



## KNCV Protocol secties en werkgroepen 2020

Opgesteld in 2019, in gebruik per januari 2020

Informatie over de dienstverlening van het KNCV-bureau aan haar secties en werkgroepen.

Beste leden van het sectie-bestuur,

Via dit document willen wij u graag meer duidelijkheid bieden over de eerder aangekondigde veranderingen binnen de KNCV. In dit document treft u alle informatie aan omtrent de ondersteuning die de KNCV kan bieden aan haar secties en de verwachtingen die de KNCV van haar secties heeft.

Hierbij doen wij u dan ook de handvatten toekomen om te zorgen dat iedereen precies weet waar men aan toe is. Wij hopen middels deze veranderingen de banden met de secties verder te versterken en samen een meer centrale en daadkrachtige beroepsvereniging te vertegenwoordigen in de nabije en verre toekomst.

Mocht u vragen of opmerkingen hebben, dan gaan wij graag het gesprek aan.

Met vriendelijke groet, namens het KNCV-bestuur en het KNCV-bureau,

Jeroen Cornelissen  
Voorzitter KNCV

Jan-Willem Toering  
Directeur KNCV



**Postadres:** Postbus 249 • 2260 AE Leidschendam  
**Bezoekadres:** Castellum C • Synthesium • Loire 150 • 2491 AK Den Haag  
**Telefoon:** 070 – 337 87 90  
**Email:** [kncv@kncv.nl](mailto:kncv@kncv.nl)  
**Website:** [www.kncv.nl](http://www.kncv.nl)



### **MISSIE VAN DE KNCV EN DE BAND MET DE KNCV-SECTIES\***

De Koninklijke Nederlandse Chemische Vereniging (KNCV) bestaat al sinds 1903 en is dé belangenbehartiger van de chemie, life sciences en procestechnologie in Nederland. Onze leden zijn dag in, dag uit bezig om de variëteit en rijkdom van het moleculaire vakgebied tot leven te brengen. Onze leden zijn mensen met een passie voor moleculen en zijn werkzaam in het bedrijfsleven, onderzoek, onderwijs en overheid of studeren aan één van de opleidingsinstituten in Nederland.

De chemie draagt in belangrijke mate bij aan onze sociale en maatschappelijke welvaart. De KNCV brengt dit onophoudelijk onder de aandacht in het publieke domein. Onze activiteiten bestaan, naast belangenbehartiging en de organisatie van netwerkactiviteiten, uit het bijdragen aan een juiste beeldvorming over chemie, door te zorgen voor een accurate en juiste berichtgeving over chemie.

Voor het realiseren van deze verschillende activiteiten maken de KNCV en haar secties gebruik van wederzijdse kennis en informatie. Daarom is goed contact van essentieel belang. Deze banden worden in stand gehouden door regelmatige contactmomenten en heldere communicatie vanuit de sectiebesturen en het KNCV-bureau.

### **Overleggen**

De KNCV organiseert tweemaal per jaar een Algemene Ledenvergadering (ALV); eenmaal tijdens NWO CHAINS in december en eenmaal halverwege het jaar (meestal in juni). Hierbij zijn alle leden van de KNCV welkom. De ALV halverwege het jaar is sinds 2014 gekoppeld aan de Meet & Greet. Hierbij worden alle bestuursleden van de secties, kringen en werkgroepen uitgenodigd. Deze extra ontmoeting is bedoeld om kennis en ervaring uit te wisselen en beleidszaken af te stemmen. Daarnaast zijn er ontmoetingen met individuele secties en het KNCV-bureau.

### **Dienstverlening**

Het KNCV-bureau beschikt over verschillende mogelijkheden om activiteiten van haar secties te ondersteunen. Bijgaand vindt u informatie over de diensten waar gebruik van gemaakt kan worden.

### **Contact**

Voor alle vragen kunt u terecht bij de *Programmacoördinator*. Voor specifieke vragen omtrent de website kunt u terecht bij de contactpersoon *Webmaster interne relaties*.

