

Algemeen commissiedraaiboek Rubisco

Dus je wilt graag een activiteit organiseren voor olympisten? Leuk! Hoe doe je zo iets? Wees niet bang, deze handleiding kan je op weg helpen als je iets nieuws wilt opzetten en houd je scherp voor als je een bestaande activiteit organiseert. In het bijzonder geven we tekst en uitleg over hoe Rubisco hierbij betrokken kan zijn.

Rubisco, April 2017, update januari 2020

Als eerste een checklist voor het organiseren van een activiteit bij Rubisco.

Voor een activiteit

- Is er een begroting gemaakt volgens de voorbeeldbegroting van Rubisco?
- Is er een uitnodiging verstuurd via de Rubisco google groups en/of de nieuwsbrief?
- Is er een berichtje op de Rubisco facebook en de whatsapp geplaatst?
- Is in de uitnodiging het Rubisco-logo vermeld?
- Is in de uitnodiging het rekeningnummer van Rubisco én de "onder vermelding van <naam activiteit en jaar>" vermeld?
- Is er gepland wie de afrekening en wie het verslag maakt? En wanneer dit gedaan zal zijn?

Tijdens een activiteit

- Worden alle bonnetjes bewaard?
- Zijn alle benodigdheden uit de Rubisco-inventaris aangevraagd?
- Zijn eventuele bedankjes geregeld?

Na een activiteit

- Is er een afrekening gemaakt volgens de voorbeeldafrekening van Rubisco?
- Is het commissiedraaiboek bijgewerkt? (dit hoeft alleen bij activiteiten die een draaiboek hebben, en waar updates nodig zijn)
- Is er een samenvatting van de activiteit voor jaarverslag en nieuwsbrief?

1. Organiseren van activiteiten

Bij het bedenken en organiseren van een nieuwe activiteit, groot of klein, komt een hoop kijken. Als nieuw commissielid bij een bestaande activiteit heb je het wellicht iets makkelijker, maar ook dan is het werken in een commissie misschien nieuw. Hoe gaat het organiseren van een activiteit ongeveer in zijn werk?

Van idee tot commissie. Alles begint met een idee voor een nieuwe activiteit voor olympisten. Misschien heb je al ideeën over wat je precies wilt doen, misschien is het nog iets vaags. Hoe dan ook, je wilt hier mee aan de slag. Het is heel prettig om meerdere mensen betrokken te maken bij jouw idee, omdat je daardoor werk kunt verdelen. Je moet dus op zoek naar medeorganisatoren. Je kan hiervoor mensen persoonlijk benaderen, of een oproep plaatsen (zie ook §2.7).

Uitkristalliseren en opbouwen. Nadat er een commissie is, kunnen de grote lijnen worden gevormd. Je houdt vergaderingen, maakt een tijdplanning, verdeelt verantwoordelijkheden, stelt deadlines, etc. Vragen die belangrijk zijn, zijn onder andere: wie mag er komen? Waar en wanneer vindt de activiteit plaats? Wat gaan we doen? Zorg ervoor dat je met de commissie vlot tot een consensus komt over de grote lijnen, de details volgen dan later.

Het echte werk. Met de structuur van de activiteit bekend, begint het werk pas echt. Belangrijk hierbij zijn: het maken van een begroting, deelnemers moeten op tijd worden uitgenodigd, eventuele sprekers of andere externen moeten worden uitgenodigd, eventueel knutselen van attributen, eten en drinken moet worden geregeld, extra hulptroepen kunnen worden gezocht (bv. een kookploeg voor grote activiteiten), etc. Dit alles eindigt uiteraard met de daadwerkelijke activiteit. Geniet met volle teugen van je het resultaat van je harde werk!

Afronding. Er is altijd wat nazorg nodig als de activiteit afgelopen is. Denk aan het maken van een financiële afrekening, een bedankje als er speciale gasten zijn geweest, het houden van een evaluatievergadering, etc. Deze nazorg is belangrijk. Plan hem voor je activiteit al in. Hierna zit het werk er op en kun je gaan nadenken over een nieuwe activiteit, of uiteraard het herhalen van de huidige.

