



## **Mediabeleid**

**2023**

### **Auteurs**

Tinka Klein

Saskia Hekstra

Duuk Jaspers Faijer

Rebecca Bakker

Thomas Willemse



# Inhoudsopgave

<b>1   Algemeen beleid</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Professionaliteit</b>	<b>3</b>
<b>1.2 Privacy</b>	<b>3</b>
<b>1.3 Continuïteit &amp; reputatie vereniging</b>	<b>3</b>
<b>1.4 Huisstijl van Facilitas</b>	<b>3</b>
<b>1.4.1 Lettertypes</b>	<b>3</b>
<b>1.4.2 Kleurcodes</b>	<b>4</b>
<b>1.4.3 Logo's</b>	<b>4</b>
<b>2   Google Drive en Gmail</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Mails versturen</b>	<b>5</b>
<b>2.2 Tweestapsverificatie</b>	<b>6</b>
<b>3   Sociale media</b>	<b>7</b>
<b>3.1 Facebook</b>	<b>7</b>
<b>3.1.1 Beheerder &amp; redacteuren</b>	<b>7</b>
<b>3.1.2 Commissie gerelateerde activiteiten</b>	<b>7</b>
<b>3.1.3 Vragen van leden</b>	<b>7</b>
<b>3.1.4 Reageren en liken met je persoonlijke account op Facebook</b>	<b>8</b>
<b>3.2 Instagram</b>	<b>8</b>
<b>3.2.1 Beheerder &amp; gebruik</b>	<b>8</b>
<b>3.2.2. Switchen van account</b>	<b>8</b>
<b>3.3 LinkedIn</b>	<b>8</b>
<b>3.3.1. Beheerder</b>	<b>9</b>
<b>3.3.2. Reageren en interessant vinden</b>	<b>9</b>
<b>4   Website</b>	<b>10</b>
<b>4.1 Beheer</b>	<b>10</b>
<b>4.2 Berichten plaatsen</b>	<b>10</b>



# 1 | Algemeen beleid

## 1.1 Professionaliteit

Studievereniging Facilitas is verantwoordelijk voor alle informatie die verstrekt wordt door een actief lid uit naam van Facilitas. Dat betekent dat de informatie, de toon, de taal en de huisstijl van een Facilitas-account allemaal moeten kloppen. Spreek je namens Facilitas, wees je dan bewust van die verantwoordelijkheid. Let op je taalgebruik en handhaaf een professionele schrijfstijl. Zorg ervoor dat wat je mailt naar derden of post op de sociale media, altijd door een tweede paar ogen gelezen wordt. Zo worden type-, taal- en andere fouten voorkomen. Als je als actief lid wilt reageren, spreek dan niet vanuit 'ik', maar altijd vanuit 'wij'. Op dat moment spreek je namens de gehele vereniging. Geef daarnaast nooit incomplete informatie.

## 1.2 Privacy

Studievereniging Facilitas is verplicht om te handelen volgens de AVG-privacywetgeving. Dit houdt in dat persoonsgegevens **nooit** verstrekt worden aan derden, indien de betrokken personen hier geen toestemming voor hebben gegeven. Tevens moet altijd verklaard en uitgelegd worden waarom bepaalde persoonsgegevens aan een persoon gevraagd worden. Foto's mogen dan ook niet zomaar geplaatst worden op één van onze sociale media accounts of verstuurd worden aan derden indien hier geen toestemming voor is gegeven. Ook worden mailadressen in de BCC gezet (bij meerdere ontvangers), zodat niet alle mailadressen bekend worden.

## 1.3 Continuïteit & reputatie vereniging

Om de continuïteit en reputatie van Studievereniging Facilitas te waarborgen, is het belangrijk dat er **geen** bedrijfsgevoelige informatie met personen gedeeld worden die hier geen recht op hebben. Zorg er dan ook voor dat je nooit je laptop open laat staan met documenten of mails van Facilitas er op.

## 1.4 Huisstijl van Facilitas

Om uniformiteit te creëren, maakt Studievereniging Facilitas gebruik van een huisstijl. Bij het opstellen van een agenda of document, worden lege formaten (sjablonen) gebruikt die voor commissies te vinden in zijn de drive, middels "Gedeeld met mij". Deze map kan gesleept worden naar "mijn drive", zodat het makkelijker toegankelijk is.

Alle commissies zijn te allen tijde verplicht zich hieraan te houden, in welke vorm dan ook. Voorbeelden hiervan zijn merchandise, een kamp- of studiereiskrant, etc. Hierbij geldt: alle interne en externe communicatie worden gedaan in de huisstijl. Bij twijfel is de commissie ook verplicht contact op te nemen met het bestuur. Wanneer commissies iets zoals merchandise willen drukken, moet dit door het bestuur worden goedgekeurd.

