

Organisatie Honoursactiviteit –wie wat waar

Organiseer je een activiteit in het kader van het Humanities Honours Programme, dan helpen we je in dit document op weg bij een aantal praktische zaken, zoals: wie keurt je begroting goed en hoe vraag je een zaal en catering aan?

Heb je vragen die na het lezen hiervan niet zijn beantwoord, stuur dan een e-mail naar Judith Lavrijssen op humanitieshonours@uu.nl

Begroting

Stel voor je activiteit een duidelijke, sluitende begroting op aan de hand van het *Financiële bijdrage HHP aanvraagformulier* op deze webpagina. Via dit formulier vraag je goedkeuring aan bij de Honours Director Arnoud Visser.

Omschrijf in het formulier duidelijk om welke activiteit het gaat.

Planning

Wil je een advies over de beste periode/tijdslot om een activiteit te organiseren dan willen we daar uiteraard over meedenken. Neem in dat geval contact op met Judith Lavrijssen op humanitieshonours@uu.nl

Zaal aanvragen

Bij het onderwijssecretariaat ows.gw@uu.nl kun je terecht voor het aanvragen van een (college)zaal voor een activiteit. Soms is er budget voor het boeken van een luxere ruimte tegen betaling, zoals in het Academieggebouw. Deze ruimtes vraag je aan via Judith humanitieshonours@uu.nl.

In je verzoek om een collegezaal vermeld je altijd het volgende:

- soort activiteit, bijvoorbeeld lezing Humanities Honours Programme
- datum
- tijd
- aantal personen
- benodigde faciliteiten (denk aan: PC beamer, los meubilair)

Catering

Op locaties van de Universiteit vraag je de catering altijd aan bij Sodexo. Kijk hier <http://www.uu.sodexoeducation.nl/banqueting-bestellen> voor het aanbod. In collegezalen mag niet gegeten en gedronken worden! Heb je een ruimte nodig voor een borrel of lunch, vraag die

ruimte dan aan bij Judith Lavrijssen op humanitieshonours@uu.nl. Via dit adres krijg je ook het referentienummer (WBS) voor de facturering.

Publiciteit

Er zijn verschillende manieren om je activiteit onder de aandacht te brengen bij de Honours Community. Bepaal je publiek en zorg voor een goede PR, via de daarvoor geschikte kanalen. Denk aan:

-Een aankonding in de maandelijkse nieuwsbrief Humanities Honours. Neem voor informatie en deadline contact op met Judith humanitieshonours@uu.nl

-Een bericht in de agenda van het Humanities Honours Blog. [Freek Dijkstra](#) is hiervan hoofdredacteur. Alle Honoursstudenten ontvangen een notificatie van nieuwe berichten die op het blog worden geplaatst.

-Verspreiding via de Facebookpagina van studievereniging Eureka eureka.sv@gmail.com

-Een nieuwsbericht in [HUM magazine](#) via nieuws.gw@uu.nl

Factuur

Moeten kosten (bijvoorbeeld voor drukwerk) voorafgaand aan de activiteit worden betaald, houd er dan rekening mee dat het betaalproces bij de UU traag is! Reken **een maand** tussen ontvangst factuur en betaling.

Vraag de leverancier om de factuur rechtstreeks en als PDFbestand te sturen aan:

Asc.factuur@uu.nl

Zorg voor een goede adressering:

Universiteit Utrecht

Humanities Honours

ASC

Postbus 80011

3508TA Utrecht

Op elke factuur dient een WBSnummer te staan (dit is op te vragen bij humanitieshonours@uu.nl)

Let op: stuur geen offertes, alleen facturen.

Declareren achteraf

Voor het declareren van volgens begroting gemaakte kosten maak je gebruik van een formulier dat is op te vragen bij humanitieshonours@uu.nl.

Voeg foto's of een scan van alle bonnen/afschriften bij als één PDFbestand. Stuur het formulier per e-mail aan Asc.factuur@uu.nl