

WU

JAAARWERKING



**VOORDELEN
&
VOORWAARDEN**

1 Jaarwerkingen & VTK

De Vice is de contactpersoon tussen de jaarwerkingen en VTK. Bij vragen en problemen kunnen jullie altijd op mij beroep doen! Aarzel niet om mij te contacteren want ik help jullie met plezier verder.

2 Ondersteuning

VTK kan de jaarwerkingen op veel vlakken ondersteunen. Hieronder vind je hoe. Zouden jullie nog vragen hebben, mag je die altijd mailen naar vice@vtk.be!

2.1 IT

VTK voorziet **e-mailadressen** voor de leden van de jaarwerking. Ook kan je bij VTK een **mailinglijst** aanvragen voor een groep leden van de jaarwerking. vb. existenz.unite@vtk.be

] Jullie kunnen ook een eigen **website** online zetten via VTK. Wat je er precies mee doet laten we volledig aan jullie eigen creativiteit over. Je kan alvast enkele voorbeelden bekijken:

revue.vtk.be

existenz.vtk.be

Voor de technische details neem je best contact op met de mensen van it@vtk.be.

2.2 Logistiek

VTK organiseert zelf heel veel en grote activiteiten en heeft dus alle logistieke middelen ter beschikking.

2.2.1 Kar en ander vervoer

Het gebruik van de vtcar (camionet van vtk) is gratis voor jaarwerkingen tot 750 km. Vanaf dan betalen jullie €0.5 per km. Om de kar te mogen gebruiken, moet je minstens 15 dagen op voorhand mailen naar kar@vtk.be. Voorzie ook steeds een bijrijder die op tijd aan blok 6 is! Indien er veel en/of zware dingen versleept moeten worden, worden 2 bijrijders zeer geapprecieerd.

Je kan ook met je eigen wagen goederen gaan halen, om het werk van de kar te verlichten. Eigen vervoer wordt terugbetaald aan 20 cent per kilometer indien dit op voorhand aangevraagd en goedgekeurd is door de groco logistiek.

Probeer rekening te houden met de kostprijs van het vervoer, ook al moeten jullie er zelf niet voor betalen. Ga bijvoorbeeld niet 200km rijden om ergens appels te gaan halen omdat die daar 10 cent goedkoper zijn.

2.2.2 Depots

Tafels, stoelen, podiumelementen en dergelijke kunnen ook aangevraagd worden bij logistiek. Die geven de bestelling dan door aan de depots.

Stuur hiervoor liefst 15 dagen een mailtje naar logistiek@vtk.be met onderstaande gegevens: (Last-minute zaken kunnen we niet met zekerheid geregeld krijgen.)

- Naam en voornaam van de organisator
- GSM-nummer

- Het aantal personen waarvoor je tafels/stoelen nodig hebt (tafels: 1 €/stuk, stoelen: 0.2 €/stuk)
- Het aantal podiumelementen en hun hoogte (oppervlakte: 2m x 1m, hoogte: 36-72-108cm). Podiumelementen zijn gratis.
- Data en uren (indicatief voor karplanning)
- Doel/aard van de activiteit

Zelf bij de depots bestellen mag ook, hoewel ik aanraad het via logistiek te doen omdat die er veel ervaring mee hebben.

Hier is een overzicht van wat je kan huren bij het stadsdepot:

http://www.leuven.be/binaries/retributiereglementuitlenenmateriaal_tcm16-66761.pdf

En hier wat je kan huren bij KUL:

https://admin.kuleuven.be/td/fd/le/facilitaire_dienstverlening.html#top

Huren bij de KUL is gratis, maar dan moet alles wat je teruggeeft heel proper zijn. Bij het stadsdepot moet dat niet.

Je kan ook eens een kijkje op de uitleendienst van LOKO, ook zij staan klaar om jullie te helpen. (<https://loko.be/diensten/?id=18>)

2.2.3 Lokaalreserveringen

Wil je graag een lokaal reserveren voor bijvoorbeeld een vergadering of een workshop, dan kan dit via dezelfde helden van logistiek. Stuur minstens 15 dagen op voorhand een mailtje naar logistiek@vtk.be met volgende gegevens:

- Naam en voornaam
- GSM-nummer
- Omschrijving v/d activiteit
- Verwacht aantal mensen
- Welk(e) loka(a)l(en) u wenst (de code van het lokaal)
- Datum(s) met bijhorende begin- en einduur
- Bijkomende opmerkingen bij de aanvraag

Je kan de reserveerbare lokalen vinden via je KULoket → VGM & Ruimtes → Lokalen en bezetting. Je kan best op voorhand ook controleren of het lokaal dat je wil reserveren niet bezet is. Lokalen zijn beschikbaar voor reservering van 8u00 tot 23u30.

Belangrijk! Als je buiten aan het Theokot een tentje wil zetten, moet je daarvoor ook een lokaalreservering doen. Wil je dan ook nog dingen koken (lees frituren) buiten, moet je daar nog een extra vergunning voor vragen.

