

COMMISSIEHANDLEIDING
der M.F.V. Panacea



Vrouwe Panacea

In de mooiste stad van 't Noorden
Streek Panacea neer
Zij was gezonden door de goden
Verkondigt ons de leer

O Panacea als U lacht
Schenkt U ons Uw wond're kracht
O schoone vrouwe der remedie
U blijft ons bij

O schoone vrouwe der remedie
U blijft ons bij

Voorwoord

Gefeliciteerd met je plek in een van de commissies van Panacea! Je maakt nu deel uit van de grote groep enthousiaste actieve leden die Panacea rijk is. Dankzij de inzet van deze actieve leden kan de vereniging blijven groeien en worden er veel activiteiten georganiseerd. Bij dezen willen we je van harte welkom heten en je heel veel plezier wensen tijdens dit jaar!

Voor je ligt de commissiehandleiding van Panacea. Deze handleiding is er om veelgestelde vragen te beantwoorden, de structuur binnen de commissie en Panacea te verduidelijken en steun te bieden aan commissies.

Hierbij een klein beetje achtergrondinformatie over de vereniging. In 1987 werd Panacea opgericht door de drie verenigingen die tot die tijd bestonden: MSFG, SMS en MFV Placebo. De vereniging werd vernoemd naar de Godin der Remedie: Vrouwe Panacea. Bij de oprichting bestond Panacea uit 1240 leden. Naast de galabal-, almanak- en symposiumcommissie ontstonden de Panessay en Werkgroep Faculteitsdagen (huidige PanIC). Inmiddels is de M.F.V. Panacea een bloeiende vereniging met ruim 3700 leden en veel verschillende organen. Daarmee zijn wij ook de grootste medische vereniging in heel Nederland.

Als je tijdens dit jaar vragen of opmerkingen hebt, gewoon zin hebt in koffie, thee, cup-a-soup of in een paar flauwe grappen; kom dan langs bij het bestuur! We zijn in ieder geval altijd tussen 12.30 en 13.30 uur aanwezig.

Heel veel plezier tijdens dit jaar!

Liefs,

Het bestuur der M.F.V. Panacea

Adresgegevens bestuur der M.F.V. Panacea

M.F.V. Panacea
Antonius Deusinglaan 1
9713 AV Groningen
Tel.: (050) 361 6322

Mailen kan naar: bestuur@panacea.nl

Inhoud

Voorwoord.....	3
Adresgegevens bestuur der M.F.V. Panacea	3
Inhoud.....	4
1 Algemeen	7
1.1 Inleiding	7
1.2 Contact met bestuur.....	7
1.3 Inloopuur	7
1.4 Algemene ledenvergadering (ALV)	8
1.5 Panaceamiddag	8
1.6 Het huren van busjes en auto's.....	8
1.7 EHBO	9
1.8 Nuchterheidsdiensten	Error! Bookmark not defined.
1.9 Commissie Battle	9
1.10 Privacy.....	9
2 Commissies	11
2.1 Taakomschrijving commissieleden.....	11
2.1.1 Voorzitter	11
2.1.2 Penningmeester	11
2.1.3 Secretaris.....	11
2.1.4 Promotiefunctionaris	11
2.1.5 Acquisitiefunctionaris	12
2.2 Overlegmomenten.....	12
2.2.1 Voorzitters Overleg Begeleidend bestuurslid.....	12
2.2.2 Opstartoverleg	12
2.2.3 Tussenoverleg.....	12
2.2.4 Vooroverleg	12
2.2.5 Evaluatie	12
2.3 Planning	13
2.4 Commissiemap	13
2.5 Specifieke commissiehandleiding	13
2.6 Draaiboek	14
2.7 Personele invulling van een commissie	14
3 Financiën	15

3.1 Kosten declareren	15
3.1.1 Reiskosten.....	15
3.1.2 Telefoonkosten.....	16
3.2 Begroting	16
3.3 Grote contante uitgaven	16
3.4 Kaartverkoop.....	16
3.4.1 Prijs van de kaartjes	16
3.4.2 Het gebruik van kluizen en wisselgeld	16
3.4.3 Online inschrijving en automatische incasso.....	16
3.5 Drukwerk.....	16
3.6 Contracten	17
3.7 Belastingplicht	17
3.8 Verzekeringen	17
3.9 Outfits	17
3.10 Aandachtspunten	17
4 Faciliteiten	18
4.1 Vergaderruimtes	18
4.2 Servicepassen	18
4.3 E-mail	18
4.4 Computers	19
4.5 Kopiëren	19
4.6 Telefoneren	19
4.7 Post	19
4.8 Schoonhouden ruimtes Panacea.....	20
5 Promotie.....	21
5.1 Middelen van promotie	21
5.1.1 Posters (verplicht)	21
5.2 Website(verplicht).....	22
5.2.1 Commissiepagina	22
5.2.2 Promotie via de website	22
5.2.3 Inschrijvingen	22
5.3 Nieuwsbrief	22
5.4 Facebook	22
5.5 SMS	Error! Bookmark not defined.
5.6 Panacea Promotie Presentaties	Error! Bookmark not defined.

5.7 Beeldschermen faculteit en CMB	23
5.8 Programmaboekje	23
5.9 PanEssay	23
5.10 Andere vormen van promotie.....	24
5.11 Kledingsubsidie	24
5.12 Commissie logo's	Error! Bookmark not defined.
6 Acquisitie.....	25
6.1 Inleiding	25
6.2 Sponsoren.....	25
6.3 Contracten	25
6.4 Brieven naar externen	26
6.5 Reserveren van lokalen in het UMCG of de faculteit voor activiteiten	27
6.6 Borrellocaties	27
Bijlage 1: Adressenlijst	28
Bijlage 2: Evaluatieprotocol	29
Evaluatieprotocol – Activiteiten	29
Evaluatieprotocol - Eindevaluatie	30

1 Algemeen

1.1 Inleiding

Deze handleiding is bedoeld voor alle commissies van de M.F.V. Panacea. In het Huishoudelijk Reglement wordt een commissie omschreven als: "Een groep leden die zelfstandig werkt en verantwoording schuldig is aan het bestuur der M.F.V. Panacea. Voor commissies geldt een sollicitatieplicht."

Deze handleiding bevat informatie over de praktische gang van zaken bij de M.F.V. Panacea, de taken van de verschillende commissieleden, de overlegmomenten, de promotie, de acquisitie en de financiën.

1.2 Contact met bestuur

Een commissie functioneert zelfstandig en is verantwoording verschuldigd aan het bestuur. De commissie is een onderdeel van de M.F.V. Panacea en de activiteiten worden dus voor de leden van de M.F.V. Panacea georganiseerd. Het bestuur blijft eindverantwoordelijk voor wat een commissie doet.

Het is dus van groot belang dat het bestuur, met name het begeleidende bestuurslid, goed op de hoogte wordt gehouden van de voorbereidingen van een activiteit, de promotie en eventuele problemen binnen een commissie. Dit gebeurt vooral door middel van een regelmatig overleg (voorzittersoverleg) tussen het begeleidende bestuurslid en de voorzitter van de commissie. Tevens kunnen commissies altijd bij het bestuur terecht met vragen over de te organiseren activiteit.

