



Reglement Sponsoring Funktionäre + Organisatoren

Abteilung: Finanzen

Ressort:

01.08

Version

11.19

Seite 1

1 ALLGEMEINES

- 1.1 Die Branchenexklusivität gilt für sämtliche Anlässe, die durch Sponsoringbeiträge unterstützt werden sowie für Konferenzen.
- 1.2 Für Anlässe, die dem Sponsoring unterstellt sind, muss ein Übernahmevertrag mit dem TGTV abgeschlossen werden, der beim Leiter Abteilung Finanzen zu beziehen ist.

2 UEBERNAHMEVERTRAG

Spätestens 2 Monate vor dem Anlass beim Leiter Abteilung Finanzen anfordern und unterzeichnen lassen. Ein unterzeichnetes Exemplar sofort an das Sekretariat TGTV senden.

3 VERWENDUNG VON LOGO UND INSERATEN

- 3.1 Die Logos der HS und des TGTV sind auf sämtlichen Schriftstücken zu verwenden. Sie können beim Sekretariat TGTV elektronisch bezogen werden.
- 3.2 Anfordern der Inserate der beiden Hauptsponsoren beim Sekretariat des TGTV.
- 3.3 Platzieren der Logos:
- TGTV Frontseite oben links
 - Hauptsponsoren auf Titelblatt unten
 - Logos von Co-Sponsoren sind auf der Frontseite kleiner zu gestalten und klar als Co-Sponsoren zu bezeichnen.
- 3.4 Beim Sponsoringverantwortlichen ist das ok einzuholen bezüglich Co-Sponsoren.
- 3.5 Inserat der Hauptsponsoren sind ganzseitig auf die Innenseite des Deckblattes (2. Seite) und auf die Rückseite des Büchleins oder Festführers zu platzieren.
- 3.6 Gut zum Druck ist in 2 Originalexemplaren spätestens 14 Tage vor Drucktermin an den Sponsoringverantwortlichen zu senden.
- 3.7 Auf Ranglisten, Spielplänen und Festführern sind nebst dem Logo des TGTV auch diejenigen der Hauptsponsoren aufzuführen, bzw. das offizielle Briefpapier des TGTV zu verwenden.
- 3.8 Briefpapier und Couverts des TGTV können beim Sekretariat bestellt werden.

4 EINLADUNG

- 4.1 Die Hauptsponsoren sind an alle PR Veranstaltungen einzuladen.
- 4.2 Die HS sind als Ehrengäste spätestens 4 Wochen vor dem Anlass schriftlich einzuladen. Es sind zwei Programme oder Festführer beizulegen. Gleichzeitig sind sie anzufragen, ob sie bei der Siegerehrung mitwirken wollen.
- Die Kontaktadressen sind auf dem Sekretariat des TGTV anzufragen.
- 4.3 Sämtliche Verbindungen zu den Hauptsponsoren, ausser den Einladungen und Anfragen betreffs Mitwirkung bei den Siegerehrungen, sind über den Sponsoringverantwortlichen abzuwickeln.

Erstellt:	Datum	Gültig ab	Genehmigt:	Datum	Mutation:	Ersetzt:	Version	02.11
Vorstand TGTV	18.11.19	01.01.20	Vorstand	18.11.19	Von	R. Ehrat		
					Grund	Wegfall Sponsoring Coop		



Reglement Sponsoring Funktionäre + Organisatoren

Abteilung: Finanzen

Ressort:

01.08

Version

11.19

Seite 2

5 SPEAKERDURCHSAGEN

- 5.1 An den Anlässen ist in regelmässigen zeitlichen Abständen auf die grosse Unterstützung unserer Hauptsponsoren hinzuweisen.
- 5.2 Textvorgaben der Hauptsponsoren sind einzusetzen
- 5.3 Die Texte können im TGTV Sekretariat bezogen werden.

