

# Commissie sponsor handleiding

Gebaseerd op eerdere sponsorhandleidingen

Aangepast door:  
Tom Janmaat (2013), Tim Hoogenkamp (2017)

## Samenvatting

Je hebt nu de officiële SpoCie-handleiding-voor-Commissies in handen. Deze handleiding is vooral bedoeld voor commissies die graag financiële steun krijgen van bedrijven ofwel diegene die sponsoren zoeken voor hun activiteit. Veel commissies vinden een extraatje bij hun inkomsten niet erg, maar de sponsorcommissie (SpoCie) kan niet voor alle commissies tegelijk een oogje in het zeil houden. Het is daarom het handigst als een commissie zelf actief zoekt naar of meedenkt over sponsoren. Vandaar deze handleiding: hierin kun je lezen waar je aan moet denken als je aan de slag gaat met sponsoring en op welke punten je zelf kunt helpen.

## 1 Inleiding

Verschillende aspecten van het werk om geld binnen te halen voor een commissie van A-Eskwadraat worden belicht in deze handleiding:

- Contact SpoCie
- Voorbereiding; het Samenwerkingsdocument
- Sponsoren zoeken
- Contract opstellen
- Diensten leveren
- Factureren

Als je vragen hebt of er zijn problemen, kun je natuurlijk altijd bij de Commissaris Extern ([extern@eskwadraat.nl](mailto:extern@eskwadraat.nl)) en de SpoCie ([spocie@eskwadraat.nl](mailto:spocie@eskwadraat.nl)) aankloppen. Ook bestaat de mogelijkheid langs te komen bij een vergadering van de SpoCie.

Mocht je tips hebben voor deze handleiding, laat ze dan ook vooral even weten aan de Commissaris Extern. De sponsorcommissie hoopt dat mede dankzij deze handleiding jullie beoogde activiteit een succes wordt!

## 2 Contact SpoCie

Als je als commissie actief aan de slag wil met sponsoring, is het het handigst om een commissielid de taak sponsorcommissaris te geven. De SpoCie blijft graag op de hoogte van de contacten die gelegd worden en is altijd bereid om adviezen te geven voor de commissiesponsoraanpak. De sponsorcommissaris kan het contact onderhouden tussen de commissie en de SpoCie.

De SpoCie heeft al heel lang contact met allerlei soorten bedrijven. Om een overzicht te hebben van wie er met wie contact gehad heeft, is Spookweb ontwikkeld. Je vindt Spookweb in het tabblad *Service* van de A-Eskwadraatwebsite. Het is handig als je contact wil zoeken met een van deze bedrijven, eerst even het desbetreffende spook (commissielid SpoCie) te benaderen.

## 3 Voorbereiding

Een belangrijke tip vooraf is dat je zo vroeg mogelijk moet beginnen met het verkrijgen van de sponsoring, bij bedrijven duurt het vaak lang voor je antwoord krijgt. Daarvoor is het ook handig om zo veel mogelijk inhoudelijke ideeën over je activiteit paraat te hebben. Sponsors willen graag weten wat de activiteit hen te bieden heeft. Terwijl de SpoCie voornamelijk contact onderhoudt met bedrijven die graag leden van A-Eskwadraat in dienst nemen na hun afstuderen, is het voor commissies soms ook heel handig om andere bedrijven te benaderen, bijvoorbeeld kroegen die meer naamsbekendheid willen onder studenten of bijlesbureaus. In de regel kun je voor een studie-inhoudelijke activiteit de contacten van de SpoCie gebruiken, maar is dit voor overige activiteiten lastiger.

Daarnaast is het belangrijk te onthouden dat het woord sponsoring de bijklank van een donatie heeft. Daarom wordt in de communicatie met bedrijven de term samenwerking geprefereerd. In het perspectief van de diensten die je levert is deze term ook meer accuraat.

### 3.1 Het Sponsorplan

Voor je begint met het benaderen van potentiële sponsors, is het handig te bedenken welke sponsormogelijkheden er zijn. Hiervoor bestaat het sponsorplan. Deze vind je op de A-Eskwadraatwebsite via <https://www.a-eskwadraat.nl/Vereniging/Commissies/spocie/cies.html>. Het sponsorplan hoor je met de hele commissie in te vullen. Dit omdat je met zijn allen meer sponsormogelijkheden bedenkt, maar ook zodat mogelijkheden die bedacht worden gelijk besproken kunnen worden. (Niet iedereen vindt bijvoorbeeld een logo op zijn of haar commissiekleding een leuk idee.)