De penningmeester van een commissie (decentraal) heeft contact met de Penningmeester van het bestuur (centraal). Daarnaast heeft de acquisitiefunctionaris van de commissie contact met de Commissaris Externe van het bestuur.

Verder is elk bestuurslid een vertrouwenspersoon van de vereniging. Heb jij dus iets wat je niet met je begeleidend bestuurslid kan of wil bespreken, wat je toch aan iemand wil vertellen. Dan mag je hier elk ander bestuurslid voor aanspreken. Wij zijn vertrouwenspersonen voor alle zaken die de vereniging aan gaan.

1.3 Inloopuur

Van maandag tot en met vrijdag is er elke dag van 12.30-13.30 uur het inloopuur. Je kan dan langskomen voor vragen of een kopje thee of koffie. Tijdens het inloopuur is er altijd iemand van het bestuur beschikbaar, dus je kan altijd aan iemand je vragen stellen. Het bestuur is vaak ook op andere tijden aanwezig, echter kunnen de bestuursleden dan ook druk zijn met andere zaken. Dus probeer zoveel mogelijk tijdens het inloopuur te komen.

Mocht je een contract willen laten ondertekenen, kom dan op de dag van het inloopuur van het dagelijks bestuur (Voorzitter: donderdag, Penningmeester: donderdag of Secretaris: dinsdag). Dan zijn er namelijk twee mensen van het dagelijks bestuur aanwezig, zij zijn gemachtigd om contracten te tekenen.

1.4 Algemene ledenvergadering (ALV)

Minimaal drie keer per jaar wordt er een Algemene Ledenvergadering (ALV) georganiseerd. Tijdens een ALV worden belangrijke zaken besproken die de hele vereniging aangaan. ALV's zijn er voor inspraak van de leden in de vereniging. Dit betekent dat zij kunnen beslissen over ingediende voorstellen (door het bestuur of door de leden) en het te voeren beleid. Daarnaast is de ALV een manier om informatie van bestuur naar leden over te brengen en andersom. De Voorzitter van het bestuur zit de ALV voor. De ALV is een ideale mogelijkheid om inzicht te krijgen in de vereniging en je mening te verkondigen.

Van iedere commissie moeten er verplicht minimaal twee personen aanwezig zijn bij de ALV. Echter, wordt er aangeraden dat zoveel mogelijk leden van de commissie aanwezig zijn bij de ALV. Er kunnen zaken besproken worden over jullie commissie en het is natuurlijk belangrijk dat jullie je eigen commissie representeren. De ALV kan soms als ingewikkeld worden ervaren. Om wat meer inzicht te krijgen in hoe alles omtrent deze vergadering in zijn werk gaat, kun je de ALV-handleiding en de notulen van de ALV op de site bekijken. In de pauze van de ALV zal er gezorgd worden voor een snack. Na afloop van de ALV is er altijd een borrel in Villa Volonté. Iedereen die aanwezig is bij de ALV krijgt hiervoor twee gratis consumpties. Dit is een mooie manier om de avond af te sluiten!

1.5 Panaceamiddag

In het begin van het studiejaar wordt tijdens het facultaire deel van de introductie (georganiseerd door de PanIC) de Panaceamiddag georganiseerd. Tijdens deze middag krijgt iedere commissie de gelegenheid de activiteit(en) van haar commissie toe te lichten en te promoten. Tevens is dit moment heel belangrijk voor het werven van nieuwe commissieleden. Alle eerstejaars kunnen zich namelijk vanaf die middag aanmelden voor commissiesollicitaties op de site. Deelname aan de Panaceamiddag is verplicht en de commissie is zelf verantwoordelijk voor het maken van een goede promotie.

1.6 Het huren van busjes en auto's

Het huren van een auto of busje door een commissie mag bij een verhuurbedrijf naar keuze. Dit moet altijd in overleg met het bestuur, omdat het mogelijk moet zijn om het eigen risico af te kopen. Voor activiteiten met een hoog risico is het voordeliger om dat te doen. Als het eigen risico niet wordt afgekocht, wordt de eventuele schadevergoeding op de rekening van de commissieleden gezet. De M.F.V. Panacea heeft een afspraak met Stuur Autoverhuur dat je geen borg hoeft te betalen als je via hen een auto/busje huurt voor commissiedoeleinden.

1.7 EHBO

Vraag altijd aan het begeleidend bestuurslid of er een EHBO-tas en EHBO'er nodig is voor jouw activiteit. Wanneer bij een activiteit een EHBO-tas aanwezig moet zijn, moet hiervoor contact worden opgenomen met de Commissaris Externe, die contact opneemt met de Urgente Geneeskunde Commissie (UrgenCie). Zij zijn verantwoordelijk voor de tassen en hebben overzicht over het uitlenen. Probeer de tas(sen) zo snel mogelijk te reserveren, omdat ze anders al ergens anders voor uitgeleend kunnen zijn. Noteer altijd precies welke spullen er gebruikt worden. Hiervoor zit in iedere tas een speciaal boekje. Voor feesten hoeft er geen tas geregeld te worden, tenzij er geen EHBO-tas op de locatie aanwezig is. Informeer hiervoor tijdig bij de locatie!

1.8 Capabelheidsplicht en Nuchterheidsdiensten

Sommige commissies organiseren borrels of feesten waarbij het noodzakelijk is om tijdens het evenement nog dingen te regelen. Hiervoor draagt de commissie de verantwoordelijkheid en het is van belang dat de commissie nuchter genoeg is om dit nog te kunnen. Alle leden in een commissie hebben daarom een capabelheidsplicht tijdens zijn/haar eigen evenement. Dit houdt in dat je zelf de verantwoordelijkheid draagt om niet te veel te drinken. Hieronder verstaan wij in ieder geval; niet deelnemen aan drank gerelateerde activiteiten en geen sterke drank gedurende de gehele activiteit. Tevens zullen twee bestuursleden nuchter zijn voor vragen vanuit de commissie of locatie, met als uitzondering Volonté, waar altijd een achterwacht achter de bar staat voor noodgevallen. Bij sommige activiteiten, zoals het gala en de introductie, zijn er nuchterheidsdiensten nodig. Dit houdt in dat een deel van of de gehele commissie nuchter is gedurende de gehele activiteit. Het bestuur gaat er natuurlijk vanuit dat zowel de capabelheidsplicht als de nuchterheidsdiensten worden nageleefd. Mocht dit toch niet het geval zijn, dan zijn hier consequenties aan verbonden. De consequenties zijn te vinden in de Algemene Gedragsvoorwaarden.

1.9 Commissie Battle

Elke commissie van M.F.V. Panacea kan mee doen aan de Commissie Battle. Dit is een competitie tussen alle commissies, de winnende commissie krijgt een leuke prijs. De Commissie Battle werkt als volgt: wanneer minimaal de helft van de commissieleden van een commissie aanwezig is op een Panacea evenement, dan wordt er een foto gemaakt. Deze foto moet naar bestuur@panacea.nl worden gemaild, vervolgens krijgt de desbetreffende commissie hier een punt voor. De tussenstand en de puntenverdeling is te zien op de televisie in de bestuurskamer. De commissie met de meeste punten aan het eind van de Battle wint. Het bestuur beslist wanneer de Commissie Battle begint en eindigt.