6 MATERIALBESTELLUNG

- 6.1 Spätestens 4 Wochen vor Anlass beim Materialverwalter.
- 6.2 Bei Anlässen mit über 800 Turner / innen können zusätzlich TKB Zelte über den Sponsoringverantwortlichen bestellt werden.
- 6.3 Ein eventuelles Drucken von Plakaten muss über den Sponsoringverantwortlichen abgeklärt werden.

7 ABHOLTERMIN

1 Woche vor Anlass mit Materialverwalter organisieren

Der Material-Anhänger muss aus Sicherheitsgründen auf dem Platz hinten abgestützt werden und die Planen sind zu schliessen.

8 EINSATZ DER WERBEMITTEL

- 8.1 Banden
Banden sind straff aufzuhängen, grundsätzlich so hoch wie möglich. An wirksamster Stelle sind je 2-3 Banden der HS getrennt durch die Bande des TGTV aufzuspannen, Banden von Co-Sponsoren sind wenn möglich unter die Banden des HS zu platzieren. Je eine Bande der HS über den Haupteingang des Festgeländes spannen.
- 8.2 Siegerpodest
Siegerehrungspodest links und rechts mit einer Bande der HS flankieren, keine fremden Werbeträger im Bereich der Siegerehrung.
- 8.3 Tischtücher
Exklusive TKB - Tischtücher einsetzen. Die einzelnen Rollen zuerst fertig brauchen, bevor eine neue angefangen wird.
- 8.4 Trinkbecher
Es sind ausschliesslich TKB - Becher einzusetzen, ungebrauchte Becher sind zurückzuliefern.
- 8.5 Wegweiser
Wegweiser sind korrekt und wirkungsvoll zu platzieren und sorgfältig zu behandeln. Selbstbeschriftete Wegweiser sind zu reinigen.
- 8.6 Absperrbänder
Zuerst angefangene Rollen aufbrauchen.

Erstellt:	Datum	Gültig ab	Genehmigt:	Datum	Mutation:	Ersetzt:	Version	02.11
Vorstand TGTV	18.11.19	01.01.20	Vorstand	18.11.19	Von	R. Ehrat		
					Grund	Wegfall Sponsoring Coop		



Reglement Sponsoring Funktionäre + Organisatoren

Abteilung: Finanzen

Ressort:

01.08

Version

11.19

Seite 3

8.7 Start/Ziel-Banner

Start/Ziel-Banner der Hauptsponsoren sind bei allen Anlässen mit Läufen einzusetzen. Bei mehreren Läufen mit verschiedenen Start- und Zielpositionen nur je einmal.

8.8 Helferleibchen

Helferleibchen sind von sämtlichen Helfern obligatorisch zu tragen. Nicht von Wertungs- und Kampfrichtern. Nicht eingesetzte Helferleibchen sind zurückzubringen.

8.9 Überzieher

Überzieher beider HS sind bei Spielanlässen einzusetzen und gewaschen zu returnieren.

8.10 Sonnenschirme

Sonnenschirme der HS einsetzen und trocken zurück zu bringen

8.11 Startnummern

Die Startnummern sind separat beim Leichtathletik Verantwortlichen zu beziehen und bei ihm wieder abzuliefern.

9 MATERIALRÜCKSCHUB

- Korrekte Rückgabe von Leihmaterial und nicht gebrauchtem Verbrauchsmaterial (Tischtücher, Absperrbänder, Fähnchen etc)
- Angefangene Tischtuchrollen und Absperrbänder abkleben.
- Sonnenschirmsockel 100% entleeren.
- Ständerrohre sind separat in Kisten zu platzieren.
- Schirme trocken abliefern.
- Schäden und Verluste sind dem Materialverwalter beim Materialrück Schub bekannt zu geben.

Der Organisator ist für die vollständige und saubere Rückgabe verantwortlich. Fehlendes und beschädigtes Material sowie der Reinigungsaufwand wird in Rechnung gestellt.

Erstellt:	Datum	Gültig ab	Genehmigt:	Datum	Mutation:	Ersetzt:	Version	02.11
Vorstand TGTV	18.11.19	01.01.20	Vorstand	18.11.19	Von	R. Ehrat		
					Grund	Wegfall Sponsoring Coop		