



Beleidsplan

2024

Auteurs

Wouter Tienstra

Anouk van Wijk

Fleur van der Leer

Rebecca Bakker

Hannah Duif



Inhoudsopgave

Inleiding	3
1 Missie en visie	4
2 Doelstellingen	5
2.1 Lange termijn doelstellingen (2019-2024)	
De lange termijn doelstellingen gelden tot 27 juni 2024 en zullen vanaf deze datum vernieuwd worden.	5
2.2 Korte termijn doelstellingen (2024)	6
2.3 Realisatie doelstellingen (2024)	6
3 Behoud en waarborging	9
3.1 Jaarplanning	9
3.2 Motiveren studenten	9
3.3 Route FM	9
3.3 Mailaccounts	10
3.4 Printen, docentenkaart en computeraccount	10
3.5 Telefoon	10
3.6 Facilitas WhatsApp	10
3.7 Kluis/archiefruimte	10
3.8 Eetbonnen	11
3.9 TV scherm	11
3.10 Flyers en posters	11
3.11 Kwaliteit	11
3.12 Verzekering	11
4 Organisatiestructuur	12
4.1 Vastlegging	12
4.2 Nieuw bestuur	12
4.3 Nieuwe leden	12
4.4 Actieve leden	13
4.5 Raad van Oud Bestuur	13
4.6 Raad van Advies	14
5 Commissies	15
5.1 Evenementencommissie	16
5.2 Introductiecommissie	16
5.3 FM & Corporatecommissie	17
5.4 Studiereiscommissie	17
5.5 Marketingcommissie	17
5.6 Kampcommissie	18
5.7 Kascommissie	18
5.8 Alumnicommissie	19
5.9 Lustrumcommissie	19



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 studiejaren dichterbij 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 onderdeel te zijn van een commissie of het bestuur. 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), de rol van VP'er en de inzet van studenten bij het organiseren van buitenschoolse activiteiten zoals 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 deze 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 en 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 (2019-2024)

De lange termijn doelstellingen gelden tot 27 juni 2024 en zullen vanaf deze datum vernieuwd worden.

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 (2024)

De korte termijn doelstellingen (2024) zijn geformuleerd:

1. Het verbeteren/verhogen van de fysieke en sociale veiligheid van de leden van Facilitas.
2. De basis leggen voor de integratie van inclusieve en diverse bedrijfsvoering binnen Facilitas en dit doorvoeren waar mogelijk.
3. Onderzoek doen naar hoe het aanbod van Facilitas afgestemd kan worden op de vraag van haar leden en de Facility Management studenten van de Haagse Hogeschool.
4. Het stimuleren en het aanmoedigen van de gezonde keuzen en het welzijn van de leden van Facilitas.
5. Een start maken met de volledige automatisering en aansluiting van de huidige systemen in gebruik door Facilitas.
6. De toegevoegde waarde verhogen van de te leveren en te ontvangen kwaliteit binnen de partner portefeuille.
7. Het in gebruik nemen en aanvullen van de communicatiestrategie door middel van ondersteunende middelen om zo de strategie te bevorderen.
8. De basis leggen voor het integreren van activiteiten van Facilitas in het nieuwe curriculum van de opleiding Facility Management van De Haagse Hogeschool.
9. Het in kaart brengen van de huidige financiële gezondheid van Facilitas.
10. De basis leggen voor duurzaam grondstofgebruik en uitvoeren waar mogelijk.

2.3 Realisatie doelstellingen (2024)

In deze paragraaf wordt door middel van concrete stappen beschreven hoe de doelstellingen van 2024 behaald kunnen worden.

1. Het verbeteren/verhogen van de fysieke en sociale veiligheid van de leden van Facilitas.
 - Het schrijven van een incidentenplan en aanvullen met het veiligheidsplan.
 - Het aanbieden van cursussen/trainingen voor bestuursleden en verschillende actieve leden, zoals bijvoorbeeld bedrijfshulpverlening, acute hulp bij drank- en drugsgebruik en /of seksuele intimidatie.
 - Duidelijke communicatie naar de leden betreft de hulplijnen, bijvoorbeeld via sociale media. Denk hierbij aan belangrijke telefoonnummers, mailadressen en namen.
2. De basis leggen voor de integratie van inclusieve en diverse bedrijfsvoering binnen Facilitas en dit doorvoeren waar mogelijk.
 - Activiteiten aanbieden die inclusief zijn, denk hierbij aan een evenement waar geen alcohol geschonken wordt.
 - De onderwerpen 'inclusiviteit' en 'diversiteit' integreren in het communicatieplan.
 - Onderzoek doen naar een inclusieve en diverse bedrijfsvoering door middel van gesprekken met verschillende leden/studenten aan de opleiding Facility Management.



