtsvergadering waarmee de voorzitter en een ander lid van de commissie een avond plannen met de nieuwe commissie. Tijdens deze overdracht kan onder andere het witboek doorgenomen worden.

3. Maken van een afrekening

Bij elke activiteit zijn er vaak kosten gemaakt door zowel commissieleden als de penningmeester van het bestuur. Vraag aan iedereen de bonnetjes van de betreffende kosten en verwerk deze in de afrekening. Help daarnaast je commissieleden eraan herinneren dat de bonnetjes gedeclareerd kunnen worden op de bestuurskamer door middel van een declaratieformulier die in het postvakje van de penningmeester moet eindigen. Belangrijk: zonder bonnetje krijg je geen geld terug! Een voorbeeld van een afrekening van een activiteit is in bijlage 4 te vinden.

Overige zaken voorbereiding Voor de organisatie van jullie activiteiten moeten er veel dingen worden geregeld. Vaak kunnen jullie terecht bij jullie eerste contactpersoon: het ondersteunende bestuurslid. Dit kan voor van alles zijn: problemen binnen de commissie, dingen waar jullie tegenaan lopen, dingen die juist heel erg goed gaan of voor het vragen van bepaalde informatie. Het ondersteunende bestuurslid vergadert enkele keren per jaar mee en leest altijd jullie notulen. Als het goed is, is hij/zij dus van bijna alles op de hoogte en zal soms ook ingrijpen als iets niet helemaal goed gaat. Hieronder vinden jullie een rijtje bij welk bestuurslid je bepaalde informatie kunt verkrijgen of bepaalde zaken kunt regelen.

Zaalaanvragen Aanvragen bij de voorzitter (voorzitter@svcontact.nl). Als je voor een bepaalde activiteit een zaaltje op de universiteit, de SVO bar op de Kromme Nieuwegracht 20 of een andere zaal wil reserveren, kun je de voorzitter benaderen. Alle zalen kunnen maximaal tot 22.00 gereserveerd worden. Voor de zalen op de universiteit geldt dat deze binnen timeslots moeten vallen: 09.00-10.45, 11.00-12.45,

13.15-15.00, 15.15-17.00, 17.15-19.00 en 19.15-22.00. Uiteraard kunnen jullie ook twee timeslots gebruiken, maar het liefste zien wij dat het binnen één timeslot past. Een beamer is aanwezig in alle zalen op de Drift. Mail de voorzitter met de volgende informatie:

- Locatie: Drift, SVO bar, KNG 20, Sweelinckzaal, Pnyx (Achter Sint Pieter) - Datum en tijd - Aantal personen dat je verwacht - Eventueel speciale wensen

Commissiezaken en problemen Benaderen van de voorzitter (voorzitter@svcontact.nl). Indien er problemen spelen binnen de commissie of tussen de commissie en het bestuur of het ondersteunende bestuurslid, kun je altijd contact opnemen met de voorzitter. Dit geldt voor persoonlijke zaken, maar ook rondom andere organisatorische zaken van de commissie en/of activiteiten. Samen kunnen jullie tot een passende oplossing komen.

Pakketjes bestellen Overleggen met de secretaris (secretaris@svcontact.nl of bestuur@svcontact.nl). Als je pakketjes wil verzenden naar de bestuurskamer voor bepaalde activiteiten dan is dat mogelijk. Echter, verstuur deze pakketjes niet op je eigen naam, maar op de naam 'SV Contact' of 'Studievereniging Contact'. Zo weet de bewaking ook dat het pakketje bedoeld is voor SV Contact en naar het juiste gebouw is verzonden. Neem contact op met de secretaris als je dit pakketje hebt besteld zodat hij/zij het op kan halen en weet dat het voor jullie commissie is.

Subsidieaanvragen Aanvragen bij de penningmeester (penningmeester@svcontact.nl). Enkel voor **educatieve** (en culturele) activiteiten kunnen er subsidieaanvragen gedaan worden bij VIDUIS en STUF. Dit zijn activiteiten als een symposium, een lezing of een debat. De BRC kan subsidieaanvragen voor educatieve activiteiten tijdens de reis zoals een bedrijven- of museumbezoek. Ook voor sportevenementen kan subsidie worden aangevraagd bij het STUF. Belangrijk is dat de aanvraag voor subsidie **8 weken** van tevoren ingediend moet worden. Overleg met de penningmeester voor welke activiteiten jullie een aanvraag willen doen. Dit is in totaal 5 keer per jaar mogelijk, dus maak er goed gebruik van.

