Samenwerkingsovereenkomst MeH2 B1

**Algemeen**Deze overeenkomst is geldig voor Dutch Drone Coöperation.  
De projectbegeleider gedurende dit project is dhr. Ernst Kouwe.   
In dit project wordt een drone ontwikkeld ter behoeve van het inspecteren van gebouwen.

Doelstellingen van de projectgroep als geheel is het leveren van een goed eindproduct met daar bijbehorende tussen rapporten en resultaten. Er wordt gezorgd dat iedereen zich op zijn gemak voelt binnen de groep en elkaar respecteert.

**Verdeling activiteiten**De project activiteiten worden zo eerlijk mogelijk verdeeld onder de leden. De taakverdeling voor een opdracht wordt tijdens de vergadering opgesteld en er wordt een deadline afgesproken. Indien een persoon zijn taak niet binnen het afgesproken termijn kan voltooien en dit wordt niet van tevoren aangegeven (minimaal 24 uur). Dan kan er een waarschuwing gegeven worden. Als iemand door wat voor reden dan ook zijn taak niet kan voldoen dient hij dit tijdig aan te geven, er wordt dan iemand aangewezen die zijn taak dan overneemt of helpt met afmaken.

**Tijdsverantwoording**Ieder lid houdt tijdens de periode een verantwoording bij van gemaakte uren. De gemaakte uren op/voor school en thuis tellen mee. Het overzicht bevindt zich op de Dropbox. De uren plus verantwoording worden doorgegeven aan de planner of zelf toegevoegd. Aan het einde van de periode wordt het overzicht opgestuurd naar de stuurgroep.

**Mijlpalen**In de loop van het project dienen de gestelde mijlpalen behaald te worden op het moment van de wekelijkse bijeenkomst met de projectbegeleider. In het geval dat er een mijlpaal niet gehaald lijkt te worden, moet er uiterlijk 24 uur voor de bijeenkomst met de projectbegeleider hierover gecommuniceerd worden en een voorstel gedaan worden om alsnog de mijlpaal te behalen. Als dit dan nog niet gedaan is, wordt hier een notitie van gemaakt. Dit heeft nadelige gevolgen voor het eindresultaat en de verantwoordelijke.

**Samenwerken**Één ieder gaat met respect om met de andere leden en de begeleiding.

De volgende punten zijn van belang om een project te laten slagen:

* Een goed verantwoordelijkheidsgevoel.
* Actief in overleg.
* Goed luisteren naar elkaar en elkaar uit laten praten.
* Afspraken maken en je er ook aan houden.
* Goed plannen.
* Net werk afleveren volgens de norm (zie “producten”) .
* Zorgvuldig omgaan met gebruik van materiaal.
* Actief meedoen.

Besluiten worden genomen met meerderheid (<50%) van de stemmen, dit wordt opgenomen in de notulen. In het geval dat 50% van de stemmen voor zijn, wordt er overlegd over de kwestie om tot een compromis te komen. Mocht het daarna nog niet akkoord zijn, heeft de voorzitter 1,5 stem om de stemming te beslissen

**Producten**Documenten worden gemaakt met MS Office Word (2010 of hoger) of Google Docs. Het basisplatform voor het delen van producten onder de leden is Dropbox.   
De producten die aangeleverd worden, moeten voorzien zijn van de volgende opmaak:

* Tekst in Calibri (Hoofdtekst), lettertype 11, kleur zwart
* Koptitel in Cambria (Koppen), lettergrootte 14 (volgens MS Office Word)
* Subkoppen worden gegenereerd door middel van de basis koppen in MS Office Word.
* Koptekst: documentnaam, projectnaam, versienummer.
* Voettekst: datum, pagina nummering, groepsnaam.
* Een helder voorblad. Deze is voorzien van:
  + Documentnaam:
  + Projectnaam: UAV
  + Organisatie: Dutch Drone Coöperation
  + Auteurs: Naam studentnummer
  + Groep: MeH2.B1
  + Schooljaar: 2015 - 2016
  + Plaats: Delft
  + Datum: DD - MM - JJJJ
  + Documentversie: Vx.xx

Het is van belang dat iedereen de documenten leest en nakijkt op spel- en stijlfouten. Uiteindelijk is ieder zelf verantwoordelijk voor zijn eigen gemaakte document. Alle producten dienen voor de deadline om 23:59 uur op Dropbox te staan. Daarna kunnen deze gecontroleerd en waar nodig aangepast worden. De documenten worden opgestuurd in PDF-formaat naar de project begeleider.