1.10 Privacy

Bij het organiseren van activiteiten komt het vaak voor dat de organiserende commissie informatie krijgt over de deelnemers. Deze informatie is van belang om de activiteit te kunnen organiseren. Een voorbeeld hiervan is allergie informatie van

deelnemers. Het is belangrijk dat alle leden uit de commissie weten dat deze informatie alleen gedeeld wordt om de activiteit te kunnen organiseren. Het is van belang dat de leden van de commissie weten dat deze informatie, van leden maar ook derden, vertrouwelijk is. Het is dus niet de bedoeling dat deze informatie gedeeld wordt met anderen dan de organiserende commissie. Daarnaast vertrouwen wij erop dat de organiserende commissie zorgvuldig omgaat met deze informatie. Daarnaast staat veel informatie van oude activiteiten nog op commissie drives. Nadat de activiteit geweest is, mag deze informatie verwijderd worden.

2 Commissies

2.1 Taakomschrijving commissieleden

2.1.1 Voorzitter

- Het bijwonen van het Voorzitters Overleg Begeleidend bestuurslid;
- Het bijwonen van het Algemeen Voorzittersoverleg;
- Het regelmatig bijeenroepen van de leden van de commissie voor een vergadering;
- Het voorzitten van de commissievergaderingen;
- Het maken en doorsturen van een agenda voor deze vergaderingen;
- Het zorgdragen voor het nakomen van gemaakte afspraken;
- Het zorgdragen voor eigen deel van de commissie op de website;
- Het contact onderhouden met de ex-commissieleden en een overdrachtsdiner plannen;
- Het contact hebben met andere commissies van de M.F.V. Panacea.

2.1.2 Penningmeester

- Het contact onderhouden met de Penningmeester centraal;
- Het opstellen van de begroting;
- Het bijhouden van de financiële administratie;
- Het maken van een eindafrekening na een activiteit;
- Het reserveren van wisselgeld en kluisjes voor kaartverkoop e.d. indien nodig;
- Het op de hoogte houden van de voorzitter en de rest van de commissie over de financiën.

2.1.3 Secretaris

- Het notuleren tijdens de commissievergaderingen, het uitwerken van de notulen van deze vergaderingen (besluiten/actiepunten expliciet aangeven) en deze op de Google Drive van de commissie plaatsen;
- Het bijhouden van de in- en uitgaande post/e-mail;
- Het maken van het draaiboek voor de activiteiten die de commissie organiseert.

2.1.4 Promotiefunctionaris

- Het zorgdragen voor een goede promotie (maken van posters, boekjes, kaartjes, etc.) van de activiteiten;
- Het opstellen van een promotietekst (zowel Engels als Nederlands) van de activiteiten voor op de site, de Instagram, de Whatsappgroepen en de Facebookpagina;
- Het opzetten van promotieteksten voor in de nieuwsbrief en de PanEssay. Deze zullen door de Voorzitter en de Commissaris Interne geplaatst en verstuurd worden;
- Het aanleveren van een beschrijving van de eigen activiteiten in de activiteitenkalender op de site;
- Het bijwonen van de Canva Promotie Workshop.

2.1.5 *Acquisitiefunctionaris*

- Het zorgdragen voor de acquisitie van de commissie (sponsoring en subsidies);
- Het contact onderhouden met de Commissaris Externe van het bestuur;
- Ervoor zorgen dat de commissie-acquisitielooptijd in de stad goed en ordelijk verloopt;
- Het bijwonen van de Acquisitieworkshop.

2.2 Overlegmomenten

2.2.1 *Voorzitters Overleg Begeleidend bestuurslid*

Het Voorzitters Overleg Begeleidend bestuurslid is een één op één overleg tussen de voorzitter van een commissie en het begeleidend bestuurslid. Tijdens dit overleg wordt de actuele stand van zaken besproken en wordt informatie uitgewisseld tussen het bestuur en de betreffende commissie. Tevens worden bij dit overleg de planning van de activiteiten, de financiën, de promotie en de samenwerking binnen de commissie doorgenomen. Het overleg vindt regelmatig plaats en wordt gepland door het begeleidend bestuurslid in samenwerking met de voorzitter van de commissie. Het begeleidend bestuurslid is verantwoordelijk voor het functioneren van de commissie. Mochten er onverhoopt problemen binnen een commissie ontstaan, dan moet het begeleidend bestuurslid op de hoogte worden gebracht.

2.2.2 *Opstartoverleg*

Als er een nieuwe commissie gevormd wordt, zal na het afronden van de sollicitatieprocedure zo snel mogelijk een opstartoverleg plaatsvinden. Bij dit overleg dient iedereen van de commissie en het begeleidend bestuurslid aanwezig te zijn en zal de commissiehandleiding worden doorgenomen.

2.2.3 *Tussenoverleg*

Wanneer het begeleidend bestuurslid of de (voorzitter van de) commissie dit nodig vindt, wordt er een tussenoverleg met alle commissieleden gehouden.

2.2.4 *Vooroverleg*

Voor een (grote) activiteit van de commissie zal er een vooroverleg zijn om te bekijken of alles goed loopt. Het gaat hier zowel om de organisatie als de financiën en promotie. Tevens zal hier het draaiboek worden doorgenomen en zal een evaluatiebijeenkomst worden gepland. Ook hierbij is de hele commissie aanwezig samen met het begeleidende bestuurslid.

2.2.5 *Evaluatie*

Binnen 6 weken na afloop van een activiteit zal een evaluatie plaatsvinden om de georganiseerde activiteit van begin tot eind te evalueren. Dit is essentieel voor een goede overdracht naar de aankomende commissie. Nadat een commissie haar eigen functioneren heeft geëvalueerd dient deze evaluatie in Google Drive te worden opgenomen.

2.3 Planning

Het goed plannen van een activiteit is zeer belangrijk, omdat er nou eenmaal heel veel verschillende activiteiten georganiseerd worden. Alle activiteiten moeten in overleg met het begeleidende bestuurslid worden gepland. Het bestuur heeft beschikking over roosters die nog niet voor iedereen te zien zijn.

2.4 Commissiemap

Iedere commissie heeft een eigen Google Drive, die is gelinkt aan het e-mailaccount van de commissie. Na afloop van een commissiejaar moet de map worden opgeschoond, waarbij in ieder geval de volgende dingen bewaard moeten blijven:

- Adressen:
 - Commissie;
 - Commissie vorig jaar.
- Eventueel de specifieke commissiehandleiding;
- Notulen van alle vergaderingen;
- Financiën:
 - Begroting;
 - Begrotingen en eindafrekeningen van voorgaande jaren.
- Acquisitie:
 - Voorbeeldcontract;
 - Digitale versie van alle contracten. Het getekende exemplaar is te vinden in de contractenmap in de bestuurskamer;
 - Contracten vorig jaar.
- Overdracht:
 - Evaluatieprotocol. Aan de hand hiervan dient een commissie de activiteit te evalueren;
 - Evaluatie vorig jaar;
 - Functiespecifieke overdracht (voorzitter, secretaris, penningmeester etc.)
- Eventueel draaiboek(en);
- Promotie (eindproducten).

Het is belangrijk om de commissiemap goed bij te houden, dit voor de informatie-uitwisseling tussen de commissie en het bestuur en tussen de commissieleden onderling.