### 1.4.1 *Lettertypes*

Titel: Georgia Bold 20pt

Ondertitel: Georgia Regular 14pt

Open sans regular 10pt

Kop 1: Georgia Bold 20pt

Kop 2: Georgia 13pt

Kop 3: Georgia Italic 11pt

Voor Canva (dus bijvoorbeeld Instagram posts, posters en het jaarboek)

Titel: Playlist Script



Ondertitel: Hussar Bold

Tekst: Noto Serif

#### *1.4.2 Kleurcodes*

Facilitas blauw: #1B2E4D

Celadon blauw: #457B9D

Baby blauw: #A3CEF1

Alice blauw: #E7ECEF

Terra Cotta: #ED6A5A

#### *1.4.3 Logo's*

Het is van belang dat het logo van Studievereniging Facilitas te allen tijde op de juiste manier wordt gebruikt. Het logo bestaat in verschillende kleuren en mogen ook altijd zo worden gebruikt. Daarnaast is het belangrijk dat altijd het volledige logo wordt gebruikt. Echter is hierop een (1) uitzondering. Ook het schild mag gebruikt worden. Voorbeeld hiervan is bijvoorbeeld de Facilitrui 2.0, waarop het schild op de voorkant van de trui is afgebeeld.

**De formats, Instagram kaders, logo's, kleuren, de stylesheet, etc. kunnen gevonden worden in Google Drive: Algemene bestanden > Huisstijl 2021 > Nieuwe huisstijl 2021.**

Belangrijk: neem bij twijfel altijd contact op met het bestuur.



## 2 | Google Drive en Gmail

Iedere commissie is verplicht al haar documenten te publiceren op de daarvoor aangemaakte Cloud-map. Er blijven dus **nooit** documenten op een laptop of computer staan. Het bestuur dient uitsluitend eigenaar te zijn van de map en heeft alle bevoegdheden. Op deze manier kan informatie niet verloren gaan en blijft de kennis gewaarborgd binnen de vereniging. Bestanden die worden uitgewisseld, dienen geheim te worden gehouden en niet openbaar te worden gemaakt. De Cloud die Studievereniging Facilitas gebruikt is Google Drive. Aan deze drive zitten mail accounts gekoppeld. De bestuursleden hebben een mailaccount (totaal vijf mailaccounts) gekoppeld aan hun functie. Voorbeeld: [voorzitter@svfacilitas.com](mailto:voorzitter@svfacilitas.com) (mail voorzitter). Iedere commissie krijgt één mailaccount gekoppeld aan de commissienaam (totaal vijf commissies). 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.

### 2.1 Mails versturen

Wanneer commissieleden een e-mail willen versturen naar alle leden van Facilitas, kunnen zij deze doorsturen naar de Commissaris Intern via [intern@svfacilitas.com](mailto:intern@svfacilitas.com).

Bij het versturen van e-mails als bestuurslid wordt de volgende handtekening gebruikt:

Met vriendelijke groet,

Namens het gehele bestuur van Facilitas

#### **Duuk Jaspers Faijer**

Commissaris Intern 2023

Studievereniging Facilitas, Johanna Westerdijkplein 75, 2521 EN Den Haag  
e. [intern@svfacilitas.com](mailto:intern@svfacilitas.com), t. +316 22 84 41 44, [svfacilitas.com](http://svfacilitas.com) | [LinkedIn](#) | [Facebook](#)



Bij het versturen van e-mails wordt als commissielid de volgende handtekening gebruikt:

Met vriendelijke groet,

Namens de gehele commissie

#### **Duuk Jaspers Faijer**

Introductiecommissie 2023

Studievereniging Facilitas, Johanna Westerdijkplein 75, 2521 EN Den Haag  
e. [introductie@svfacilitas.com](mailto:introductie@svfacilitas.com) | [svfacilitas.com](http://svfacilitas.com) | [LinkedIn](#) | [Facebook](#)





## 2.2 Twestapsverificatie

Om de Google Drive en alle mailaccounts extra te beveiligen wordt gebruikt gemaakt van tweestapsverificatie. Bij tweestapsverificatie, ook wel dubbele beveiliging of authenticatie genoemd, wordt een toegangscode naar een vertrouwd apparaat gestuurd om in te kunnen loggen. Hackers hebben dan aan een gebruikersnaam en wachtwoord alleen niet meer genoeg om toegang tot je account of Drive te krijgen.

