

COMMISSIEHANDLEIDING

Verenigingsjaar 2026-2027



Office AEGEE-Utrecht

Bolognalaan 101

3584 CJ Utrecht

+31 (0) 30-2534417

info@aegee-utrecht.nl

Office openingstijden

Maandag 10:00-16:30

Dinsdag 10:00-16:30

Woensdag 10:00-14:00

Donderdag 12:00-16:30

Vrijdag 10:00-16:30

Weekend Gesloten

Kom tijdens deze tijden gezellig langs op de Office met vragen!

Deze tijden zijn richtlijnen, kijk in de MondayMail voor de exacte tijden elke 2 weken.



1 | INHOUD

1 Inhoud.....	2
2 Inleiding	3
3 Contact.....	4
4 Eerste vergadering	7
5 Functies.....	9
6 Planning	11
7 Financiën.....	14
8 Promotie	16
9 Fondsenwerving en sponsoring	18
10 Juridisch	20
11 Faciliteiten.....	21
12 Duurzaamheid.....	22



2 | INLEIDING

Hoi commissielid,

Wij zijn ontzettend blij dat je actief wordt in een commissie bij AEGEE-Utrecht! Zonder actieve leden zou de vereniging niet bestaan. Om alle activiteiten en evenementen van onze drukke jaarplanning te realiseren, hebben we jou hard nodig. In je commissie draag je niet alleen bij aan de vereniging, maar het is ook een hele leuke ervaring. Je leert veel nieuwe mensen kennen, binnen en buiten AEGEE-Utrecht, je hebt gezellige vergaderingen en je leert nieuwe vaardigheden. Daarnaast kan je super toffe dingen neerzetten!

Om je hierbij een handje te helpen, is er deze commissiehandleiding. De commissiehandleiding is bedoeld voor iedereen die dit jaar in een commissie actief wordt. Je vindt hierin informatie over het werken in een commissie, begeleiding, je contactpersonen en belangrijke aandachtspunten over alle faciliteiten die tot je beschikking staan.

Wij kijken uit naar een mooi jaar vol met activiteiten, borrels en reisjes! We wensen je heel veel plezier en succes het komende jaar en we kunnen niet wachten wat jullie allemaal neer gaan zetten.

Veel liefs,

Stella, Isabelle, Niels, Myrthe en Celia

Het XLIIe bestuur der AEGEE-Utrecht o.d.z. 'Europe: Let's reach for the stars'

3 | CONTACT

Hieronder vind je alle contactgegevens en onze commissie/portefeuilleverdeling.

Bestuurslid	Commissies	Voor vragen over:
<u>Praeses</u> Stella Kruithof stella.kruithof@aegee-utrecht.nl 06-18260720	AcCie SnowCie WAUWCie MusiCie WG Sociale Veiligheid	Toekomst Visie ALV SAUS FISA HR Clubs&Disputen DIES Bestuursoverdracht Teambuilding Foto's IT
<u>Ab Actis et Vice Praeses</u> Isabelle Bronkhorst isabelle.bronkhorst@aegee-utrecht.nl 06-18257473	IntroCie LustrumCie AlmanakCie ChariCie	Infomail Ledenadministratie Informatiepakketten Post in en uit Notulen uitwerken Vice Praeses Mondaymail Kennisbehoud Alumni Borrelbuddy CvA Sociale media

<u>Fiscus</u> Niels de Serière niels.deseriere@aegee-utrecht.nl 06-18260677	BorrelCie FoodCie LustrumreisCie KasCo WG Mentale Gezondheid, inclusiviteit en diversiteit	Fiscaat SAUS Sponsoring/fondsen Borrel Merchandise Locatie Brusselreis
<u>Assessor Internal Affairs et Vice Ab Actis</u> Myrthe Schootstra myrthe.schootstra@aegee-utrecht.nl 06-18260672	KingsCie UITCie WebCie	Vice-Ab Actis Notulen uitwerken Bestuursagenda Ledenagenda Data Privacy Commissie CoBo Website Interne promotie Externe promotie PNYX Sociale media Commissie Competitie
<u>Assessor External Affairs et Vice Fiscus</u> Celia Rubio van Gerner Celia.rubiovangerner@aegee-utrecht.nl 06-18249976	ExchangeCie Grenzeloos LiftCie LentroCie WG EURO	Vice-Fiscus Begrotingen en realisaties Europabeleid Twinlocal Juridisch verantwoordelijke Vertrouwenscontactpersonen verantwoordelijke Nedertop External relations

