



## **Beleidsplan**

**2023**

### **Auteurs**

Tinka Klein

Saskia Hekstra

Thomas Willemse

Duuk Jaspers Faijer

Rebecca Bakker



# Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b>	3
<b>1   Missie en visie</b>	4
<b>2   Doelstellingen</b>	5
<b>2.1 Lange termijn doelstellingen (2023)</b>	5
<b>2.2 Korte termijn doelstellingen (2023)</b>	6
<b>2.3 Realisatie doelstellingen (2023)</b>	6
<b>3   Behoud en waarborging</b>	8
<b>3.1 Jaarplanning</b>	9
<b>3.2 Motiveren studenten</b>	9
<b>3.3 Route FM</b>	9
<b>3.3 Mailaccounts</b>	9
<b>3.4 Printen, docentenkaart en computeraccount</b>	11
<b>3.5 Telefoon</b>	11
<b>3.6 Facilitas WhatsApp</b>	11
<b>3.7 Kluis/archiefruimte</b>	11
<b>3.8 Eetbonnen</b>	11
<b>3.9 TV scherm</b>	12
<b>3.10 Flyers en posters</b>	12
<b>3.11 Kwaliteit</b>	12
<b>3.12 Verzekering</b>	12
<b>4   Organisatiestructuur</b>	13
<b>4.1 Vastlegging</b>	13
<b>4.2 Nieuw bestuur</b>	13
<b>4.3 Nieuwe leden</b>	13
<b>4.4 Actieve leden</b>	14
<b>4.5 Raad van Oud Bestuur</b>	14
<b>4.6 Raad van Advies</b>	15
<b>4.7 Vertrouwenspersoon</b>	15
<b>5   Commissies</b>	17
<b>5.1 Evenementencommissie</b>	18
<b>5.2 Introductiecommissie</b>	18
<b>5.3 FM &amp; Corporatecommissie</b>	19
<b>5.4 Studiereiscommissie</b>	19
<b>5.5 Marketingcommissie</b>	19
<b>5.6 Kampcommissie</b>	20
<b>5.7 Kascommissie</b>	20
<b>5.8 Alumnicommissie</b>	20
<b>5.9 Lustrumcommissie</b>	21



## Inleiding

Studievereniging Facilitas is een studievereniging voor en door studenten van de opleiding Facility Management aan de Haagse Hogeschool. De vereniging is erop gericht om alle studenten uit verschillende studiejaar dicht bij elkaar te brengen. Verder probeert studievereniging Facilitas in te spelen op de vraag van de studenten, bijvoorbeeld in de vorm van bijlessen. Daarnaast biedt studievereniging Facilitas studenten de mogelijkheid om zich te ontwikkelen binnen de vereniging, door in een commissie of zelfs in het bestuur te gaan. De studievereniging telt nu meer dan 350 leden waarvan meer dan 40 actief betrokken zijn bij de vereniging, inclusief het bestuur.

In het beleidsplan wordt een schets gegeven van de missie en visie, de doelstellingen op korte en lange termijn worden beschreven samen met bijhorende realisatie stappen. De waarborging van de vereniging op lange termijn staat centraal, de organisatiestructuur wordt beschreven en als laatste worden de commissies toegelicht.



## 1 | Missie en visie

De opleiding Facility Management voert al jaren beleid om studenten te prikkelen extra studieactiviteiten op te pakken om daarmee zowel eigen studiebelangen, als die van medestudenten te vergroten. Te denken valt aan de Opleidingscommissie (OC), het VP-overleg en de inzet van studenten bij het organiseren van buitenschoolse activiteiten zoals bijvoorbeeld een Open Dag. Het is belangrijk om deze buitenschoolse studieactiviteiten goed te organiseren, een grotere betrokkenheid te verkrijgen en studenten zelf de regie te geven over de organisatie van buitenschoolse activiteiten. Studievereniging Facilitas speelt een grote rol in het organiseren van buitenschoolse activiteiten.

De missie van Studievereniging Facilitas is het behartigen van belangen van studenten, het organiseren en verzorgen van activiteiten met een educatief oogmerk voor medestudenten, het onderhouden van contact met de opleiding FM en haar docenten, maar ook iets extra's te geven aan de eigen studietijd en aan die van medestudenten.

De visie van studievereniging Facilitas luidt als volgt:

“Studievereniging Facilitas dient met haar activiteiten toegevoegde waarde te bieden voor de FM studenten. Deze activiteiten worden door en voor studenten georganiseerd. Hiermee krijgen studenten de mogelijkheid om hun kennis en ervaring binnen het FM-vakgebied te vergroten. Studenten krijgen dus de mogelijkheid om zichzelf te ontwikkelen, met het oog op een beter toekomstperspectief.”



## 2 | Doelstellingen

Ten aanzien van de missie en visie, worden strategische doelstellingen geformuleerd. Deze doelstellingen vormen de basis van studievereniging Facilitas. Dit is tevens een fundament om te bouwen aan de toekomst van de vereniging.

### 2.1 Lange termijn doelstellingen (2023)

De studievereniging verbindt studenten, docenten en mensen vanuit het werkveld om een positieve bijdrage te leveren aan de studie. Aangezien de studie voor velen een nogal zware belasting is, zal de studievereniging regelmatig activiteiten verzorgen waarmee de studenten op een leuke manier hun FM-kennis kunnen verrijken. Als de studievereniging haar werk goed doet en er nauwe banden ontstaan tussen de FM studenten, is er een goede mogelijkheid dat deze studenten zich meer betrokken voelen bij de opleiding en contact met elkaar houden, ook nadat zij zijn afgestudeerd. Het is van belang dat er nauw samengewerkt wordt met de Stichting FM Alumni Den Haag en de opleiding Facility Management. Dit netwerk biedt goede kansen.

