

# Verenigingsdocument der Medische Faculteitsvereniging Panacea

Opgemaakt de dato 30 december 2005, te Groningen  
Laatst gewijzigd de dato 12 maart 2021, te Groningen



## **INHOUDSOPGAVE**

I INLEIDING	3
II ALGEMEEN	4
Doel	4
Lidmaatschap	4
Verenigingsstructuur	4
Vrienden van Panacea	5
Ledenadministratie	5
Actieve leden	5
Nuchterheidsdiensten	6
Algemene Ledenvergadering	6
Kilometervergoeding	7
III BESTUUR	8
Specifieke verantwoordelijkheden	8
Algemene activiteiten	11
Sollicitaties bestuur	12
IV COMMUNICATIE	13
Interne communicatie	13
Planning	13
Promotiemiddelen	13
Gangoverleg	13
Externe contacten en overlegstructuren	13
Facilitaire banden	14
V COMMISSIES	15
Specifieke functieomschrijvingen	19
Archivering	20
Commissiemap	20
Specifieke handleiding	21
Sollicitaties commissies	21
VI OVERLEGSTRUCTUREN	22
Voorzittersoverleg	22
Functiespecifiek overleg	22
Opstartoverleg	22
Tussenoverleg	22
Vooroverleg	22
Evaluatie	22
VII FACILITEITEN EN BEHEER	24
Faciliteiten	24
Ruimtes	24
UMCG-passen en sleutels	24
VIII OVERIGE BEPALINGEN	25
Protocol rouwperiode	25

## **I INLEIDING**

Dit document is geschreven als aanvulling op en uitleg van de Statuten en het huishoudelijk reglement (HR) der Medische Faculteitsvereniging Panacea (M.F.V. Panacea). Dit document wordt eenmaal per jaar in de Algemene Ledenvergadering (ALV), welke gehouden wordt vóór 15 oktober, gepresenteerd.

## II ALGEMEEN

### Doel

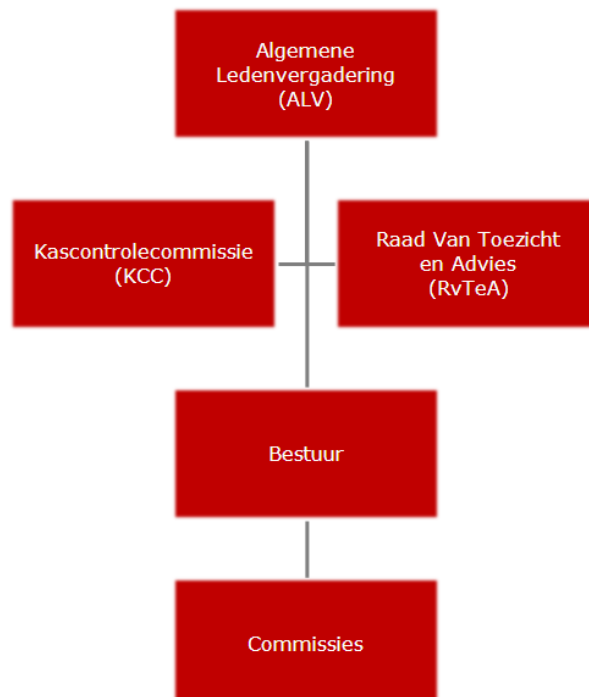
De bevordering van een goede communicatie tussen en de behartiging van de belangen van personen die ingeschreven zijn als student geneeskunde aan de Faculteit der Medische Wetenschappen Groningen (FMW).

### Lidmaatschap

Alle personen die staan ingeschreven als student Geneeskunde bij de Rijksuniversiteit Groningen (RUG) kunnen lid worden van de M.F.V. Panacea. Het is van belang dat leden een duidelijk voordeel hebben boven niet-leden. Dit voordeel bewerkstelligt de M.F.V. Panacea door het bieden van goede faciliteiten en gerichte subsidiëring van de commissies. Bovendien geeft de M.F.V. Panacea korting op boeken, artikelen en entreegelden van activiteiten. De lidmaatschapscontributie bedraagt €15,- per jaar. Voorafgaand aan toetreding tot de vereniging wordt het totaalbedrag voor de gehele studieperiode voldaan middels iDEAL of creditcard. De eerstejaarsstudenten betalen €90,- en de Pre-Mastergeneeskunde (PMG)-studenten betalen €60,-. Studenten die zich niet in het eerste jaar van het studietraject inschrijven, betalen €15,- per resterend studiejaar conform de Statuten: artikel 6, lid 7.

### Verenigingsstructuur

Het organogram van de M.F.V. Panacea ziet er als volgt uit:



## Vrienden van Panacea

Vrienden van Panacea betalen per jaar een bedrag van minimaal €20,-. Hiervoor ontvangen zij per jaar alle edities van de PanEssay en een exemplaar van de almanak.

## Ledenadministratie

Om de ledenadministratie zo actueel mogelijk te houden dienen leden een adreswijziging door te geven. Dit kan op de volgende manieren:

- Via de Panacea website: [www.panacea.nl](http://www.panacea.nl);
- Door een e-mail te sturen naar: [bestuur@panacea.nl](mailto:bestuur@panacea.nl);
- Tijdens het inloopuur.

## Actieve leden

Actieve leden zijn de leden van de M.F.V. Panacea die een functie vervullen binnen een commissie, de Kascontrolecommissie (KCC), de Raad van Toezicht en Advies (RvTeA) of het bestuur. Actieve leden kunnen met korting, waarvan de hoogte in overleg met het bestuur wordt bepaald, naar de door hen georganiseerde activiteit(en). De volgende richtlijnen worden hiervoor gehanteerd:

- Activiteiten < €5,- zijn gratis voor alle leden van de organiserende commissie en voor alle bestuursleden;
- Bij activiteiten ≥ €5,- en < €50,- krijgen alle leden van de organiserende commissie en alle bestuursleden een korting van €5,-;
- Bij activiteiten ≥ €50,- krijgen alle leden van de organiserende commissie en alle bestuursleden een korting van 10% op het totaal bedrag.

Uitzonderingen hierop zijn:

- **GalaCie**  
De commissieleden mogen gratis naar het gala toe.
- **PanIC**  
De commissieleden mogen gratis deelnemen aan de gehele introductie.
- **Panacea Band**  
De commissieleden mogen gratis naar Panacea-activiteiten waar zij optreden, bij evenementen duurder dan €5,- beslist het bestuur.
- **MusicalCie**  
De commissieleden mogen gratis naar de voorstelling(en).
- **Pan-F**  
Twee leden van de Pan-F mogen gratis deelnemen aan elke activiteit onder de €5,-, bij activiteiten duurder dan €5,- beslist het bestuur.