		Bestuursdelegate
--	--	------------------

Belangrijk om te weten:

- Er wordt met bestuursnummers gewerkt. Voor vragen over een commissie of andere bestuur gerelateerde vragen kun je een appje naar het bestuursnummer sturen (uit het schema). **Let op:** *Het bestuur is alleen onder werktijden bereikbaar.*
- Wij werken voor sommige commissies met een InterCom. Dit zijn leden met enorm veel ervaring in verschillende commissies. Zij zullen voor sommige commissies de brug zijn tussen bestuur en de commissie en dus het eerste aanspreekpunt.
- Zet bij commissie gerelateerde e-mails altijd je bestuurs-begeleider/InterCom-begeleider in de CC!
- Kijk vooral ook op de website voor informatie over commissies: <https://aegееutrecht.nl/leden/algemene-info>. Hier vind je allerlei verschillende informatie over commissies, contact, werkzaamheden en functie specifieke informatie. Ook vind je hier handige documenten, zoals logo's, templates en SAUS aanvraagformulieren.
- Wij organiseren elke maand een commissieavond waarbij zo veel mogelijk commissies aanwezig zijn. Dit doen we t/m februari. Tijdens deze avond is ruimte om met je eigen commissie te vergaderen of om met andere commissies samenwerkingen aan te gaan.

4 | EERSTE VERGADERING

De eerste vergadering gaat iets anders dan de andere vergaderingen. Tijdens deze vergadering zal de bestuurs-begeleider en InterCom-begeleider van de commissie aanwezig zijn. Die zal het hele jaar jullie aanspreekpunt zijn voor vragen. Het is belangrijk om bij de eerste vergadering met je volledige commissie aanwezig te zijn. Zo leer je elkaar kennen, kan alle informatie in één keer uitgelegd worden, en kunnen de functies verdeeld worden. De volgende punten worden tijdens jullie eerste vergadering besproken:

- **Kennismaken:** De eerste vergadering start je met een voorstelrondje. Het is wel zo leuk om de mensen met wie je gaat samenwerken wat beter te leren kennen. Daarna zal de bestuursverantwoordelijke/InterCom van de commissie meer uitleg geven over de commissie. Ook zullen zij vertellen wat er van jullie wordt verwacht en welke rol het bestuur heeft. Dit laatste geldt vooral bij grote activiteiten/evenementen.
- **Commissie uitleg:** Wat houdt de commissie eigenlijk allemaal in? Welke activiteiten worden er georganiseerd door deze commissie? Hoe veel tijd ben je kwijt aan een commissie? Gloeiende vragen als deze worden allemaal beantwoord in de eerste vergadering zodat de commissie goed van start kan gaan.
- **Functieverdeling:** Tijdens de eerste vergadering worden er functies verdeeld. De functies die verdeeld worden zijn: voorzitter, secretaris en penningmeester. Afhankelijk van de soort commissie worden ook portefeuilles als fundraising, promotie of logistiek verdeeld.
- **Teambuilding:** In een commissie zitten is leuk. En het wordt extra leuk als je een goede band met je commissieleden opbouwt. Teambuilding is een hele goede manier om je commissie beter te leren kennen. Dus ga vooral samen leuke dingen ondernemen! Verder is er de Commissie Competitie, een competitie tussen commissies die het hele jaar loopt. Dit is ook bedoeld om een sterkere verbinding te krijgen met je commissiegenoten.
- **Kleding:** Wij stimuleren het gebruik van herbruikbare commissie shirts. Op deze shirt wordt je naam gedrukt en staat er een AEGEE-logo op de rug. Het is ook mogelijk om, in plaats van dit commissieshirt, een uniek commissieshirt te ontwerpen en bestellen. Deze shirts kan elk (commissie)lid kopen met €3 korting als het een duurzame optie is. Verder heeft AEGEE-Utrecht een sponsordeal met Drukbedrijf en DressMe, waardoor er met korting merchandise kan worden gekocht.
- **Mail & Drive:** Iedere commissie werkt met een eigen Drive en mailaccount. Het juiste e-mailadres en wachtwoord staan vaak in de groepsbeschrijving van de Whatsappgroep. Op de Drive kun je alle informatie van voorgaande jaren terugvinden. Ook de agenda's, notulen en andere belangrijke informatie voor het evenement worden hier bewaard. De inloggegevens zijn voornamelijk belangrijk voor de secretaris. Binnen commissies worden afspraken gemaakt over wie de Drive en de Mail nog meer in beheer hebben.
- **Communicatie binnen de commissie:** In een commissie is het belangrijk dat de communicatie goed verloopt. Tijdens de eerste vergadering worden hier duidelijke afspraken over gemaakt: communiceren jullie bijvoorbeeld via whatsapp of mail? Wat wordt besproken tijdens de vergadering en wat daarbuiten? Hoe wijs je elkaar erop dat er nog wat belangrijks moet gebeuren?