De doelen op lange termijn betreffen doelen die binnen twee tot tien jaar behaald moeten worden. De volgende lange termijn doelstellingen zijn opgesteld:

1. Eigen ruimte voor (actieve) leden van de Studievereniging Facilitas creëren;
2. Een professioneel ledensysteem implementeren;
3. Trainingen voor bestuur/ actieve leden aanbieden;
4. Kijken/vernieuwen commissie-indelingen;
  - ✓ Meer commissies
5. Streven naar minimaal 45% Facilitas leden ten aanzien van de voltijd FM-studenten van HHS;
6. Facilitas Alumni professionalisering/uitbreiden;
  - ✓ Naamsbekendheid
  - ✓ Eigen activiteit(en) (reünie, etc.)
7. Actieve relatie onderhouden met de Stichting FM Alumni Den Haag en opleiding Facility Management (HHS);
8. Streven naar langere samenwerkingscontracten met partners;
  - ✓ Meerjarenplanning omtrent activiteiten met partner(s)
  - ✓ Innovatieve, out-of-the-box activiteiten
9. Realisatie van contacten met partners uit diverse vakgebieden;
  - ✓ Contact zoeken met televisie, media en evenementenbureaus als nieuw vakgebied.
  - ✓ Sportbranche, commerciële vakgebied
10. Streven naar een samenwerking met andere Facility Management Studieverenigingen in Nederland.



## 2.2 Korte termijn doelstellingen (2023)

De korte termijn doelstellingen (2023) zijn geformuleerd:

1. Het waarborgen van de veiligheid en het verhogen van de professionaliteit binnen Facilitas.
2. De aandacht voor Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen verhogen door de focus te leggen op inclusiviteit.
3. De zichtbaarheid en herkenbaarheid van Facilitas verhogen voor alle Facility Management studenten.
4. De aandacht voor vitaliteit voor Facilitas vergroten, door meer aandacht te besteden aan de gezondheid en het welzijn van de Facilitas leden.
5. De toegevoegde waarde het leden- en boekhoudsysteem verhogen door middel van volledige data integratie.
6. Professionaliseren van externe relaties om hiermee relatiebeheer te verbeteren en de aantrekkelijkheid van Facilitas voor partners te verhogen.
7. Het ontwikkelen van een communicatiestrategie met en tussen alle stakeholders van Facilitas met als doel om de communicatiestromen te verbeteren.
8. Minimaal één activiteit organiseren met een andere studievereniging waar Facilitas in de afgelopen drie jaar nog geen activiteit heeft georganiseerd.
9. Het optimaliseren van de financiële administratie en -verantwoording.
10. De toegankelijkheid en gebruiksvriendelijkheid van de website van Facilitas optimaliseren.

## 2.3 Realisatie doelstellingen (2023)

In deze paragraaf wordt door middel van concrete stappen beschreven hoe de doelstellingen van 2023 behaald kunnen worden.

1. Het waarborgen van de veiligheid en het verhogen van de professionaliteit binnen Facilitas.
  - Het invoeren van huisregels. Deze huisregels zijn te vinden in het huishoudelijk reglement.
  - Het schrijven van een algemeen veiligheidsplan.
  - Het invoeren van duidelijke consequenties na het niet naleven van de opgestelde huisregels. Er worden officiële waarschuwingen gegeven. De zwaarste consequentie is ontzetting bij de studievereniging en alle activiteiten van de studievereniging.
  - Het aanstellen van een vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon heeft geheimhoudingsplicht, tenzij anders aangegeven en na akkoord van de desbetreffende persoon. Er is een handleiding opgesteld waarin alle richtlijnen zijn opgeschreven.
  - Het aanbieden van cursussen/trainingen voor bestuursleden, zoals bedrijfshulpverlening, acute hulp bij drank- en drugsgebruik en seksuele intimidatie.



2. De aandacht voor Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen verhogen door de focus te leggen op inclusiviteit.
  - Het organiseren van minimaal drie activiteiten, voor bijvoorbeeld mindervaliden, ouderen, armen of eenzame mensen.
  - Elk kwartaal een thema omtrent inclusiviteit. Elk kwartaal aandacht besteden aan een thema omtrent inclusiviteit. Dit wordt gecommuniceerd via sociale media en/of de nieuwsbrief. Afhankelijk van het desbetreffende thema, worden er relevante activiteiten georganiseerd.
  - Bij elke ticketverkoop op de site een optie creëren om geld te doneren voor het goede doel van de desbetreffende periode.
3. De zichtbaarheid en herkenbaarheid van Facilitas verhogen voor alle Facility Management studenten.
  - Meer gebruik maken van videomateriaal, door bijvoorbeeld aftermovies te maken.
  - Jaarlijks een magazine uitbrengen voor ereleden van Facilitas.
  - Het vervangen van de foto's op het FM-terras.
  - Het assortiment van de merchandise uitbreiden.
4. De vitaliteit binnen Facilitas verhogen door meer aandacht voor de gezondheid en het welzijn van de Facility Management studenten.
  - Het organiseren van minimaal twee actieve evenementen met eventueel andere verenigingen.
  - Het stimuleren van het drinken van non-alcoholische dranken, door bijvoorbeeld het organiseren van een mocktailworkshop.
5. De toegevoegde waarde het leden- en boekhoudsysteem verhogen door middel van volledige data integratie.
  - Alle benodigde informatie implementeren, zodat het systeem werkbaar is.
  - Het in gebruik nemen van het systeem.
  - Het leden- en boekhoudsysteem automatiseren.
6. Aandacht vestigen op relatiebeheer en aantrekkelijkheid voor samenwerkingen met (mogelijke) partners.
  - Halfjaarlijkse evaluaties met partners.
  - De brochure up to date maken door alle prijzen erin toe te voegen. Zodat deze verstrekt kan worden onder alle partijen die geïnteresseerd zijn.
  - De mogelijkheid aanbieden om aparte evenementen en/of sponsormogelijkheden van de brochure van Facilitas te kunnen kiezen.
  - De Partners een relatiegeschenk bieden, als dank voor de samenwerking.
7. Communicatiestrategie met en tussen alle stakeholders van Facilitas optimaliseren.
  - Het opstellen van het communicatieplan.
  - Het implementeren van een communicatieplatform.
  - Het stimuleren van directe samenwerking tussen commissies, door middel van relevante aansluiting bij commissievergaderingen door leden van andere commissies.
  - Halfjaarlijkse evaluaties met partners.
  - Actief contact met de opleiding door middel van een Teamsomgeving en periodieke vergaderingen.



