

datum 11 juli 2019
onderwerp Organiseren activiteiten

contactpersoon Marian Siemons
telefoon 088 – 52 57 252
e-mail vom@avans.nl

Organiseren activiteiten

De procedure is als volgt:

- Voor de uitnodiging van activiteiten dient het beschikbare format (zie website) te worden gebruikt;
- Dit ingevulde format moet in doc of docx format worden aangeleverd aan de verwerker. De verwerker regelt het aanmelden voor een activiteit, het plaatsen op de website en het informeren van de leden;
- Aanmelden voor activiteiten:
 - Aanmelden voor activiteiten vindt plaats door tussenkomst van de verwerker via **Formdesk**, welke als resultaat een niet-beveiligde spreadsheet geeft;
 - De spreadsheet wordt opgeslagen in de beveiligde omgeving bij Avans Hogeschool;
 - De spreadsheet wordt via email beschikbaar gemaakt aan de organisatoren van de activiteit en in voorkomende gevallen aan de penningmeester;
 - Na het beëindigen van de activiteit wordt de spreadsheet verwijderd uit de beveiligde omgeving;
 - De organisatoren en penningmeester dienen na het beëindigen van de activiteit de spreadsheet te verwijderen uit hun omgeving.
- Na het beëindigen van de activiteit dient er een verslag van de activiteit te worden gemaakt, welke wordt geplaatst op de website. Aanleveren aan de verwerker in doc, docx of pdf format. De verwerker zal dit in pdf format plaatsen op de website. Zie de hiervoor het beschikbare format (zie website);
- In gevallen dat het secretariaat niet beschikbaar is kan hiervan worden afgeweken. Hiervoor kan de contactpersoon van het bestuur worden benaderd.

Financiën

- Het is mogelijk om bij de penningmeester een voorschot ten behoeve van te maken kosten voor de betreffende activiteit aan te vragen;
- Na afsluiting van de activiteit moet bij de penningmeester een financieel overzicht met de bescheiden worden ingeleverd. Op basis hiervan kan een eventueel overschot worden teruggestort op de rekening van de VOM Avans dan wel een eventueel tekort door de penningmeester direct kan worden overgemaakt naar de rekening van de organisator.

Foto's

Bij activiteiten worden vrijwel altijd foto's gemaakt.

De gedragslijn is hierbij:

Organisator van het evenement vraagt deelnemers of zij bezwaar hebben. Zo niet: dan doorsturen naar de groep in kwestie door de organisator. De organisator heeft de lijst met deelnemers. Wel vermelden: "strikt voor deze groep/gelegenheid".

Verwerker: Avans Hogeschool, Marian Siemons, vom@avans.nl
Penningmeester: Hans van Oostrum, jfmvanoostrum@ziggo.nl
Contactpersoon bestuur: Paul Merks, pjg.merks@home.nl