2.5 Specifieke commissiehandleiding

De specifieke commissiehandleiding geeft een globaal overzicht van de jaarplanning van de commissie. Belangrijke deadlines zijn hierin aangegeven. Tevens zijn er door de voorgaande commissies een aantal tips toegevoegd. Iedere commissie bekijkt aan het einde van haar jaar of er wijzigingen moeten worden aangebracht in de specifieke commissiehandleiding, daarnaast kunnen er tips worden toegevoegd.

2.6 Draaiboek

Voor een te organiseren activiteit maakt de commissie een draaiboek. Hierin wordt duidelijk vermeld wat de taken van de commissieleden zijn en wat er allemaal gaat gebeuren per tijdstip. Het draaiboek wordt tijdens het vooroverleg besproken. Bij het maken van het draaiboek is het draaiboek van het voorgaande jaar een handig hulpmiddel.

2.7 Personele invulling van een commissie

Als er vacatures binnen een commissie ontstaan dan overlegt het begeleidend bestuurslid met de commissie over de invulling van de plekken. Meestal zal er een sollicitatieronde worden gehouden. Daarvoor zijn richtlijnen opgesteld. In elk geval dient er middels de vaste promotiemiddelen kenbaar te worden gemaakt dat er een vacature is bij die commissie en hoe men zich kan aanmelden.

Tijdens de sollicitaties in januari en september zullen de Commissaris Interne en de Secretaris zorgen voor de gehele promotie. Bovendien moeten alle mensen worden benaderd die zich opgegeven hebben via het interesseformulier tijdens de Panaceamiddag of via de site. Deze personen zijn bekend bij de Commissaris Interne.

In elke commissie zit in ieder geval een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en iemand die de promotie en/of acquisitie op zich neemt. Sommige functies kunnen ook gecombineerd worden, bijvoorbeeld de functies secretaris en penningmeester.

3 Financiën

De penningmeester van de commissie wordt aan het begin van het commissiejaar opgestart door de Penningmeester centraal. Hierbij krijgt hij een uitgebreide uitleg van de inhoud van zijn functie. Mocht je vragen hebben over financiële zaken, dan worden die vaak hierin beantwoord. Mocht het hiermee ook niet duidelijk worden, dan kun je contact opnemen met de Penningmeester centraal of jouw begeleidend bestuurslid.

3.1 Kosten declareren

De Penningmeester centraal is de enige binnen Panacea die betalingen mag verrichten. Commissieleden kunnen zelf dus geen betalingen verrichten met geld van Panacea. Kleine bedragen die voor commissiedoeleinden worden uitgegeven, moeten worden voorgeschieden door de commissieleden zelf. Grote bedragen worden meestal betaald middels een factuur. **Zorg dat je digitale facturen doorstuurt naar bestuur@panacea.nl, anders worden ze niet betaald en kunnen bedrijven achter jou persoonlijk aankomen!**

Om voorgeschieden bedragen terug te krijgen, moet een declaratieformulier worden ingevuld. Dit formulier staat sinds september 2019 digitaal op onze site. Voorheen werden declaraties op papier ingeleverd, dat mag tegenwoordig niet meer. Het declaratieformulier is te vinden op de site onder "Mijn Panacea" en dan "Mijn declaraties". Vul het formulier in en voeg de bonnetjes toe als bijlage. Let op: **zonder bon geen declaratie!**

Het wordt aanbevolen de penningmeester van een commissie alle declaraties voor de commissie in te laten leveren, zodat hij een goed beeld heeft van alle uitgaven. De Penningmeester centraal probeert het geld zo snel mogelijk naar je rekening over te maken. Mocht het om een groot bedrag gaan of mocht je krap zitten, laat het dan even weten, dan doet zij het meteen even voor je.

Wanneer iets onduidelijk is met betrekking tot vergoeding, vraag dit dan altijd na bij het bestuur.

3.1.1 Reiskosten

Wanneer gebruik wordt gemaakt van het openbaar vervoer voor commissiedoeleinden, kunnen reiskosten worden vergoed. Het is belangrijk dat dit van tevoren wordt overlegd met het bestuur. Maak een account aan via www.ov-chipkaart.nl en koppel je OV-kaart, zodat je al je gemaakte reiskosten kan terugzien. Alle andere manieren van reizen kunnen alleen gedeclareerd worden wanneer dit overlegd is met de Penningmeester centraal.

3.1.2 Telefoonkosten

Persoonlijk gemaakte telefoonkosten worden niet vergoed. Er kan gebeld worden met de telefoon in de Oude Banaan (de overlegruimte naast de bestuurskamer). Echter, wanneer een activiteit zich gedeeltelijk of helemaal in het buitenland afspeelt, zal hiervoor een regeling worden getroffen. Van 1 of 2 commissieleden worden de telefoonkosten vergoed die gemaakt zijn voor commissiedoeleinden. Overleg hierover van tevoren met de Penningmeester centraal.

3.2 Begroting

De begroting wordt opgesteld aan de hand van de plannen voor het jaar en de begroting en het resultaat van voorgaand jaar of voorgaande jaren. De penningmeester is verantwoordelijk voor de opzet, maar de gehele commissie moet uiteindelijk de begroting opstellen. Daarna controleert de penningmeester samen met de Penningmeester centraal de begroting. De Penningmeester centraal moet de begroting goedkeuren, waarna de definitieve goedkeuring door de Kascontrolecommissie (KCC) van Panacea plaatsvindt.

3.3 Grote contante uitgaven

Sommige commissies moeten in het jaar een grote contante uitgave doen. Het is belangrijk dat ruim van tevoren wordt aangegeven dat deze uitgave gedaan moet worden, zodat de Penningmeester centraal deze betaling kan doen.

3.4 Kaartverkoop

3.4.1 Prijs van de kaartjes

Panacea-leden krijgen korting op de toegangsprijs van alle activiteiten ten opzichte van niet-leden. Dit verschil is vastgesteld in het Huishoudelijk Reglement van de M.F.V. Panacea. Meestal bedraagt dit verschil €3,-. Als de activiteit gratis is voor de leden, horen niet-leden wel te betalen. Dit is meestal een bedrag van €3,-.

3.4.2 Het gebruik van kluizen en wisselgeld

Het bestuur heeft verschillende kluizen die gebruikt kunnen worden tijdens de kaartverkoop of ander moment waar contant geld gebruikt wordt. Zorg er voor dat de kluis bij de centrale Penningmeester wordt gereserveerd, dan weet je zeker dat er een beschikbaar is. In 2017 is er overgeschakeld naar betalingen met bankpassen bij de ingang van een activiteit, contant geld wordt zelden gebruikt.

3.4.3 Online inschrijving en automatische incasso

Voor veel activiteiten is er een online inschrijvingssysteem voor de inschrijving. Er kan dan ook gekozen worden om de deelnemers door middel van iDEAL of automatische incasso te laten betalen. Overleg over de mogelijkheden met het begeleidende bestuurslid of de Penningmeester centraal.

3.5 Drukwerk

In principe wordt al het drukwerk van de centrale begroting van Panacea betaald. Alleen drukwerk dat bij de Donkel&Donkel wordt gedrukt, is voor rekening van de commissie, bijvoorbeeld de almanak of programmaboekjes voor het symposium.