8. Een activiteit organiseren met een andere studievereniging waar Facilitas nog niet eerder mee heeft samengewerkt.
  - Actief opzoek gaan naar samenwerkingen met andere studieverenigingen, door contact op te nemen met verenigingen binnen en buiten de Haagse Hogeschool.
9. Het optimaliseren van de financiële administratie en -verantwoording
  - Informatie winnen over financiële zaken omtrent de vereniging.
  - Het boekhoudsysteem werkend krijgen.
  - Onderzoek doen naar het schrijven van een investeringsplan.
  - Het volgen van een cursus in financiën voor (een deel van) het bestuur.
10. De toegankelijkheid en gebruiksvriendelijkheid van de website van Facilitas optimaliseren.
  - Onderzoek doen naar een individu of bedrijf dat de juiste expertise heeft om de website te optimaliseren.
  - Onderzoek doen naar de belangrijkste verbeter- en knelpunten en op basis hiervan een verbeterplan opstellen.
  - Een start maken met het implementeren van de actiepunten uit het opgestelde verbeterplan.





## 3 | Behoud en waarborging

Het is belangrijk dat op de lange termijn wordt gebouwd aan een goede basis van de studievereniging. Er moet een stabiele basis worden neergelegd waarop de studievereniging in de hierop volgende studie jaren verder kan bouwen aan een mooie toekomst. De studievereniging wil toegevoegde waarde creëren voor de opleiding Facility Management aan De Haagse Hogeschool en een goede vertrouwensrelatie opbouwen met het management van de opleiding. De studievereniging wil samen met de opleiding bouwen aan iets moois zonder lijnrecht tegenover elkaar te komen staan.

### 3.1 Jaarplanning

De jaarplanning vormt de fundering van de studievereniging. Hierin zijn alle activiteiten en evenementen van de studievereniging wel of niet georganiseerd door commissies weergegeven. De jaarplanning wordt continue up-to-date gehouden en is uitsluitend verkrijgbaar op aanvraag bij het bestuur.

### 3.2 Motiveren studenten

Zonder actieve leden heeft de studievereniging geen voortbestaan. Het is hierom van belang de FM-studenten te motiveren zich in te zetten voor de vereniging, de opleiding en zijn of haar medestudenten. Studenten moeten daarom gestimuleerd worden, alleen kan dit niet door middel van financiële compensatie. Financiële compensatie is niet mogelijk, omdat wanneer er geld wordt uitgekeerd aan personen, deze personen volgens de belastingdienst te boek staan als werknemer van de vereniging. Belastingtechnisch wordt dit haast onmogelijk gemaakt. Sommige actieve leden kunnen in aanmerking komen voor ASA-punten (Andere Studie Activiteiten)\*. Deze ASA-punten kunnen helaas niet door alle commissies behaald worden. Enkel de actieve leden van de introductiecommissie en FM & Corporate commissie hebben recht op ASA-punten. Voor de introductie-, en FM & Corporate commissie kunnen ook honours-uren worden gehaald, deze hebben dezelfde regeling als bij de ASA-punten. Daarnaast krijgen de actieve leden een gezamenlijk uitje als bedankje van €22,50 euro per persoon, vastgesteld door de ALV. De invulling van dit uitje wordt jaarlijks besloten door het bestuur.

\*Momenteel, december 2022, wordt er nog met de opleiding gekeken naar de invulling van het toekennen van Route FM uren. Hier zal in 2023 een duidelijk plan voor komen, dan zal dit de ASA-punten vervangen.

### 3.3 Route FM

Sinds het collegejaar 2022-2023 wordt er een nieuw curriculum gehanteerd binnen de opleiding Facility Management. In dit curriculum hebben de studenten uit het eerste jaar te maken met Route FM. Voor Route FM zijn de studenten uit het eerste jaar verplicht om 168 uur vrijwillig te werken in het werkveld. Dit kan met diverse onderwerpen te maken hebben. Facilitas mag voor Route FM als opdrachtgever dienen, waarbij de studenten uit het eerste jaar verplicht aanwezig moeten zijn bij de Carrière dag, het Netwerkevent en één bedrijfsbezoek. Deze opdracht zal vallen onder het thema 'Hoe profileer en oriënteer ik mijzelf in het werkveld?'. Voor deze opdracht zouden de studenten 0,5 ECTS (14 uur) ontvangen.

### 3.3 Mailaccounts

De bestuursleden hebben een mailaccount (totaal vijf mailaccounts) gekoppeld aan hun functie. Voorbeeld: voorzitter@svfacilitas.com (mail voorzitter). Iedere commissie krijgt één mailaccount



gekoppeld aan de commissienaam. Voorbeeld: [corporate@svfacilitas.com](mailto:corporate@svfacilitas.com). Hiernaast heeft de vereniging één algemeen mailaccount ([info@svfacilitas.com](mailto:info@svfacilitas.com)) waar alle algemene mails binnenkomen. De vereniging heeft een mailaccount/computeraccount van de school, namelijk [facilitas@hhs.nl](mailto:facilitas@hhs.nl). Tenslotte heeft de vertrouwenspersoon ook een eigen e-mailadres [vertrouwenspersoon@svfacilitas.com](mailto:vertrouwenspersoon@svfacilitas.com).