Eten en drinken kan niet gedeclareerd worden, tenzij dit is opgenomen in de begroting.

Bovenstaande bepalingen zijn richtlijnen. Indien de commissie of het bestuur andere opvattingen heeft, kan dit overlegd worden. Het bestuur beslist in deze gevallen.

Om actieve leden te werven kan naast de reguliere promotiemiddelen gebruik worden gemaakt van het interesseformulier, de PanEssay en de Panaceamiddag. Bij de werving van leden voor commissies wordt ernaar gestreefd een gevarieerde groep actieve leden te verkrijgen uit diverse studiejaar. De hoogte van de kledingsubsidie als genoemd in het HR, artikel 13 lid 2 bedraagt €12,50 per commissielid per jaar. Hiervoor moet ofwel de tekst 'M.F.V. Panacea' ofwel het logo van de M.F.V. Panacea op de kleding worden gedrukt.

## **Nuchterheidsdiensten**

Tijdens activiteiten waarbij leden van de organiserende commissie nuchterheidsdienst hebben, wordt van deze personen volledige nuchterheid verwacht. Dit betekent dat er geen alcoholische dranken genuttigd en/of drugs gebruikt mogen worden. Dit geldt tevens voor de bestuursleden die bij bepaalde activiteiten nuchter moeten zijn. Daarnaast bepaalt het bestuur of het nodig is om de nuchterheidsband(en) te dragen tijdens de nuchterheidsdienst.

## **Algemene Ledenvergadering**

Om de opkomst op de ALV hoog te houden, zullen de begeleidende bestuursleden de commissies erop attenderen dat er weer een ALV gepland staat. Er worden tenminste twee afgevaardigden per commissie op de ALV verwacht. Het stemmen en het indienen van een voorstel, motie of amendement tijdens een ALV gaat volgens de volgende regels als genoemd in het HR, artikel 14 en artikel 16.

Stemming:

- Besluiten worden genomen indien meer dan de helft van het aantal uitgebrachte stemmen voor en tegen, voor het voorstel is. Indien dit niet het geval is wordt het voorstel verworpen;
- Een voorstel wordt bovendien verworpen wanneer ten minste een derde van de aanwezigen zich van stemming onthoudt;
- Over zaken wordt mondeling gestemd, over personen schriftelijk en onder geheimhouding;
- Een wijziging van de statuten kan alleen als een meerderheid van twee derde van het aantal uitgebrachte stemmen voor en tegen, voor het voorstel is.

Voorstel:

- Een voorstel dient om een (ingrijpende) wijziging of vernieuwing door te voeren binnen de vereniging;
- Het voorstel dient minimaal twaalf werkdagen voor de ALV ingediend te zijn, ondertekend door minimaal vijf leden en voorzien van een toelichting;
- Een voorstel, dat wordt ingediend gedurende een ALV, wordt tijdens de eerstvolgende ALV behandeld.

Motie:

- Een motie is bedoeld om iets voor te stellen wat geen verstrekkende betekenis heeft, met uitzondering van een motie van wantrouwen en/of een motie van orde;

- Een motie kan op ieder ogenblik van een vergadering ingediend worden, ondertekend door minimaal vijf leden;
- Wanneer de motie een te verstrekkende betekenis heeft, kan de Voorzitter besluiten de motie tijdens een volgende ALV als voorstel te behandelen.

#### Motie van wantrouwen:

- Een motie van wantrouwen kan op ieder ogenblik van een vergadering ingediend worden, ondertekend door minimaal vijf leden;
- Indienen van deze motie vindt plaats wanneer de genoemde leden het niet eens zijn met het beleid en/of functioneren van de persoon/personen tegen wie de motie gericht is;
- Over de inhoud kan gestemd worden om te peilen wat de mening van de rest van de ALV is.

#### Motie van orde:

- Een motie van orde kan op ieder ogenblik van een vergadering ingediend worden, ondertekend door minimaal vijf leden;
- Indienen van deze motie vindt plaats wanneer de genoemde leden vinden dat er een fout optreedt in de gang van zaken rond en tijdens de ALV;
- Over de inhoud kan gestemd worden om te peilen wat de mening van de rest van de ALV is.

#### Amendement:

- Een amendement is bedoeld om een op de agenda staand voorstel te wijzigen.
- Het amendement wordt in behandeling genomen, wanneer dit middels handopsteken ondersteund wordt door minimaal vijf leden;
- Het amendement met de verste strekking komt het eerst in stemming, terwijl het oorspronkelijke voorstel het laatst in stemming komt;
- Destructieve en/of denaturerende amendementen worden niet in behandeling genomen;
- De Voorzitter bepaalt welk amendement de verste strekking heeft;
- De Voorzitter bepaalt tevens of een amendement denaturerend dan wel destructief is.

Indien over een voorstel, motie of amendement geen stemming verlangd wordt dan wordt het voorstel, de motie of het amendement geacht per acclamatie te zijn aangenomen.

### **Kilometervergoeding**

De hoogte van de standaard kilometervergoeding zoals genoemd in het HR, artikel 13 lid 5 bedraagt €0,19 per kilometer.

## **III BESTUUR**

### **Specifieke verantwoordelijkheden**

#### **Voorzitter:**

- Bijeenroepen en voorzitten van bestuursvergaderingen;
- Bijeenroepen en voorzitten van de ALV;
- Zorgdragen voor het onderhouden van contacten met de leden van de Raad van Toezicht en Advies;
- Onderhouden van de contacten met de directie van het UMCG;
- Bijhouden van het algemeen archief in samenwerking met de Secretaris;
- Zorgdragen voor het goed functioneren van het bestuur;
- Vertegenwoordigen en zorgdragen voor de studieverenigingen van de FMW bij het centraal facultair overleg (CFO);
- Zorgdragen voor de herijking van de vereniging;
- Onderhouden van de externe contacten en overlegstructuren zoals genoemd in IV COMMUNICATIE;
- Zorgdragen voor het meerjarenplan.