- **Planning:** Misschien wel het belangrijkste bij het organiseren van een evenement is een goede planning. Zorg dat je in afstemming met het bestuur een goede planning maakt van de activiteiten en de dingen die geregeld moeten worden.



5 | FUNCTIES

Hieronder zijn de functies en hun taken beschreven. Deze pagina is bedoeld om een globaal overzicht van de taken van de functies te geven. De functies en de daarbij behorende taken kunnen per commissie eventueel wat afwijken. In ieder geval moeten de volgende 3 functies in de commissie aanwezig zijn:

Voorzitter

- Goede sfeer onderhouden, teambuilding
- Vergaderingen leiden, agenda voorbereiden
- Maken van het draaiboek, toezicht houden op het draaiboek en taken delegeren
- Contact tussen bestuur en commissie

Secretaris

- Email en Drive beheren
- Informatievoorziening aan deelnemers (eventueel)
- Notuleren bij vergaderingen en deze doorsturen naar commissieleden en begeleider.

Penningmeester (zie ook hoofdstuk 8: 'Financiën')

- Begroting opstellen (zie Google Drive of de website voor de voorbeeldbegroting)
- Financiële realisatie maken aan het einde van de activiteit
- Bonnen en declaraties verzamelen, bewaren en verwerken

Een aantal voorbeelden van overige taken zijn hieronder te vinden. Je kan ervoor kiezen om deze functies te bekleden binnen de commissie, dit is niet verplicht. Kijk vooral wat voor jouw commissie het beste werkt!

Verantwoordelijke extern (locaties, sponsoring/fondsen, promotie)¹

- Contact met externen onderhouden (zorg dat je niet in de knoop komt met de secretaris!)
- Werven van fondsen en subsidies

¹ Mogelijke varianten van deze functie kunnen zijn 'Promotieverantwoordelijke' en 'Sponsoring/Fundraising Verantwoordelijke'. Hierbij split je de externe functie in twee



- Commerciële sponsoring: aanschrijven andere mogelijke sponsors
- Het bedenken van een promotieplan en schrijven van promotieteksten
- Promotie aanleveren aan promotieverantwoordelijke binnen het bestuur
 - Promotie: Myrthe Schootstra (promotie@aegee-utrecht.nl)
 - MondayMail: Isabelle Bronkhorst

Logistiek-verantwoordelijke/Helpers-verantwoordelijke:

- Het regelen van zaken zoals: vervoer, slapen, apparatuur, draaiboek, boodschappen, reglementen en handleidingen.
- Het regelen van helpers zaken zoals: het werven van helpers, indelen van helpers, contactpersoon zijn voor helpers.

Programmaverantwoordelijke

- Dagprogramma's samenstellen, planning feestjes, eten en alles hiervoor regelen.
- Het regelen van het inhoudelijke aspect van het programma: werven sprekers, contactpersoon zijn en het contact onderhouden met sprekers, invulling en de planning van inhoudelijk programma

6 | PLANNING

Het is zover, je gaat aan de slag met de organisatie van je evenement! Om het evenement zo goed mogelijk te laten verlopen, is het handig om dit goed te plannen. Belangrijk om te weten, is dat de datum van je activiteit altijd afgestemd wordt met je bestuurs-begeleider. Er kan pas gepromoot worden na goedkeuring van het bestuur!

Tijdsplanning

Het is belangrijk voor elk project dat er van tevoren een tijdsplanning wordt gemaakt. Op deze manier is duidelijk wat, wanneer en door wie moet gebeuren. De deadlines die in de planning worden gesteld zijn overzichtelijk, zodat iedereen ervoor kan zorgen dat zaken op tijd af zullen zijn. Houd tussentijds ook evaluaties of alles volgens plan verloopt en pas zo nodig de planning aan. Belangrijke momenten die in de planning worden opgenomen:

Voor het event

● **Begroting:** De begroting laat je eerst controleren door de bestuursverantwoordelijke van jou commissie. Als dit bestuurslid het prima vindt, mail je de begroting naar de fiscus van de vereniging: Niels de Serière (fiscaat@agee-utrecht.nl). Hij of Celia Rubio van Gerner, de vice fiscus, gaan de begroting nakijken en keuren de begroting af of goed.