*Programmacoördinator*

E: [programmacoordinator@kncv.nl](mailto:programmacoordinator@kncv.nl)

T: 070 – 337 87 96

*Webmaster interne relaties*

E: [webmaster@kncv.nl](mailto:webmaster@kncv.nl)

T: 070 – 337 87 93

\* Onder 'KNCV-sectie' wordt in dit document verstaan: de KNCV-secties en de KNCV-werkgroepen.

## WAT KAN DE KNCV VOOR U DOEN?

1. Ondersteuning in communicatie en publiciteit via onze mediakanalen
2. Verzorgen van uw ledenadministratie en financiële administratie
3. Operationele ondersteuning bij activiteiten en events

## Ad 1. ONDERSTEUNING IN COMMUNICATIE EN PUBLICITEIT VIA ONZE MEDIAKANALEN

Activiteiten van onze secties worden aangekondigd om de leden op de hoogte te stellen. Uw bericht kunt u volgens onderstaande richtlijnen aanleveren bij [activiteiten@kncv.nl](mailto:activiteiten@kncv.nl).

### Nieuwsbrief

Maandelijks verschijnt de KNCV-nieuwsbrief. Deze nieuwsbrief wordt verzonden naar 6.996 mailadressen (meetmoment: 18 november 2019). Door de sectie-activiteiten in de nieuwsbrief van de KNCV te publiceren, kan de sectie haar activiteiten aan een breder publiek kenbaar maken en daarmee meer aandacht genereren voor de activiteiten.

Enige tijd voor verzending van deze nieuwsbrief ontvangen de secties bericht of zij kopij willen aanleveren van het KNCV-bureau. Op deze manier kunnen de sectie-activiteiten onder de aandacht van alle KNCV-leden worden gebracht. De secties zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren van de juiste informatie.

Vanuit de KNCV kan, indien nodig, een redactie gevoerd worden over de aangeleverde artikelen. Dit gaat niet ten koste van de inhoudelijke informatie. Plaatsing in de nieuwsbrief is niet gegarandeerd. Bij veel nieuws moet een selectie gemaakt worden.

### Website

Voor plaatsing van uw aankondiging is de volgende informatie over de bijeenkomst nodig:

- Titel
- Datum
- Locatie
- Contactpersoon
- Korte beschrijving
- Eventueel uitgebreide informatie, zoals het programma of informatie over sprekers

Bij aanlevering van onvolledige informatie wordt de aankondiging niet geplaatst. Een medewerker van het KNCV-bureau neemt dan contact op om navraag te doen over de ontbrekende informatie. De activiteiten worden geplaatst in de centrale agenda op de KNCV-website en op de website van de betreffende KNCV-sectie en automatisch verwijderd zodra het evenement is geweest.

### C2W-agenda

Plaatsing in de C2W-agenda is afhankelijk van:

- De aanleverdatum van de kopij: het bericht dient een week vóór de deadline van het C2W rondom de betreffende periode te zijn ontvangen. Een overzicht met verschijningsdata en deadlines voor het lopende jaar is te vinden op [www.kncv.nl/c2w-deadline](http://www.kncv.nl/c2w-deadline).
- Het totale aanbod van activiteiten: bij veel aanbod worden activiteiten die op kortere termijn plaatsvinden als eerste geplaatst, activiteiten op langere termijn schuiven dan eventueel door naar een volgend nummer.

### C2W-artikel

Voor grotere evenementen van een KNCV-sectie kan in overleg met het KNCV-bureau worden gekeken naar de mogelijkheden voor promotie via een artikel in het C2W op de verenigingspagina's. Dit kan in verschillende vormen, denk hierbij bijvoorbeeld aan een interview met de organisatie of (keynote) spreker, een flyer of een banner.



Overleg hierover dient ruim voor de deadline van het C2W plaats te vinden, om de mogelijkheden te bespreken. Vanwege concurrentie met andere artikelen en verschillende periodes van drukte, wordt per keer gekeken naar de mogelijkheden.

