



Uppsala studentkår
Styrelsen

Riktlinjer för Uppsala studentkår som avsändare

Antagen av styrelsen 2008-12-01

Syfte

Detta dokument omfattar riktlinjer från styrelsen för att använda kåren som varumärke i den löpande verksamheten.

Inledning

Det är viktigt att det alltid framgår att Uppsala studentkår står bakom de projekt, rapporter, arrangemang m.m. som anordnas av kåren, eller till viss del av kåren. Genom att alltid vara ytterst noggrann med att synas i samband med den verksamhet som utgår från kåren så stärker det kåren som varumärke, det visar medlemmarna att kåren gör saker och det är positivt ur PR/Massmedie-synpunkt. Därför är det viktigt att alla aktiva på kåren är noggranna med att lyfta fram kåren som avsändare.

Kårens logotyp

Kårens logotyp ska alltid finnas väl synlig på alla trycksaker som ges ut av kåren och kårens underorgan. Logotypen skall hanteras utifrån Uppsala studentkårs riktlinjer för denna. Dessa finns i ett separat dokument.

Logotypen ska finnas väl synligt:

- på omslaget till alla rapporter, broschyrer, flyers, anslag, kataloger etc.
- på alla officiella dokument såsom avtal, remisser, pressmeddelanden och officiella brev, gärna i samband med dokumentmallen.
- i alla presentationer om kåren eller dess verksamhet
- på roll-ups, banderoller, klädesplagg och profilprodukter
- på kårens hemsida och dess undersidor
- i samband med större arrangemang som anordnas av kåren

Undantag får göras efter beslut från presidiet där det är omöjligt, olämpligt eller icke relevant att använda logotypen enligt ovanstående.

Presentation av verksamhet

Att kåren står bakom en verksamhet skall alltid föras fram vid presentationstillfällen. När en undergrupp till kåren presenterar verksamhet är det viktigt att denna presenteras som en verksamhet från kåren genom gruppen eller från en av kårens grupper. Att säga att kåren och gruppen gemensamt eller i samråd presenterar någonting är felaktigt då det inte rör sig om åtskilda organisationer. Att bara nämna gruppen men inte kåren är också olämpligt, detta då kåren förlorar kopplingen till verksamheten.

Undertecknande

Gällande formellt undertecknande finns regler om avtalsrätt och firmatecknande i ekonomihandboken. Vid informella undertecknanden som vid brev och julkort är det dock också viktigt att kåren syns som avsändare på ett tydligt sätt.

Pressmeddelanden

Pressmeddelanden skickas av kårens handläggare eller ordförande. Det är viktigt att de godkänns av presidiet före utskick, som regel ska alla presidialer ha tillfrågats att se meddelandet innan det går iväg och minst två ska alltid ha godkänt det. Kårens pressmeddelandemall ska användas.

Artiklar, insändare etc.

Det är viktigt att dessa godkänns av presidiet före utskick, som regel ska alla presidialer ha tillfrågats att se meddelandet innan det går iväg och minst två ska alltid ha godkänt det. Kåren skall alltid synas som avsändare.

Mediekontakter

Presidiet skall alltid underrättas om kontakt med media. Kåren som avsändare skall alltid synas tydligt. I kontakt med media kan det finnas fördelar i att ha en presidial som undertecknare eller avsändare/medavsändare för att få bättre genomslagskraft. Där gäller som regel ordförande för generella eller övergripande frågor eller där det tros ge en bättre genomslagskraft, eller vice ordföranden när det gäller specifika ansvarsområden.