1.1 Commissiestructuur, -besluitvorming en -samenstelling

In vrijwel iedere organisatie of commissie is het handig om een organisatiestructuur aan te leggen. Dit heeft als grootste voordeel dat er taken en verantwoordelijkheden afgesproken kunnen worden. Traditioneel heeft een commissie een voorzitter, secretaris en penningmeester. De voorzitter maakt de agenda, leidt de vergaderingen en houdt het overzicht over het hele project. De secretaris schrijft notulen van de vergaderingen en is vaak contactpersoon met externen. De penningmeester houdt de inkomsten en uitgaven in de gaten en maakt de begroting, afrekening, e.d.

Naast deze vaste functies kan een commissie beslissen welke functies voor hen nog meer relevant zijn. Bovendien kan er afgesproken worden dat sommige taken niet bij de vaste persoon terecht komen, maar de verantwoordelijkheid van een ander commissielid zijn, of

gerouleerd worden. Moet er een groot spel bedacht worden, dan kan het handig zijn om hier één commissielid verantwoordelijk voor te maken. Ook promotie regelen en aanmeldingen bijhouden zouden aparte functies kunnen zijn. Denk hier met de commissie over na.

Centraal staat dat je als commissie gezamenlijk verantwoordelijk bent voor alle besluiten (invulling, financiën, etc.). Zelfstandige besluiten waar andere commissieleden niet achter staan, kunnen leiden tot vervelende situaties als er iets fout gaat. In dat geval kun je hoofdelijk aansprakelijk worden gehouden, vanwege 'wanbestuur'.

Afhankelijk van het soort activiteit, bestaat de commissie voor een kortere of langere tijd. Het wordt natuurlijk ontzettend gewaardeerd als je de activiteit nog een keer wilt organiseren, of als je zelf al op zoek gaat naar vervanging als je het niet nog eens wilt doen.

1.2 Begroting en afrekening

Je gebruikt je begroting als leidraad tijdens je activiteit en je probeert altijd gelijk of minder uit te geven dan begroot is. De daadwerkelijke inkomsten en uitgaven geef je na afloop van je activiteit weer in een afrekening. Het is hierbij prettig om ook de begrote bedragen te vermelden. *Bewaar voor de afrekening ook alle afschriften van aankopen (bonnetjes, facturen, etc.).* Deze heb je ook nodig voor eventuele declaraties.

Er is een conceptbegroting en -afrekening beschikbaar via Rubisco. Het is natuurlijk heel fijn als die gebruikt worden. Een cursus boekhouden bieden we helaas niet, maar hulp van oud-penningmeesters van andere activiteiten is altijd in te schakelen. Ook de penningmeester van Rubisco helpt je graag.

1.3 Communicatie en aandachtspunten

Voor je activiteit zul je op een aantal momenten contact moeten hebben met mede-olympisten. Je bent hiervoor vrij om te kiezen welk medium je gebruikt, maar ter informatie geeft §2.7 een overzicht van de meest gebruikte media.

Houd bij het versturen van mailtjes naar grotere groepen altijd in de gaten dat mailadressen in BCC staan. Dit voorkomt reply-all's naar grote groepen en is ook wel zo netjes gezien de privacy. In principe hoef je je hier geen zorgen over te maken als je e-mail stuurt via de Google Group. Dit doe je door een mail te sturen naar rubisco@googlegroups.nl, deze wordt naar iedereen gestuurd nadat de e-mail is goedgekeurd (om spam te voorkomen).

Wil je dat mensen zich aanmelden voor een activiteit, zorg er dan bij voorkeur voor dat dit op één plek gebeurt. Het is sterk aangeraden om een klein Google Form (of vergelijkbaar) aan te maken waarop je deze deelnemersinformatie kunt verzamelen.