### 3.4 Printen, docentenkaart en computeraccount

Studievereniging Facilitas heeft drie verschillende passen van De Haagse Hogeschool. Twee van deze passen kunnen het lokaal ST0.15 openen. De andere pas is te gebruiken als printpas en heeft maandelijks een tegoed van 2.500 pagina's. De passen kunnen gebruikt te worden voor het halen van drinken uit de koffieautomaten. Wel moet hier met enige discretie om worden gegaan. De docentenkaart mag uitsluitend in het bezit zijn van een bestuurslid, maar wel worden uitgeleend aan commissies om te kunnen printen. Dit gebeurt uitsluitend onder toezicht van een bestuurslid. Dit om misbruik van deze multifunctionele pas te voorkomen. Op de computers in het studielandschap, het FM-terras en bij Natalia achter de balie kan worden ingelogd met het mailaccount en geprint worden. Mocht dit in de toekomst veranderd of verder uitgebreid moeten worden, kan dit via de IT-Servicedesk worden gerealiseerd. Bij de centrale receptie (naast de hoofdingang) kan door de bestuursleden een parkeerkaart worden gekocht voor €25,- waarmee je het recht verkrijgt om maximaal 50 uur onder de school (Q-park) te parkeren.

### 3.5 Telefoon

Door het gebruik van een zakelijke telefoon die ter beschikking wordt gesteld door de opleiding Facility Management zijn er later geen problemen met het verrekenen van belkosten die privé zijn gemaakt door bestuursleden. Deze telefoon wordt nadrukkelijk gebruikt voor het contact te onderhouden met externe partijen, zoals sponsors. De telefoon is in het bezit van de commissaris extern. Het telefoonnummer wordt vermeld op de website en de Facebookpagina.

### 3.6 Facilitas WhatsApp

Facilitas beschikt over een WhatsApp account, dit nummer is te vinden op de website en de social media van de vereniging. Het WhatsApp account wordt beheerd door de commissaris intern. WhatsApp kan door leden gebruikt worden om vragen te stellen aan het bestuur over activiteiten/ of over de vereniging.

### 3.7 Kluis/archiefruimte

De studievereniging is gevestigd op het adres van De Haagse Hogeschool. Het is van belang dat alle belangrijke en vertrouwelijke gegevens in een veilige omgeving worden opgeslagen waar op ieder moment één van de bestuursleden toegang toe heeft. Vandaar dat Studievereniging Facilitas een opbergkast tot haar beschikking heeft achter de servicebalie. Enkel de bestuursleden hebben toegang tot deze kast. Daarnaast heeft Facilitas ook nog een opbergkast. Deze is op de eerste verdieping van de Strip op De Haagse Hogeschool.

### 3.8 Eetbonnen

Het dagelijkse bestuur van de studievereniging is regelmatig genoodzaakt om in de avonden haar wekelijkse vergadering te plannen. De bestuursleden hebben overdag te maken met stages, reguliere lessen en afstuderen. Vandaar dat het bestuur van de vereniging iedere twee weken etensbonnen krijgt, beschikbaar gesteld door het Management Team (MT). Dit gaat om vijf maaltijdbonnen van €8,50- per twee weken.



### 3.9 TV scherm

De narrowcasting schermen op het FM-terras mogen gebruikt worden door Studievereniging Facilitas. Hier mogen verschillende activiteiten gepromoot worden, door middel van bijvoorbeeld een PowerPoint. Wanneer de vereniging hiervan gebruik wil maken, moet er contact opgenomen worden met [traffic@hhs.nl](mailto:traffic@hhs.nl). Alle bestuursleden hebben hier de verantwoording over.

### 3.10 Flyers en posters

Studievereniging Facilitas heeft in overleg een deel van de vitrine in de gang gekregen waar het promotiemateriaal van de vereniging opgehangen kan worden.

### 3.11 Kwaliteit

Om de kwaliteit van de studievereniging te waarborgen zal nauw contact worden gehouden tussen het bestuur, de Raad van Advies, de Raad van Oud Bestuursleden en de (actieve) leden. De Raad van Advies, de Raad van Oud Bestuursleden en de (actieve) leden kunnen aangeven of zij tevreden zijn met het beleid en de strategie die de studievereniging handhaaft. De leden zijn het belangrijkste orgaan van de vereniging en bepalen uiteindelijk de richting en het beleid. Op de ALV is er de mogelijkheid het stemrecht te gebruiken voor of tegen belangrijke beslissingen.

### 3.12 Verzekering

Om de bestuursleden en de vereniging in te dekken, moeten er verzekeringen worden afgesloten. Zonder een Wettelijke Aansprakelijkheidsverzekering (WA), is het gehele bestuur hoofdelijk aansprakelijk voor eventuele verliezen die de vereniging draagt. Ook moeten al onze activiteiten en evenementen worden verzekerd, mocht er in de toekomst wat gebeuren. Studievereniging Facilitas is opgenomen in de lijst van studentenorganisaties. De studievereniging en daarmee tevens het bestuur, zijn daardoor verzekerd door de Haagse Hogeschool. De Haagse Hogeschool heeft een beschikking over een WA en een reisverzekering. Het bestuur heeft de eindverantwoording over de vereniging, maar is niet hoofdelijk aansprakelijk.



## 4 | Organisatiestructuur

Studievereniging Facilitas heeft een goede organisatiestructuur, waardoor voor alle betrokken partijen duidelijkheid is wie welke verantwoordelijkheden heeft. Deze verdeling van verantwoordelijkheden draagt bij aan het verloop van een soepele samenwerking tussen zowel het bestuur, als de commissies.