- Als de begroting is afgekeurd, zullen er aanpassingen gemaakt moeten worden. De fiscus geeft door wat er veranderd moet worden.
- Als de begroting goedgekeurd is, kun je afspraken maken met externe partijen! Vergeet hierbij niet de commissie begeleider in de CC te zetten!

Let op! Het fiscaat heeft overigens 6 weken de tijd om een begroting te bekijken en goed te keuren, dus houd er rekening mee dat deze op tijd af moet zijn en gemaild moet worden!

● **Promotie:** Begin altijd op tijd met promoten. Vooral voor Europese evenementen. De promotie wordt het liefst 10 werkdagen voor het event opgestuurd naar de promotieverantwoordelijke van de vereniging: Myrthe Schootstra en Isabelle Bronkhorst (promotie@agee-utrecht.nl). Geef duidelijk aan wanneer de promotie geplaatst moet worden en op welke kanalen. De promotieverantwoordelijke geeft aan of de promotie goedgekeurd of afgekeurd wordt, en of er plek is in het promoschema voor de gewenste datum.

● **Planning fondsenaanvraag:** Als je een fonds wil aanvragen, is het belangrijk om hier op tijd over na te denken. Voor de aanvraag van fondsen zijn een begroting en een schets van het programma nodig. Voor meer informatie over fondsen kun je bij Niels de Serière terecht.

● **Helpers en hosts:** Als het voor je event nodig is om de hulp in te schakelen van helpers of hosts, begin hier dan op tijd mee! Neem de oproep voor helpers/hosts ook mee in je promotieplan. Zo'n oproep kan mond op mond, maar ook via een promotiebericht.



Na het event

- **De realisatie:** Dit is de financiële afrekening na een evenement. Hierin staan de uitgegeven bedragen, de deelnemersprijs en of er winst/verlies is gemaakt. Stuur deze door naar Niels de Serière. Hij of Celia Rubio van Gerner keuren deze dan uiteindelijk af of goed.
- **Follow-up voor sponsors en fondsen:** Een verslag van het evenement moet worden opgestuurd, met de financiële afrekening. Het is belangrijk dat dit gebeurt om fondsen en sponsors in de toekomst weer te kunnen benaderen.
- **Evaluatie en overdrachtsdocument:** Na afloop van een evenement vindt een evaluatie plaats om alles correct af te ronden en ideeën/verbeteringen/conflicten met elkaar te overleggen. Ook vul je een enquête/overdrachtsdocument in voor de het volgende commissiejaar.
- **Alles in orde achterlaten, denk aan:** mails/vragen van leden beantwoorden, gevonden voorwerpen, alle commissies zaken afronden en het opruimen van de Drive. Alle bestanden van je jaar zet je in één map (met als naam 'je jaar'), zodat deze vindbaar is voor de volgende jaren. Zorg er samen voor dat alles 'schoon' achtergelaten wordt voor het bestuur en de volgende commissieleden.

Tijdslijn

Hieronder vind je een algemene richtlijn voor de planning van een activiteit of evenement. Het onderstaande geldt voor de meeste activiteiten. Gaat het echter om een groter evenement zoals een reisje dan is het Go/No Go moment eerder en verschuift dus ook de rest van de tijdslijn. Deze nieuwe tijdslijn wordt door je bestuurs-begeleider gestuurd!

Tijdslijn planning (dit is een voorbeeldscenario)

6 weken van te voren

- Goedkeuring begroting door je bestuurs-begeleider én de Fiscus.
- Pas na goedkeuring van de begroting mag je het evenement gaan promoten.
- Wil je alvast een 'Save the date' voor je evenement in de Mondaymail of

Op Instagram? Overleg dit dan met je bestuurs-begeleider.

4 weken van te voren

- Start promotie:
 - Event op de site
 - Event in de MondayMail

2 tot 3 weken van te voren

- Berichtje plaatsen in de MondayMail
- 1 of 2 Instagram-posts op de AEGEE-leden only Instagram (niet op dezelfde dag)



- 1 of 2 Instagram story's op de AEGEE-leden only Instagram (niet op dezelfde dag)
- Een whatsapp-bericht in de AEGEE mededelingen chat
- Borrelpraat (zorg dat het bestuur je noemt!)
- Optioneel: extra promotie bij in SSR-NU (zie hoofdstuk: promotie)

1 week van te voren

- Deadline inschrijving
- Go/No Go-moment:
 - Zijn er genoeg inschrijvingen? Go -> Gefeliciteerd!
 - Zijn er bijna genoeg inschrijvingen? Go -> Extended deadline: veel promotie om de laatste inschrijvingen binnen te slepen!
 - Zijn er veel te weinig inschrijvingen? No Go -> Cancel het event, haal het van de website af. Stuur een bericht naar de mensen die zich hebben ingeschreven dat het niet doorgaat. Dit hoeft niet richting alle leden.