Let in het bijzonder op de volgende zaken:

- Er zijn olympisten met een specifieke dieetwens of met allergieën. Houd hier rekening mee bij het uitkiezen van eten, drinken en snacks. Het is een goed idee om de deel-

nemers te vragen om hun wensen aan te geven bij het aanmelden (het forum bevat ook een dieetwensentopic).

- Volgens de Drank- en Horecawet mag er per 1 januari 2014 geen alcohol worden geschonken aan mensen jonger dan 18 jaar. Aangezien er in de olympistengroep geregeld minderjarigen aanwezig zijn, moet hier rekening mee worden. Een olympistenactiviteit telt niet als 'consumptie in huiselijke kring', dus bij overtreding is de commissie (en per verlenging Rubisco) strafbaar. Stel jezelf goed op de hoogte van wie er minderjarig is, en maak de betreffende personen minimaal duidelijk dat *als* er alcohol aanwezig is op de activiteit, zij dit niet mogen drinken. Het is niet nodig om als politieagent op te treden tijdens de activiteit.

1.4 Andere draaiboeken

Voor sommige jaarlijkse activiteiten is een apart draaiboek aanwezig. Bekijk deze voor meer (praktische) details. Er zijn draaiboeken beschikbaar voor:

- Kerst & Oud En Nieuw (KOEN)
- Midzomerfeest (MZF)
- Larvencommissie

2. De rol van Rubisco

2.1 Doel van Rubisco

Rubisco is hoofdzakelijk een faciliterende stichting. Dat wil zeggen dat we iedereen van harte aanmoedigen om activiteiten te organiseren en dat wij ons best doen om te zorgen dat het mogelijk is om ieders ideeën tot uitvoering te brengen. Dat wil echter ook zeggen dat het niet onze kerntaak is om zelf activiteiten te organiseren.

2.2 Waarom steun van Rubisco?

Laat het duidelijk zijn dat olympistische activiteiten nooit verplicht via Rubisco moeten lopen. Echter, Rubisco biedt een paar hulpmiddelen waarmee je je voordeel kunt doen en waarvan we hopen dat je er gebruik van wilt maken.

Passieve steun: Rubisco houdt voor alle olympisten een platform in stand waarmee iedereen met elkaar in contact kan blijven, o.a. Rubisco-facebookgroep, Rubisco(ntinu)-GoogleGroup, activiteitenkalender op de Rubisco-website(niet echt in gebruik) en de nieuwsbrief (momenteel ook niet actief). Deze zaken zijn vrij toegankelijk voor alle olympisten.

Actieve steun: Als extra steun biedt Rubisco ook een rechtspersoon, een zakelijke bankrekening en een up-to-date contactlijst van een grote groep olympisten. Deze onderdelen zijn op

verzoek beschikbaar en zijn verbonden aan enkele voorwaarden die in §2.8 worden toegelicht.

2.3 Aansprakelijkheid en tekenbevoegdheid

Als je als commissie iets wilt huren, is het handig om dat op naam van Rubisco te doen. Er kan ook altijd iets mis gaan bij een activiteit. In dat geval wordt aansprakelijkheid belangrijk. Hierbij een korte toelichting over rechten, plichten en aansprakelijkheid.

Vooropgesteld is dat tijdens activiteiten iedere aanwezige verantwoordelijk is voor zijn eigen handelen. Als iemand dus per ongeluk (of met opzet) schade aanricht, zal in eerste instantie de aansprakelijkheid bij die persoon liggen (en diens WA-verzekering).

Deze aansprakelijkheid kan in sommige gevallen worden getild naar het niveau van degene die de overeenkomst heeft getekend. Wanneer overeenkomsten getekend worden namens Rubisco, dan is in eerste aanleg de rechtspersoon aansprakelijk. De rechtspersoon kan failliet gaan, voordat er iemand hoofdelijk aansprakelijk wordt gesteld. Hoofdelijke aansprakelijkheid geldt echter wel als er evident schuldigen zijn aan te wijzen, of bijvoorbeeld bij wanbestuur.