#### **Secretaris:**

- Zorgdragen voor de correspondentie van het bestuur;
- Notuleren tijdens bestuursvergaderingen, tijdens ALV's en tijdens de vergaderingen met de RvTeA;
- Bijhouden van het algemeen archief in samenwerking met de Voorzitter;
- Bijhouden van het archief voor in- en uitgaande post inzake het bestuur;
- Bijhouden van het ledenbeheer der M.F.V. Panacea;
- Zorgdragen voor het donateursbeleid in samenwerking met de Penningmeester;
- Vervullen van het Vicevoorzitterschap van het bestuur;
- Contact onderhouden met de Algemene Diensten van het UMCG en de bewakingsdienst van de RUG;
- Zorgdragen voor de aanschaf en het onderhoud van apparatuur;
- Zorgdragen voor de inrichting van de ruimtes van de M.F.V. Panacea en toezicht houden op de verzorging van het interieur;
- Administreren en op peil houden van de centrale voorraad;
- Verantwoordelijkheid dragen voor en begeleiden van de Almanakcommissie (AlmanakCie) en de PanEssay;
- Bijeenroepen en voorzitten van Voorzittersoverleg Secretaris (VoS);
- Contact onderhouden met de Penningmeester centraal over de financiën van commissie;
- Onderhouden van de externe contacten en overlegstructuren zoals genoemd in IV COMMUNICATIE;
- Toezien op het functioneren van de te begeleiden commissie, te weten: zorgdragen voor de personele invulling, evaluaties en promotie, informatie-uitwisseling tussen bestuur en de organen en informatie-uitwisseling tussen de organen onderling;
- Zorgdragen voor het meerjarenplan.



### **Penningmeester:**

- Zorgdragen voor de gehele financiële administratie van de M.F.V. Panacea;
- Zorgdragen voor de archivering van de financiële administratie;
- Zorgdragen voor het maken van een begroting aan het begin van het boekjaar;
- Zorgdragen voor de subsidieaanvragen bij de FMW;
- Zorgdragen voor het tot stand laten komen van correcte begrotingen en financiële verslagen van de organen;
- Geven van een financieel overzicht aan het bestuur;
- Zorgdragen voor het maken van de jaarrekening aan het eind van het boekjaar, bestaande uit een balans en een resultatenrekening;
- Administreren van de kostenplaatsrekening;
- Bijeenroepen en voorzitten van het financieel overleg, indien gewenst;
- Toewijzen van subsidies, sponsorgelden en werkkapitalen aan de organen na bespreking in het bestuur en in overleg met de betreffende penningmeesters;
- Zorgdragen voor het donateursbeleid in samenwerking met de Secretaris;
- Begeleiden van de penningmeesters decentraal door middel van een opstartoverleg en een evaluatie;
- Onderhouden van contact met de KCC;
- Contact met het Commissariaat en de Secretaris over de financiën van de organen;
- Zorgdragen voor het meerjarenplan.

### **Commissaris Externe:**

- Onderhouden van contacten met de drukkers;
- Coördineren van de decentrale acquisitie;
- Uitvoeren van de centrale acquisitie;
- Bijhouden van het relatiebeheer der M.F.V. Panacea;
- Uitvoeren van de externe promotie van de vereniging;
- Zorgdragen voor de carrièrepagina en de advertenties op de site;
- Onderhouden van contacten met sponsoren en subsidiegevers;
- Bijeenroepen en voorzitten van het acquisitieoverleg, indien gewenst;
- Contact met de Penningmeester centraal over de financiën van commissies;
- Het ondersteunen van de Penningmeester Centraal bij het uitbetalen van EHBO'ers van de Urgente Geneeskunde Commissie (UrgenCie).
- Verantwoordelijkheid dragen voor en begeleiden van de Medical Aid by Student Help (MASH), de Panacea Band (Hart Geruis) en de Urgente Geneeskunde Commissie (UrgenCie);
- Bijeenroepen en voorzitten van Voorzittersoverleg Commissaris Externe (VoCE);
- Onderhouden van de externe contacten en overlegstructuren zoals genoemd in IV COMMUNICATIE;
- Toezien op het functioneren van de te begeleiden commissie, te weten: zorgdragen voor de personele invulling, evaluaties en promotie, informatie-uitwisseling tussen bestuur en de organen en informatie-uitwisseling tussen de organen onderling;
- Zorgdragen voor het meerjarenplan.

### **Commissaris Interne:**

- Bijeenroepen en voorzitten van het Voorzittersoverleg Commissaris Interne (VoCI);
- Verantwoordelijkheid dragen voor en begeleiden van:
  - Activiteitencommissie (AkCie)
  - Benefiet Commissie Oktober (BeCO)
  - Buitenlandse Reiscommissie (BRC)
  - Cultuur Commissie (CuCo)
  - Galabalcommissie (GalaCie)
  - Gangfeestcommissie
  - Lustrumcommissie (LustrumCie)
  - Musicalcommissie (MusicalCie)
  - Panacea Fotocommissie (Pan-F)
  - Panacea Introductiecommissie (PanIC)
  - Sportcommissie (SpoCo)
- Deelnemen aan het opstartoverleg, het tussenoverleg, het vooroverleg en de evaluatie;
- Contact onderhouden met de Penningmeester centraal over de financiën van commissies;
- Onderhouden van de externe contacten en overlegstructuren zoals genoemd in IV COMMUNICATIE;
- Toezien op het functioneren van de te begeleiden commissie, te weten: zorgdragen voor de personele invulling, evaluaties en promotie, informatie-uitwisseling tussen bestuur en de organen en informatie-uitwisseling tussen de organen onderling;
- Zorgdragen voor het meerjarenplan.

### **Commissaris Onderwijs:**

- Zorgdragen voor de evaluatie van het bacheloronderwijs;
- Bijeenroepen en voorzitten van het Voorzittersoverleg Commissaris Onderwijs (VoCO);
- Verantwoordelijkheid dragen voor en begeleiden van de onderwijscommissies:
  - Bachelorbul, Ouderdag, College Carrousel Commissie (BOCCie)
  - Jaarvertegenwoordiging jaar 1 (JV1)
  - Jaarvertegenwoordiging jaar 2 (JV2)
  - Jaarvertegenwoordiging jaar 3 (JV3)
  - Pre-Master Geneeskunde commissie (PMG-Cie)
  - Commissie Tropengeneeskunde (Tropen)
  - Vouchercommissie (VoucherCie)
  - Year Representation 1 (YR1)
  - Year Representation 2 (YR2)
  - Year Representation 3 (YR3)
- Deelnemen aan het opstartoverleg, het tussenoverleg, het vooroverleg en de evaluatie;
- Organiseren van onderwijsactiviteiten;
- Zitting nemen in Progressief Medicijnen (ProMed) namens de M.F.V. Panacea, daarbij de belangen behartigend van de onderwijscommissies;
- Contact onderhouden met de Penningmeester centraal over de financiën van commissies;

- Onderhouden van de externe contacten en overlegstructuren zoals genoemd in IV COMMUNICATIE;
- Toezien op het functioneren van de te begeleiden commissie, te weten: zorgdragen voor de personele invulling, evaluaties en promotie, informatie-uitwisseling tussen bestuur en de organen en informatie-uitwisseling tussen de organen onderling;
- Zorgdragen voor het meerjarenplan.

