

## Printbeleid studieverenigingen en -stichtingen faculteit GW

Wanneer een bestuur van een erkende vereniging iets moet printen voor – bijvoorbeeld – een activiteit of de administratie, kan dit op kosten van de faculteit. Hierbij moet een vereniging kiezen voor de duurzaamste mogelijkheid, om papiergebruik zo goed mogelijk te minimaliseren. Dat kan dubbelzijdig printen zijn, folders op A5 formaat maken, of alternatieven voor printen gebruiken. Soms moet er toch iets geprint worden en dit kan op de volgende manieren.

### Printvouchers

Voor kleine printopdrachten kan het bestuur van een vereniging gebruik maken van printvouchers. Voor het kalenderjaar 2022 kunnen besturen deze aanvragen bij de studentassessor. Bij deze aanvraag omschrijven ze de printopdracht en hoeveel papier ze denken nodig te hebben. Op basis daarvan bepaalt de studentassessor hoeveel printvouchers nodig zijn. Er zijn vouchers van 2 en 10.

Vanaf het kalenderjaar 2023 ontvangt een vereniging elk jaar een vaste hoeveelheid printvouchers, die ze voor dat jaar kunnen gebruiken. Deze vouchers worden door de ICT-afdeling van de faculteit uitgegeven aan de secretaris. Hiervoor moet de vereniging wel van tevoren (uiterlijk oktober) aangeven bij [ictenmedia@uu.nl](mailto:ictenmedia@uu.nl) welke bestuursleden uittreden en welke nieuwe bestuursleden er zijn, inclusief Solis-ID. Dit is ook nodig, zodat de ICT-afdeling het computeraccount en O-schijf van de vereniging over kan zetten naar het de nieuwe bestuursleden.

De hoeveelheid vouchers is gebaseerd op de grootte van de vereniging. Grote verenigingen (>300 leden) ontvangen 60, middelgrote verenigingen (100-300 leden) ontvangen 50 en kleine verenigingen (<100 leden) ontvangen 40 euro aan printtegoed, verdeeld over vouchers van 10 en 2 euro. Het is de bedoeling dat de verenigingen deze vouchers gebruiken voor het hele kalenderjaar, maar bij opgave van goede reden kan de secretaris extra vouchers aanvragen bij [ictenmedia@uu.nl](mailto:ictenmedia@uu.nl).

### Via departementale secretariaat

Voor grotere printopdrachten, vanaf 20 euro, kunnen verenigingen hun printopdracht laten afdrukken via Canon, waarmee de UU een contract heeft. Dit hoort, omdat een aanvraag anders te veel printvouchers kost en een te grote last is voor de normale printers op de UU. Een aanvraag voor een grote printopdracht loopt via het departementale secretariaat; alleen zij kunnen grote aanvragen op kosten van de faculteit doen bij Canon voor de verenigingen. In dit geval legt een vereniging bij een dergelijke aanvraag de printopdracht uit, waarom de opdracht zo groot is (in het kader van duurzaamheid; kan het niet anders?), waarna het secretariaat de aanvraag vervolgens accordeert. Een vereniging hoort een aanvraag voor een grote printopdracht altijd minstens twee weken van te voren naar het secretariaat te sturen. Later kan er niet meer gegarandeerd worden dat de opdracht op tijd wordt geprint.

Let op: de faculteit betaalt slechts grote printopdrachten op papier; gelamineerde posters of boeken worden niet uitgevoerd. Deze dient een vereniging zelf te bekostigen. Alleen als de printopdracht theoretisch met een normale printer gedaan kan worden (theoretisch, omdat de opdracht eigenlijk te groot is), kan deze aangevraagd worden via het secretariaat.

Wat moet je meesturen met je printaanvraag bij het secretariaat?

- Het document (/de documenten) dat geprint moet worden
- Het gewenste formaat
- De gewenste hoeveelheid
- (duurzame) Overwegingen achter de printopdracht
- Naam van de vereniging en contactgegevens

### Gebruik van printbeleid

Verenigingen mogen gebruik maken van het printbeleid, wanneer is het voorgaande academisch jaar het jaarverslag op tijd is ingeleverd. De deadline voor het jaarverslag is een week na het einde van blok 4 en kan met goede reden uitgesteld worden tot uiterlijk 31 juli, zolang dit op tijd gecommuniceerd wordt.

#### Contactpersoon

Bart Weerdenburg – Contactpersoon studieverenigingen GW  
[b.weerdenburg@uu.nl](mailto:b.weerdenburg@uu.nl)

## Printing policy for study associations and foundations of the Humanities faculty

When a board of a recognised association needs to print something for - for example - an activity or their administration, this can be done at the expense of the faculty. For doing so, an association must choose the most sustainable option, in order to minimise paper use as much as possible. This could be double-sided printing, making leaflets in A5 format, or using alternatives to printing. However, sometimes you simply need to print something: this can be done in the following ways.

### Print vouchers

For small print jobs, the board of an association can make use of print vouchers. For the calendar year 2022, boards can apply for these vouchers by emailing the student assessor. In the application they describe the print job and how much paper they think is needed. On this basis, the student assessor determines how many print vouchers are needed. There are vouchers of 2 and 10.

From the calendar year 2023 onwards, an association will receive a fixed amount of print vouchers every year, which they can use for that year. These vouchers will be issued by the ICT department of the faculty to the secretary. For this purpose, however, the association must indicate which board members are stepping down and who are the new board members, including Solis-ID, in advance (no later than October) at [ictenmedia@uu.nl](mailto:ictenmedia@uu.nl). This is also necessary so the ICT department can transfer the computer account and O-disk of the association to the new board members.

The number of vouchers is based on the size of the association. Large associations (>300 members) receive 60, medium-sized associations (100-300 members) receive 50 and small associations (<100 members) receive 40 euros in print credits, divided into vouchers of 10 and 2 euros. The associations should use these vouchers for the whole calendar year, but if good reason is given, the secretary can request additional vouchers from [ictenmedia@uu.nl](mailto:ictenmedia@uu.nl).

### Via departmental secretariat

For larger print orders, from 20 euro, associations can have their print order printed via Canon, with which the UU has a contract. This is necessary, because otherwise a request costs too many print vouchers and is too big a burden for the normal printers at UU. A request for a large print job goes through the departmental secretariat; only they can make large requests to Canon for the associations at the faculty's expense. In this case, an association explains the print order, why the order is so large (in the context of sustainability; is there no other way?), and the secretariat approves the request. An association should always send a request for a large print job to the secretariat at least two weeks in advance. At a later date, it cannot be guaranteed that the order will be printed on time.

Please note: the faculty will only pay for large print orders on paper; laminated posters or books will not be produced. These have to be paid for by the association itself. Only if the print job can theoretically be done with a normal printer (theoretically, because the job is actually too big), it can be requested via the secretariat.

What should you send with your print request to the secretariat?

- The document(s) to be printed
- The desired format
- The desired quantity
- (Sustainable) considerations behind the print order
- Name of the association and contact details

### Use of print policy

Associations may make use of the printing policy if the annual report of the previous academic year was submitted on time. The deadline for the annual report is one week after the end of block 4 and can, with good reason, be postponed until 31 July at the latest, as long as this is communicated in time.

#### Contact person

Bart Weerdenburg – Contact person study associations Humanities  
[b.weerdenburg@uu.nl](mailto:b.weerdenburg@uu.nl)