Tip: als je verwacht moeite te hebben met het invullen van een sponsorplan is het een goed idee je voorgangers naar hun samenwerkingsdocument, of als dit niet bestaat hun sponsorplan, te vragen.

Nadat het sponsorplan ingevuld is, kan deze naar de SpoCie gestuurd worden, zodat zij ook mee kan denken en haar mening over de genoemde mogelijkheden kan geven. Enkele voorbeelden van sponsormogelijkheden zijn:

- Borrel laten sponsoren, mogelijk recruiters erbij en/of korte lezing, presentatie of activiteit (bijv. Symposium, Wedstrijden)
- Lezing of workshop (bijv. Symposium)

- Shirtsponsoring van deelnemers en/of organisatie(bijv. Batavierenrace, Bètavoetbalcompetitie, Wedstrijden)
- Een kortingsactie (bijv. van een stomerij bij een gala of kroegbezoek bij de Intro)

Maar vooral is het belangrijk dat jij en je commissie zelf nadenken wat jullie mogelijke sponsoren kunnen bieden.

### 3.2 Het Samenwerkingsdocument

Bij commissies van A-Eskwadraat die studie-inhoudelijk zijn, zoals symposia en olympiades, zijn er vaak veel mogelijkheden tot sponsoring. Om dit allemaal overzichtelijk te houden voor bedrijven kan een samenwerkingsdocument van pas komen. Voor kleinere commissies zal het opstellen van een dergelijk document meer moeite kosten dan het zal opleveren. Twijfel je of het de moeite gaat zijn een samenwerkingsdocument te schrijven, vraag het dan vooral aan de SpoCie.

In het samenwerkingsdocument komt een overzicht te staan van alle samenwerkingsmogelijkheden die jullie hebben bedacht met een uitgebreide beschrijving en de prijs die jullie hiervoor in gedachten hebben. Kijk voor je het begint te schrijven goed naar het document van je voorgangers (als dit bestaat) en naar het samenwerkingsdocument van A-Eskwadraat. Als je je samenwerkingsdocument af hebt moet je ook deze voor op- en aanmerkingen naar de SpoCie mailen.

Bij een samenwerkingsdocument is voor het benaderen van sponsoren een begeleidende mail nodig. Hierin is het de bedoeling dat je uitlegt namens wie en waarover je mailt. Wanneer je deze hebt opgesteld kun deze mail ook laten doorlezen door een spook.

## 4 Sponsoren zoeken

Als voor de activiteit contact met ‘grote’ bedrijven gewenst is, moet hierover goed overlegd worden met de SpoCie. De contactpersoon voor het bedrijf in de SpoCie (het Spook) zal contact opnemen met de contactpersoon bij het bedrijf. Als het bedrijf geïnteresseerd is in het sponsoren van de activiteit zal het Spook de commissie contactgegevens van het bedrijf geven. Het is fijn als de contacten die daar uit volgen bij de SpoCie bekend zijn, bijvoorbeeld doordat mailtjes ge-BCC’d worden. Als een commissie zelf contact wil opnemen met bedrijven van de SpoCie, moet erbij vermeld worden dat hij of zij naar het bedrijf is verwezen door de SpoCie. Dit om verwarring bij bedrijven te voorkomen.

Veel bedrijven reageren uit zichzelf op je mail, maar sommige bedrijven moeten een beetje gepusht worden. Die kun je na een tijdje opbellen of nog een keer mailen. Wat vaak goed werkt is na een week een herinneringsmailtje sturen en weer een week later bellen als er nog steeds geen contact is. Als er daarna nog geen contact is, kun je het beter laten voor wat het is.

Naar kroegen en dergelijken zul je los van de SpoCie toe kunnen stappen. Als je zelf een bedrijf hebt gevonden dat jouw commissie wil sponsoren, geef dit dan aan de SpoCie door, want misschien wil dit bedrijf later wel meer sponsoren. Natuurlijk geldt dit voor een stomerij niet zozeer, maar misschien kom je wel een interessant bedrijf tegen wat door meer commissies benaderd kan worden.