### 4.1 Vastlegging

In de statuten wordt de grondslag van de studievereniging vastgelegd. In het huishoudelijk reglement worden alle huisregels van en omtrent de studievereniging vastgesteld. Het huishoudelijk reglement kan worden veranderd middels een ALV, waarbij de leden hun stem uit kunnen brengen. Daarnaast moet er een ALV worden gehouden bij een groot en belangrijk besluit, zoals het aannemen van een nieuw bestuur of een grote financiële afweging.

### 4.2 Nieuw bestuur

Om de studievereniging op te bouwen en in stand te houden is een gemotiveerd en bekwaam bestuur van groot belang. Daarom zullen er elk verenigingsjaar bestuursleden worden gezocht, die hieraan een waardevolle bijdrage kunnen en willen leveren. Het bestuur bestaat uit ten minste twee en ten hoogste vijf natuurlijke personen, die in hun midden een voorzitter, secretaris en penningmeester aanwijzen. De functies secretaris en penningmeester kunnen in één bestuurder zijn verenigd. Het bestuur voert zowel de algemene als dagelijkse taken uit. De leden die deel uit willen maken van het bestuur van de studievereniging moeten nauw betrokken zijn bij de vereniging. De sollicitatieprocedure is vastgelegd in een apart document. Er wordt uitsluitend geselecteerd op de kwaliteiten van de desbetreffende personen.

### 4.3 Nieuwe leden

Nieuwe studenten moeten geprikkeld worden om lid te worden en te blijven van de vereniging. Er ligt een grote uitdaging om zoveel mogelijk studenten uit de verschillende jaren te motiveren (actief) lid te worden en eventueel plaats te nemen in een commissie.

Als studievereniging is het belangrijk de voordelen van het lidmaatschap kenbaar te maken en deze te promoten. De studievereniging moet voor de studenten waarde toevoegen aan de studie. Dit kan bijvoorbeeld door middel van gratis bijlessen, deelname aan activiteiten zoals de carrièredag en bedrijfsbezoeken.



#### 4.4 Actieve leden

Actieve leden zijn leden die lid zijn van de studievereniging en niet alleen van de voordelen willen profiteren, maar juist ook een bijdrage willen leveren om de voordelen en activiteiten mogelijk te maken. Zij initiëren en organiseren de studieactiviteiten voor hun medestudenten. Daarnaast zijn het de leden (actieve en gewone leden) die instemmen met de grote besluiten. Dit gebeurt middels een ALV. Het is noodzakelijk ieder jaar op zoek te gaan naar nieuwe actieve leden. De actieve leden vormen de commissies, die ieder hun eigen activiteiten organiseren. De bestuursleden begeleiden de commissies. De voorzitter van iedere commissie moet ten alle tijden verantwoording af kunnen leggen bij het bestuur. Het bestuur is altijd gerechtigd om een commissie terug te fluiten of eerder gemaakte afspraken te ontbinden.

#### 4.5 Raad van Oud Bestuur

De Raad van Oud Bestuur bestaat uit maximaal tien oud-bestuursleden die korter dan zes jaar geleden in het Facilitas-bestuur hebben gezeten. De Raad van Oud Bestuur ziet erop toe dat eerder gemaakte afspraken en beleid niet zomaar worden gewijzigd of aangepast. Bijkomend voordeel is dat oud-bestuursleden hun (bestuur)ervaring kunnen delen met het huidig dagelijks bestuur. Hierdoor blijft de kwaliteit en professionaliteit gewaarborgd van de studievereniging. De Raad van Oud Bestuur moet over alle belangrijke beslissingen worden geïnformeerd en verkrijgt hiermee een adviesrecht richting het dagelijks bestuur. Dit advies is niet bindend, maar het dagelijks bestuur zal zich wel moeten verantwoorden naar haar leden op de ALV. Standaard wordt er driemaal per bestuursjaar een vergadering met de Raad van Oud Bestuur gehouden om de stand van zaken te bespreken.

De Raad van Oud Bestuur bestaat in het jaar 2023 uit de volgende leden:

- Joep van Asperen
- Léann Kempen
- Jill Kernekamp
- Bastiaan Ravenschlag
- Myrthe Uriot
- Jarith Verhagen
- Maud Willigers



## 4.6 Raad van Advies

De Raad van Advies (RvA) is een adviesorgaan voor het bestuur. Elk bestuur kiest een eigen RvA, bestaande uit minimaal twee personen. Volgens de statuten van de studievereniging moet er ten minste één bestuurslid van FM Alumni en één MT-lid van de opleiding Facility Management worden afgevaardigd om plaats te nemen in de Raad van Advies. Naast het bestuurslid van FM Alumni en het MT-lid, is er optioneel ook nog plaats voor iemand uit het werkveld, Erelid of oud bestuur. Het MT-lid van de opleiding is in eerste instantie ook de contactpersoon voor het hele opleidingsmanagement. De Raad van Advies dient uitsluitend als adviesorgaan voor het verenigingsbestuur en ziet er op toe dat het verenigingsbeleid goed wordt uitgevoerd. Het bestuur kan de Raad van Advies inschakelen als ze vragen hebben of tegen problemen aanlopen. De RvA zal het bestuur bijstaan met hun advies, maar de RvA kan ook ongevraagd advies geven als zij denken dat er iets niet goed gaat. Standaard wordt er tweemaal per jaar een vergadering met de RvA gehouden om de stand van zaken te bespreken.