Promotie Hulp vragen bij de Secretaris (Secretaris@svcontact.nl). Het maken van promotie kan soms lastig zijn en soms is het veel werk. Vraag daarom op tijd hulp met betrekking tot photoshop, schrijven van een tekstje of het maken van een google forms.

Facturen opstellen Laten checken en handtekening vragen bij de penningmeester (penningmeester@svcontact.nl) en een eventueel ander bestuurslid. Als er een sponsordeal geregeld is of wanneer SV Contact om een andere reden geld ontvangt, moet er een factuur worden opgesteld. In bijlage 5 en 6 staan voorbeeldfacturen en overeenkomsten.

Borrels bij de stamkroeg Overleggen met de penningmeester (Voorzitter@svcontact.nl). Soms wordt er na activiteiten en/of voorlichtingsavonden nog een borreltje gedaan met de aanwezigen. Als jullie al van tevoren weten dat er een borrel is na jullie activiteit, kun je dat aangeven bij de Penningmeester. Bij de stamkroeg (De Stadsgenoot) kunnen we vaak pas na 20.00 terecht, dus hou hier ook rekening mee met het plannen van de activiteit. Geef ongeveer twee weken voor de activiteit door aan de penningmeester dat jullie willen borrelen, vanaf hoe laat en met hoeveel man ongeveer. Indien dit nodig is, zullen jullie ook door moeten geven of er extra apparatuur aanwezig moet zijn (microfoon, beamer, versterker etc.).

Sponsoring voor activiteiten Vragen bij de penningmeester (penningmeester@svcontact.nl). Voor sommige commissies en activiteiten kan het interessant zijn om sponsoring te regelen. Vraag hierbij altijd hulp aan de penningmeester in verband met al lopende contracten. Op die manier zitten commissies elkaar niet in de weg en vaak heeft de penningmeester veel ideeën en al lijntjes lopen. Daarnaast moet er onder het contract altijd een handtekening van een bestuurslid.

Commissiekleding Het is handig om als commissie een commissieshirt te hebben. Dan kunnen leden jullie herkennen tijdens een activiteit die jullie georganiseerd hebben. De shirts hoeven jullie niet zelf te betalen. Hier is geld voor opzij gezet door de vereniging. Jullie kunnen met het bonnetje/factuur per persoon 15 euro declareren bij de penningmeester voor de kleding.

Commissie-uitje Om jullie te bedanken voor alle inzet die jullie tonen door met z'n alle activiteiten te organiseren voor iedereen krijgen jullie ook allemaal 10 euro per persoon om met z'n allen iets leuk te gaan doen! Bijvoorbeeld met z'n alle bowlen of wat eten. Deze kosten kunnen jullie ook komen declareren bij de penningmeester. Zorg dan wel dat je een bewijs van betaling hebt!

Duurzaamheid Het is belangrijk de activiteit zo duurzaam mogelijk te maken. Hier volgen een paar tips zodat jij kunt bijdragen aan een duurzame activiteit.

- **Plastic:** Plastic is een grote boosdoener voor het gat in de ozonlaag. De productie

ervan zorgt voor veel slechte stoffen. Probeer dus het gebruik van plastic te verminderen. Kies voor plastic stuiterglazen in plaats van plastic bekers, deze kan je gewoon op de bestuurskamer komen halen. - **Papier:** Onnodig papiergebruik is zonde. Bedenk van te voren hoeveel poster je nodig hebt. Als je wel papier hebt gebruikt, denk er dan aan om dit aan het eind van het gebruik naar de papierbak te brengen! Tot slot is het handig om dubbelzijdig te printen, ook dit scheelt papier en kan je gratis op de bestuurskamer doen. Je kunt zelfs kiezen voor lettertype 'Ecofront Vera Sans', met dit lettertype bespaar je inkt. - **Afval scheiden:** Plastic is het makkelijkst te scheiden, daarnaast natuurlijk papier.

Wat je overhoudt is vaak restafval. - **Spullen over:** Natuurlijk wordt er altijd geprobeerd om zo goed mogelijk inkopen te

doen zodat er niks te weinig of te veel is. Dit is lastig, maar probeer daarom alles wat je over hebt goed te verdelen onder jullie commissieleden zodat er niet onnodig voedsel of andere spullen weggegooid worden.

Nuchterheidsdienst Voor de veiligheid heeft bij iedere activiteit iemand van het bestuur een nuchterheidsdienst. Jullie als organiserende commissie dus niet maar jullie zijn er wel medeverantwoordelijk voor dat alles goed verloopt. Het is dus niet de bedoeling dat jullie er helemaal dronken bij gaan lopen, maar gewoon nog verantwoordelijk gedrag kunnen vertonen.