### Hoe werkt het?

1. Wanneer je inlogt op de mail, klik je rechtsboven op de "Google-account".
2. Vervolgens klik je op "Google-account beheren".
3. Daarna klik je linksboven in het keuzemenu op "Beveiliging".
4. Je scrolt naar onder totdat je bij het kopje "Inloggen bij Google" komt.
5. Hier staat een functie "Verificatie in 2 stappen", klik op het pijltje naar rechts.
6. Log opnieuw in.
7. Scrol naar onder en klik op telefoonnummer toevoegen.
8. Je voegt je telefoonnummer toe aan je Google-account.
9. Kies je soort tweede verificatie stap:
  - Google prompt
  - Via sms-bericht of Spraakoproep
10. Stel ten minste één back-up optie in, zodat je ook kunt inloggen als je andere tweede stappen niet beschikbaar zijn.
  - Back-up codes
  - Authenticator app
  - Beveiligingssleutel
11. Wanneer je inlogt bij Google, geef je zoals gewoonlijk het wachtwoord op.
12. Vervolgens wordt er een code naar de telefoon verstuurd via sms, spraakbericht of de Google-Authenticator-app. Vul deze code in en je account wordt ontgrendeld. Bij gebruik van Google prompt krijg je een pop-up scherm te zien op je smartphone. Klik je op "Ja", dan wordt het account ontgrendeld.



## 3 | Sociale media

Sociale media is een communicatiemiddel waar Facilitas ook dagelijks mee te maken heeft. Communicatie gaat snel en uitspraken zijn zo gedaan en op het internet niet of nauwelijks uit te wissen. De sociale media die Studievereniging Facilitas gebruikt, zijn Facebook, Instagram, LinkedIn en TikTok. Sociale media kunnen, indien verantwoord gebruikt, een waardevol en doeltreffend instrument zijn om informatie te delen over de vereniging. Het kan echter ook een risico inhouden voor vertrouwelijke en specifieke informatie én onze reputatie. Daarnaast kan het ook conflicteren met wettelijke verplichtingen. Een goed gebruik van sociale media is dan ook in ieders belang. Sociale media mogen nooit worden gebruikt op een manier die schadelijk is voor de vereniging of haar leden, inclusief bestuurs- en commissieleden. Daarom zijn er regels voor het gebruik van sociale media met officiële Facilitas-accounts en mogen er geen wijzigingen worden aangebracht zonder goedkeuring van het bestuur (zie tevens 1. Algemeen Beleid).

### 3.1 Facebook

Studievereniging Facilitas gebruikt Facebook om gemakkelijk en snel te communiceren met haar leden.

#### *3.1.1 Beheerder & redacteurs*

Alle leden van het bestuur zijn beheerder van de Facebookpagina van Studievereniging Facilitas, net zoals de leden van de Marketingcommissie. Als redacteur van een pagina kan je alles wat je op je persoonlijke pagina ook kan. Updates plaatsen, foto's uploaden, evenementen aanmaken, enzovoort.

#### *3.1.2 Commissie gerelateerde activiteiten*

Naast het bestuur, heeft **alleen** de Marketingcommissie het recht om berichten te plaatsen. Wanneer andere commissies een bericht willen plaatsen op de Facebookpagina of Instagrampagina, kunnen zij dit bij de Marketingcommissie aanvragen. Ook algemene updates van de vereniging, zoals nieuwe sponsors, acties of nieuws vanuit De Haagse Hogeschool, wordt door de Marketingcommissie vormgegeven.

#### *3.1.3 Vragen van leden*

Als er vragen op Facebook worden gesteld, wordt er antwoord gegeven door de Marketingcommissie na akkoord van het bestuur. Het lid kan ook persoonlijk gemaild worden door het bestuur als het niet correct voelt om openbaar te antwoorden. Vragen die binnenkomen via Facebook Messenger, worden **altijd** in overleg met iemand van het bestuur beantwoord.



### *3.1.4 Reageren en liken met je persoonlijke account op Facebook*

**Houd er rekening mee dat je als redacteur automatisch antwoordt als de vereniging.** Je Facebookpagina en LinkedIn pagina switchen van jouw persoonlijke naar die van de vereniging zodra er een post van Studievereniging Facilitas langskomt. Wil je reageren onder een post van Facilitas maar wil je dat doen met je persoonlijke pagina? Klik dan op het pijltje rechts onderaan (naast “delen”) de statusupdate.

Vervolgens klik je op je ‘Studievereniging Facilitas’ en krijg je de mogelijkheid om op eigen profiel te klikken.

Wanneer je op je eigen profiel hebt geklikt, kun je liken en reageren als jezelf.