### **Sociale Media**

Iedere KNCV-sectie heeft haar eigen LinkedIn-bedrijfspagina. Daarop kan relevante informatie voor de achterban van de sectie geplaatst worden. De medewerkers van het KNCV-bureau zullen op eigen initiatief attent zijn om deze informatie breder te verspreiden via de KNCV-bedrijfspagina. Om er zeker van te zijn dat de KNCV de informatie verder verspreidt, kunt u mailen naar de webmaster. Vermeld daarbij de link naar het bericht waarvan u wilt dat het door de KNCV verder verspreid wordt.

### **Kosten**

Er zijn geen kosten verbonden aan plaatsing van aankondigingen op de website, in het C2W of via sociale media.

### **(E-)Mailings voor derden**

Het KNCV-bureau kan de verzending verzorgen van nieuwsbrieven en aankondigingen die haar secties willen versturen naar hun leden. Mailings kunnen verzonden worden per post en/of per e-mail. De kosten voor het versturen per post komen ten laste van het tegoed van de betreffende sectie. Zie hiervoor het overzicht onderaan de pagina. De arbeidsuren worden niet in rekening gebracht, zolang deze niet buitensporig zijn. Uw bericht kunt u aanleveren bij [mailing@kncv.nl](mailto:mailing@kncv.nl).

### Werkwijze

Een geplande mailing moet tijdig worden aangeboden bij het secretariaat via [mailing@kncv.nl](mailto:mailing@kncv.nl). Aanlevering van de mailing dient te geschieden **vijf werkdagen** voor verzending. Een mailing kan in overleg eventueel sneller verwerkt worden.

Indien mogelijk ontvangen wij uw (e-)mailing digitaal in een opgemaakt pdf- of Word-bestand. U bent zelf verantwoordelijk voor de inhoud van de mailing. Bij vragen of onduidelijkheden neemt de KNCV altijd contact met u op. In het geval van een mailing via post, kan de KNCV het drukwerk voor haar rekening nemen. Deze kosten komen ten laste van het tegoed van de betreffende sectie.

Indien u zelf de elektronische nieuwsbrief verzorgt en verzendt naar uw leden, is overleg met de KNCV niet nodig.

### Kosten

Handeling	Kosten	Opmerking
<b>Per post</b>	Kostprijs van enveloppen, etiketten, kopieer- en portokosten	
<b>E-mails</b>	n.v.t.	Om de bouncers direct naar de ledenadministratie te laten gaan, voer bij 'Afzender' in 'ledenadministratie@kncv.nl'

### Externe partijen

De KNCV krijgt regelmatig verzoeken van externe partijen om informatie onder onze leden te mogen verspreiden. In verband met de wet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) verstrekken wij geen persoonlijke gegevens. Het is voor een externe partij wel mogelijk om informatie naar onze leden te verspreiden door deze informatie aan te leveren, waarna wij deze via onze kanalen verder kunnen delen.



Over het algemeen doen wij dit alleen als aan twee voorwaarden voldaan wordt: (1) de te delen informatie is relevant voor (een deel van) onze leden en (2) leden van de KNCV en/of haar secties ontvangen een relevante korting op het aanbod.

Mocht informatie dusdanig relevant zijn, dan kan de tweede regel worden genegeerd. Inhoud en relevantie staan namelijk altijd voorop. Voor de secties van de KNCV gebeurt dergelijke informatieverspreiding altijd na overleg met (een deel van) het sectiebestuur.

### **Jaarverslag**

Jaarlijks publiceert de KNCV een jaarverslag om de leden en andere geïnteresseerden op de hoogte te houden van alle activiteiten en ontwikkelingen van de KNCV en haar secties, kringen en gelieerde verenigingen.

De secties zijn reglementair verplicht om een overzicht aan te leveren van hun activiteiten van het afgelopen jaar. De KNCV kan deze overzichten opnemen in het KNCV Jaarverslag. De jaarverslagen worden in het KNCV-archief geplaatst. De verslagen worden ook gebruikt als achtergrondinformatie voor sectie-overleggen.