### **Commissaris Master en Carrière:**

- Zorgdragen voor de evaluatie van het masteronderwijs;
- Zorgdragen voor het contact met Career Services;
- Zorgdragen voor de carrièrepagina;
- Zorgdragen voor de organisatie van de carrière-avonden;
- Bijeenroepen en voorzitten van het Voorzittersoverleg Commissaris Master en Carrière (VoCMC);
- Verantwoordelijkheid dragen voor en begeleiden van:
  - Career Event Panacea Committee (CEPCie)
  - Commissie Semi-arts en Onderzoeksstage (CSO)
  - Co-Outdagcommissie (Co-Out)
  - Masterraad
- Deelnemen aan het opstartoverleg, het tussenoverleg, het vooroverleg en de evaluatie;
- Zitting nemen in Progressief Medicijnen (ProMed) namens de M.F.V. Panacea, daarbij de belangen behartigend van de onderwijscommissies;
- Contact onderhouden met de Penningmeester centraal over de financiën van commissie;
- Contact onderhouden met de co-raden van de verschillende affiliaties;
- Onderhouden van de externe contacten en overlegstructuren zoals genoemd in IV COMMUNICATIE;
- Toezien op het functioneren van de te begeleiden commissie, te weten: zorgdragen voor de personele invulling, evaluaties en promotie, informatie-uitwisseling tussen bestuur en de organen en informatie-uitwisseling tussen de organen onderling;
- Zorgdragen voor het meerjarenplan.

### **Algemene activiteiten**

Er zijn meerdere algemene activiteiten die door het bestuur worden georganiseerd:

- Actieve ledenweekend. Alle actieve leden en oud-besturen worden uitgenodigd.
- Dies. Deze wordt in de tweede helft van het boekjaar georganiseerd om de verjaardag van de M.F.V. Panacea te vieren. Het bestuur bedenkt, indien dit nuttig wordt bevonden voor de promotie, een overkoepelend thema voor de activiteiten van de Dies en organiseert een Diesborrel, een eindbarbecue en eventueel een oud-besturendiner of -borrel. Bovendien benadert het bestuur verschillende organen van de M.F.V. Panacea voor het organiseren van de overige activiteiten tijdens de Dies.
- Diesborrel. Deze vindt plaats tijdens de Dies.
- Eindbarbecue. Deze vindt aan het einde van het studiejaar plaats tijdens de Dies. Alle leden zijn welkom, maar alleen de actieve leden worden

uitgenodigd. Zij krijgen bovendien gratis toegang. Over andere uit te nodigen personen beslist het bestuur.

- Gangfeest. Met de zes gangverenigingen G.S.F.V. Pharmaciae Sacrum, Studievereniging Bewegingswetenschappen Groningen Studiosi Mobilae, Tandheelkundige Medische Faculteitsvereniging (T.M.F.V.) Archigenes, de Stichting International Federation of Medical Students' Associations (IFMSA), het International Student Congress of (bio)Medical Sciences (ISCOMS) en Stichting Sociëteit Volonté wordt eens per jaar het gangfeest en/of ganggala georganiseerd. Het bestuur vaardigt iemand af als commissielid voor de gangfeestcommissie. Voor het feest worden de leden van alle deelnemende partijen uitgenodigd.
- Borrels. Tweemaal per jaar wordt er een Panaceaborrel door het bestuur georganiseerd, te weten een Nieuwjaars- en Herfstborrel.
- Oud-besturendiner en/of -borrel. Alle oud-besturen worden uitgenodigd om ervaringen uit te wisselen tijdens een genoeglijk samenzijn. Het oud-besturendiner zal elk lustrum plaatsvinden en de oud-besturenborrel eens in de twee jaar.

### **Sollicitaties bestuur**

Voorafgaand aan de sollicitaties wordt er minimaal één keer een informatieavond over het bestuursjaar georganiseerd door het zittende bestuur. Het werven van sollicitanten gebeurt door middel van de reguliere promotiemiddelen. Er is een sollicitatieprocedure, die door het bestuur naar eigen inzicht mag worden gewijzigd. Deze wordt voorafgaand aan de sollicitaties bekend gemaakt. Voor de sollicitaties wordt er altijd een vertrouwenspersoon benoemd. De sollicitatiecommissie wordt gevormd door vier personen. Het betreft twee bestuursleden uit het zittende bestuur, één bestuurslid uit het voorgaande bestuur en een extern persoon met ervaring op vergelijkbaar (bestuurs)niveau. Zo wordt zowel de continuïteit als de objectiviteit gewaarborgd.

## **IV COMMUNICATIE**

### **Interne communicatie**

Tijdens het inlooppuur zal altijd iemand van het bestuur aanwezig zijn om vragen te beantwoorden en informatie te verstrekken. Er is inlooppuur van maandag tot en met vrijdag van 12.30 tot 13.30 uur.

### **Planning**

Door activiteiten zo ver mogelijk van tevoren vast te leggen, kunnen sponsoren, faculteit en leden tijdig op de hoogte gebracht worden van de geplande activiteiten. Er wordt naar gestreefd een goed contact met het UMCG en het onderwijsinstituut (OWI) te onderhouden, zodat de activiteiten en het onderwijs goed op elkaar kunnen worden afgestemd. Onderlinge afstemming van de activiteiten is van groot belang. Getracht wordt zoveel mogelijk rekening te houden met activiteiten van Stichting Sociëteit Volonté. Verder zal er een overleg plaatsvinden over de activiteiten van de verenigingen in de gang.

### **Promotiemiddelen**

Om activiteiten onder de aandacht van de leden te brengen, dient gebruik te worden gemaakt van de reguliere promotiemiddelen, te weten:

- Posters op de daarvoor bestemde ophangplaatsen in de faculteit en het ziekenhuis;
- Digitale nieuwsbrieven;
- Collegepraatjes;
- Website (nieuws, banners en activiteiten);
- Mobiele applicatie;
- Facebook;
- Instagram;
- LinkedIn.

