

## **Inhoud**

**Inleiding**

**Functies**

**Verplichtingen**

**Handig om te weten**

**Overzicht standaard activiteiten**

**Jaaroverzicht**

**Promotie structuur**

**Posterformulier**

## Inleiding

wat is het doel van de commissie, richtlijnen qua aantal activiteiten, commissieleden, budget etc

## Functies (aanpassen naar specifieke commissie)

- Voorzitter: De voorzitter zorgt ervoor dat er elke week een vergadering wordt ingepland en maakt voor elke vergadering een agenda met belangrijke punten die alvast verstuurd worden naar de leden. Verder is de voorzitter het aanspreekpunt voor het bestuur. Je draagt de verantwoordelijkheid voor je commissie. De voorzitter zorgt er ook voor dat aan het einde van het jaar het draaiboek up to date is. De voorzitter houdt contact met de Commissaris Intern van het Ipso Facto bestuur en regelt een promotietekstje voor de activiteit die de Commissaris Intern in de Activity Chat kan sturen.
- Secretaris: De secretaris notuleert tijdens elke vergadering wat er allemaal gezegd wordt. Hier worden ook de taken opgeschreven, zodat leden een duidelijk overzicht hebben van wat ze moeten doen. Via de notulen kan iedereen teruglezen wat er in de vergadering is besproken.
- Penningmeester: De penningmeester moet op het geld letten en alle inkomsten en uitgaven bijhouden. Hou goed bij welk budget je nog hebt om activiteiten te organiseren. De penningmeester heeft goed contact met de penningmeester van het bestuur om zo problemen met geld te voorkomen. Ook geeft de penningmeester de bonnetjes door aan de penning van het bestuur. Bewaar deze bonnetjes dus goed.
- Andere leden: Andere leden binnen de commissie helpen met het bedenken, organiseren en uitvoeren van activiteiten. Taken kunnen onderling verdeeld worden

## Verplichtingen (aanpassen naar specifieke commissie)

- Draaiboek bijwerken en aan het einde van het academisch jaar aan de Commissaris Intern leveren;
- Aanwezig zijn tijdens de ALV;
- De Commissaris Intern op de hoogte houden van zaken;
- Goed notuleren en zorgen dat de notulen in de drive komen te staan;
- Voor sommige commissiefuncties dien je te solliciteren. Dit geldt voor de voorzitter en penningmeester van de Accie en de Reiscie. Het solliciteren is verder geen grote opgave: je dient een sollicitatiebrief op te sturen naar de Commissaris Intern, die al dan niet beslist of er ook daadwerkelijke gesprekken zullen plaatsvinden. Aan de hand van de brief en het eventuele gesprek zul je worden verkozen.
- Commissies zijn verantwoordelijk voor het maken van foto's met de Ipso camera (die is op te halen in het hok) tijdens hun eigen activiteiten en het verspreiden van de foto's na de activiteit.

## Handig om te weten (aanpassen naar specifieke commissie)

- Het hok (in de kelder van lebo) is elke dag open tussen 12 en 14. Je kunt op deze momenten dus langskomen met vragen over je commissie.
- De commissaris intern en andere leden van het bestuur zijn bereikbaar op de bestuursmail; [bestuur.ipso-facto@wur.nl](mailto:bestuur.ipso-facto@wur.nl)
- Iedere commissie heeft een eigen e-mail. Alle leden van een commissie worden door de Commissaris Intern toegevoegd aan de mailbox, die via de eigen WUR-mail te openen is

door

rechts bovenin op de eigen naam te klikken en dan op een ander postvak openen. Hierin type je het mailadres van de commissie, "commissie".ipso-facto@wur.nl. Met het herhaaldelijk gebruik van hetzelfde mailadres zorgt ervoor dat alle benodigde informatie op één plaats blijft.

- Het promotieformulier (zie hieronder) kan ingevuld worden en doorgestuurd worden naar de contactpersoon van de promotie. Doe dit 2 weken voor je de posters wil hebben! Naast het mondelinge verspreiden ligt de rest van de promotie bij de Commissaris Intern en de Promocie.
- Veel contact gaat via WhatsApp. Het is dus handig om een appgroep te hebben met je commissie. Daarnaast hebben we ook de Ipso Facto community met verschillende groepen zoals de;
  - Activity chat: Hierin vindt de promotie plaats. Dit loopt via het bestuur.
  - Voorzittersapp Ipso: Dit is een contactpunt voor de voorzitters om met andere voorzitters in contact te komen en voor de Commissaris Intern om de voorzitters te bereiken.
  - Ipso Committees: Hierin kunnen alle actieve leden (de leden die in een commissie zitten).Zorg dus dat nieuwe leden toegang krijgen tot deze groepen!
- Zet dit draaiboek in je drive zodat hij toegankelijk is voor alle huidige maar ook komende leden!

