



# Riktlinje för Sponssökning

**Kemi- och  
Biotekniksektionen**

Teknologkåren vid Lunds Tekniska Högskola

2015-11-04

Redigerad 2020-05-05

# Innehållsförteckning

§1 Historik.....	2
§2 Syfte .....	2
§3 Förtydligande av företagskontakt .....	2
§3:1 Förtydligande Kemi- och Bioteknikbranschen .....	2
§3:2 Förtydligande livsmedelsföretag inom Kemi- och Bioteknikbranschen .....	2
§4 Tillvägagångssätt .....	3
§5 Metod att tillämpa vid sponssökning .....	3
§6 Utvärdering av Sektionens sponssökning.....	4

## §1 Historik

Riktlinjen instiftades på Styrelsens tionde protokollmöte 2015, redigerades på Styrelsens nionde protokollmöte 2016, Styrelsens åttonde protokollmöte 2017, Styrelsens nionde protokollmöte 2017, Styrelsens andra protokollmöte 2020 och redigerades senast på Styrelsens fjärde protokollmöte 2020.

## §2 Syfte

Syftet med Riktlinjen är att förtydliga och effektivisera sponssökningsprocessen för alla utskott på Kemi- och Biotekniksektionen.

## §3 Förtydligande av företagskontakt

All verksamhet på Kemi- och Biotekniksektionen har rätt till sponssökning om detta godkänns av Näringslivsansvarig enligt §4 Tillvägagångssätt. Näringslivsutskottet och Mässutskottet har prioritet för kontakten med alla företag inom Kemi- och Bioteknikbranschen.

### §3:1 Förtydligande Kemi- och Bioteknikbranschen

Företag som producerar kemikalier eller material som t.ex. Flint Group och ÅR Carton är inkluderade i denna bransch.

Företag som är återförsäljare av kemikalier eller material, t.ex. Colorama eller Byggmax, är exkluderade.

För ytterligare förtydligande vänder sig den intresserade till Näringslivsansvarig.

### §3:2 Förtydligande livsmedelsföretag inom Kemi- och Bioteknikbranschen

Företag som producerar livsmedel, t.ex. Oatly, är inkluderade i denna bransch.

Företag som är återförsäljare av livsmedel, t.ex. Pressbyrån, är exkluderade. För

ytterligare förtydligande vänder sig den intresserade till Näringslivsansvarig.

## §4 Tillvägagångssätt

Alla inom Sektionens verksamhet med ambitioner av sponssökning kontaktar Näringslivsansvarig tidigt under verksamhetsåret. Om ambitioner tillkommer senare under verksamhetsåret, kontakta Näringslivsansvarig snarast möjligt.

Näringslivsutskottet bör i början av verksamhetsåret utlysa ett diskussionsmöte där alla enligt stycket ovan är välkomna att tycka till om sponsverksamheten. Målet med mötet är att sammanställa en lista med möjliga samarbeten.

De som är intresserade av sponssökning, utser en sponsansvarig som har kontinuerlig kontakt med andra sponsansvariga inom Sektionen. Alla som arbetar med sponssökning inom Sektionen för en gemensam logg. Loggen tillhandahålls av Näringslivsutskottet. Loggen förs på så sätt vidare från år till år. (\*I loggen ska kontaktuppgifter och uppdatering om varje steg i kontakten finnas. Se konkreta uppgifter under §5).

Sponssökande kring ett visst event eller projekt ansvarar för att kontakta Näringslivsutskottet senast 2 månader innan eventet. pHøset tillåts söka produktsporsring från Kemi- och Bioteknikföretag enligt överenskommelse och i tät kontakt med Näringslivsutskottet.

## §5 Metod att tillämpa vid sponssökning

1. Kontakta Näringslivsansvarig och förmedla syftet med sponssökningen enligt följande: varför söker ni spons, från vem söker ni spons, under vilken period/ till vilket tillfälle söker ni spons, hur mycket spons vill ni söka.
2. Om sponssökningen godkänns av Näringslivsansvarig leta upp kontaktuppgifter (börja med att leta i loggen, se §4 Tillvägagångssätt). Om kontaktformulär finns på organisationens hemsida, fyll i detta, alternativt om uppgifter till mejl finns på organisationens hemsida, mejla (mejlkontakt sker innan telefonkontakt). Oftast vänder man sig till

HR-ansvariga (Human Resources) eller butiksägare. Ibland, beroende på organisation, finns det uppgifter till student- eller sponsansvarig, kontakta istället denna om så är fallet. Mejla organisationens infomejl om ovannämnda kontaktuppgifter inte finns. Om en mejlmall önskas vänd er till Näringslivsutskottet. För protokoll över kontakten i logg, se §4 Tillvägagångssätt, enligt loggens upplägg. Vid första mejlkontakt med en personlig mejladress (exempel [miraculix@ksek.se](mailto:miraculix@ksek.se)) ska alltid följande skickas med: “Om ni svarar på detta mejl godkänner ni att Kemi- och Biotekniksektionen inom TLTH sparar dina kontaktuppgifter enligt vår [“Riktlinje för Insamling och hantering av personuppgifter”](#)”.

3. Det rekommenderas att skicka en mejlpåminnelse efter 1 vecka. Sedan rekommenderas det att ringa organisationen om ni inte fått svar på påminnelsen inom 1-2 veckor. Vänd er helst till samma person ni försökt mejla så ni har möjlighet att ha ert mejl som konversationsunderlag/samtalsmall. Om personen inte har ett telefonnummer tillgängligt, vänd er till respektive HR-ansvariga eller butiksägare. Om dessa kontaktuppgifter inte heller är tillgängliga, ring växeln. Kontakten bör protokollföras i logg.
4. Skriv på avtal om överenskommelsen. Funktionär på K-sektionen som har kontakt med företaget skriver på som referens, 2 av Sektionens firmatecknare (Ordförande, Vice Ordförande och Kassör) ska skriva på avtalet. Om avtalsmall önskas vänd er till Näringslivsutskottet. Observera att även denna kontakt ska dokumenteras i loggen.

## §6 Utvärdering av Sektionens sponsökning

Näringslivsutskottet ska tillsammans med andra sponsansvariga på Sektionen utvärdera deras samarbete under året och därefter undersöka

om Riktlinjen för Sponssökning behöver  
uppdateras.