De Raad van Advies bestaat in het jaar 2023 uit de volgende leden:

- Mandy Binken (propedeuse coordinator Facility Management)
- Frederieke Creemers (Facilitas Alumni en erelid)
- Marije de Wit (bestuurslid FM Alumni)

## 4.7 Vertrouwenspersoon

(Seksuele) intimidatie, agressie, geweld en discriminatie zijn vormen van gedrag die niet thuishoren bij ons in de vereniging. Het bestuur van SV Facilitas probeert dit soort 'ongewenst gedrag' dan ook zoveel mogelijk te voorkomen en heeft in dit kader een vertrouwenspersoon aangesteld.

Leden respecteren over het algemeen elkaars grenzen. Grenzen die meestal heel vanzelfsprekend zijn, maar die af en toe expliciet gemaakt moeten worden. Gedrag dat door een ander als een leuke manier van omgaan wordt beschouwd, kan een gedragsvorm zijn die voor een ander te ver gaat. Soms écht te ver. Wanneer een ander jou lastigvalt met zijn of haar gedrag en je zelf niet meer weet hoe je de situatie op moet lossen, kun je verschillende dingen doen. Je kunt de hulp van het bestuur, een vriend/vriendin, docent of dergelijke inroepen. Je kunt echter ook contact opnemen met de vertrouwenspersoon van SV Facilitas. Hij/zij fungeert in eerste instantie als luisterend oor en kan je helpen te zoeken naar een oplossing. Soms kan dat een informele oplossing zijn, waarbij een vertrouwenspersoon eventueel bemiddelt. Indien noodzakelijk of gewenst kan hij/zij je ook doorverwijzen naar een andere instantie zoals de vertrouwenspersoon van de Haagse Hogeschool, een docent of het veiligheidspunt. Bij meer extreme vormen van ongewenst gedrag kan een formele oplossing meer voor de hand liggen.

In 2023 zal Saskia Hekstra de vertrouwenspersoon van Facilitas zijn. Je kan haar bereiken via [vertrouwenspersoon@svfacilitas.com](mailto:vertrouwenspersoon@svfacilitas.com) en 06-48795571.







## 5 | Commissies

Studievereniging Facilitas bestaat uit het dagelijks bestuur en haar leden. De leden kunnen onderverdeeld worden in actieve leden en niet-actieve leden. De actieve leden willen meer betekenen voor de studievereniging en de studenten door deel te nemen aan een commissie.

Aan einde van het verenigingsjaar gaat Studievereniging Facilitas met het oude en potentieel nieuwe bestuur hard op zoek naar (nieuwe) commissieleden. Studenten die graag actief lid willen worden, moeten als eerst een sollicitatie met CV en motivatie sturen naar de commissaris intern. Vervolgens vinden er sollicitatiegesprekken plaats, die worden uitgevoerd door bestuursleden. Hierna gaat het potentieel nieuw bestuur gezamenlijk in overleg om tot de invulling van de commissies te komen. De nieuwe commissies zullen officieel ingeluid worden op de eerste ALV.

Iedere commissie krijgt een of meerdere bestuurslid/-leden als hoofdverantwoordelijke(n). Dit is dan ook het eerste communicatiepunt voor de commissie. Tevens gaan belangrijke overwegingen in overleg met de verantwoordelijke(n) en dient er wanneer nodig verantwoording afgelegd te worden. Dit heeft te maken met de zakelijke en professionele richtlijnen van de vereniging, evenals de financiële verantwoording en aansprakelijkheid.

Iedere commissie draagt verantwoordelijkheid voor het verloop van de eigen georganiseerde evenementen en activiteiten. Voor iedere activiteit wordt binnen de organiserende commissie een hoofdverantwoordelijke aangesteld, welke samen met een aangewezen bestuurslid te allen tijde juist kan acteren naar de situatie. Voor elke commissie geldt dat de financiële verantwoording bij het bestuur ligt. Een commissie mag dan ook nooit haar handtekening ergens onder zetten, documenten zoals offertes en facturen moeten ten alle tijden door het bestuur worden ondertekend.

In het opstartjaar 2014-2015 is besloten om te werken met vijf commissies. Er is hiervoor gekozen om te beginnen met een stabiele basis waarop voortgebouwd kan worden. Ieder jaar wordt er opnieuw gekeken naar de verschillende commissies. Hieronder staan de commissies voor het bestuursjaar 2023 benoemd;

- Evenementencommissie
- Introductiecommissie
- FM & Corporate Commissie
- Studiereiscommissie
- Marketingcommissie
- Kampcommissie
- Alumnicommissie
- Kascommissie
- Lustrumcommissie



## 5.1 Evenementencommissie

De Evenementencommissie organiseert de feesten, borrels en activiteiten van Facilitas. Minstens een keer in de maand zal de Evenementencommissie iets organiseren. Dit zal altijd op een doordeweekse dag plaatsvinden. Hierbij wordt rekening gehouden met andere evenementen, tentamens en vakanties. Wanneer de evenementencommissie meer dingen in een maand wil organiseren, zal er samen met het ondersteunende bestuurslid gekeken worden of en hoe dit haalbaar is. Als de Evenementencommissie in een bepaalde maand te veel heeft gepland zullen er evenementen geschrappt gaan worden, om de kwaliteit van de evenementen te waarborgen. Aan het begin van het commissie jaar zal een jaarplanning worden gemaakt, om dit te waarborgen.

Elk jaar wordt voor de eerstejaars een After Intro feest of borrel georganiseerd, dit zal ook onder de naam After Intro gepromoot worden. Ook organiseert de Evenementencommissie elk jaar het Kerstgala. De actieve leden binnen deze commissie regelen een locatie, bedenken thema's, zorgen voor de aankleding/versiering, regelen Dj's etc. De commissie is hiermee verantwoordelijk voor het verloop van het gehele evenement en dienen te zorgen dat dit vlekkeloos verloopt in combinatie met veel gezelligheid. Uiteraard wordt het bestuur op de hoogte gebracht van de aankomende evenementen en wordt daar waar nodig is verantwoording afgelegd. In sommige gevallen kan het ook voorkomen dat het bestuur een beslissing neemt in plaats van de commissie. Bij elk georganiseerd evenement zal minstens één van de commissieleden volledig nuchter aanwezig zijn bij het evenement, ook zal er bij elk evenement minstens één bestuurslid volledig nuchter aanwezig zijn.