2.2.4 Materiaal

De kelder van VTK staat vol handig materiaal dat de jaarwerkingen ook mogen gebruiken. Dat omvat gereedschap, verlengdraden, bouwspots, cantuskannen, muziekinstallatie, ... Je vindt een overzichtje op deze link:

<https://vtk.be/nl/page/parent/logistiek/name/de-kelder/>

Omdat sommige materialen toch vrij waardevol zijn, vraagt VTK waarborg:

- €4 per cantuskan
- €50 voor de geluidsinstallatie
- €20 voor het gewone materiaal

Om materiaal aan te vragen, stuur je een mailtje naar - u raadt het goed - logistiek@vtk.be.

2.3 Kopieerapparaat en telefoon

VTK stelt ook de telefoon en het kopieermachine op het secretariaat ter jullie beschikking. Als jaarwerking kunnen jullie gratis tot 1000 zwart-wit kopies en 100 kleuren kopies maken. Die kopies zijn enkel gratis als ze dienen voor een activiteit van de jaarwerking en niet voor persoonlijk gebruik. De RvB kan extra kopies goedkeuren. Daarna worden de gangbare prijzen voor VTK-praesidiumleden aangerekend. Voor kopies heb je een kopiecode nodig. Om die te krijgen moet je een mailtje sturen naar secretaris@vtk.be.

Er kan ook gratis gebruik gemaakt worden van de telefoon. De telefoon en het kopieerapparaat bevinden zich in het secretariaat op de benedenverdieping van blok 6.

2.4 Salonneke

Naast het secretariaat ligt het salonneke dat met zijn zetels en beamer ideaal is om in te vergaderen. Wil je het salonneke reserveren, stuur dan een mailtje naar vice@vtk.be. Je kan ook checken of het salonneke dan al bezet is op deze pagina:

<https://www.vtk.be/nl/page/parent/vice-praeses/name/het-salonneke/>

2.5 Textiel

Indien jullie pullen of t-shirts willen laten drukken kan dit ook aan een voordeliger tarief via VTK. VTK heeft een deal met Biznizpoint (het vroegere T-Art). Je mag hen rechtstreeks contacteren op info@biznizpoint.be. Als je vermeldt dat je deel bent van VTK wordt de korting normaal automatisch doorgerekend.

De textielverantwoordelijke van VTK is de secretaris. Je kan altijd een mail sturen naar secretaris@vtk.be als je vragen hebt in verband met textiel, of als je twijfelt aan de gegeven prijzen. Ook mag je de secretaris steeds in cc zetten bij het contact met de drukker.

Reken voor een bestelling op minstens 3 weken levertermijn, op drukke momenten (begin academiejaar, kiesweken) minstens 4.

Onze deal is geen exclusiviteitsdeal, dus als jullie ergens gratis textiel kunnen vastkrijgen is hier geen enkel probleem mee.

2.6 Financieel

VTK schiet geld voor om inkopen te doen op voorhand. Al het geld van een activiteit moet komen van VTK en weer teruggaan naar VTK. VTK houdt intern de balans van elke jaarwerking bij, maar jaarwerkingen hebben geen eigen rekening. De balans wordt gemaakt door de kassa's voor en na elke activiteit te tellen.

Voor vragen over de financiële kanten, mail je best naar beheer@vtk.be.

2.6.1 Budgetten en Resultaten

Een budget is een overzicht van alle geraamde inkomsten en uitgaven. Een resultaat is een overzicht van de effectieve inkomsten en uitgaven, gebaseerd op dat budget.

Budgetten moeten worden opgemaakt in standaardformaat; dat maakt het veel handiger voor de RvB van VTK om ze na te kijken op eventuele fouten. Indien jullie nog geen standaardbudget hebben, mail even naar vice@vtk.be (ik heb er echt voor alle soorten activiteiten staan)

VTK kijkt alle budgetten na op fouten en keurt de budgetten goed als alles in orde is. Opdat dit goed kan gebeuren, moeten budgetten op tijd klaar zijn. De deadline voor een budget is 2 donderdagen voor de activiteit. Dus als jullie bijvoorbeeld een TD doe op woensdag 21 oktober, moet het budget ten laatste op donderdag 8 oktober worden doorgestuurd naar vice@vtk.be.

De reden dat dit zo vroeg moet gebeuren is dat het budget dan nog kan worden teruggestuurd en aangepast worden tegen de volgende RvB indien het niet in orde is. Verder geeft dit ook meer tijd om voorstellen te doen voor bijvoorbeeld zalen die goedkoper te vinden zijn. Een concreet voorbeeld: er werd eens een budget pas de 4 dagen op voorhand doorgestuurd. In dit budget stond een cantuszaal die bijna 2 keer zo duur was als bepaalde andere zalen, en de huur van fietsen die bijna meer kosten dan tweedehands fietsen te gaan kopen. Dergelijke kosten kunnen makkelijk worden vermeden als een budget op tijd wordt binnengebracht.

Verder wordt een activiteit door VTK gedekt indien het budget op tijd wordt goedgekeurd. Dit betekent dat jullie verzekerd zijn en dat VTK eventuele kosten voor zich neemt als er onverwachts veel verlies wordt gemaakt. Het is dus erg belangrijk dat een budget op tijd wordt doorgestuurd.