Om een activiteit extra onder de aandacht te brengen, kan ook gebruik gemaakt worden van de niet-vaste promotiemiddelen. Deze staan uitgebreid beschreven in de Panacea-handleiding.

### **Gangoverleg**

Een aantal maal per jaar zal het gangoverleg plaatsvinden, waaraan namens de M.F.V. Panacea de Voorzitter deelneemt. In dit overleg worden de zaken betreffende de gang besproken.

### **Externe contacten en overlegstructuren**

Om externe contacten goed te onderhouden is het belangrijk deze steeds via dezelfde, daarvoor aangestelde persoon of personen te laten verlopen.

- Voorzitter: onderhoudt het contact met de RvTeA, het Comité van Aanbeveling, de stichting Medisch Interfacultair Congres (MIC), de

Geneeskunde Olympiade, de stichting Medische Benefiet Gala (MEgala), IFMSA, ISCOMS en Stichting Sociëteit Volonté. Woont bovendien vergaderingen bij van het Landelijk Overleg Geneeskundige Studentenorganisaties (LOGSO) en het CFO;

- Secretaris: onderhoudt het contact met de RvTeA, het LOGSO, de leden van verdienste, de ereleden, de Vrienden van Panacea, ICT-Support en Gebouwenbeheer van de FMW. Woont bovendien vergaderingen bij van het LOGSO;
- Penningmeester: onderhoudt het contact met de KCC, de accountant, de verzekeringsagent, de Belastingdienst, het administratieve centrum en het hoofd Financieel-Economische Zaken van de FMW betreffende de kostenplaats;
- Commissaris Externe: onderhoudt het contact met de facultaire voorlichter en de centrale sponsors;
- Commissaris Interne: onderhoudt het contact met de Advies Commissie Introductietijden (ACI);
- Commissaris Onderwijs: onderhoudt het contact met het Onderwijsinstituut met betrekking tot het onderwijs en met ProMed, het adviserend student-lid van de Raad van Bestuur, het Interfacultair Medisch Studentenuverleg (IMS) en het Bachelor Overleg Geneeskunde (BOG) en woont het internationaliseringsoverleg bij;
- Commissaris Master en Carrière: onderhoudt het contact met het UMCG, het Onderwijscentrum (OWC) van het UMCG, de alumnivereniging Antonius Deusing (AD), het IMS, het Master Overleg Geneeskunde (MOG) en organiseert de Sinterklaasactie met de ontspanningscommissie van het UMCG.

## **Facilitaire banden**

Er zal naar gestreefd worden een zo goed mogelijk contact te onderhouden met de facilitaire banden middels een vast aanspreekpunt. De te organiseren activiteiten zullen zoveel mogelijk op elkaar afgestemd worden. De volgende organisaties mogen gebruik maken van de faciliteiten die de M.F.V. Panacea te bieden heeft:

### *Facilitaire band*

Stichting IFMSA Groningen  
Stichting MIC  
Stichting MeGala  
ISCOMS  
ProMed  
Stichting Sociëteit Volonté

### *Contactpersoon*

Voorzitter  
Voorzitter  
Voorzitter  
Voorzitter  
Commissaris Onderwijs  
Voorzitter

## V COMMISSIES

### Specifieke commissieomschrijving

#### **AkCie: 8 personen**

- Tweejarige commissie, waarvan elk jaar de helft wisselt;
- Sollicitaties vinden plaats tijdens de septemberronde;
- Organiseert verschillende feesten en activiteiten gedurende het jaar;
- Functies: voorzitter, secretaris, penningmeester, contracten en acquisitie, promotie.

#### **AlmanakCie: 8 personen**

- Eénjarige commissie, wisselt elk jaar volledig;
- Sollicitaties vinden plaats tijdens de septemberronde;
- Maakt jaarlijks de almanak der M.F.V. Panacea;
- Functies: voorzitter, secretaris, penningmeester, lay-out, acquisitie.

#### **BeCO: 6 personen**

- Eénjarige commissie, wisselt elk jaar volledig;
- Sollicitaties vinden plaats tijdens de septemberronde;
- Organiseert zowel het jaarlijkse grootse Oktober Revolutiefeest als enkele benefietactiviteiten;
- Functies: voorzitter, secretaris, penningmeester, acquisitie, promotie.

#### **BOCCie: 4 personen**

- Eénjarige commissie, wisselt elk jaar volledig;
- Sollicitaties vinden plaats tijdens de septemberronde;
- Organiseert jaarlijks de Ouderdag, de College Carrousel-dagen van de RUG voor 4VWO-scholieren namens de gehele FMW, helpt tijdens de open dagen van de RUG en bij de organisatie van de Bachelorbul uitreiking;
- Functies: voorzitter, secretaris, penningmeester, promotie.

#### **BRC: 8 personen**

- Tweejarige commissie, waarvan elk jaar de helft wisselt;
- Sollicitaties vinden plaats tijdens de septemberronde;
- Organiseert de jaarlijkse buitenlandse reis;
- Functies: voorzitter, secretaris, penningmeester, acquisitie, promotie, externe contacten.

#### **CEPCie: 8 personen**

- Eénjarige commissie, wisselt ieder jaar volledig;
- Sollicitaties vinden plaats tijdens de septemberronde;
- Organiseert het jaarlijkse Carrière Evenement Panacea in het UMCG;
- Functies: voorzitter, secretaris, penningmeester, sprekers & workshops, acquisitie, promotie.

**Co-Out: 6 personen**

- Eénjarige commissie;
- Sollicitaties vinden plaats tijdens de septemberronde;
- Organiseert jaarlijks de co-outdag voor de masterstudenten (M1) van het UMCG;
- Functies: voorzitter, secretaris, penningmeester, acquisitie, activiteiten

**CSO: 7 personen**

- Commissie voor onbepaalde tijd;
- Houdt sollicitaties indien nodig;
- Organiseert cursussen, lezingen en borrels specifiek voor de M3-studenten. Tevens biedt de commissie een aanspreekpunt voor individuele problemen op de stageplek;
- Functies: voorzitter, secretaris, penningmeester, activiteiten, promotie, onderwijs.

**CuCo: 6 personen**

- Eénjarige commissie, wisselt elk jaar volledig;
- Sollicitaties vinden plaats tijdens de septemberronde;
- Organiseert meerdere culturele activiteiten per jaar;
- Functies: voorzitter, secretaris, penningmeester, externe, promotie.