## 4.1 Stichtingen en Fondsen

Voor extra inkomsten kun je als commissie ook stichtingen en fondsen aanschrijven. Denk aan het Universiteitsfonds (U-fonds) en OOFU (zij geven speciale activiteiten soms een bijdrage), maar ook aan de vakverenigingen (KWG voor wiskunde, NNV voor natuurkunde, NGI voor informatica en informatiekunde) of bijvoorbeeld een kunststichting of -fonds (bijvoorbeeld het K.F. Heinfonds voor de toneelcommissie). Iedere stichting, fonds of vereniging heeft weer eigen regels voor het verstrekken van subsidies, bekijk de voorwaarden daarom goed en overleg met het bestuurslid in je commissie. Sommige fondsen mogen maar een beperkt aantal keer per jaar aangeschreven worden, daarom erg belangrijk dat het bestuur hiervan goed op de hoogte is.

## 5 Contract opstellen

Zodra je weet wat een bedrijf wil, ga je een contract maken. Vaak maak je eerst een conceptcontract. De SpoCie maakt gebruik van een  $\text{\LaTeX}$  contractenclass, zij kunnen je eenvoudig van een voorbeeldje voorzien. Een voorbeeld is ook te vinden bij de handleidingen op de site.

Een sponsorcontract bestaat uit een inleidend stukje waarin beide partijen gedefinieerd worden, de samenwerkingsmogelijkheden die zijn afgesproken en een afsluitend stuk betreffende de betaling. Dat laatste wordt automatisch ingeladen. Het enige dat je nog moet toevoegen zijn de details, eventuele extra opties en de prijzen.

Zodra het contract af is, kun je het uitprinten, door twee bestuursleden laten tekenen en opsturen. Let op: je tekent het contract dus niet zelf! Het bestuur is namelijk tekenbevoegd namens A–Eskwadraat, als je zelf tekent is het contract voor A–Eskwadraat helaas niets waard. Dit zou betekenen dat je zelf verantwoordelijk bent voor het contract en niet A–Eskwadraat, dit wil je dus voorkomen. Het fijn als je de mailtjes BCC'd aan de SpoCie, ook nog in de fase van het tekenen van de contracten.

## 6 Diensten leveren

Als het contract rond is, is het erg belangrijk dat de afspraken ook worden nageleefd. Soms duurt het nog even tot de activiteit is, dan is dit erg makkelijk om te vergeten. Bij zaken als advertenties kan het daarom handig zijn om direct na het tekenen van het contract al afspraken te maken over de aanleverdata voor het materiaal. Als je op de dag van de deadline nog geen advertentie binnen hebt, bel dan even. Bij een spreker o.i.d. is het belangrijk om op tijd goede tijdsafspraken te maken voor de activiteit en om steeds contact te houden. Zo weet je het op tijd als het toch niet lukt om bijvoorbeeld de spreker te leveren.

Door regelmatig contact te houden kun je ook nieuwe opties voorstellen als je iets leuks tegenkomt. Niet geschoten is altijd mis, maar probeer niet tot het vervelende toe meer geld los te peuteren. Bied bij een nieuwe optie bijvoorbeeld een korting bij, om het aantrekkelijk te maken.

## 7 Factureren

Als je activiteit geweest is, komt het factureren. Dit kan soms zelfs al voor de activiteit, dit kom je te weten door overleg met het bedrijf. Zorg dat je zo snel mogelijk factureert, want hoe eerder het geld binnen is,

des te beter! Ook voor de factuur is er een L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>Xklasse. Deze kun je vinden op de site bij de handleidingen, voor vragen kun je natuurlijk altijd de SpoCie benaderen.

Wat aandachtspuntjes van de penningmeester over het factureren:

1. De commissie zorgt voor een contract met het bedrijf
2. Sponsorcommissaris of penningmeester van de **commissie** stuurt een factuur die aan de volgende eisen voldoet:
  - Juiste adres
  - Juiste bedrag
  - Juiste omschrijving
  - Uniek kenmerk en kort kenmerk (bijvoorbeeld gala1617ven1 of limo1617uval)
  - Datum van versturen
  - Indien nodig een PO-nummer
3. Het bronbestand (de TeX code) blijft op het commissieaccount staan.
4. De verstuurde factuur wordt in het PennyCie postvakje gelegd.
5. De commissie kan de factuur als betaald beschouwen. De hoofdpenny (de penningmeester van A-Eskwadraat) zorgt dat dit ook daadwerkelijk gebeurt. De hoofdpenny administreert de betaling van het bedrijf zodra deze binnen is, zodat de commissiepenningmeester dit kan terugvinden.

## 8 Tot slot

Na het doorlopen van al deze stappen heb je hopelijk een mooie activiteit met lage toegangsprijs of extra's voor de deelnemers neer kunnen zetten. Veel plezier met de organisatie en vergeet niet dat de SpoCie en diverse bestuursleden er zijn om je te helpen als je vragen hebt.