- Printen kleine hoeveelheden: dit kan op het bestuurshok;

- Kopiëren: dit kan aan het einde van de studentengang in de kelder. Je kunt het bestuur vragen om een kopieerpas met genoeg saldo;
- Posters printen: het begeleidende bestuurslid stuurt posters naar 't Hartje, aan de Korreweg. De poster kan meestal de volgende dag worden opgehaald.

3.6 Contracten

Voor alle afspraken die worden gemaakt met tweede partijen is een contract nodig. Contracten worden opgesteld door de commissie of door de instantie waarmee het contract wordt afgesloten.

Een contract moet in tweevoud worden opgemaakt en worden goedgekeurd door het bestuur. Pas na goedkeuring mag het worden geprint op Panacea-papier. **Het contract mag nooit getekend worden door iemand van de commissie zelf.** Dit moet getekend worden door twee personen van het dagelijks bestuur van Panacea, dus de Voorzitter, Secretaris en/of Penningmeester. Zie voor uitgebreide uitleg hoofdstuk 6.3 (blz. 24).

3.7 Belastingplicht

De M.F.V. Panacea belastingplichtig. Er moet dus BTW worden afgedragen. Het is hierom belangrijk dat alle bonnetjes bewaard worden en dat hierop ook de BTW wordt aangegeven.

3.8 Verzekeringen

Sinds 2015 wordt er geen centrale verzekering meer afgesloten voor de grote activiteiten van de M.F.V. Panacea. Sindsdien wordt elk jaar opnieuw bekeken welke activiteiten verzekerd zullen worden doormiddel van een losse evenementenverzekering. Mochten instanties waar je mee samenwerkt hier vragen over hebben, overleg dan met de Penningmeester centraal.

3.9 Outfits

Eigen outfits voor feesten of andere activiteiten kunnen niet gedeclareerd worden en zijn dus voor eigen rekening. Neem contact op met het bestuur als het om dingen gaat die van Panacea blijven.

3.10 Aandachtspunten

Hier nog een aantal belangrijke zaken op een rijtje:

- De meeste betalingen verlopen via voorschieten en declareren bij de Penningmeester centraal. Ook facturen worden betaald door de Penningmeester centraal, hij/zij is de enige die hiervoor gemachtigd is;
- Alle bonnen moeten bewaard worden, zowel voor declaratie als voor de belastingplicht;
- Zorg voor kluizen met wisselgeld voor de kaartverkoop van een activiteit.
- Toegangsprijzen voor leden en niet-leden dienen minimaal €1,- te verschillen;
- Leden van de organiserende commissie en bestuursleden hebben bij bepaalde activiteiten gratis toegang tot de activiteit of een gereduceerde

prijs. Overleg dit van tevoren met het bestuur. In het Verenigingsdocument (VD) staan richtlijnen hierover.

4 Faciliteiten

4.1 Vergaderruimtes

De M.F.V. Panacea heeft beschikking over twee vergaderruimtes in de kelder van de faculteit: de Reductieruimte en de Oude Banaan. Deze ruimtes zijn te reserveren door dit aan te geven aan het begeleidend bestuurslid. Geef dit op tijd door om dubbele afspraken te voorkomen. Zorg dat je de ruimtes altijd weer netjes achterlaat. Denk aan het sluiten van de ramen, het uitzetten van de computers en het kopieerapparaat en het uit doen van de lichten wanneer je ruimtes van de M.F.V. Panacea als laatste verlaat. Vanaf november 2013 geldt een geheel alcoholverbod in de faculteit en al haar ruimtes. Let hier goed op! Indien je betraapt wordt met alcohol, zijn hier grote gevolgen aan verbonden voor de hele vereniging en de andere gangbesturen. Daarnaast is er sinds 2015 een tostiverbod. Er mag alleen nog maar op aanvraag gebruik worden gemaakt van een tosti-ijzer.

Wil je een ruimte in de faculteit reserveren of lokalen in het UMCG, neem dan contact op met de Commissaris Master en Carrière of het begeleidend bestuurslid.

4.2 UMCG passen

Bepaalde commissies maken veel gebruik van de vergaderruimtes buiten de openingstijden van de faculteit. Het is voor deze commissies mogelijk een servicepas aan te vragen voor de voorzitter, zodat de commissie altijd toegang heeft tot de kelder. Het aanvragen van de servicepas gaat via de Secretaris van het bestuur. Er is maar een beperkt aantal pasjes beschikbaar; het bestuur bepaalt wie in aanmerking komt voor een pasje. Na het commissiejaar dient het pasje weer te worden ingeleverd.

4.3 E-mail

Alle commissies beschikken over een eigen e-mailadres. Dit e-mailadres wordt doorgelinkt naar een eigen mailadres, bij voorkeur een Gmail-adres. Wij raden aan een apart e-mailadres te gebruiken voor je commissie, de mail dus niet naar de persoonlijke mail door te linken.

Het volgende is wat je moet doen: ga naar Gmail 'Instellingen' en klik op accounts en import '. Klik daar op 'e-mail verzenden vanaf een ander adres' waarna een venster verschijnt. Vul de commissienaam in (eventueel ook jaartal) en gebruik het wondermiddelladres. Dus: [commissienaam] @ panacea.nl, het is niet nodig om een responsadres in te vullen. Kies in de volgende stap 'verzenden via Gmail' en stuur een verificatie-e-mail in de volgende stap. U ontvangt nu een verificatielink (dit kan even duren). Klik erop en bevestig daarmee de update van de instellingen. Ga terug naar 'instellingen' > 'accounts en import' en stel het adres @ panacea.nl in als standaard. Vanaf nu zal alle e-mail die vanaf uw nieuwe Gmail-account wordt

verzonden, verschijnen alsof deze is verzonden vanaf [commissienaam] @ panacea.nl.

4.4 Computers

De computers van Panacea in de commissieruimten kunnen door alle leden gebruikt worden. Denk eraan dat je de computer uitzet na gebruik. Voor het gebruik zijn enkele regels opgesteld:

- Gebruik van de computers voor Panacea-activiteiten zijn niet voor eigen gebruik bedoeld;
- Als er problemen zijn met de computer, stel dan het bestuur op de hoogte. Het bestuur neemt dan contact op met de helpdesk;
- De printer staat in het bestuurshok. Deze mag alleen voor Panacea doeleinden gebruikt worden, het is dus niet de bedoeling dat persoonlijke documenten worden geprint!

4.5 Kopiëren

Aan het einde van de studentengang staat een kopieermachine. Alle Panacea-leden kunnen van deze machine gebruik maken voor ongeveer 5 eurocent per kopie. In het bestuurshok kun je het pasje vragen om te kunnen kopiëren. Wanneer een grote hoeveelheid kopieën gemaakt moet worden, is het verstandig om naar 't Hartje te gaan. Zie hoofdstuk 3.5 (drukwerk) voor meer informatie.

4.6 Telefoneren

De telefoon die in de commissieruimte staat, kan worden gebruikt voor het bellen voor commissiedoeleinden. Het is niet mogelijk om (thuisgemaakte) telefoonkosten te declareren. Tips:

- Toets eerst een 0 voordat je belt;
- Binnen de RUG: **laatste 4 cijfers van het nummer** (de eerste 3 cijfers van het te bellen nummer zijn: 363);
- Naar het UMCG: **laatste 4 cijfers van het nummer** (de eerste 3 cijfers van het te bellen nummer zijn: 361).