7 | FINANCIËN

Voordat de begroting is goedgekeurd mag er geen geld uitgegeven worden!

Begroting

Als een commissie iets organiseert, wordt er van tevoren een reële begroting gemaakt. De begroting moet zo uitkomen dat er géén winst of verlies wordt gemaakt. Ook zorg je dat er in de begroting een verwijzing staat naar de prijs van elk product of dienst. Er staat een standaardbegroting op de commissiedrive en op de website bij voor leden onder informatie over commissies. De fiscus (Niels de Serière) of de vice-Fiscus (Celia Rubio van Gerner) kunnen je ook helpen bij het maken van een begroting. Wanneer je de begroting opstuurt naar de fiscus voor goedkeuring, zet je altijd de bestuurs-begeleider in de CC!

De begroting moet **6 weken** van tevoren af zijn (voor grote activiteiten is dit **10 weken**) en ingeleverd.

Als er voor een activiteit eerder geld uitgegeven moet worden, bijvoorbeeld voor het vroeg reserveren van een hostel, moet de begroting uiterlijk twee weken voor het moment dat er geld uitgegeven gaat worden af zijn. Zo is er genoeg tijd over voor de fiscus en de vice-fiscus om er naar te kijken en voor de commissie om eventuele wijzigingen te maken aan de begroting.

Tip voor vlieguren: je kan bij verschillende vliegmaatschappijen een offerte aanvragen. Dan heb je wat meer tijd om je inschrijvingen vol te krijgen zonder de stress te ervaren van stoelen die geboekt moeten worden, omdat het vliegtuig vol zit. Voor vragen hierover kun je bij Niels terecht. Doe dit wel met toestemming van je bestuurs-begeleider!

Uitgaven

Bij AEGEE-Utrecht hebben we een commissie-pinpas. Deze mag je, in overleg met de Fiscus (Niels de Serière) en je bestuurs-begeleider, gebruiken bij (grotere) uitgaven. Van tevoren moet duidelijk aangegeven worden hoeveel geld op de commissie-pinpas moet staan en waarvoor je de pinpas gaat gebruiken. Het is noodzakelijk dat je het bonnetje van deze inkopen bewaart.

Kleinere uitgaven kunnen worden voorgeschieden door commissieleden en via een declaratieformulier **met bonnetje** worden gedeclareerd. Het declaratieformulier kun je vinden op onze website in de *Leden-only*. Mits het een verantwoorde uitgave is (die op de goedgekeurde begroting staat), zal de Fiscus dit zo snel mogelijk overmaken. Let hierbij goed op dat je het bonnetje bewaart! Zonder bonnetje krijg je je geld niet terug **EN EEN PINBON IS GEEN BON**. Wees verstandig en maak meteen een duidelijke foto van je bon. De penningmeester van de commissie moet hier goed overzicht over houden en alle bonnetjes verzamelen.

Dit moet allemaal op de bon staan zodat het goedgekeurd kan worden bij het declareren:

- Locatie/winkelnaam
- Datum van aankoop
- Producten + prijs per product
- Totaalbedrag
- Medewerker handtekening/naam van de kassamedewerker/zelf-scan kassanummer

Als deze informatie mist op de bon, kan je je geld NIET terug krijgen.



Houd ook alle cash uitgaven goed bij! Met cash geld gebeurt het heel makkelijk dat je vergeet een bonnetje te vragen of vergeet hoeveel geld er over was van een activiteit en wie dat in zijn zak heeft gestoken. Om deze problemen te voorkomen is het slim om een kasboek (of schrift) bij te houden. Hierin houd je alle cash bedragen en bonnetjes bij.

Deelnemersbijdrage voor commissieleden

Bij activiteiten die door een commissie georganiseerd worden betalen de commissieleden dezelfde fee als die van de 'gewone' deelnemers. Alleen bij grote meerdaagse evenementen, zoals een Europees evenement, waarbij de commissieleden zelf nauwelijks mee kunnen doen aan de activiteit, is het mogelijk om een korting te krijgen. Overleg dit met je bestuurs-begeleider en de Fiscus.