**GalaCie: 6 personen**

- Eénjarige commissie, wisselt elk jaar volledig;
- Sollicitaties vinden plaats tijdens de septemberronde;
- Organiseert het jaarlijkse galabal;
- In een Lustrumjaar zal de GalaCie het Lustrumdiner en het Lustrumgalabal organiseren. In deze GalaCie zal een extra persoon worden aangenomen. Sollicitaties vinden plaats in de maand januari in het jaar voor het Lustrum;
- Functies: voorzitter, secretaris, penningmeester, promotie, acquisitie.

**Hart Geruis: 9 personen**

- Commissie voor onbepaalde tijd;
- Houdt audities indien nodig;
- De huisband van de vereniging;
- Functies: voorzitter, secretaris, penningmeester, promotie, logistiek.

**JV: 10 personen**

- Driejarige commissie; de commissieleden nemen in de jaren na JV1 automatisch plaats in JV2 en JV3. Indien er commissieleden uitvallen, worden er extra sollicitaties gehouden;
- Sollicitaties vinden plaats tijdens de septemberronde;
- Evalueert het reguliere onderwijs, het Learning Community onderwijs en organiseert onderwijsgerelateerde activiteiten, het bachelordiner en After Tentamen Borrels (ATB);
- Functies: voorzitter, secretaris, penningmeester, TenCie, SemCie, PR-Cie en de CommuniCie.



**LustrumCie: 12 personen**

- Tweejarige commissie, wordt ongeveer anderhalf jaar voor het naderende lustrum samengesteld;
- Sollicitaties vinden plaats tijdens de septemberronde;
- Organiseert het lustrum, dat eenmaal per vijf jaar plaatsvindt;
- Functies: voorzitter, secretaris, penningmeester, promotie, acquisitie, contactpersoon commissies, coördinator lustrumboek.

**MASH: 10 personen**

- Tweejarige commissie, waarvan elk jaar de helft wisselt;
- Sollicitaties vinden plaats tijdens de septemberronde;
- Zamelt medisch materiaal in in het UMCG, het Martini Ziekenhuis en satelliet ziekenhuizen en zendt dit naar Tanzania per post;
- Functies: voorzitter, secretaris, penningmeester, acquisitie, promotie.

**Masterraad: 11 personen**

- Eénjarige commissie bestaande uit M1-studenten, houdt meerdere keren per jaar sollicitaties;
- Evalueert het onderwijs in de junior coschappen en organiseert onderwijsgerelateerde activiteiten en borrels voor coassistenten;
- Functies: voorzitter, secretaris, penningmeester, PR, cursussen, onderwijs.

**MusicalCie: 10 personen**

- Tweejarige commissie, wordt elke twee jaar voor de komende musical samengesteld;
- Sollicitaties vinden plaats tijdens de septemberronde;
- Produceert de tweejaarlijkse musical der M.F.V. Panacea;
- Functies: voorzitter, secretaris, penningmeester, productie orkest, productie cast, acquisitie, promotie, dans, decor, kleding.

**PanEssay: 12 personen**

- Commissie voor onbepaalde tijd;
- Houdt sollicitaties indien nodig;
- Vormt de redactie van het verenigingsblad de PanEssay;
- Functies: voorzitter, hoofdredacteur, redactie, lay-out.

**Pan-F: 8 personen**

- Tweejarige commissie, waarvan ieder jaar de helft wisselt;
- Sollicitaties vinden plaats tijdens de septemberronde;
- Is verantwoordelijk voor het maken, publiceren en archiveren van foto's op bijna alle Panacea-activiteiten;
- Functies: voorzitter, secretaris, penningmeester, promotie, commissaris activiteiten.

**PanIC: 16 personen**

- Eénjarige commissie bestaande uit eerstejaarsstudenten. Wisselt ieder jaar volledig;
- Sollicitaties vinden plaats tijdens de septemberronde;
- Organiseert het jaarlijkse introductiekamp voor alle aankomende eerstejaarsstudenten Geneeskunde en twee facultaire introductiedagen;
- Functies: OffCie (voorzitter, secretaris, penningmeester, vice-voorzitter), KampCie, FeestCie, KookCie.

**PMG-Cie: 4 personen**

- Eénjarige commissie, bestaande uit PMG-studenten. Wisselt ieder jaar volledig;
- Sollicitaties vinden plaats tijdens de septemberronde;
- Organiseert activiteiten en borrels voor de PMG-studenten waarvan tenminste één activiteit onderwijs gerelateerd is;
- Functies: voorzitter, vicevoorzitter, secretaris, penningmeester.

**SpoCo: 8 personen**

- Tweejarige commissie, waarvan ieder jaar de helft wisselt;
- Sollicitaties vinden plaats tijdens de septemberronde;
- Organiseert verschillende sportgerelateerde activiteiten gedurende het jaar, waaronder de wintersport;
- Functies: voorzitter, secretaris, penningmeester, acquisitie, promotie.

**Tropengeneeskunde: 5 personen**

- Eénjarige commissie, wisselt ieder jaar volledig;
- Sollicitaties vinden plaats tijdens de septemberronde;
- Organiseert het jaarlijkse Profileringsonderwijs Tropengeneeskunde voor tweedejaarsstudenten;
- Functies: voorzitter, secretaris, penningmeester, contact sprekers, contact studenten.

**UrgenCie: 10 personen**

- Tweejarige commissie, waarvan ieder jaar de helft wisselt;
- Sollicitaties vinden plaats tijdens de septemberronde;
- Organiseert EHBO-cursussen en workshops gerelateerd aan de acute geneeskunde. Leent of verhuurt EHBO-tassen en EHBO-medewerkers aan interne en externe evenementen;
- Functies: voorzitter, secretaris, penningmeester, evenementen, EHBO.

**YR: 10 personen**

- Driejarige commissie; de commissieleden nemen in de jaren na YR1 automatisch plaats in YR2 en YR3. Indien er commissieleden uitvallen, worden er extra sollicitaties gehouden;
- Sollicitaties vinden plaats tijdens de septemberronde;
- Evalueert het reguliere onderwijs, het Learning Community onderwijs en organiseert onderwijsgerelateerde activiteiten, het bachelordiner en een ATB;
- Functies: chair, secretary, treasurer, ExamCee, PRcCee, CommuniCee, SemCee.

De samenstelling en functies van bovenstaande commissies gelden als richtlijn waarvan afgeweken kan worden indien nodig.