4.7 Post

Alle binnenkomende post wordt door het bestuur opgehaald en in de postvakjes van de commissies gelegd. Deze blauwe postvakjes zijn te vinden aan het einde van de studentengang.

Het verzenden van brieven moet door de commissie zelf worden gedaan. De brieven moeten worden geprint op Panacea-papier. Enveloppen zijn ook verkrijgbaar bij het bestuur. Wanneer er brieven verstuurd moeten worden, moet je dit melden aan de Secretaris van het bestuur, omdat die het moet inleveren bij de postkamer.

4.8 Schoonhouden ruimtes Panacea

De ruimtes van Panacea worden schoongemaakt door de schoonmakers van de faculteit, maar zij ruimen onze rotzooi niet op. Let er dus op dat afval in de prullenbak terecht komt en papier in de oud-papier bakken, zet afwas in de afwasmachine en ruim alles netjes op!

5 Promotie

5.1 Middelen van promotie

Om een zo groot mogelijk publiek te bereiken is het van belang dat er op tijd met de promotie wordt begonnen. In ieder geval twee weken vóór de activiteit moet de promotie af zijn. Om de internationale studenten ook te betrekken bij de activiteiten moet de promotie voor op de site, de mail, de Facebook, de Instagram en de collegepraatjes **ook in het Engels** aangeleverd worden.

Voor de promotie moeten er een aantal standaard dingen worden aangeleverd:

- **Promotie vierkant** (in het kader) passend als post voor Instagram, Facebook en Whatsapp
- **Promotie rechthoek** (in het kader) passend als story voor Instagram
- **Promotie banner** (in het kader) passend als banner voor de Website
- **Promotie tekstje** voor bij de Instagram post en voor in de Whatsappgroep
- Alle promoposters worden gemaakt in het Engels, behalve wanneer het evenement in het Nederlands gegeven wordt.
- De promotie tekstjes worden zowel in het Nederlands als in het Engels geschreven.

5.1.1 Posters

Voor de volgende evenementen dienen er posters gemaakt te worden in het postertemplate op Canva (die met sponsoren) website, deze zullen worden geprint en opgehangen:

- SpoCo Wintersport
- BRC Buitenlandse Reis
- AkCie Liftweekend
- BeCO maand
- SpoCo Batavierenrace

Voor de poster moet er gebruik worden gemaakt van het Poster Template. Deze staat in het Canva Account. Je kunt dit template gebruiken en hier de poster in maken. Let op: de posters moeten in het Engels worden gemaakt, met uitzondering van in het Nederlands gegeven activiteiten. De poster zal gecontroleerd worden en indien goedgekeurd door de begeleidende bestuursleden doorgestuurd worden naar de drukkerij 't Hartje (Korreweg 38). Stuur de poster nooit zelf op! Dan komt het namelijk niet op de rekening van Panacea.

De volgende dingen moeten in ieder geval op de poster aanwezig zijn:

- Naam commissie;
- Datum/tijd/plaats activiteit;
- Datum/tijd/plaats kaartverkoop of inschrijfmogelijkheden;
- Eventuele kosten leden/niet-leden;

In overleg met het begeleidende bestuurslid zal besloten worden waar de afgedrukte posters worden opgehangen.

5.2 Website

5.2.1 Commissiepagina

Iedere commissie heeft een eigen deel op de website. Voor dit eigen deel is het van belang dat iedere commissie een eigen foto en een klein stukje tekst aanlevert. Dit kun je opsturen naar het begeleidende bestuurslid.

5.2.2 Promotie via de website

Op verschillende delen van de site kan promotie worden gemaakt.

- Activiteitenkalender: het bestuur kan activiteiten toevoegen in de kalender. Zorg ervoor dat je de beschrijving in het Nederlands en Engels tijdig naar het bestuur mailt;
- Nieuws: het bestuur kan een bericht plaatsen bij "Nieuws". De commissieleden kunnen het stukje dat ze als nieuwsbericht willen hebben naar bestuur@panacea.nl sturen. Zorg ervoor dat in dit bericht alle belangrijke informatie staat over datum/tijd/kosten/inschrijving/kaartverkoop/etc.

Dit mag hetzelfde stukje zijn als voor de nieuwsbrief gebruikt wordt. Mail daarnaast een afbeelding die het bestuur bij het nieuwsbericht kan plaatsen en een afbeelding voor de uitgelicht op de website in banner formaat. Denk er ook hier weer aan dat het stukje in het Engels en Nederlands is.

5.2.3 Inschrijvingen

Inschrijvingen voor activiteiten kunnen eenvoudig via www.panacea.nl worden gedaan. Betaling gaat dan via iDeal. Wanneer dit nodig is, is het van belang dat dit op tijd wordt doorgegeven aan het begeleidende bestuurslid, zodat deze de inschrijving op de site kan instellen.

5.3 Nieuwsbrief

De nieuwsbrief is een goede manier om promotie te maken voor je activiteit! De nieuwsbrief wordt één keer in de vijf/zes weken gemaild naar alle bachelor en masterstudenten. Het begeleidend bestuurslid stuurt alle deadlines voor de promotie naar de voorzitters van de commissies.

Stuur je stukje in het Nederlands en in het Engels naar bestuur@panacea.nl. Dit moet dezelfde punten bevatten als het nieuwsbericht. De afbeelding moet een JPG bestand zijn.

5.4 Facebook

De instagrampagina van de M.F.V. Panacea is gelinkt aan de Facebookpagina. De posters die geplaatst zullen worden op de Instagrampagina zullen daarom ook op de Facebookpagina worden geplaatst.

5.5 Collegepraatjes

Panacea Promotie Presentaties zijn presentaties die voor of na colleges worden vertoond ter promotie van onderwijs gerelateerde activiteiten van de M.F.V. Panacea. Het contact met docenten verloopt uitsluitend via het bestuur van Panacea. **Het is dus niet toegestaan om op andere momenten een presentatie te laten zien of een praatje te houden.** Geef dus aan bij je begeleidend bestuurslid wanneer je hier gebruik van wil maken. Het is belangrijk dat je presentatie kort is (2-3 slides) en dat deze automatisch doorloopt. Stuur je PowerPoint naar bestuur@panacea.nl.

5.6 Beeldschermen faculteit en CMB

Panacea mag in totaal twee afbeeldingen per maand leveren voor op de beeldschermen in de faculteit en in de CMB om haar activiteiten te promoten. Overleg met het begeleidend bestuurslid wanneer je hiervan gebruik wil maken. Het bestuur zal de slide inleveren bij de faculteit en de CMB. De Commissaris Interne is hier eindverantwoordelijk voor. De slide moet aan de volgende eisen voldoen:

- Een formaat van 1920×1080 pixels;
- Een JPEG bestand;
- Een goede kwaliteit.

Het is verstandig om de slide te maken in een designprogramma, bijvoorbeeld Canva, in plaats van Word of PowerPoint. Je kunt gebruik maken van het Canva Teams account van Panacea.

5.7 Programmaboekje

Voor sommige activiteiten is het gebruikelijk dat er een programmaboekje wordt gemaakt. Deze worden doorgaans bij de huisdrukker van M.F.V. Panacea, Donkel&Donkel, gedrukt. Je kunt zelf een offerte aanvragen en die laten controleren door het begeleidend bestuurslid. Oude programmaboekjes vind je in de Google Drive of bij het begeleidend bestuurslid. Het is belangrijk om ook met de het begeleidend bestuurslid te overleggen, omdat bepaalde vaste sponsors verplicht in het boekje moeten met een advertentie. Geef op tijd aan bij de Commissaris Externe dat je advertenties van sponsors nodig hebt!