## 5.2 Introductiecommissie

De Introductiecommissie van Facilitas organiseert de introductieweek van de nieuwe FM studenten, dit doen zij in opdracht van De Haagse Hogeschool. De Haagse Hogeschool is dan ook verantwoordelijk voor de introductieweek, om deze reden zal de commissie nauw contact hebben met de opleiding. Deze introductie begint al op de open dagen van De Haagse Hogeschool. Hier dient de Introductiecommissie bij aanwezig te zijn, om de studenten alvast namens Facilitas warm te verwelkomen. Daarnaast is de commissie aanwezig bij de Meet & Match dagen, om ook hier de studenten weer kennis te laten maken met Facilitas en te helpen bij deze dagen. Zowel de activiteiten op De Haagse Hogeschool als de activiteiten op de externe locatie worden door de introductiecommissie geregeld. Denk hierbij aan een locatie, kamerindeling, spellen, draaiboeken etc. Verder is het een belangrijke taak om vrijwilligers te werven voor de introductieweek. Studentmentoren, hulpmentoren en algemeen medewerkers moeten ieder jaar weer opnieuw geworven worden. Als Introductiecommissie ben je uiteraard zelf ook aanwezig op de introductieweek, om alles in goede banen te laten verlopen. Het uiteindelijke doel van de Introductiecommissie is om de eerstejaarsstudenten een onvergetelijke week te laten ervaren.



### 5.3 FM & Corporatecommissie

De FM & Corporatecommissie is begonnen als Studiecommissie. De FM & Corporatecommissie ondersteunt studenten van de opleiding Facility Management waar nodig. De FM & Corporatecommissie organiseert de bedrijfsbezoeken, de bijlessen & trainingen en het jaarlijkse netwerkevent. Daarbij organiseert de FM & Corporatecommissie ook nog de podcasts en de Carrière dag.

Het hele jaar is de commissie bezig om bedrijfsbezoeken, bijlessen en trainingen te organiseren voor de studenten van Facility Management. Bedrijfsbezoeken worden bij externe bedrijven georganiseerd, veelal partners/sponsors van de vereniging. Deze bedrijfsbezoeken geeft de Facility Management studenten de mogelijkheid om ervaring op te doen in de praktijk.

Naast de bedrijfsbezoeken is de FM & Corporatecommissie verantwoordelijk voor de bijlessen en trainingen. Het is niet verplicht dat de bijlessen of trainingen ook daadwerkelijk gegeven worden door commissieleden, ondanks dat hier wel de voorkeur naar uitgaat. Het is aan de commissie om studenten te werven die bereid zijn de bijlessen te geven. Bij het organiseren van de bijlessen moet er uiteraard rekening gehouden worden met het moment van de bijles. Het controleren van alle roosters is daarom van groot belang. Daarbij moet er aan de hand van de modulewijzer van het desbetreffende vak de actualiteit van de bijles/training worden gecontroleerd. Verder moet er tijdig geïnventariseerd worden voor welke vakken er voldoende animo is voor bijlessen. Omtrent de bijlessen is de commissie vrij om met innovatieve ideeën te komen, om de bijlessen naar een kwalitatief hoger niveau te brengen.

De FM & Corporatecommissie organiseert een jaarlijkse netwerkbijeenkomst. Bij deze bijeenkomst worden de partners/sponsors van Facilitas uitgenodigd om bijv. een presentatie/workshop of training te komen geven. De commissie is vrij om daarnaast andere bedrijven te werven. Dit dient wel in overleg met de commissaris extern te gaan. Verder zal de catering, de presentjes, de locatie etc. geregeld worden door de FM & Corporatecommissie.

Op de Carrière dag kunnen studenten van de opleiding Facility Management in contact komen met het facilitaire werkveld. Het doel van deze Carrière dag is studenten de mogelijkheid geven een passende stage, bijbaan of baan voor na het afstuderen te vinden

### 5.4 Studiereiscommissie

De Studiereiscommissie organiseert de jaarlijks terugkerende studiereis. Bij voorkeur wordt de studiereis georganiseerd in de stad waar het jaarlijkse EFMC (European Facility Management Congres) gehouden wordt. De commissie regelt dan ook dat studenten een bezoek kunnen brengen aan het EFMC. Als het niet mogelijk is om het EFMC te bezoeken mag de bestemming ook een andere stad zijn, waar wel een activiteit georganiseerd moet worden met betrekking tot de opleiding Facility Management. Verder is de reis bedoeld om interessante bedrijven te bezoeken of speciale rondleidingen te volgen. Uiteraard heeft de studiereis niet alleen maar serieuze aspecten, maar dient het tevens een hele gezellige week voor de studenten te worden. De actieve leden in deze commissie regelen de gehele reis. Zoal een draaiboek, het verblijf, de rondleidingen, bedrijfsbezoeken, de activiteiten etc. Verder wordt het hele voor- en natraject geregeld met betrekking tot de betalingen en communicatie naar studenten.



## 5.5 Marketingcommissie

De Marketingcommissie was voorheen altijd werkzaam onder de naam 'Redactiecommissie'. De Marketingcommissie zorgt voor de promotie en uitstraling van de vereniging, door middel van de website, social media, posters en eventueel narrowcasting (schermen op FM-terras). Zij zullen de toekomstige activiteiten of evenementen van de vereniging promoten. Verder ondersteunen zij de nieuwsbrief die door het bestuur wordt uitgebracht. Daarnaast werken zij het hele jaar aan het jaarboek van Facilitas. Naast het maken van foto's tijdens evenementen en activiteiten, is de Marketingcommissie ook verantwoordelijk voor het vastleggen van filmmateriaal.