Het jaarverslag van een sectie kan vrij beknopt zijn. Hieronder een overzicht van onderwerpen die in het jaarverslag opgenomen kunnen worden. Gelieve deze volgorde aan te houden.

- Naam sectie
- Logo
- Bestuur
- Website sectie
- Overzicht van de activiteiten
  - Congressen/symposia/bijeenkomsten
  - Werk-, discussie-, en studiegroepen
  - Prijsuitreikingen
  - Overige activiteiten
- Geplande activiteiten
- Slotopmerking

Het maken van een separate jaarrekening is niet meer nodig, aangezien inkomsten en uitgaven worden verwerkt in de geconsolideerde KNCV-jaarrekening. Gelieve het sectieoverzicht voor het KNCV jaarverslag naar [programmacoordinator@kncv.nl](mailto:programmacoordinator@kncv.nl) te versturen.



## **Ad 2. VERZORGEN VAN UW LEDEN- EN FINANCIËLE ADMINISTRATIE**

De KNCV verzorgt de ledenadministratie voor de meeste KNCV-secties. Dit houdt in het verwerken van aanmeldingen, opzeggingen en adreswijzigingen en tevens het innen van de contributie. De KNCV heeft geen winstoogmerk en heeft financieel alleen oog voor een gezonde situatie van de vereniging en haar secties op zowel de korte als de lange termijn. Omdat de KNCV wettelijk gezien verantwoordelijk is en omdat de KNCV ervoor wilt zorgen dat de secties zich aan hun kerntaken kunnen wijden, regelt de KNCV de financiële zaken voor haar secties. Op deze manier blijven alle financiële zaken overzichtelijk en transparant en voldoet de KNCV tevens aan de nieuwe regelgeving vanuit accountancy en de banken.

Voor vragen met betrekking tot de leden- of financiële administratie, kan contact opgenomen worden met [ledenadministratie@kncv.nl](mailto:ledenadministratie@kncv.nl).

### **Adresbestanden**

De KNCV-secties kunnen bij de ledenadministratie terecht voor het aanvragen van adressenbestanden van hun achterban. In de ledenadministratie worden dagelijks tientallen wijzigingen doorgevoerd, waardoor bestanden in offline documenten snel verouderen. Bij het versturen van de mailings via de website worden automatisch de meest recente gegevens gebruikt.

### **Mutaties**

Secretarissen die zelf (adres)wijzigingen, aanmeldingen of opzeggingen van hun leden ontvangen wordt verzocht deze berichten meteen door te sturen naar de ledenadministratie ([ledenadministratie@kncv.nl](mailto:ledenadministratie@kncv.nl)).

### **Ledenstatistiek**

Driemaal per jaar (1 januari, 1 oktober, 31 december) wordt een overzicht gemaakt van de ledentallen. De datum van 1 oktober wordt gebruikt als peildatum voor de ledentallen om de geïnde contributie toe te voegen aan de geoordeelde tegoeden van de KNCV-secties. Het laatste kwartaal (vanaf 1 oktober) voor nieuwe lidmaatschappen wordt gratis aangeboden. Hierdoor komen er, vanaf 1 oktober, geen nieuwe gelden meer bij in het lopende jaar.

### **Doorverwijzingen**

De KNCV ontvangt regelmatig vragen over de KNCV-secties. Met inhoudelijke vragen verwijzen wij geïnteresseerden door naar de desbetreffende secretaris.

### **Vaste contributietarieven**

Per 1 januari 2020 gelden voor elke sectie uitsluitend drie contributiesoorten:

1. KNCV-leden betalen € 10,- per jaar per sectie voor lidmaatschap;
2. Leden tot en met het jaar waarin ze de 24-jarige leeftijd bereiken, betalen € 0,- (ongeacht of zij al dan niet KNCV-lid zijn. Zij kunnen maximaal lid worden van twee secties.);
3. Niet KNCV-leden betalen € 25,- per jaar per sectie voor lidmaatschap.

