

HET SYSTEEM

A-Eskwadraat heeft een **eigen systeem**, welke wordt onderhouden door de SysOp (de systeembeheer commissie). Werken op de computers? Maak dan een **systemaccount** aan door het aan de SysOp te vragen. Dit kan persoonlijk, in de werkkamer, of door een mailtje te sturen naar sysop@a-eskwadraat.nl



BEGROTING & AFREKENING

Als commissie moet je altijd een begroting maken. Deze wordt gecontroleerd door de penningmeester van de vereniging. Als deze akkoord is mag je pas declareren. Aan het einde van het jaar of een grote activiteit maak je een afrekening, waarin de werkelijk gemaakte kosten staan.

WERKKAMER

In de werkkamer staan **computers** speciaal voor **commissiewerk**. Om hierop te kunnen werken heb je een **systemaccount** nodig. Ook is hier het **postvakje** van jouw commissie te vinden, waar je bijvoorbeeld posters en post in kan bewaren. Ook kan je hier **printen en scannen** en vind je bijvoorbeeld een snij-apparaat en nietmachines.



GOED IDEE?

Maar geen geld? Daarvoor hebben we het **experimentenpotje!** Stuur je goede idee voor een vette activiteit of iets anders naar goedidee@a-eskwadraat.nl



Stuur je poster ook altijd naar promocie@a-eskwadraat.nl zodat je poster op het TV-scherm geplaatst kan worden!

Snap je nog niet alles?

Geen probleem! Met vragen kan je altijd terecht bij je voorzitter of een bestuurslid! Op de site staan nog meer handleidingen onder *Service > Handleidingen*

Ben je actief lid? Goede keuze vinden wij! Als actief lid ben je namelijk een van de mensen die onze vereniging draaiende houdt. Bijkomend voordeel is dat je naar de actieve leden activiteiten mag en dat je als actief lid snel nieuwe mensen leert kennen! In deze handleiding kan je lezen hoe het actief lid zijn werkt.



GEZELLIGHEIDSKAMER

Hier kan je koffie en thee drinken, een praatje maken of een spelletje spelen. Veel commissies **eten hier samen** voor een vergadering of werkavond. Het servies en bestek kan je altijd gebruiken!



BUSJE

Voor sommige activiteiten mag je het busje van A-Eskwadraat gebruiken! Vraag hiervoor jouw bestuurslid.



ACTIEVE

LEDEN

HANDLEIDING

PROMOTIE Promotie is heel belangrijk. Hier zijn 5 punten waar je aan moet denken.

1. Het is aan de promotiecommissaris om posters, flyers en ander promotiemateriaal te maken. Deze laten we drukken bij Xerox. Hiervoor staat een handleiding op de site onder *Service > Handleidingen!*
2. Als je kaartjes wil verkopen voor je activiteit moeten er wel kaartjes bij de boekverkoop liggen. Maak dus kaartjes en geef bij het bestuurslid aan hoeveel kaartjes er verkocht mogen worden tegen welke prijs.
3. De A-Eskwadraat Facebook-groep is de ideale plek om promotie te maken. Wees niet te laat met promoten en zet er gelijk een foto van de poster van de activiteit bij.
4. Zet je activiteit altijd op de site. Dit kan via *Activiteiten > Nieuwe activiteit*. Vul alle info goed in (ook in het Engels). Zo komt je activiteit ook in de activiteitenmailing.
5. Wees creatief! Promotie is leuk, vooral als je het zelf bedenkt. Gebruik het whiteboard, het TV-scherm, of maak iets voor in de kamer. De mogelijkheden zijn eindeloos!

FUNCTIES

{voor•zit•ter}

is verantwoordelijk, plant vergaderingen en zit deze voor.

{pen•ning•mees•ter}

maakt de begroting en afrekening en houdt de financiën in de gaten.

{se•cre•ta•ris}

houdt de email, de systeemmap en soms de commissiemap bij

{pro•mo•com•mis•sa•ris}

maakt de posters, flyers, Facebook posts en wat hij/zij zelf kan bedenken.

{be•stuurs•lid}

Het bestuurslid is contactpersoon en gaat dus niet naar alle vergaderingen. Wel kan hij of zij altijd helpen en alle vragen beantwoorden. Alle contracten moeten altijd door (2) bestuursleden worden ondertekent!