## **Specifieke functieomschrijvingen**

### **Voorzitter:**

- Het bijwonen van het opstartoverleg, het vooroverleg voor de activiteit en de evaluatie na afloop van de activiteit;
- Het bijwonen van het VoS, VoCE, VoCI, VoCO of VoCMC;
- Het regelmatig bijeenroepen van de leden van de commissie voor een vergadering;
- Het voorzitten van deze vergaderingen;
- Het maken en doorsturen van een agenda voor deze vergaderingen;
- Het zorgdragen voor het nakomen van gemaakte afspraken;
- Het zorgdragen voor een jaarplanning, evaluatie en een goede overdracht aan de nieuwe commissie;
- Het zorgdragen voor het eigen deel van de commissie op de website.

### **Secretaris:**

- Het bijwonen van het opstartoverleg, het vooroverleg voor de activiteit en de evaluatie na afloop van de activiteit;
- Het notuleren tijdens de vergaderingen van de commissie;
- Het uitwerken van de notulen van deze vergaderingen en deze naar het bestuur mailen;
- Het bijhouden van de digitale map van de commissie op Google Drive;
- Het bijhouden van de in- en uitgaande post;
- Het maken van een draaiboek voor de activiteiten die de commissie organiseert wanneer dit nodig is.

### **Penningmeester:**

- Het bijwonen van het opstartoverleg, het vooroverleg voor de activiteit en de evaluatie na afloop van de activiteit;
- Het bijwonen van een opstartoverleg met de Penningmeester centraal;
- Het contact onderhouden met de Penningmeester centraal;
- Het opstellen van de begroting;
- Het bijhouden van de financiële administratie van de commissie;
- Het maken van een eindafrekening na een activiteit;
- Het maken van een jaarrekening;
- Het op de hoogte houden van de voorzitter en de rest van de commissie aangaande de financiën.

### **Promotiefunctionaris:**

- Het bijwonen van het opstartoverleg, het vooroverleg voor de activiteit en de evaluatie na afloop van de activiteit;
- Het zorgdragen voor een goede promotie van de activiteiten;
- Het aanleveren van materiaal voor in de PanEssay, de collegepraatjes, de nieuwsbrief, de website en de Facebookpagina;
- Het deelnemen aan de photoshopworkshop.

### **Acquisitiefunctionaris:**

- Het bijwonen van het opstartoverleg, het vooroverleg voor de activiteit en de evaluatie na afloop van de activiteit;
- Het bijwonen van een opstartoverleg met de Commissaris Externe;
- Het contact onderhouden met de Commissaris Externe;
- Het zorgdragen voor de acquisitie van de commissie;
- Het opstellen van een acquisitiebrief;
- Het deelnemen aan de acquisitieworkshop;
- Ervoor zorgen dat de acquisitieloopt in de stad goed en ordelijk verloopt.

### **Archivering**

In het (digitale) archief wordt alle relevante informatie van de commissies bewaard. Het gaat hier over het algemeen om informatie van de huidige commissie en de commissie daarvoor.

### **Commissiemap**

Iedere commissie maakt gebruik van een digitale commissiemap. Het gebruik hiervan wordt toegelicht bij het opstartoverleg. De digitale commissiemap biedt een centrale plaats voor het delen van documenten en het overleggen buiten vergaderingen om. De secretaris van de commissie is er verantwoordelijk voor dat deze map actueel gehouden wordt. Het begeleidende bestuurslid zal erop toezien dat dit ook daadwerkelijk gebeurt. Post en andere fysieke kopieën van belangrijke documenten kunnen worden opgeslagen in de map van het begeleidende bestuurslid van de commissie. Deze documenten dienen ook ingescand te worden en in de digitale map geplaatst te worden.

De digitale commissiemap is samengesteld uit de volgende onderdelen:

- Contactgegevens
  - Commissie vorig jaar
  - Bestuur
- Eventueel specifieke handleiding van de commissie
- Financiën
  - Begroting
  - Begroting en resultatenrekening, boekhouding en balans voorgaande jaren
- Acquisitie
  - Acquisitieprotocol
  - Voorbeeldcontract
  - Kopie van alle contracten
  - Contracten van vorig jaar
- Overdracht
  - Evaluatieprotocol
  - Evaluatie van vorig jaar
  - Functiespecifieke overdracht
- Eventueel draaiboek(en)
- Promotie
- Notulen vorig jaar
- Overig

## **Specifieke handleiding**

Deze handleiding bevat een globale tijdsplanning en tips van de voorgaande jaren. Ieder jaar kunnen er tips aan de handleiding worden toegevoegd. De specifieke handleidingen worden actueel gehouden door de commissie, in samenwerking met het begeleidende bestuurslid.

## **Sollicitaties commissies**

Het werven van sollicitanten gebeurt via een gezamenlijke promotieronde. De promotiefunctionarissen uit het Bestuur maken promotie voor alle commissies met behulp van de vaste promotiemiddelen. Geïnteresseerden kunnen hun voorkeuren opgeven op de website en/of via de mobiele applicatie tijdens de introductie.

Aan sollicitanten wordt verzocht een voorkeur aan te geven, maximaal een top-vijf van commissies. De sollicitant komt in eerste instantie alleen solliciteren bij de commissie van de eerste keus. De sollicitatiecommissie bestaat uit twee leden van de commissie en het begeleidende bestuurslid. Mocht de sollicitant meerdere voorkeuren hebben, dan zullen de twee commissieleden na de sollicitatie de ruimte verlaten en zal het bestuurslid een aantal aanvullende vragen stellen over de andere commissies. Bij de samenstelling van een commissie door het Commissariaat en de Secretaris wordt rekening gehouden met de voorkeur van de zittende commissieleden en de voorkeur(en) van de sollicitant. Wanneer een sollicitant ook in aanmerking komt voor een plek in de commissie van zijn/haar tweede, derde of vierde keus, zal het Commissariaat in overleg met elkaar en de commissie deze sollicitant in deze commissie plaatsen. Zij zijn eindverantwoordelijk voor de invulling van de commissies en hebben het meeste inzicht in de sollicitanten door het bijwonen van alle sollicitaties. Plaatsnemen in meer dan één commissie is niet mogelijk. Van deze regel kan alleen afgeweken worden indien het bestuur dit wenselijk acht. Tijdens de sollicitaties zal zorgvuldig met de privacy van de sollicitanten worden omgegaan. Alleen studenten die lid zijn van de M.F.V. Panacea mogen solliciteren.

## **VI OVERLEGSTRUCTUREN**

### **Voorzittersoverleg**

Het voorzittersoverleg zal plaatsvinden op vooraf bepaalde termijnen, afhankelijk van de activiteiten van de commissies. Het voorzittersoverleg is een overleg tussen de voorzitter van de betreffende commissie en het begeleidende bestuurslid. Op deze manier blijft het bestuur op de hoogte van de vorderingen binnen de desbetreffende commissie. Daarnaast kunnen voorzitters problemen en initiatieven voorleggen en kan het bestuur hier op tijd op inspelen. Van alle organen wordt verwacht dat ze aan het voorzittersoverleg deelnemen.