Dit zorgt voor minder complexiteit in de ledenadministratie door een gereduceerd aantal lidmaatschappen, terwijl gelijktijdig de transparantie en de overzichtelijkheid voor de leden wordt vergroot.

### **Contributie-inning**

De contributie-inning door de KNCV is als volgt:

- Het toesturen van een factuur (per e-mail en indien geen e-mailadres aanwezig per post);
- Het verwerken van de contributiebetalingen.

Indien nodig volgen daarop de volgende vervolgstappen:

- Het toesturen van een eerste betalingsherinnering per post;
- Het toesturen van een tweede betalingsherinnering per post;

- Het toesturen van een laatste betalingsherinnering per e-mail (met daarbij de originele factuur);
- Het uitzetten van de opdracht naar een incassobureau.

## Dienstverlening KNCV-bureau

De verleende diensten van het KNCV-bureau (websitebeheer, ledenadministratie, het aanmaken van formulieren, de registratie van events, etc.) vallen onder het 'standaard servicepakket' en worden niet meer apart verrekend met de secties. In plaats daarvan wordt 25% van de jaarlijkse inkomsten uit de sectiecontributie aangewend om deze kosten te dekken. Gemaakte out-of-pocket kosten komen wel ten laste van de geormerkte tegoeden van de betreffende sectie. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de verzendzegels voor pakketten.

## Geormerkte gelden

Voor elk van haar secties houdt de KNCV geormerkte tegoeden bij via aparte grootboekrekeningen. Tabel 1 geeft het overzicht van de grootboekrekeningen van de secties. Deze tegoeden kunnen uitsluitend gebruikt worden voor activiteiten van de betreffende sectie.

## KNCV-Sectie-Fonds

Het KNCV-Sectie-Fonds (KS-Fonds) is een algemene geormerkte pot, uitsluitend bedoeld voor de secties. Het KS-Fonds stimuleert secties om activiteiten te ondernemen en kan tevens dienen als een financieel vangnet. Daarnaast verschaft het KS-Fonds nieuwe secties kapitaal om een goede start te maken.

Om het KS-Fonds revolverend te houden, zal in overleg met de secties en indien de middelen het toestaan, 10% van de contributie-inkomsten van de secties ten goede komen aan het KS-Fonds.

Indien uit de begroting blijkt dat ingekomen gelden uit contributie en activiteiten onvoldoende zijn om de kosten van een sectie te dekken, kan aanspraak gemaakt worden op het KS-Fonds. Hier zijn een aantal voorwaarden aan verbonden:

- Te allen tijde dient een sectie eerst gebruik te maken van het eigen vermogen van het eigen tegoed, alvorens beroep te kunnen doen op het KS-Fonds;
- Het maximale bedrag uit het KS-Fonds waarop een beroep kan worden gedaan is 50% van het totale tegoed van het KS-Fonds op het moment van goedkeuring;
- Het is niet mogelijk om twee achtereenvolgende jaren aanspraak te maken op het KS-Fonds in de begroting. Mocht dit onverhoopt wel nodig blijken te zijn om een tekort aan te vullen, dan zal in overleg met de penningmeester van de KNCV naar een oplossing worden gezocht.

Tabel 1. Codes en namen van de geormerkte grootboekrekeningen

GROOTBOEKREKENING	
Code	Naam
1900	KS-Fonds
1920	Sectie Analytische Chemie
1921	Sectie Medicinal Chemistry & Chemical Biology
1922	Dutch Catalysis Society
1923	Sectie Macromoleculen
1924	Sectie Milieuchemie
1925	Sectie Organische Chemie
1926	Nederlandse Procestecnologen
1927	Sectie Radio- en Stralenchemie
1928	Sectie Scheikundeonderwijs
1929	Sectie Soft Matter
1931	Chemie Historische Groep
1937	Dutch Zeolite Association
1938	Sectie Computationale & Theoretische Chemie
1956	Chemie en Maatschappij Groep



### **Overige gelden**

Over gelden op rekeningen van de KNCV-secties waar de KNCV geen zicht op heeft, maar wel financiële verantwoordelijkheid, worden per sectie, indien van toepassing, separate afspraken gemaakt. Deze afspraken zullen in een convenant worden vastgelegd.