8 | PROMOTIE

Stuur de promo **ALTUJD** op naar de promo verantwoordelijken met je bestuurs-begeleider in de CC! Promotie kun je opsturen naar het volgende emailadres: promotie@aegee-utrecht.nl. De deadline voor het inleveren van promotie is het liefst **10 werkdagen voor het plaatsen**. Geef duidelijk aan waar je de promotie geplaatst wil hebben. Heb je specifieke vragen over de MondayMail? Dan kan je Isabelle Bronkhorst een appje/mailtje sturen.

Let op: Lever ook altijd een promotekstje in het Engels aan!

Website

Wanneer de begroting goedgekeurd is, kan de activiteit op de website van AEGEE-Utrecht aangemaakt worden. Wanneer de activiteit online staat, zijn de inschrijvingen direct geopend. Stuur hiervoor alle benodigde informatie naar je bestuurs-begeleider. De benodigde informatie bestaat uit:

- Promotekst
- Titel van het evenement
- Datum met tijden
- Locatie
- Maximale prijs
- Uiterste aanmelddatum
- Maximum aantal inschrijvingen
- Wanneer de inschrijvingen open/dicht gaan

MondayMail

De MondayMail wordt tweewekelijks gestuurd naar alle leden van AEGEE-Utrecht en kan dus effectief gebruikt worden voor de promotie van jullie activiteit! Stuur hiervoor een mail naar Isabelle Bronkhorst, met de volgende punten:

- Een promotietekst (exclusief datum/tijd/locatie/kosten)
- Een losse opsomming van datum/tijd/locatie/kosten
- Een regel over de uiterste aanmelddatum.
- Eventueel een foto (GEEN video)

Let op: de deadline: de vrijdag (9.00u) vóór de MondayMail waarin je jouw stukje terug wil zien.

WhatsApp en Instagram kanalen

Voor promotie kan ook gebruik worden gemaakt van het AEGEE-Utrecht WhatsApp account en het Instagram leden account. De deadline hiervoor is ook gelieve **10 werkdagen** voor de activiteit. Een week voor de activiteit en/of op de dag van de activiteit kan er een reminder gestuurd worden vanuit



de AEGEE-WhatsApp of een story. Hiervoor gelden dezelfde regels. Voor promotie mail je een stukje tekst naar promotie@aegee-utrecht.nl met in ieder geval:

- o Tekst zonder informatie van datum, tijd, locatie, kosten etc.
- o Los van de tekst een opsomming van datum, tijd, locatie en kosten.
- o Een foto (promo plaatje) of video

Borrel promotie

Je kunt actief promoten op de borrel. Hoe doe je dat? Allereerst neem je contact op met Niels de Serière (verantwoordelijke voor de borrels). Geef aan wat je wil promoten en hoe je dat wil doen (borrelpraat of poster). Als je een poster wilt, stuur deze dan vóór dinsdag via de mail naar Niels de Serière. Als je wilt promoten tijdens borrelpraat, geef dan duidelijk aan of je zelf aan het woord wil komen of dat jouw activiteit genoemd mag worden in de algemene borrelpraat.

Je kan ook gebruik maken van een interesselijst. Je kunt dan (geïnteresseerde) deelnemers ronselen op de borrel. Vraag Niels om bijvoorbeeld een interesselijst voor jullie te printen en mee te brengen (opnieuw: doe dit tijdig!). Op de borrel kan de commissie zelf rondlopen met de interesselijsten, om zo de activiteit te promoten en de e-mailadressen van de geïnteresseerden op te schrijven. Stuur zo snel mogelijk, het liefst de volgende dag, een mail naar alle geïnteresseerden. Hierin zet je alle benodigde info, een enthousiasmerende tekst én de inschrijflink voor de activiteit.



9 | FONDSENWERVING EN SPONSORING

Voor grotere activiteiten is het mogelijk om fondsen en sponsoring te regelen. Het is handig om iemand hier verantwoordelijk voor te stellen, want het is een hele klus op zich. Dit kan op verschillende manieren.

SAUS (Stichting AEGEE-Utrecht Stimuleringsfonds)

Heb je een speciale activiteit tijdens je evenement? Dan kun je een aanvraag doen bij de SAUS! Dit is een fonds van AEGEE-Utrecht, waar geld kan worden aangevraagd voor duurzame, vernieuwende en onderscheidende activiteiten. Kijk voor meer informatie op de site: <https://www.aegEE-utrecht.nl/leden/saus>.