3. Onderzoek doen naar hoe het aanbod van Facilitas afgestemd kan worden op de vraag van haar leden en de Facility Management studenten van de Haagse Hogeschool.
 - Het uitvoeren van een enquête en houden van interviews, waaruit duidelijk naar voren komt wat de huidige en ideale situatie is.
 - Op basis van de resultaten van de enquête en de interviews kan er gekeken worden naar een focusgroep om het onderzoek goed af te kunnen bakenen.
 - Het houden van interviews om concrete oplossingen te achterhalen voor een verbeterde afstemming van de vraag en het aanbod.

4. Het stimuleren en het aanmoedigen van de gezonde keuzen en het welzijn van de leden van Facilitas.
 - Het aanbieden van gratis fruit op het FM-terras.
 - Het organiseren van een of meerdere alcoholvrije activiteiten.
 - Het organiseren van Wellbeing week/month en/of aanhaken bij De Haagse Hogeschool tijdens de Wellbeing week.
 - In samenwerking met onze partners trainingen/workshops aanbieden voor alle leden omtrent het maken van gezonde keuzen en het welzijn van de leden.
 - Sportieve activiteiten aanbieden voor de leden.

5. Een start maken met de volledige automatisering en aansluiting van de huidige systemen in gebruik door Facilitas.
 - Het actualiseren van de gegevens in het leden- en boekhoudsysteem.
 - Onderzoek doen naar de benodigde systemen en op basis hiervan constateren welke systemen nodig zijn.
 - Implementeren van nieuwe systemen waar mogelijk.
 - De systemen in gebruik van Facilitas en mogelijk nieuw gekozen systemen, waar mogelijk, op elkaar afstemmen.

6. De toegevoegde waarde verhogen van de te leveren en te ontvangen kwaliteit binnen de partner portefeuille.
 - Nieuwe indeling binnen de partner portefeuille op basis van de volgende factoren;
 - Wat heeft de partner nodig van ons en wat hebben wij nodig van hen om zo veel mogelijk toegevoegde waarde te kunnen creëren.
 - Strategische partners, interessante partners en partners die nodig zijn voor het volume op grote evenementen, zoals het Netwerkevent.
 - Samenwerking met de opleiding om zo gegarandeerd aan genoeg aanmeldingen te komen, maar tegelijkertijd zorgen dat de geleverde prestatie van de partner ten alle tijde voldoet aan de kwaliteitseisen van de opleiding.
 - Doorvoeren van de evaluatiegesprekken om zo relatiebeheer te behouden/verbeteren.
 - Op maat gemaakt advies kunnen geven per partner om ervoor te zorgen dat de tevredenheid van de partner geoptimaliseerd wordt.



7. Het in gebruik nemen en aanvullen van de communicatiestrategie door middel van ondersteunende middelen om zo de strategie te bevorderen.
 - Het gemaakte communicatieplan in gebruik nemen.
 - Het opstellen van een Brand Bible voor het verduidelijken van de Facilitas Brand en het toevoegen van een nieuwe kleur aan de huisstijl.
 - De gebruiksvriendelijkheid van de website verbeteren.
 - De zichtbaarheid en duidelijkheid van de commissies verbeteren (o.a. op de website).
 - Een (digitaal) pakket voor nieuwe leden samenstellen met alle informatie van Facilitas.
 - Door middel van beeldmateriaal de herkenbaarheid van Facilitas vergroten (intro filmpje maken, commissie video's maken).
 - Het aanbod en bereik op sociale media vergroten door middel van TikTok en Instagram.
 - De foto's op het FM-terras vervangen.
 - Het promoten en in gebruik nemen van het Whatsapp kanaal als communicatiemiddel.

8. De basis leggen voor het integreren van Facilitas in het nieuwe curriculum van de opleiding Facility Management van De Haagse Hogeschool.
 - In overleg met de opleiding inzichtelijk krijgen wat de mogelijkheden zijn en hoe het van toegevoegde waarde kan zijn voor beide partijen.
 - Het organiseren van minimaal twee (2) activiteiten in samenwerking met de opleiding.
 - Verbeteren van de samenwerking op het gebied van Route FM.
 - De eerste concept afspraken op papier zetten om daarop verder te kunnen borduren voor volgende jaren.