Het gehele boekje moet altijd eerst gecontroleerd worden door het begeleidend bestuurslid, laat daarna een proefexemplaar drukken zodat alles nogmaals gecontroleerd kan worden.

Let op: Na het drukken moeten er **bewijsexemplaren naar de sponsors** worden opgestuurd! Lever voor de vaste sponsors programmaboekjes in bij de Commissaris Externe.

5.8 PanEssay

De PanEssay is het verenigingsblad van de M.F.V. Panacea. Het is de bedoeling dat alle commissies zich aan het begin van het commissiejaar voorstellen in het blad met een kort stukje en een foto. Voor het promoten van activiteiten of het verslag ervan kun je een stukje schrijven en dit insturen. Houd er wel rekening mee dat het

blad enige weken later uitkomt dan de deadline. Ook coassistenten en sponsoren krijgen het blad, waardoor er een groot bereik is. De Secretaris van het bestuur is op de hoogte van de deadlines. Met vragen kun je ook altijd mailen naar de redactie van de Panessay.

5.9 Andere vormen van promotie

Wanneer je als commissie andere ideeën hebt voor de promotie van een activiteit kan dit in overleg met het begeleidend bestuurslid. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een actie op een van de borrels. Ook zijn wel eens waterflesjes, M&M's en ijsjes uitgedeeld ter promotie. Nieuwe ideeën zijn altijd welkom!

5.10 Kledingsubsidie

Elke commissie kan €12,50 per persoon per jaar declareren voor commissiekleding, mits het logo of de naam van de M.F.V. Panacea aanwezig is op het kledingstuk. Je dient bij de declaratie een kopie van de bon in te leveren. Commissiekleding kun je laten benadrukken bij DressMe Clothing aan de Oude Ebbingestraat 80.

6 Acquisitie

6.1 Inleiding

De acquisitiefunctionaris is verantwoordelijk voor de acquisitie van de commissie.

De taken van de acquisitiefunctionaris van een commissie zijn:

- Het zorgdragen voor de acquisitie van de commissie;
- Het contact onderhouden met de Commissaris Externe;
- Ervoor zorgen dat de acquisitieloopt in de stad goed en ordelijk verloopt;
- Het bijwonen van de acquisitieworkshop.

6.2 Sponsoren

De M.F.V. Panacea heeft een aantal vaste sponsoren. **Contact met deze vaste sponsoren verloopt altijd via de Commissaris Externe, een commissie mag deze sponsoren dus nooit zelf benaderen!** De lijst met vaste sponsoren is op te vragen bij het bestuur. Zorg dat je dit gedaan hebt voordat de acquisitieloopt plaatsvindt en er mogelijke sponsoren benaderd worden.

Buiten de vaste sponsoren kan in principe ieder bedrijf, iedere instelling, iedere winkel, etc. worden benaderd, behalve andere banken en boeken- en instrumentenleveranciers. Bedenk hierbij echter wel, dat zij ook belang bij de sponsoring moeten hebben. Zo voorkom je onnodige teleurstelling. Tabaksreclame en reclame voor farmaceutische bedrijven is niet toegestaan!

Houd de Commissaris Externe altijd op de hoogte van wie je gaat benaderen, zodat deze hiervan een overzicht kan bijhouden en kan voorkomen dat bepaalde bedrijven, instellingen, etc. te vaak benaderd worden. De Commissaris Externe moet alle sponsorbrieven en contracten controleren en goedkeuren.

Na afloop van de activiteit moet er een bedankbrief naar alle sponsoren worden verzonden. Het is namelijk goed mogelijk dat hen volgend jaar wederom een aanvraag voor sponsoring wordt gedaan.

6.3 Contracten

Voor alle afspraken die worden gemaakt met andere partijen is een contract nodig. Contracten worden opgesteld door de commissie of door de instantie met wie het contract wordt afgesloten.

Het is verplicht om alle afspraken met andere partijen zwart op wit vast te leggen; dit om misverstanden te voorkomen. In het contract moeten duidelijke afspraken staan over annulering en het beleid bij eventuele schade. Daarnaast moet de wijze van betaling worden vastgelegd. Er moet in het contract worden vermeld dat Panacea alleen geld overmaakt na het ontvangen van een factuur.

Let erop dat de volgende zaken (indien van toepassing) in het contract worden opgenomen;

- Datum en tijdstip, inhoud activiteit;
- Schaderegeling: voor wie is eventuele schade (altijd voor de instantie of voor de persoon die de schade berokkent; nooit voor de vereniging!);
- Bierprijs, garderobe (gratis of niet);
- Is er een minimumopkomst of een minimale baromzet? Deze afspraak maken we echter liever niet met bedrijven/locaties;
- Opruimen, schoonmaak;
- Annulering, ook wanneer het rouwprotocol van Panacea in werking treedt;
- Factuur;
- BTW-nummer;
- Zorg ook dat het adres van de tegenpartij het factuuradres is! Dit is dus het adres waar de Penningmeester centraal de factuur naartoe moet sturen.
- Zorg ervoor dat de algemene voorwaarden in het contract worden genoemd en stuur deze mee.

Het contract moet in tweevoud geprint worden op Panacea-papier, dit papier is te verkrijgen bij het bestuur. Voordat het contract uitgeprint mag worden, MOET het gecontroleerd worden door het bestuur. Dit kan via de mail, of door het contract op gewoon papier te printen en in het contractenbakje van het bestuur te leggen.

Pas wanneer het contract getekend is, is deze rechtsgeldig. Zorg er dan ook voor dat het contract ruim voor de activiteit rond is. Alle contracten dienen ondertekend te worden door twee leden van het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur bestaat uit de Voorzitter, de Secretaris en de Penningmeester van het bestuur. Je kan een contract altijd mailen naar het bestuur, of even langskomen tijdens een inloopuur om het te laten ondertekenen. Ook kan je het contract in het contractenbakje op de bestuurskamer leggen. Op woensdag zijn altijd twee van dagelijks bestuur aanwezig. **Commissieleden zijn dus NIET bevoegd om namens de M.F.V. Panacea een contract te ondertekenen!**

Elk contract moet in tweevoud worden opgemaakt, 1 exemplaar voor het bestuur en 1 exemplaar voor de instantie. Maak van elk contract een kopie, deze moet in de commissiemap worden gedaan. Het is van belang dat eerst de andere partij tekent voordat je twee mensen van het bestuur laat tekenen.

Wanneer je vragen hebt of hulp nodig hebt met het maken van een contract, kun je altijd contact opnemen met de Commissaris Externe. Hij/zij zal je dan op weg helpen.

6.4 Brieven naar externen

Alle brieven die verstuurd worden naar sponsoren, de faculteit, het UMCG, de RUG en andere externe contacten moeten eerst worden gecontroleerd door de Commissaris Externe. Als je brieven wilt versturen, mail deze naar het bestuur ter controle. Als de brief is goedgekeurd, mag deze op Panacea-papier geprint worden. Op Panacea-papier ziet het er namelijk professioneler uit.