### **Functiespecifiek overleg**

Naast het voorzittersoverleg vindt er regelmatig overleg plaats tussen de Penningmeester centraal en de penningmeesters decentraal en tussen de Commissaris Externe en de acquisitiefunctionarissen van de organen.

### **Opstartoverleg**

Wanneer een nieuwe commissie is gevormd, zal zo snel mogelijk een opstartoverleg plaatsvinden. Hierbij zullen alle leden van de commissie en het begeleidende bestuurslid aanwezig zijn. Alle leden van de commissie krijgen voorafgaand aan dit overleg een Panacea-handleiding, die door het begeleidende bestuurslid tijdens het overleg wordt toegelicht. Tevens zal er aandacht besteed worden aan de inhoud van de digitale map van de desbetreffende commissie.

### **Tussenoverleg**

Zowel het bestuur als de commissie zelf kan een tussenoverleg aanvragen wanneer er problemen zijn of dreigen te ontstaan rondom de te organiseren activiteit of wanneer een uitgebreider overleg nodig is.

### **Vooroverleg**

Ruim voor een te organiseren activiteit kan een vooroverleg plaatsvinden. In dit overleg tussen de commissie en het begeleidende bestuurslid wordt bekeken of de organisatie van de activiteit goed verloopt. Tevens zal hier het draaiboek worden doorgenomen. Om dit mogelijk te maken moet het draaiboek een week voor het vooroverleg in het bezit zijn van het bestuur.

### **Evaluatie**

Het evalueren van activiteiten gebeurt zowel schriftelijk als mondeling. De mondelinge evaluatie wordt binnen zes weken gehouden, waarbij zoveel mogelijk leden van de commissie en het begeleidende bestuurslid aanwezig zijn. De schriftelijke evaluatie zal minimaal een week voor de mondelinge evaluatie in het bezit zijn van het bestuur. Het op schrift stellen van de evaluatie zal gebeuren aan de hand van het evaluatieprotocol. De hele commissie dient hierbij betrokken te worden. Het begeleidende bestuurslid zal er op toezien dat het

protocol wordt nageleefd, ter bevordering van de kennisoverdracht. Tijdens de evaluatie wordt gekeken in hoeverre de commissie haar doelstellingen heeft bereikt, of deze realistisch waren en of deze op een goede manier bereikt zijn. Ook positieve punten, verbeterpunten en tips voor de volgende commissie worden opgenomen in de evaluatie. De uiteindelijke evaluatie komt in de digitale map van de betreffende commissie. Er zal een aparte evaluatie plaatsvinden tussen de Penningmeester centraal en de penningmeesters decentraal.

## **VII FACILITEITEN EN BEHEER**

### **Faciliteiten**

De M.F.V. Panacea biedt haar leden de volgende faciliteiten:

- Computers;
- Grafische computers;
- Printers;
- CD/DVD-branders;
- Kopieerapparaat;
- Telefoon;
- Keuken;
- Camcorder;
- Fototoestel.

### **Ruimtes**

De M.F.V. Panacea kan gebruik maken van een aantal ruimtes, namelijk:

- Computerruimte, deze wordt gedeeld met Studiosi Mobilae;
- Reductieruimte, deze wordt gedeeld met T.M.F.V. Archigenes en Studiosi Mobilae en is ook als twee ruimtes te gebruiken door de mobiele wand te sluiten;
- Boeken- en Reductiebureau, deze wordt gedeeld met Studiosi Mobilae;
- Bestuurskamer, voorbehouden aan het bestuur der M.F.V. Panacea;
- Oude Banaan, voorbehouden aan de M.F.V. Panacea;
- Archiefkamer, deze wordt gedeeld met T.M.F.V. Archigenes, Studiosi Mobilae, en IFMSA Groningen;
- Opbergruimte voor de MASH (ADL2), voorbehouden aan de M.F.V. Panacea.

De Oude Banaan en de Reductieruimte kunnen door middel van een planagenda gereserveerd worden. Dit geldt met betrekking tot de Reductieruimte ook voor de andere organisaties in de studentengang. De planagenda's liggen in de ruimte of hangen op de deur. Iedereen die gebruik maakt van de ruimtes wordt zelf geacht om deze ruimtes netjes te houden. In de ruimtes is het ten strengste verboden om alcohol te nuttigen. De Secretaris draagt zorg voor het goed onderhouden van de ruimtes en de faciliteiten erin.

### **UMCG-passen en sleutels**

UMCG-passen kunnen worden aangevraagd door de voorzitters van organen via de begeleidende bestuursleden; over toekenning beslist het bestuur. Dit in verband met het beperkte aantal passen. Sleutels van de ruimtes hangen in het sleutelkastje of zijn in het bezit van de bestuursleden. Deze tekenen hiervoor een sleutelcontract.



## VIII OVERIGE BEPALINGEN

### Protocol rouwperiode

Protocol bij het overlijden van een student geneeskunde aan de FMW van de RUG, een niet-studentlid van de RvTeA, een lid van het bestuur van de FMW, een lid van het bestuur van het UMCG, lid van verdienste van de M.F.V. Panacea of erelid van de M.F.V. Panacea:

- Het bestuur beslist over het door laten gaan van door de M.F.V. Panacea georganiseerde activiteiten;
- In overleg met de nabestaanden wordt er een overlijdensadvertentie geplaatst in de eerstvolgende Universiteitskrant;
- In overleg met de nabestaanden wordt er een 'In Memoriam' geplaatst in de eerstvolgende almanak;
- Er wordt een condoleancebrief verstuurd aan de nabestaanden;
- In overleg met de nabestaanden zijn er tenminste twee bestuursleden aanwezig op de uitvaart;
- Tijdens de periode van rouw en de dag van de uitvaart worden de ruimtes van de M.F.V. Panacea gesloten.

Protocol bij het overlijden van een lid van het Koninklijk Huis:

- De duur van de rouw komt overeen met de duur van de nationale rouw;
- Het bestuur beslist over het door laten gaan van door de M.F.V. Panacea georganiseerde activiteiten;
- Er wordt een 'In Memoriam' geplaatst in de eerstvolgende almanak;
- Op de dag van de uitvaart worden de ruimtes van de M.F.V. Panacea gesloten.