9. Het in kaart brengen van de huidige financiële gezondheid van Facilitas.
 - Documentatie van bestaande financiële afspraken met partners, de opleiding en leden/commissies.
 - Eén document opstellen met daarin, in hoeverre mogelijk, een beschrijving van de financiële gezondheid van Facilitas.

10. De basis leggen voor duurzaam grondstofgebruik en uitvoeren waar mogelijk.
 - Het toepassen van duurzame promotietechnieken in plaats van posters en dergelijke.
 - Het gebruik maken van duurzaam papier voor bijvoorbeeld het jaarboek.
 - Koffiebekers gemaakt van duurzame grondstof als onderdeel van de merchandise.
 - Documentatie van huidig grondstofgebruik.



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 gelegd worden, 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 weergegeven, die wel of niet georganiseerd zijn door commissies. De jaarplanning wordt continu 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 prikkelen zich in te zetten voor de vereniging, de opleiding en zijn of haar medestudenten. Studenten moeten daarom gestimuleerd worden, echter is dit niet mogelijk door middel van financiële compensatie. Financiële compensatie is niet mogelijk, aangezien de desbetreffende (oud) student op dat moment volgens de belastingdienst als werknemer te boek moet staan. Belastingtechnisch wordt dit haast onmogelijk gemaakt.

Alle eerstejaars en tweedejaars studenten kunnen opdrachten uitvoeren voor Route FM uren. Route FM is een flexibele leerroute, waarin studenten kennis kunnen opdoen in het FM-werkveld. Facilitas dient als een opdrachtgever binnen deze flexibele leerroute door middel van verschillende opdrachten. Eerstejaars studenten kunnen 0,5 ECTS (Europees studiepuntensysteem) verdienen door de opdracht 'Hoe profileer en oriënteer ik mijzelf binnen het werkveld?'. Daarnaast kunnen eerstejaars en tweedejaars studenten 2 ECTS verdienen door actief lid te zijn bij Facilitas. Dit geldt voor een deelname aan alle commissies.

De actieve leden krijgen vanuit Facilitas een gezamenlijk uitje als bedankje van €25 euro per persoon, vastgesteld door de ALV. De invulling van dit uitje wordt jaarlijks georganiseerd door het bestuur.

3.3 Route FM

Sinds het collegejaar 2022-2023 wordt er een nieuw curriculum gehanteerd binnen de opleiding Facility Management. Een onderdeel van dit curriculum is Route FM. Voor Route FM zijn de studenten uit het eerste en tweede jaar verplicht om een desbetreffend aantal uur vrijwillig te werken in het werkveld. Dit kan met diverse onderwerpen te maken hebben. Alle eerstejaars en tweedejaars studenten kunnen opdrachten uitvoeren voor Route FM uren. Route FM is een flexibele leerroute, waarin studenten kennis kunnen opdoen in het FM-werkveld. Facilitas dient als een opdrachtgever binnen deze flexibele leerroute door middel van verschillende opdrachten. Eerstejaars studenten kunnen 0,5 ECTS (Europees studiepuntensysteem) verdienen door de opdracht 'Hoe profileer en oriënteer ik mijzelf binnen het werkveld?'. Daarnaast kunnen eerstejaars en tweedejaars studenten 2 ECTS verdienen door actief lid te zijn bij Facilitas, ongeacht de commissie.



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. Hiernaast heeft de vereniging één algemeen mailaccount (info@svfacilitas.com) waar alle algemene mails binnenkomen. De vereniging heeft een mailaccount/computeraccount van de school, namelijk facilitas@hhs.nl.

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 worden voor het halen van drinken uit de koffieautomaten. Wel moet hier met enige discretie mee 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 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 Front Office 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 om contact te onderhouden met betrokkenen, zoals de leden van Facilitas. De telefoon is in het bezit van de Commissaris Intern. 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. Via het openbare WhatsApp-kanaal van Facilitas worden verschillende berichten gedeeld. Deze berichten komen overeen met de communicatie op Instagram/Facebook: promotie en bekendmaking van o.a. evenementen, activiteiten, etc. Via het WhatsApp-kanaal kunnen geen vragen worden gesteld, maar het WhatsApp-nummer van Facilitas beheert het kanaal. Via dit nummer kunnen leden vragen stellen.

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 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) van de opleiding Facility Management. 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. Alle bestuursleden hebben hier de verantwoording over.