In een budget wordt steeds de verwachte kost/opbrengst vergeleken met de "interne" kost/opbrengst. De interne is het bedrag waarop de activiteit in jullie begroting is geschat.

Ten laatste twee weken na de activiteit moet er een resultaat worden doorgestuurd. VTK heeft resultaten nodig om haar boekhouding in orde te houden. Als het resultaat nog niet volledig bekend is, is een voorlopige schatting voldoende.

2.6.2 Subsidies

Per activiteit mogen ook subsidies worden gevraagd aan VTK. Het gesubsidieerd bedrag is wel telkens minder dan €100, en wordt bepaald door de RvB van VTK wanneer het budget wordt ingediend.

Er zijn enkele restricties aan verbonden:

- Er zijn maximaal 3 gesubsidieerde activiteiten per semester.
- Heel het jaar moet uitgenodigd worden op de activiteit.
- Er moet vermeld worden dat die activiteit gesteund/gesponsord wordt door VTK
- Reizen worden nooit gesubsidieerd, activiteiten zoals vb een museumbezoek dan weer wel.

2.6.3 Aankopen

Wanneer er aankopen gedaan worden voor een activiteit, die betaald worden met eigen geld, kan je de kassarekening binnenbrengen bij beheer om het bedrag te laten terugstorten. Hiervoor moet je de kassarekening op een rekeningenblad kleven en de gegevens invullen. (Vraag aan een willekeurige praesidiummer op blok 6 waar die bladen liggen).

Het is belangrijk dat er geen persoonlijke aankopen bij op de kassarekening staan.

2.6.4 Contracten

Volgens de statuten van VTK zijn er bepaalde regels in verband met het tekenen van contracten. Normaliter mag alleen het dagelijks bestuur van VTK (= de groepscoördinatoren, de vice, de beheerders, de secretaris en de praeses) een contract tekenen. Laat nooit iemand die niet bevoegd is

een contract tekenen, want dan tekent die persoon in feite voor zichzelf en niet voor VTK! Dit is belangrijk ivm verantwoordelijk als een activiteit erg slecht loopt of als er beroep op onze verzekering moet worden gedaan.

Indien er geen groepscoördinator in je jaarwerking zit: contacteer steeds de vice om een contract te tekenen. Zeker om bvb zalen vast te leggen is dit erg belangrijk.

Indien er een groepscoördinator in je jaarwerking zit, dient deze contracten steeds te tekenen **in naam en voor rekening van VTK VZW**. Dit moet er bij staan, zelfs als de persoon bevoegd is om het contract te tekenen.

2.6.5 Kassa's

VTK beschikt over een aantal kassa's en veel kleingeld. Als jullie gebruik willen maken van een kassa, moeten jullie minstens twee weken op voorhand mailen naar beheer@vtk.be met volgende gegevens:

- Aantal kassa's nodig
- Datum en tijdstip
- Voor welke prijzen je dingen gaat verkopen. Zo kan de beheerder het gepaste kleingeld in de kassa steken.

Voor jullie de kassa teruggeven, moeten jullie het kassablad (dat in de kassa zit) invullen.

2.7 Broodjesverkoop

Jullie kunnen nog extra geld krijgen van VTK door broodjes te verkopen in het Theokot. Dit kan op een vaste dag in de week (vb. vorig jaar was dat op maandagen). Hiervoor krijgen jullie 60 euro. Het enige wat jullie daarvoor moeten doen, is een mailtje sturen naar theokot@vtk.be en een maandag reserveren.

2.8 Fakfeestje

Ook een fakfeestje organiseren blijkt een lucratieve business. Jaarwerkingen kunnen de fak huren voor 75 euro. Dit is ook weer enkel mogelijk op een vaste dag in de week. Mail hiervoor naar fakbar@vtk.be.

3 Sponsoring van bedrijven

Zichtbaarheid bieden aan bedrijven mag, recruitment niet want dan zitten jullie in het vaarwater van ons BR-team. Concreet zijn er volgende regels:

- logo's op affiches, banners op een activiteit, een gesponsord vat, drankdeals, .. zijn geen probleem
- rechtstreeks contact van leden met mensen van bedrijven mag niet
- geen voorstelling van vacatures
- geen bedrijfspresentaties op activiteiten

Uitzonderingen hierop kunnen worden gemaakt in samenspraak met BR (vb zelf bedrijven aanbren-gen voor de Jobfair en een deel van de inkomsten krijgen). BR kan je contacteren via bedrijvenrelaties@vtk.be.

4 Eventuele problemen

Als je op problemen zou stuiten bij het organiseren van je activiteit kan je ook altijd een beroep doen op de ervaring van VTK. We helpen je graag om de dingen te vinden die je nodig hebt. Daarvoor moet je mij gewoon een mail sturen of mij bellen en ik kijk wel voor een oplossing.

Verder bedank ik jullie voor jullie inzet en wens ik jullie veel plezier toe!

Eline Vanermen
vice@vtk.be
0475 627 620