Op de site kun je een SAUS-aanvraagformulier downloaden en het HR van de SAUS bekijken. De deadline voor een SAUS-aanvraag is iedere eerste van de maand. Je zal dan binnen een maand reactie hebben van het SAUS-bestuur. Wees hier op tijd mee; de SAUS kan vragen hebben over je aanvraag, wat extra tijd kost in het goedkeuren of afwijzen. Ook kun je de SAUS-aanvraag gebruiken bij aanvragen voor andere fondsen. De Praeses (Stella Kruithof) en Fiscus (Niels de Serière) kunnen je helpen met de aanvraag voor de SAUS.

Fondsenwerving van buiten AEGEE

Er zijn ook veel stichtingen en instanties buiten AEGEE-Utrecht die geld beschikbaar hebben voor evenementen die hun doelen behartigen. Dit zijn vaak bedrijven die meer gericht zijn op inhoudelijke evenementen, maar soms hebben ze ook geld voor evenementen waar hun doelen in verwerkt zijn, bijvoorbeeld voor meer duurzaamheid of meer inclusiviteit. Bedenk of jullie project voor zoiets in aanmerking kan komen of dat je iets zou kunnen toevoegen waar je deze fondsen voor kan aanspreken. Let ook op de deadlines van iedere fondsaanvraag. Voorbeelden zijn: Vidijs, U-Fonds en the European Youth Foundation van de Council of Europe.

Sponsoring van Bedrijven

Sponsoring is niet alleen in de vorm van geld verkrijgbaar, maar denk ook aan producten en diensten. Er zijn veel bedrijven of organisaties die producten of diensten gratis of met korting willen leveren, vaak in ruil voor wat promotie. Voor de LustrumRally zijn bijvoorbeeld autoverhuurbedrijven benaderd voor een eventuele korting in ruil voor een doorverwijzing, en heeft een lokale brouwerij een hoop blikken alcoholarm speciaalbier gratis beschikbaar gesteld. De beste manier om dit voor elkaar te krijgen is goed na te denken wat voor sponsoring je nodig hebt en wat je daar tegenover kan stellen. Daarna stel je een nette en duidelijke mail op en stuur je die naar zo veel mogelijk bedrijven. Van veel bedrijven zal je geen antwoord krijgen, maar vaak is er zeker wel één enthousiast. Zorg dat je een contactpersoon bij dat bedrijf krijgt met wie je de verdere details van de sponsoring deal kan bespreken.

Follow-up

Na je activiteit of actie moet je een follow-up geven aan sponsoren en fondsen. Verslagen moeten naar sponsoren worden gestuurd, met daarbij de financiële afrekening. Als je producten of diensten gesponsord hebt gekregen van derden kun je ze berichten met een verslag over het gebruik van het product en ze bedanken. Het is belangrijk dat dit gebeurt om fondsen en sponsoren in de toekomst



weer te kunnen benaderen. Met verwaarlozing van dit onderdeel, benadeel je commissies die later van deze fondsen/sponsors gebruik willen maken. Als je vragen hebt over sponsoring en fondsen kun je Niels de Serière benaderen.



10 | JURIDISCH

Als commissie/team organiseer je activiteiten voor AEGEE-Utrecht. Er zijn enkele juridische zaken die hierbij erg belangrijk zijn. Neem ze dus even door!

Vertegenwoordigingsbevoegdheid

Als commissie ben je in de eerste plaats niet vertegenwoordigings bevoegd. Dit betekent concreet dat je niet bevoegd bent rechtshandelingen namens AEGEE-Utrecht te verrichten. Als je bijvoorbeeld zonder overleg eten voor je evenement koopt en je schiet dat voor met je eigen pasje, dan hoeft AEGEE-Utrecht dat wettelijk gezien niet terug te betalen. Je bent dan simpel gezegd 'een particulier die eten koopt.' Juridisch gezien kan je alleen AEGEE-Utrecht binden als je een volmacht van het bestuur hebt. Dit betekent dat je toestemming nodig hebt van het bestuur. Laat dus altijd je begroting goedkeuren door de fiscus; pas na het groene licht van het bestuur mag je uitgaven maken of reserveringen aangaan.

Let op: Als je **zonder goedkeuring** van het bestuur aankopen, boekingen of andere rechtshandelingen verricht, zijn deze voor **eigen rekening en risico**.