Vorbereiding voor het volgende jaar Hoewel jullie net zijn begonnen als commissie, het jaar komt op een gegeven moment tot een eind. Als het goed is, kijken jullie dan zeer tevreden terug op wat jullie het afgelopen jaar hebben neergezet. Het is daarom belangrijk om rekening te houden met het werven van nieuwe commissieleden voor het nieuwe jaar. Daarom verwachten we van iedere commissie een kort filmpje (denk aan 2 tot 3 minuten) waarin jullie toelichten en laten zien waarom jullie commissie nou zo

ontzettend leuk is. Deze filmpjes kunnen ingezet worden op de website of tijdens matching/intro om eerstejaars enthousiast te maken voor de commissie.

Commissiebattle De vereniging is niets zonder de commissies en jullie verdienen zeker waardering. Daarom willen wij jullie extra in het zonnetje zetten, er is alleen wel een klein addertje onder het gras. Deze beloning is slechts beschikbaar voor één commissie. Naast de commissiebedankdag hebben we ook dit jaar de commissiebattle. Deze battle bestaat uit een groot aantal opdrachten die jullie als commissie kunnen uitvoeren om punten te verdienen. De lijst met opdrachten krijgen jullie aan het begin van het jaar. De commissie die aan het einde van het jaar de meeste punten heeft krijgt een mooie pr

Bijlage 1: Voorbeeld begroting Bijlage 2: Voorbeeld draaiboek

Bijlage 3: Voorbeeld stukje witboek activiteit

Elke commissie organiseert een overdrachtsvergadering. De voorzitter en een willekeurig lid van de 'oude' commissie plannen een vergadering met de 'nieuwe' commissie. Hierbij kan bijvoorbeeld het witboek worden doorgenomen en kunnen er tips gegeven worden. Hieronder volgt een voorbeeld van een activiteitsbeoordeling die in het witboek opgenomen zou worden.

Apenkooien Deze activiteit is georganiseerd door de AC 2010-2012. Een paar ouderejaars zijn erg gehecht aan deze activiteit. Dit jaar kwamen er echter maar erg weinig mensen op af, dus wij vinden het niet echt een aanrader.

Taakomschrijving Apenkooien is een makkelijke activiteit om te organiseren. Er moet een gymzaal gereserveerd worden bij de gemeente Utrecht, dat is het eerste wat je doet. Dat moet namelijk ruim van tevoren gebeuren, anders is alles vol. De kosten voor de verhuur zijn €19,10 per uur. Reserveer de gymzaal voor minimaal 2 uur: mensen zijn ook nog tijd kwijt met omkleden. De sleutel van de gymzaal kan bij de gemeente opgehaald worden tot op de dag van de verhuur zelf. De kosten voor de leden kunnen laag gehouden worden. Inclusief iets te drinken zijn de kosten voor de AC +/- 45 euro. Bij een opkomst van 20 man is een toegangsprijs van 2,50 dus al ruim voldoende (ter plekke te voldoen). Het is handig als de AC een uurtje eerder aanwezig is voor het opbouwen van de benodigde materialen.

Benodigdheden

- Een reservering voor een gymzaal
- Minimaal 2 ballen – Frisdrank voor in de pauze – Fluitje voor de scheidsrechter – EHBO-kitje – Promotiemateriaal

Contact Gymzaalverhuur gemeente Utrecht: Adres: Kaatstraat 1

Telefoon: 030-2862813 Openingstijden: maandag tot en met

vrijdag van 10.00 tot 17.00 uur E-mail: verhuur@utrecht.nl

Website: <http://www.utrecht.nl/smartsite.dws?id=271610>

Tips

- Bedenk een grappig thema/leuke dresscode en zorg voor toepasselijke aankleding. – Laat iemand van de AC buiten staan om mensen de ingang te wijzen.

12

sv contact

3512 HH Utrecht www.svcontact.nl

- Check van tevoren hoe groot de gymzaal is zodat je niet per ongeluk een peutergymzaal reserveert. – Verzin een leuke warming up om in de stemming te komen. – Zorg dat je de sleutels van alle kasten hebt en check dit van tevoren!! Hier liggen namelijk vaak de ballen in

Bijlage 4: Voorbeeld afrekening

Bijlage 5: Voorbeeld factuur

Factuur

Naam bedrijf Studievereniging Contact

Adres Kromme Nieuwegracht 20 Postcode, Stad 3511HH
Utrecht Land KVK nr: 30172566 Factuurnummer: 0120182019
Studie Vereniging Contact Factuurdatum: Bank:
NL.14.INGB.0003042464

Omschrijving Periode Bedrag

Omschrijving €50,00

Totaal te voldoen: €50,00

*U wordt verzocht het bovenstaande bedrag vóór ... - ... - over te maken naar **NL14 INGB 0003042464** t.n.v. Studievereniging Contact te Utrecht onder vermelding van het factuurnummer.*

Met vriendelijke groet, Namens het 18^e bestuur der
Studievereniging Contact

Hier zal een handtekening worden toegevoegd mits de factuur is
goedgekeurd.

