



# PR- protocol 2017-2018

## Studievereniging PAP

Zoals vastgesteld op de Halfjaarlijkse ALV op 7 februari 2018

**Origineel:** *Johannes Stoop*, vice-voorzitter 2011-2012.

**Bijgewerkt door:** *Isa Kessels*, voorzitter 2020-2021.

# PR-protocol

## Studievereniging PAP

### 1. Algemene bepalingen

1.1 PAP is de studievereniging verbonden aan de opleiding Pedagogische Wetenschappen, die hoort bij de faculteit Sociale Wetenschappen aan de Universiteit Utrecht.

1.2 Een wijziging in het PR-protocol kan alleen gebeuren door de Algemene Ledenvergadering, waartoe is opgeroepen met de mededeling dat aldaar een wijziging van het PR-protocol zal worden voorgesteld.

1.3 Het woordelijke voorstel tot wijziging van het PR-protocol moet ten minste veertien dagen voor de Algemene Ledenvergadering ter inzage liggen voor de leden. Van het voorstel tot wijziging wordt melding gemaakt bij de oproep voor een ALV.




### 2. Inleiding

In dit PR-protocol worden richtlijnen vastgelegd over de manier waarop binnen de vereniging omgegaan dient te worden met het (PR-)materiaal en hoe dit materiaal vormgegeven dient te worden. Door het vastleggen en hanteren van deze richtlijnen wordt de continuïteit van het (PR-)materiaal en daarmee de herkenbaarheid van de vereniging door de jaren heen gewaarborgd.

### 3. Huisstijl


#### 3.1 Kleuren

Voor de huisstijl wordt gebruik gemaakt van de kleuren zoals beschreven in onderstaande tabel.

	<b>RGB</b>	<b>HEX</b>	<b>Kleur</b>
<b>Groen</b>	R: 112, G: 173, B: 71	70ad47	
<b>Blauw</b>	R: 68, G: 114, B: 196	4472c4	
<b>Donkerblauw</b>	R: 1, G: 83, B: 143	01538f	

Tabel 1 - Kleuren huisstijl

De kleuren van het bolletjes design van PAP (bijlage 9), wat gebruikt wordt in achtergronden van bijvoorbeeld flyers of de website, zijn de volgende twee kleuren:

	<b>RGB</b>	<b>HEX</b>	<b>Kleur</b>
<b>Groen</b>	R: 166, G: 214, B: 112	a6d670	
<b>Blauw</b>	R: 127, G: 168, B: 191	7fa8bf	

Tabel 2 - Kleuren bolletjes design

### 3.2 Logo

Het logo bestaat uit een beeldmerk en een woordmerk. Het beeld bestaat uit een sikkelvormige halve maan met hierin gecentreerd het woordmerk, zodat de sikkelvormige halve maan links van het woordmerk komt. Daarnaast bevat het beeld zowel onder als boven het woordmerk vier groene cirkels die vanuit het midden naar de hoek toenemen grote en afnemen in kleurintensiteit. Het woordmerk bestaat uit hoofdletters en bevat de lettercombinatie 'PAP'. Het logo kan gebruikt worden in kleur (bijlage 1), in wit (bijlage 2), in donkerblauw (bijlage 3), in zwart (bijlage 4) of in grijs tinten (bijlage 5). Daarnaast kan het logo ook gebruikt worden in combinatie met de tekst 'Studievereniging Pedagogische Wetenschappen' er rechts naast (bijlage 6).

### 3.3 Opmaak

#### 3.3.1 Spelling

De standaard schrijfwijze van een aantal woorden is als volgt:

- Onze leden heten "PAPpers" of "PAPleden";
- Woorden volgend op "PAP" sluiten hier op aan zonder een onderbreking streepje;
- Bestuursfuncties worden in de lopende tekst met kleine letters geschreven (coördinator extern);
- Commissies worden met een hoofdletter geschreven (Feestcie).