**Communicatie**Onder projectleden gebeurt de communicatie via WhatsApp, Facebook of e-mail, met de projectbegeleider gebeurt het per (school)e-mail. Er wordt verwacht dat men regelmatig controleert op nieuwe berichten. Minimaal één keer per 24 uur. Elk email bericht naar een docent met betrekking tot het project zal voorzien zijn van een onderwerp: “<onderwerp> - MeH2.B1 – UAV” en een CC naar de projectleden.

**Vergadering**Er zal één maal per week een vergadering plaatsvinden met de projectbegeleider. Hiervoor wordt er met de begeleider een afspraak gemaakt die gecommuniceerd wordt naar de projectleden. Tijdens de vergadering zal de huidige stand van zaken bekeken worden. Daarnaast vinden er vergaderingen plaats zonder de projectbegeleider. Van elke vergadering wordt een agenda en een notulen gemaakt. De agenda zal uiterlijk 24 uur van te voren gestuurd worden naar de leden en projectbegeleider. De notulen zal uiterlijk 48 uur na de vergadering op Dropbox staan, voorzien van een melding naar de projectleden. Opdrachten dienen minimaal 2 dagen voor de vergadering opgestuurd te worden naar de projectbegeleider voor feedback.

**Afwezigheid**De projectgroep moet tijdig op de hoogte gesteld worden als men niet aanwezig kan zijn met een geoorloofde reden. Dit gebeurd bij voorkeur een dag van te voren. Onvoorziene omstandigheden zoals een storing met het openbaar vervoer dient men zo spoedig mogelijk door te geven aan de groep. In geval van ongeoorloofd afwezigheid, wordt er tijdens een (ingelaste) vergadering besloten of de persoon een straf krijgt middels een stemming. De persoon in kwestie krijgt ook de gelegenheid bezwaar te maken als hij het hier niet mee eens is. Bij de tweede keer wordt er na overleg met de projectbegeleider de desbetreffende persoon uit de groep gezet. Wanneer iemand door nalatig gedrag een onderdeel kapot maakt, moet de persoon dit voor eigen rekening nemen. Hierna wordt er middels een vergadering besloten de desbetreffende persoon een sanctie op te leggen.

**Geldigheid samenwerkingsovereenkomst**Deze samenwerkingsovereenkomst is geldig gedurende het laatste blok van MeH2 van 28-04-2016 t/m 01-07-2016. Er wordt geëvalueerd aan het einde van het blok.

Personalia leden  
Ieder onderstaand genoemde lid gaat akkoord met afspraken en regels genoemd in deze overeenkomst.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Naam:** | **Contact:** | **Rol:** |  |
| Gilliam van der Burg  14035707 | 14035707@student.hhs.nl  [g.vanderburg@hotmail.com](mailto:g.vanderburg@hotmail.com)  06-18231305 | Projectleider |  |
| Joeri Vos  14078082 | 14078082@student.hhs.nl  joeri-vos23@hotmail.com  06-21688814 | Notulist |  |
| Max Ditewig  14009528 | 14009528@student.hhs.nl  [maxditewig@gmail.com](mailto:maxditewig@gmail.com)  06-22289826 | Vice notulist |  |
| Eléaz van der Toorn  14101998 | [14101998@student.hhs.nl](mailto:14101998@student.hhs.nl)  eleazvandertoorn@hotmail.com | Vice voorzitter |  |
| Bas Bolleboom  13107763 | [13107763@student.hhs.nl](mailto:13107763@student.hhs.nl)  [basbolleboom@gmail.com](mailto:basbolleboom@gmail.com)  06-53996255 | Materiaalbeheerder |  |
| Glenn Evers  12066036 | 12066036@student.hhs.nl  glennevers92@gmail.com  06-39882988 | Voorzitter |  |

Datum getekend: - -