### **Afhandeling facturen**

Facturen van de secties kunnen direct worden doorgestuurd naar de boekhouding van de KNCV ([boekhouding@kncv.nl](mailto:boekhouding@kncv.nl)) o.v.v. een korte omschrijving en de code van de grootboekrekening van de betreffende sectie (zie Tabel 1).

Overige kleine bedragen die zijn voorgesloten door een bestuurslid van de sectie, kunnen worden gedeclareerd via het declaratieformulier 'Declaratieformulier secties'. Deze declaraties worden binnen vijf werkdagen in behandeling genomen.

### **Kosten**

De kosten voor de leden- en financiële administratie zijn opgenomen in het 'standaard servicepakket', zoals beschreven op pagina 7 onder de kop 'Dienstverlening KNCV-bureau', en vallen onder de 25% contributie-inning ten behoeve van de KNCV.





### **Ad 3. OPERATIONELE ONDERSTEUNING BIJ ACTIVITEITEN EN EVENTS**

De KNCV-secties worden geacht activiteiten te organiseren ten behoeve van de leden van de sectie. Tijdens dergelijke bijeenkomsten kunnen deelnemers met een gezamenlijke interesse elkaar ontmoeten en kennis uitwisselen.

Het KNCV-bureau heeft de afgelopen jaren veel ervaring opgedaan met de opzet, organisatie en productie van activiteiten en evenementen. Om de secties hierbij concreet te kunnen ondersteunen, is een programmacoördinator aangesteld.

#### **Ondersteuning vanuit het bureau**

Vanuit het KNCV-bureau kan dergelijke ondersteuning worden verleend. Deze ondersteuning omvat de het ontwerpen en onderhouden van websites en formulieren, alsmede het creëren van publiciteit via sociale media kanalen, website, C2W en nieuwsbrief. Daarnaast zijn er tal van mogelijkheden voor verdere ondersteuning. Hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan het verwerken van registraties en ingezonden abstracts van een congres of aan de onderhandeling met een conferentielocatie. Het bureau kan tevens een rol spelen bij het ontwerpen en verspreiden van promotiemateriaal, zoals programmaboekjes, posters, banieren en flyers.

Het KNCV-bureau kan deze activiteiten van de sectie van start tot eind ondersteunen, staat de sectie met raad en daad bij en denkt graag mee bij alle te nemen stappen. Neem contact op met de programmacoördinator van de KNCV om de wensen te bespreken: [programmacoördinator@kncv.nl](mailto:programmacoördinator@kncv.nl).

#### **Gelden uit activiteiten**

Hoewel de activiteiten geen winstoogmerk hebben, kan er in voorkomende gevallen sprake zijn van een al dan niet batig saldo. Bij ondersteuning van activiteiten of evenementen wordt per geval een verdeling van de revenuen bepaald in onderling overleg op basis van de vooraf opgestelde begroting van de activiteit.

#### **Plannen afstemmen**

Om duidelijkheid te scheppen over de plannen en behoeftes van de secties voor het komende jaar ontvangt de programmacoördinator van het KNCV-bureau graag uiterlijk op de tweede vrijdag van oktober een conceptbegroting van iedere sectie met daarop de plannen voor aankomend jaar.

We streven er naar om alle secties jaarlijks te ondersteunen om een aantal activiteiten te organiseren, zoals:

- (1) een symposium om het werkveld te verbinden;
- (2) de uitreiking van een prijs om excellentie in het werkveld te stimuleren;
- (3) een andersoortige activiteit, zoals een discussieavond of een lezing.

Uiteraard verschillen de mogelijkheden per sectie, afhankelijk van de grootte en de activiteit van het betreffende werkveld.