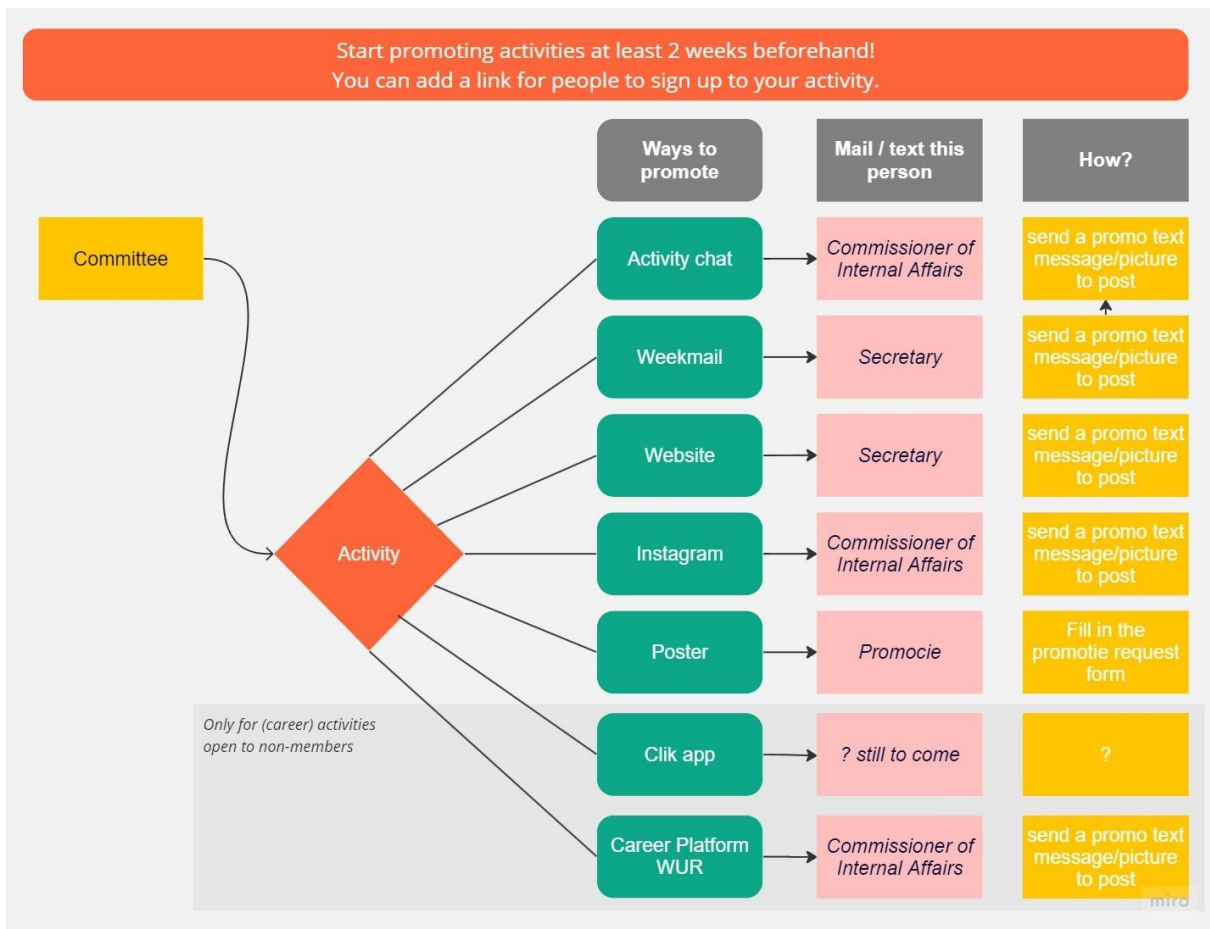
## Overzicht standaard activiteiten (als nodig)

- Hoe was het om te organiseren? Ging het soepel, welke dingen konden beter? Wat moest er allemaal geregeld worden, planning, taakverdeling, locatie, boodschappen, voorwerpen?
- Hoe verliep de activiteit, aantal deelnemers, hoe vonden mensen het, welke dingen waren heel positief en wat viel er tegen?
- Wat kostte de activiteit?
- Waar moet specifiek op gelet worden als het nog een keer wordt georganiseerd? Hoe ver van tevoren beginnen met regelen...

## Jaaroverzicht

2022-2023: Schrijf hier elk jaar een kort stukje over hoe het ging eventueel met tips voor komende jaren

## Promotie structuur



## Poster formulier

Dear committee member,

Here you can fill in all the information about your activity, so that the Promocie can make a cool poster for you!

Make sure to hand in this information in time. The Promocie members need time to make the poster and post it on the socials. **Preferably hand in this promotion 1 week before you want the flyer.**

1. Please make a copy of this document and fill in the information.
2. Send it to one of the Promocie members (see contact list below table)
3. Thank you!!

Name contact person:	
Name committee:	

<b>For on the poster/promotion</b>	-
Name activity:	
When:	
Where:	
Time:	
Costs:	
For members/also non-members (and cost difference?):	
Registration QR-code:	

Promotion text:	
Requests/comments about the poster or other things the Promocie need to know:	

**Contact Promocie:** [Guusje.fuchs@wur.nl](mailto:Guusje.fuchs@wur.nl) (14/4/2023) (let op: dit kan veranderen over de tijd!)