Tot slot moeten commissies toestemming krijgen van Rubisco om namens de stichting te mogen tekenen. Dit moet per casus worden besproken! Voorbeeld: je mag niet na toestemming voor locatiehuur, ook besluiten voor dezelfde activiteit een bakfiets of chocoladefontein te huren op naam van Rubisco – op eigen naam uiteraard wel. Wanneer er voorwaarden zijn verbonden aan een overeenkomst, bijvoorbeeld huisregels bij een locatiehuur, is de commissie in het verlengde van de stichting verplicht zorg te dragen voor het naleven van de regels. Gebeurt dit niet, kunnen de commissieleden hoofdelijk aansprakelijk worden gesteld.

2.4 Rubisco en geldzaken

Rubisco heeft een zakelijke betaal- en spaarrekening en een bijbehorende pinpas. Commissies kunnen hier gebruik van maken, bijvoorbeeld voor het innen van entreegelden of betalen van huur of boodschappen. Voor het gebruik van de pinpas geldt dat in verband met de veiligheid van de kas, pintransacties alleen mogen worden uitgevoerd door bestuursleden van Rubisco. In de praktijk heb je dus weinig aan deze pinpas, omdat je geen bestuurslid in je zak hebt zitten. Boodschappen tijdens KOEN of eten bestellen op een activiteit zijn mogelijk uitzonderingen.

We willen commissies sterk aanraden om bij grotere activiteiten het gebruik van de zakelijke Rubisco-rekening te verkiezen boven een particuliere rekening. Al onze transacties moeten wij kunnen duiden voor de belastingdienst (kortom, we kunnen aansprakelijk worden gesteld mocht er geld lijken te verdwijnen), terwijl dit voor een particulier niet hoeft (je moet iemand dan op zijn woord vertrouwen dat hij er niet met jouw geld vandoor gaat).

Omdat direct pinnen meestal niet zal lukken, is het mogelijk om voorschotten aan te vragen en kosten achteraf te declareren. *Bewaar altijd afschriften van aankopen (bonnetjes, facturen,*

etc.). Deze horen bijgevoegd te zijn bij de financiële afrekening van de activiteit en dienen als bewijsstuk wanneer je een declaratie wilt indienen. We hebben hiervoor een declaratie-formulier. Wanneer het gaat om een declaratie, is het tevens wettelijk verplicht om het bewijsstuk te laten tekenen door zowel de declarant als de penningmeester. Let hier op!

2.5 Rubisco-toeslag

In het huishoudelijk reglement van Rubisco vragen we alle activiteiten die namens Rubisco georganiseerd worden, om op hun begroting 10% van de begroting voor onvoorzien en Rubisco-toeslag als 'Rubisco-toeslag' te noteren. Dit geld dient ter verruiming van de financiële buffer voor Rubisco. Deze buffer is nodig om te kunnen inspringen in noodsituaties en in de toekomst wellicht voor het financieel ondersteunen van activiteiten.

2.6 Inventaris

Rubisco beheert een inventaris waarin voedsel, drinken en materialen (bv. voor spellen) bewaard worden voor later gebruik. De commissie wordt sterk aangeraden hier gebruik van te maken door bij het doen van inkopen rekening te houden met wat er overgenomen kan worden uit de inventaris. Zo kan verspilling geminimaliseerd worden en hoeft geld voor boodschappen niet twee keer uitgegeven te worden. Ook wordt aangeraden om lang houdbare spullen aan de inventaris toe te voegen, mochten er iets overblijven bij een activiteit (kort houdbare spullen worden bij voorkeur verdeeld onder de aanwezigen). Je kunt een lijst met de huidige inventaris te allen tijden opvragen bij het bestuur.

2.7 Communicatie

Er zijn verschillende communicatiekanalen om contact te krijgen met olympisten. Helaas is er geen universele manier om met alle olympisten in contact te komen.