6.5 Reserveren van lokalen in het UMCG of de faculteit voor activiteiten

Benader nooit zelf het UMCG of de faculteit voor het reserveren van ruimtes of het controleren hiervan. Al het contact met deze instellingen loopt alleen via de Commissaris Master en Carrière van het bestuur.

Stuur een mail naar de Commissaris Master en Carrière voor een ruimte in het UMCG of in de faculteit. Doe dit zoals hieronder staat beschreven, zodat het snel en efficiënt kan worden geregeld.

- Vermeld in de mail:
 - Naam commissie;
 - Datum en tijd;
 - Doel van de bijeenkomst;
 - Lokaal van voorkeur;
 - Aantal personen dat verwacht wordt;
 - Benodigdheden (diaprojector, video, koffie, thee, etc.);
 - Contactpersoon met telefoonnummer.
- De reservering dient minimaal 4 weken voor de geplande activiteit gedaan te worden. Op deze manier ontvang je tijdig bericht over het wel of niet slagen van de reservering;
- Bij reserveringen moet je op de dag van de activiteit de sleutel afhalen bij de balie in het gebouw aan de Antonius Deusinglaan 1 en 's avonds daar ook weer inleveren. Op aanvraag worden ze voor jullie opengedaan. Bij reserveringen in het Onderwijscentrum in het UMCG kun je de sleutel afhalen bij de balie: Winkelstraat 1, tweede verdieping (bureau Onderwijscentrum), tussen 08.00 – 16.30 uur;
- Eten en drinken is niet toegestaan in de lokalen;
- Laat de gebruikte ruimtes altijd netjes achter en sluit alles goed af;
- Wanneer niemand aanwezig is in het lokaal moeten de deuren altijd op slot!

6.6 Borrellocaties

Uit een borrellocatie kan ook sponsorgeld gehaald worden. Hierover staat meer in de acquisitiehandleiding. Ook kun je hierover contact opnemen met de Commissaris Externe.

Bijlage 1: Adressenlijst

M.F.V. Panacea	-	Antonius Deusinglaan 1 9713 AV Groningen 050-361 6322
DressMe Clothing	-	Oude Ebbingestraat 80 088-0236100 (algemeen telefoonnummer)
't Hartje	-	Korreweg 38 050-5779365
Stuur Autoverhuur	-	Settinweg 22 050-5491734
Onderwijscentrum	-	2 ^e verdieping UMCG (liften Blauwe Zaal)
CMB	-	kelder in gebouwdeel 3211 (trappen Boeringzaal)
CMB Silent Area	-	begane grond in gebouwdeel 3215 (achter Keuningzaal)

Bijlage 2: Evaluatieprotocol

Evaluatieprotocol – Activiteiten

Elke activiteit die door een orgaan georganiseerd wordt, dient geëvalueerd te worden volgens dit evaluatieprotocol. Deze kunnen nieuwe commissies als een hulpmiddel gebruiken. Het is niet de bedoeling dat het protocol letterlijk wordt ingevuld, maar het dient als hulpmiddel.

1. Algemene gegevens:
 - a. Datum (data) en tijden
 - b. Evt. Thema
 - c. Locatie
 - d. Aantal plaatsen
 - e. Uiteindelijke opkomst
 - f. Prijs voor leden en niet-leden
 - g. Eventuele organisatie(s) waar mee samengewerkt is
2. De voorbereidingen:
 - a. Wanneer zijn jullie begonnen en was dit op tijd?
 - b. Wat waren de prijsafspraken?
 - c. Was het contract tijdig af en ondertekend? (noem ook datum)
 - d. Hoe verliep de promotie? Zijn alle middelen benut en op tijd?
 - e. Hoe verliep de eventuele sponsoring?
 - f. Hoe ging de kaartverkoop / inschrijving?
 - g. Wat waren de mee -en tegenvallers in de voorbereiding?
 - h. Zijn er genoeg vergaderingen geweest?
 - i. Waren alle commissieleden op de hoogte van de gemaakte afspraken?
3. De activiteit zelf:
 - a. Was de opkomst hoog? (in relatie tot de verwachte opkomst?)
 - b. Hoe was de locatie / accommodatie?
 - c. Hoe verliep de samenwerking met andere organisaties?
 - d. Hebben jullie je gehouden aan het vooraf bepaalde planning?
 - e. Zijn jullie punten tegen gekomen waar in de voorbereiding niks/te weinig aan gedaan is?
 - f. Waren op de activiteit de taken van alle commissieleden duidelijk?
 - g. Was het programma voor de deelnemers duidelijk?
 - h. Wat hebben jullie als bedankje gegeven? (indien van toepassing)
 - i. Wat ging goed?
 - j. Wat had beter gekund?
4. Tips voor volgend jaar:
 - a. Formuleer uit de evaluatie puntsgewijs een aantal tips voor de volgende keer

Evaluatieprotocol - Eindevaluatie

Elke commissie dient haar schriftelijke evaluatie te schrijven volgens dit protocol. Hierdoor zullen de evaluaties van voorgaande jaren met elkaar vergelijkbaar zijn en kunnen nieuwe commissies de evaluatie gebruiken als een steun in de rug. Als een commissie meerdere activiteiten heeft georganiseerd dienen alle losse evaluaties toegevoegd te worden.

1. De evaluatie begint met de commissienaam en het commissiejaar. Daarnaast is het handig om alle namen van de commissieleden op een rijtje te zetten, met de functies.
2. Algemene gegevens
 - a. Zet de georganiseerde activiteiten van het afgelopen jaar op een rijtje (data en prijzen)
3. Specifieke evaluatie van de activiteit(en). Zie evaluatieprotocol - activiteiten
4. Hoe verliep(en) de activiteit(en)?
 - a. Liepen jullie op schema (zie specifieke commissie handleiding)
 - b. Hoe verliep de promotie over het algemeen?
 - c. Hoe verliep de eventuele sponsoring?
 - d. Hoe ging de kaartverkoop / inschrijving?
 - e. Waren alle commissieleden altijd op de hoogte van de gemaakte afspraken?
 - f. Was de opkomst hoog? (in relatie tot de verwachte opkomst?)
 - g. Hoe was/waren de locatie / accommodatie/organisatie(s) waar mee gewerkt werd?
 - h. Hebben jullie je gehouden aan het vooraf bepaalde planning?
 - i. Zijn jullie punten tegen gekomen waar in de voorbereiding niks/te weinig aan gedaan is?
 - j. Was het programma voor de deelnemers duidelijk?
 - k. Wat ging goed?
 - l. Wat had beter gekund?
 - m. Zijn er genoeg vergaderingen geweest?
5. Hoe verliep de samenwerking binnen de commissie?
 - a. Geef over elke functie een korte evaluatie. Geef aan of er van te voren een goede overdracht is geweest en wat de knelpunten waren. Natuurlijk moeten ook de goede punten vermeld worden!
 - b. Was de rolverdeling duidelijk voor iedereen?
 - c. Was iedereen op de hoogte van de financiële situatie?
 - d. Hoe was het contact met het bestuur?
 - e. Hoe was het (eventuele) contact met andere commissies?
6. Is de map goed bijgehouden gedurende het jaar? Wie was daar verantwoordelijke voor?
7. Tips en aanbevelingen (vorm tips voor de volgende commissie aan de hand van bovenstaande punten)