Jang Mi Mentink

Penningmeester

SV Contact 2019-2020

**Bijlage 6: Voorbeeld
contract**

Contract

Partijen 1)

.....
.
.....
.
.....
.....
.....
.....

en 2) Studievereniging Contact, gevestigd te Utrecht aan Kromme Nieuwegracht 20, ten

deze

rechtsgeldig vertegenwoordigd door Joris van Schouwenburg in de functie
van Commissaris Extern, hierna te noemen ..B..

*Verklaren als volgt te zijn
overeengekomen:*

Sponsoring.

1. ..A.. zal als sponsoring €..... (..... euro) betalen voor een tekstadvertentie op de URL

..... en alléén op deze URL. ..B.. biedt ..A..

..... 2. ..A.. zal ..B.. de precieze tekstadvertentie en de bijbehorende link zo snel mogelijk doen toekomen zodat ..B.. deze kan goedkeuren en eventueel (met instemming van ..A..) kan aanpassen aan de schrijfstijl van de website van ..B...

Looptijd en beëindiging.

3. Deze overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van twaalf maanden, namelijk

..... 2019 t/m2020. 4. Indien een der partijen van mening is dat de andere partij deze overeenkomst bij voortduring niet deugdelijk en/of niet volledig nakomt, zal deze andere partij, na door de eerste partij hiervan met argumenten omkleed zo spoedig mogelijk op de hoogte te zijn gebracht, een redelijke termijn van tien werkdagen worden gegund om alsnog naar behoren te presteren.

Betaling.

5. ..B.. zal ..A.. een factuur doen toekomen van €.....(zegge euro).
Betaling

geschiedt via de bankrekening. Zodra de eerste factuur betaald is, zal ..B.. de tekstadvertentie plaatsen

6. Wanneer ..A.. het verschuldigde bedrag niet binnen de overeengekomen termijn betaalt, zal

..A.., zonder dat enige ingebrekestelling vereist is, in verzuim zijn en over het openstaande bedrag wettelijke rente verschuldigd zijn. Alle eventuele voortvloeiende kosten hieruit zijn voor rekening van de opdrachtgever. 7. Indien ..A.. na ingebrekestelling nalatig blijft de tweede factuur te voldoen, zal de vordering

uit handen worden gegeven. ..A.. is in dat geval verantwoordelijk voor alle voortvloeiende kosten aan de uit handen gegeven vordering. ..B.. zal dan ook de tekstadvertentie (tijdelijk) van de URL verwijderen.

Deze overeenkomst omvat 7 genummerde artikelen.

Aldus overeengekomen en ondertekend in tweevoud op
.....-.....-..... te Utrecht.

Partij A Partij B Hier zal een handtekening worden toegevoegd mits het contract is goedgekeurd.

Jang Mi Mentink
Penningmeester
2019-2020 Studievereniging
Contact

Bijlagen: (geen) Naam

Functie Naam Commissie
2019-2020

Bijlage 7: Voorbeeld agenda vergadering

Datum: Vrijdag 24 juni 2016 Tijd:

19.00 Locatie: Bij Rick Dolphijn thuis

Aanwezig:

1. Opening 2. Mededelingen 3.

Goedkeuring Agenda 4.

Goedkeuring Notulen 5. Actielijst

Hans 06-05-2016

- Stukje witboek schrijven over karaokeavond

17-05-2016

- Outfit kopen voor fissa

Imar

10-06-2016

- Vragen aan Commissaris Extern waar we kunnen afterborrelen
- Kaartjes maken voor deelnemers

Iedereen

17-05-2016

- Activiteit bedenken voor volgende keer

6. Post

- Vooraankondiging voorzittersvergadering op 20 augustus
- Antwoord van 't K-sjot
- Feedback terug over de begroting

7. Evaluatie docentenvoetbal 8.

Volgende activiteit

- Wanneer?
 - Wat gaan we doen?
 - Plan van aanpak
 - Begroting
- Promotie 9. Commissie
volgend jaar

10. WVTTK

11. Rondvraag

12. Afsluiting

13. Actielijst

sv contact