- *Google groups.*
 - *Algemene Rubisco groep.* Rubisco heeft twee google groups in beheer. Er is een groep waar het volledige mailadressenbestand van Rubisco aan is toegevoegd. Via deze groep kun je als commissie uitnodigingen versturen voor je activiteit. Om ervoor te zorgen dat dit niet uit de hand loopt, moet Rubisco alle mailtjes die over deze groep gaan goedkeuren. Dit gebeurt zo snel mogelijk met één druk op de knop. Bovendien houden we een maximum van 3 mails per activiteit aan. Dit zou bijvoorbeeld kunnen zijn: een vooraankondiging, een uitnodiging en een herinnering. Berichten in de nieuwsbrief over een activiteit vallen ook binnen deze 3 mails.
 - *Rubiscontinuu.* Naast deze grote maillijst, is er ook een Rubiscontinuu-lijst. In deze lijst staan alleen mensen die aangegeven hebben dat ze in deze groep willen. Buiten algemeen sociale regels, zijn hier geen restricties voor.

- *Facebookgroep*. Deze groep wordt vooral gebruikt voor het plaatsen van (olympiade en Rubisco) nieuwtjes, oproepen voor commissies en aankondigingen van activiteiten. Soms worden er foto's van activiteiten geplaatst of interessante/grappige links. Het aantal leden in de groep is bijna 150.
- *Nieuwsbrief*. Enkele malen per jaar verstuurt de nieuwsbriefcommissie een nieuwsbrief naar alle olympisten met hierin een samenvatting van wat er zoal speelt in olympistenland. Hierin zit o.a. een update vanuit de Olympiade, een update over activiteiten en een olympist die iets over zichzelf verteld. Er is ruimte in de nieuwsbrief om oproepen te plaatsen. De nieuwsbrief komt echter niet geregeld uit.

WhatsApp. Er is een actieve app-groep waarin nieuws over activiteiten wordt gedeeld, maar waarin ook gezellig gediscussieerd wordt over van alles en nog wat. Als je hier nog niet in zit, maar dat wel wilt, vraag dan aan een bestuurslid of een oudere olympist of je toegevoegd kan worden.

2.8 Voorwaarden voor actieve steun

Voor actieve steun (zie §2.2) hanteren we de volgende voorwaarden.

- Voor iedere vorm van actieve steun vragen we dat de commissie de naam en het logo van Rubisco zichtbaar maakt bij de aankondiging van de activiteit. Ook vragen we of de commissie achteraf een korte tekst aanlevert met een terugblik op de activiteit, voor in het Rubisco jaarverslag, de nieuwsbrief en/of op de website.
- Als de rechtspersoon Rubisco ergens voor moet tekenen, of als er van de bankrekening gebruik gemaakt wordt, moet het bestuur akkoord gaan met de begroting van de activiteit (Rubisco is daarna namelijk financieel verantwoordelijk). Na het indienen van de begroting, wordt deze binnen twee weken beoordeeld op de genummerde punten in §1.2 en op het financieel risico voor de stichting. In het kader van transparantie, mag de begroting openbaar worden gemaakt op de Rubisco-website. Na afronding van de activiteit ontvangt het bestuur ook de financiële afrekening. Bij een klein negatief resultaat, kan Rubisco het tekort opvangen. Als het negatieve resultaat groter is, zal in overleg met de commissie naar een oplossing gezocht worden.
- Als een commissie de algemene Google groups wil gebruiken voor één of meerdere mailings, dan moeten deze eerst door Rubisco goedgekeurd worden, voordat hij daadwerkelijk verstuurd wordt naar de volledige lijst.

3. Praktische informatie over Rubisco

Huidig bestuur

Michiel Bouwhuis (Voorzitter)

Han Mertens (Secretaris)

Jord Van der Vliet (Penningmeester)

Wieke Bergers (Commissaris intern)

Contactgegevens

Alumnistichting der Biologie Olympiade "Rubisco"

p/a Han Mertens

Gerst 4

6581 RD Malden

Tel.: +316 33785760 (Wieke)

E-mail: rubisco.bestuur@biologieolympiade.nl

Betaalrekening

NL11ABNA0567103102 t.n.v. St. Alumni Biologie Olympiade

Kamer van Koophandel inschrijvingsnummer

54805899