3.10 Flyers en posters

Studievereniging Facilitas mag in delen van de gang en op het FM-terras posters en flyers plaatsen.

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 Bestuur en de (actieve) leden. De Raad van Advies, de Raad van Oud Bestuurs 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 staan centraal bij beslissingen over 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-verzekering 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. De 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 is 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 hebben. 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 aparte map in de drive. 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 zo veel 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 te allen tijde 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 (bestuurs)ervaring kunnen delen met het huidige 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 tweemaal per bestuursjaar een vergadering met de Raad van Oud Bestuur gehouden om de stand van zaken te bespreken. Het huidige bestuur zal wel eenmaal per maand een update geven over de ontwikkelingen binnen de vereniging door middel van een mail.

De Raad van Oud Bestuur bestaat in het jaar 2024 uit de volgende leden:

- Joep van Asperen
- Duuk Jaspers Faijer
- Saskia Hekstra
- Bastiaan Ravenschlag
- Myrthe Uriot
- Jarith Verhagen



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 erop 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 2024 uit de volgende leden:

- Mandy Binken (Instroomcoördinator Facility Management)
- Frederieke Creemers (Erelid)
- Marije de Wit (MT Lid & FM Alumni)



5 | Commissies

Studievereniging Facilitas bestaat uit het huidige 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 het einde van het verenigingsjaar gaat Studievereniging Facilitas met het oude bestuur en potentieel nieuwe bestuur op zoek naar (nieuwe) commissieleden. Studenten die graag actief lid willen worden moeten als eerste een CV en motivatie sturen naar de Commissaris Intern. Vervolgens vinden er sollicitatiegesprekken plaats, die worden uitgevoerd door potentiële nieuwe 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 start 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 indien 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, die 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 2024 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 geschrapt worden om de kwaliteit van de evenementen te waarborgen. Aan het begin van het commissiejaar zal een jaarplanning worden gemaakt om de gewenste kwaliteit te realiseren.

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 gala. 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 dient ervoor 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 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 bijlessen, bedrijfsbezoeken en trainingen, de jaarlijkse netwerkevenementen en de podcasts.

Het hele jaar is de commissie bezig om bijlessen, bedrijfsbezoeken en trainingen te organiseren voor de studenten van Facility Management. Bedrijfsbezoeken worden bij externe bedrijven georganiseerd, veelal partners/sponsors van de vereniging. Deze bedrijfsbezoeken geven de Facility Management studenten de mogelijkheid om een kijkje te nemen 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. 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 jaarlijkse netwerkbijeenkomsten. Bij deze bijeenkomst worden de partners/sponsors van Facilitas uitgenodigd om bijvoorbeeld 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. Hierbij kan gedacht worden aan 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 en 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. Alle vormen van beeld communicatie vanuit Facilitas, dienen in de huisstijl gepubliceerd te worden. Daarnaast dienen de andere commissies zich ook aan deze huisstijl te houden.

5.6 Kampcommissie

De Kampcommissie organiseert een jaarlijks terugkerend kamp. Dit kamp wordt in Nederland georganiseerd om de kosten per lid zo laag mogelijk te houden. In tegenstelling tot de studiereis, die 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 tussen 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 een verblijfplaats voor alle aanwezigen en 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 2024 zal de kascommissie bestaan uit:

- Jarith Verhagen (penningmeester 2022)
- Thomas Willemse (penningmeester 2023)



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 motivatiebrief 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 alumni leden 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 eindverantwoordelijk.

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, is er een Lustrumcommissie opgericht, bestaande uit acht personen. De huidige commissieleden mogen niet deelnemen aan andere commissies. De visie op de inrichting van de Lustrumcommissie is als 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.

De Lustrumcommissie bestaat 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 heeft de Lustrumcommissie een begeleidend bestuurslid toegewezen gekregen voor eventuele vragen, begeleiding & periodieke updates. Binnen de Lustrumcommissie zal daarom door de sollicitatiecommissie een voorzitter, secretaris en penningmeester worden gekozen, zij vormen het Lustrumbestuur. 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 vierde kwartaal van het eerste commissie jaar haar plannen & begroting te presenteren aan het huidige bestuur, de Raad van Oud Bestuur, de Raad van Advies en de Kascommissie. Bij deze vergadering zal een stemming worden gehouden over het goedkeuren van de lustrum plannen. Op deze wijze zal de visie van Facilitas op het lustrum worden gewaarborgd.