#### 3.3.2 Tekst opmaak

Het standaard lettertype dat wordt gebruikt is 'Georgia'. Als het digitaal niet mogelijk is om dit lettertype te gebruiken, dan wordt het lettertype 'Arial' gebruikt. De standaard puntgrootte is 11pt. De standaard opmaak van een document is als volgt:

	<b>Lettertype</b>	<b>Grootte</b>	<b>Kleur</b>	<b>Opmaak</b>
<b>1 - Titel</b>	Georgia	14	Blauw #4472c4	Dikgedrukt
<b>1.1 - Titel</b>	Georgia	13	Groen #70ad47	Dikgedrukt
<b>1.1.1 - Titel</b>	Georgia	12	Blauw #4472c4	Dikgedrukt
<u>1.1.1.1 - Titel</u>	Georgia	11	Groen #70ad47	Onderstreept
Tekst	Georgia	11	Zwart #000000	Normaal

Tabel 3 - Standaard opmaak tekst

Opsommingen zullen als volgt worden gemaakt:

- Level 1 (hyphen minus teken)
  - o Level 2

### 3.3.3 Voorblad

Het voorblad van elk document van de vereniging bevat de volgende elementen:

- Linksboven: het PAPlogo in kleur (zie bijlage 1);
- Naast/onder: De titel van het document rechts uitgelijnd, donkerblauw (#01538f);
- Eventueel het jaar van het document rechts uitgelijnd, groen (#70ad47);
- Na een paar witregels: 'Studievereniging PAP' gecentreerd, donkerblauw (#01538f);
- Na een aantal witregels: eventuele extra informatie (vastgesteld op, bijgewerkt door), donkerblauw (#01538f).

### 3.4 Pagina

Op elke pagina (exclusief het voorblad) zal het paginanummer rechts onder staan. Links onder staat op elke pagina (exclusief het voorblad) het PAPlogo met tekst (bijlage 6).

### 3.5 Vormen

De vormen die worden gebruikt in de huisstijl zijn cirkels. Deze cirkels komen ook terug in het beeldmerk van het logo. Voorbeelden van hoe deze cirkels gebruikt worden zijn te vinden in bijlage 9 en 10.

### 3.6 Vormgeving

Om consistentie te behouden in de vormgeving van communicatie, zowel intern (o.a. PAPgenda en PAPeras) als extern (o.a. website, posters en flyers), dient het materiaal zoveel mogelijk te voldoen aan de richtlijnen uit dit protocol. Daarnaast dient alle schriftelijke communicatie op zijn minst het logo te bevatten.

## 4. Promotiemateriaal

Al het promotie materiaal dat gebruikt wordt, zowel intern als extern, bevat tenminste het logo.

### 4.1 Posters

De posters voor activiteiten van de vereniging bevat de volgende elementen:

- De PAPbanner onderaan de poster;
  - o De posters voor activiteiten worden in principe op A3 liggend ontworpen met de liggende banner (bijlage 7);
  - o Eventueel kunnen posters op A3 staand ontworpen worden met de staande banner (bijlage 8);
- De titel van de activiteit;
- De datum, prijs en locatie van de activiteit indien bekend;
- Onderaan de poster, indien nodig, de volgende zin: 'Inschrijven kan vanaf [dag + datum + tijd] via [www.svpap.nl](http://www.svpap.nl)'.

Posters voor externe activiteiten bevatten ten minste het logo.

## 4.2 Promotiestukjes

De promotiestukjes die geschreven worden bevatten de volgende elementen:

- De titel van de activiteit;
- De datum, prijs en locatie van de activiteit indien bekend;
- Afsluitend, indien nodig, de zin: 'Inschrijven kan vanaf [dag + datum + tijd] via [www.svpap.nl](http://www.svpap.nl)'.

## 4.3 Aanleveren Promoties

De posters die de commissie PR's maken en de promotie stukjes die hierbij geschreven worden, worden bij de coördinator extern via de e-mail aangeleverd. In deze e-mail zal de poster in een Photoshop PDF opgeslagen zijn waardoor de coördinator extern het bestand nog kan aanpassen indien nodig.

## 4.4 Foto's

Voordat door de vereniging gemaakt foto's online komen zal er, tijdens het bewerken, bij elke foto rechtsonder een wit PAPlogo (bijlage 2) geplaatst worden.

## Bijlagen

Bijlage 1 - PAPlogo in kleur



Bijlage 2 - PAPlogo in wit



Bijlage 3 - PAPlogo in donkerblauw



Bijlage 4 - PAPlogo in zwart



Bijlage 5 - PAPlogo in grijsinten



Bijlage 6 - PAPlogo met tekst ernaast



Bijlage 7 - PAPbanner liggend



Bijlage 8 - PAPbanner staand





Bijlage 9 - Voorbeeld bolletjes design 1



Bijlage 10 - Voorbeeld bolletjes design 2