Aansprakelijkheid

Als je een evenement organiseert neem je een juridische verantwoordelijkheid op je. Dit kan ertoe leiden dat wanneer er iets misgaat en een deelnemer schade lijdt, je aansprakelijk wordt gesteld. Het is goed om van tevoren deze mogelijkheid af te sluiten. Het zou vervelend zijn als je door een ongeluk gedwongen wordt je verzekering aan te spreken of uit eigen zak te betalen. Het kan daarom verstandig zijn om wanneer deelnemers zich opgeven een disclaimer bij de inschrijflink op te stellen. Dit zorgt ervoor dat je alleen in uitzonderlijke gevallen aansprakelijk kan worden gesteld.

Geheimhouding

Wegens data-privacy is het belangrijk om vertrouwelijke informatie dat binnen de commissie besproken wordt, niet zomaar doorverteld wordt zonder toestemming of akkoord. De commissie moet immers een veilige plek zijn waar informatie, documenten en persoonsgegevens naar toevertrouwd kunnen worden. Commissieleden worden geacht een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen aan het begin van het jaar en deze op te sturen naar de bestuursverantwoordelijke van de commissie. De bestuursverantwoordelijke informeert jullie hier aan het begin van het commissie jaar over.

11 | FACILITEITEN

Tijdens het organiseren van je evenement kan je gebruik maken van verschillende faciliteiten die AEGEE-Utrecht biedt. Hier vind je een overzicht (let op: alleen het bestuur kan voor je reserveren).

- **De Office en andere ruimtes op de PNYX**, hier zijn veel ruimtes voor commissievergaderingen of andere evenementen beschikbaar. Ook kan je op de Office veel spullen zoals verzekering of knutsel spullen lenen voor een activiteit.
- **De Vagant**. Dit is een chille en grote ruimte op de Utrecht Science Park met banken, stoelen en tafels. Reserveer deze ruimte op tijd! De Vagant is vaak een maand van tevoren al volgeboekt.
- **Printen en kopiëren** kan op de office. Grote kopieer- en printopdrachten moeten op de begroting van de commissie staan. Kleine opdrachten kan de bestuurs-begeleider gratis doen. Let erop dat het bestuur dit minimaal 2 dagen van tevoren moet weten.
- **Post** ontvangen kan via het postadres van de Office. En post versturen kan in overleg met Isabelle en met de gratis post service via de Office.
- **Contracten en belangrijke documenten** worden op de Office bewaard. Houd dit goed bij en stuur het goed door.
- **Samenwerkingen**. Het bestuur houdt een bestand bij met alle samenwerkingen die AEGEE eerder is aangegaan. Hier staan zowel positieve als negatieve ervaringen in. Vraag dit document vooral op als je op zoek bent naar een leuke externe locatie voor je activiteit.
- **De vertrouwenscontactpersonen** zijn er voor leden die meldingen hebben over ongewenst gedrag zoals agressie en geweld, seksuele intimidatie of ongewenste intimiteiten, pesten en discriminatie. Verder kan je terecht bij een vertrouwenscontactspersoon wanneer je niet goed weet bij wie je terecht moet met problematiek, een conflict, een klacht of hiermee liever niet naar het bestuur wilt of durft te stappen.

Iets in vertrouwen bespreken? Je kan Luuk en Hanne bereiken via:

vertrouwen.luuk@aegee-utrecht.nl

vertrouwen.hanne@aegee-utrecht.nl



12 | DUURZAAMHEID

Als laatste puntje in het commissie handboek willen we nog eens benoemen dat wij als AEGEE-Utrecht graag onze ecologische voetafdruk willen verminderen. Door commissies te vragen hier rekening mee te houden/ zich er bewust van te zijn komen we al een heel eind! Dit kunnen jullie doen door:

- Geen eenmalig te gebruiken plastic meer te (ver)kopen of gebruiken.
- Leden vragen om Tupperware mee te nemen naar activiteiten of evenementen waar de kans groot is dat er eten overblijft.
- Erop letten dat het gekochte eten op de juiste manier bewaard wordt.
- Standaard vegetarisch koken en vlees alleen als extra optie aan te bieden, en daarnaast vlees niet altijd te vervangen door kaas.
- Zo veel mogelijk digitaal doen en dus minder te printen.
- Bij grote, meerdaagse evenementen het afval te scheiden.

We hopen je hiermee genoeg geïnformeerd te hebben! Bij overige vragen over commissies kan je contact opnemen met je commissie-begeleider.

Liefs,

Stella, Isabelle, Niels, Myrthe en Celia

Het XLie bestuur der AEGEE-Utrecht o.d.z. 'Europe: Let's reach for the stars'