## 5.6 Kampcommissie

De Kampcommissie organiseert een jaarlijks terugkerend kamp. Dit kamp in Nederland georganiseerd, om zo de kosten per lid zo laag mogelijk te houden. In tegenstelling tot de studiereis, die mede is georganiseerd door Studievereniging Facilitas, hoeft het kamp niet te bestaan uit activiteiten gerelateerd aan de opleiding Facility Management. Het kamp dient vooral gezellige dagen voor de studenten te worden en zal compleet in het teken staan van de onderlinge verbinding van de studenten.

De actieve leden binnen deze commissie regelen het gehele kamp. Er kan hierbij gedacht worden aan het opstellen van een draaiboek, het regelen van het een verblijfplaats voor alle aanwezigen, verschillende activiteiten overdag en 's avonds. Daarnaast regelt deze commissie ontbijt, lunch en diner voor alle aanwezigen.

## 5.7 Kascommissie

De Kascommissie wordt ieder jaar samengesteld door het huidige bestuur. Deze commissie is het toezien oog op de financiën van de vereniging. De penningmeester van het bestuur moet verantwoording afleggen bij de Kascommissie, voordat de financiën voorgelegd worden op een algemene ledenvergadering.

In 2023 zal de kascommissie bestaan uit:

- Joep van Asperen (penningmeester 2021)
- Jarith Verhagen (penningmeester 2022)

## 5.8 Alumnicommissie

Om de studerende- en afgestudeerde leden van Facilitas blijvend te verbinden aan de vereniging, heeft Facilitas een alumnibestand opgezet. Als leden afstuderen, kunnen zij Alumni Lid van Facilitas worden. Daarom is er in 2021 een Alumnicommissie opgericht. Deze commissie bestaat uit oud-studenten die zich nog steeds graag inzetten voor de vereniging. De werving van leden voor deze commissie loopt daarom ook anders dan normaal. De commissieleden besluiten zelf of zij zich nog een extra jaar willen inzetten. Wanneer een lid zich wil aansluiten bij de Alumnicommissie zal hij/zij een motivatie sturen naar het bestuur. Het bestuur zal bepalen of de desbetreffende persoon geschikt is voor de Alumnicommissie. Minimaal eens per jaar wordt een activiteit georganiseerd voor de alumnileden van Facilitas. Dit om de verbinding tussen studenten en oud-studenten te bewaren en de toegevoegde waarde van Facilitas voor de alumni te



behouden. Wanneer er meer activiteiten georganiseerd worden zal er worden gekeken naar een afwisseling tussen zakelijke en feestelijke evenementen.

De Alumnicommissie is verantwoordelijk voor het organiseren van een evenement. Hierbij komen verschillende zaken kijken, zoals de locatie, prijs, aanmeldingen, invulling, etc. Net zoals de bovenstaande commissies, is ook bij de Alumnicommissie het bestuur eindverantwoordelijke.

## 5.9 Lustrumcommissie

Gedurende het lustrumjaar zullen er diverse activiteiten worden georganiseerd voor leden en oud-leden van SV Facilitas. Om deze activiteiten te organiseren wordt er een Lustrumcommissie opgericht bestaande uit circa tien personen. Hierbij gaat de voorkeur uit naar alumni omdat, de huidige studenten ook de mogelijkheid hebben in een andere commissie werkzaam te zijn en omdat met de lustrumactiviteiten ook juist alumni wil worden bereikt. Wel mogen ook huidige studenten solliciteren, ook als zij al deelnemen aan een andere verenigingscommissies in het eerste commissiejaar. Echter kunnen commissieleden van de lustrumcommissie niet solliciteren op een andere commissie in het lustrumjaar. De visie op de inrichting van de lustrumcommissie is al volgt; 80% alumni/ oud-bestuursleden en 20% huidige studenten. Deze commissie is werkzaam in zowel het voorgaande jaar aan het lustrumjaar en het lustrumjaar zelf, in dit geval is dat zowel 2023 als 2024. In het eerste jaar om de activiteiten te bedenken, te plannen en voor te bereiden en in het lustrumjaar om de activiteiten te organiseren en coördineren. Om de commissie op te richten zal een onafhankelijke sollicitatiecommissie worden opgericht.

De Lustrumcommissie zal bestaan uit veel ervaren mensen zoals oud-bestuursleden. De Lustrumcommissie is dan ook een zelfstandige commissie welke geen dagelijkse sturing zal krijgen van het verenigingsbestuur. Wel krijgt de Lustrumcommissie wel een begeleidend bestuurslid toegewezen voor eventuele vragen, begeleiding & periodieke updates. Binnen de Lustrumcommissie zal daarom door de sollicitatiecommissie een voorzitter, secretaris en penningmeester worden gekozen, zij zullen het Lustrumbestuur vormen. Het lustrumbestuur heeft de leiding binnen de Lustrumcommissie, aan het Lustrumbestuur worden geen verdere rechten ontleend.

De Lustrumcommissie is vrij om de invulling van het lustrumjaar en de activiteiten vorm te geven. Omdat de Lustrumcommissie veel vrijheid heeft en er een groot budget beschikbaar wordt gesteld dient het Lustrumbestuur in het tweede kwartaal van het eerste commissiejaar haar plannen & begroting te presenteren aan het huidige bestuur, het Raad van Oud Bestuur, het Raad van Advies & de Kascommissie. Bij deze vergadering zal een stemming worden gehouden over het goedkeuren van de lustrumplannen. Op deze wijze zal de visie van Facilitas op het lustrum worden gewaarborgd.