***Let op: Ook als je bij je eigen startpagina voorbij een statusupdate van Studievereniging Facilitas scrolt, like en reageer je als de vereniging. Voorkom dat dat gebeurt, want een vereniging die zichzelf de hele tijd een like geeft, komt gek over.***

## 3.2 Instagram

De Instagrampagina van Studievereniging Facilitas heeft als doel geïnteresseerde studenten gemakkelijker te bereiken. Door het delen van locatie en andere contactgegevens weten studenten de vereniging sneller te vinden en door het toegang hebben tot statistieken van hoe mensen interactie met de pagina hebben en wat voor mensen dat zijn, weet de vereniging beter wat werkt en wat niet. Instagram draait volledig om foto’s, maar op een andere manier dan op Facebook. Bij Instagram wordt gezocht naar die ene foto die nét dat hele bericht/evenement vertelt en deze meer tot leven laat komen. Ook kunnen er filters worden gebruikt om de foto’s aantrekkelijker te maken en meer publiek te bereiken.

Ook is er sinds 2022 een nieuwe Instagrampagina van Studievereniging Facilitas, namelijk de introductieweek-pagina. Dit account wordt beheerd door de Marketingcommissie, in samenspraak en nauwe samenwerking met de Introductiecommissie. Op deze pagina wordt de Introductiecommissie voorgesteld, worden leuke sneak peaks en belangrijke informatie gedeeld.

### *3.2.1 Beheerder & gebruik*

De Instagrampagina wordt naast alle bestuursleden door de leden van de Marketingcommissie beheerd. Al deze personen zijn ook bevoegd om berichten te plaatsen op deze pagina. Dit gaat echter altijd in overleg met elkaar, zodat er niet dezelfde of te veel achter elkaar berichten worden gepost. Foto’s die geplaatst worden dienen tevens altijd van goede kwaliteit te zijn.

### *3.2.2. Switchen van account*

Het ingelogd zijn op je persoonlijke Instagram account en die van Facilitas kan gezamenlijk plaatsvinden. Je kan steeds zelf switchen op welk account je wilt middels het klikken op een knop bovenin je persoonlijk profiel (de naam van je account) of het ingedrukt houden van een knop rechts onderin in het menu (je profielfoto in het klein).

## 3.3 LinkedIn

LinkedIn wordt gebruikt om informatie te tonen over onze vereniging, zodat (potentiële) netwerken weten wie wij zijn en wat wij voor hen kunnen betekenen. Daarnaast dient het als platform voor het plaatsen van updates over de vereniging. Ook dit account wordt beheerd door de Marketingcommissie. Het verschil is hierbij wel dat alle bijdragen op LinkedIn worden gecontroleerd door het bestuur.





### *3.3.1. Beheerder*

De LinkedIn-pagina van Facilitas wordt beheerd door de Marketingcommissie en het bestuur van Facilitas. Mochten commissies een bericht willen plaatsen op de LinkedIn pagina, kan dit door een aanvraag te doen bij de Marketingcommissie. De Marketingcommissie zal, voor het plaatsen van het bericht, het bericht laten controleren door het verantwoordelijke bestuurslid.

### *3.3.2. Reageren en interessant vinden*

De bedrijfspagina van LinkedIn hangt onder je persoonlijke pagina. Rechtsboven klik je op eigen profiel en dan 'beheren' naast bedrijfspagina.

Bij LinkedIn moet je met twee dingen rekening houden. Ten eerste is het een ander soort publiek dan op Facebook of Instagram. Ook de sponsors en veel docenten volgen de pagina via LinkedIn in plaats van Facebook. Pas de berichten dus aan, aan je publiek! Ten tweede kan je als je een post plaatst, meteen het bereik van je bericht zien.



## 4 | Website

Naast de sociale media-pagina's heeft Facilitas beschikking over een eigen website. Via de website kunnen studenten lid worden van Facilitas en tickets kopen voor de komende evenementen of activiteiten. De website is verder bedoeld voor eenieder die informatie over Facilitas wil verkrijgen. Op de website zullen niet alleen de leden kijken, maar bijvoorbeeld ook (mogelijke) partners/sponsors of andere mensen van buitenaf.

### 4.1 Beheer

De website wordt beheerd door de commissaris extern en de secretaris. Het is belangrijk dat de website professionaliteit uitstraalt, vandaar dat commissies geen toegang hebben tot de website en het bestuur besloten heeft dat enkel zij toegang tot de website hebben.

### 4.2 Berichten plaatsen

Uiteraard kunnen commissieleden aangeven dat zij een bericht op de website willen plaatsen. Dit kan door contact op te nemen met de websitebeheerder, [websitebeheer@svfacilitas.com](mailto:websitebeheer@svfacilitas.com). Vermeld hierbij het stuk tekst dat jullie graag op de website zien en wanneer jullie dit op de website willen zien verschijnen. De websitebeheerder zal jullie bericht controleren en hierna de verwachte plaatsingsdatum terugkoppelen naar de commissie.