



Marketing

Informazioni e direttive di Special Olympics Switzerland (SOSWI) per gli organizzatori delle competizioni

Loghi

Per quanto riguarda i loghi e il loro utilizzo viene fatta distinzione tra il logo SOSWI e il logo dell'evento.

LOGO SOSWI

L'organizzatore è autorizzato ad usare il logo di SOSWI nella comunicazione relativa alla competizione. Il logo non può però essere fornito ad altri partner per essere usato o riutilizzato.

Qualsiasi utilizzo del logo deve prima essere approvato da SOSWI e l'organizzatore deve richiedere a quest'ultima la conferma per la stampa.

Il logo SOSWI è disponibile in tre versioni principali. Ogni qualvolta sia possibile, è preferibile utilizzare il logo grigio/rosso. Altrimenti sono disponibili su richiesta ulteriori versioni di colore (ad esempio bianco e nero).



LOGO DELL'EVENTO

L'organizzatore ha la possibilità di creare un proprio logo dell'evento, tuttavia non deve utilizzare a tal fine elementi grafici di SOSWI (simboli, denominazioni). L'organizzatore informa SOSWI della creazione di tale logo e lo mette a sua disposizione al fine dell'inserimento nell'infosheet per la pubblicazione del bando.

Libretto del programma

In base all'esperienza, la pubblicazione di un libretto del programma è un'ottima occasione per generare entrate tramite le inserzioni.

Gli organizzatori delle competizioni di SOSWI sono liberi di creare un libretto per il loro evento.

L'organizzatore decide caso per caso in merito a formato, volume, contenuto e possibilità/costi delle inserzioni.

Nel caso in cui venga creato un libretto del programma, è necessario tenere conto di quanto seguente:

decisione di creare un libretto deve avvenire almeno sei mesi prima dell'evento, entro questa data devono essere stabiliti anche il formato e i prezzi delle inserzioni.

A SOSWI deve essere garantita la seguente presenza senza addebitare alcun costo; i contenuti vengono forniti da SOSWI entro dieci giorni lavorativi.

- Editoriale/testo di saluto, 1 pagina
- Informazioni su Special Olympics, 1 pagina
- Display istituzionale sponsor SOSWI, 1 pagina
- Inserzioni premium partner (a pagamento, attualmente 2 pagine)

I premium partner di SOSWI ricevono rispettivamente un'inserzione di una pagina intera. I modelli delle inserzioni vengono forniti da SOSWI. SOSWI risarcisce all'organizzatore i costi di tali inserzioni in base ai suoi prezzi. L'organizzatore comunica a SOSWI i dati sul formato delle inserzioni necessarie almeno sei settimane prima dell'evento.

Su richiesta dell'organizzatore, SOSWI può chiedere ai propri national partner e supporter, fino a sei settimane prima dell'evento, se sono disposti a pubblicare un'inserzione a pagamento nel libretto del programma. La fatturazione dei relativi costi è direttamente a cura dell'organizzatore.

Il libretto del programma deve contenere inoltre una parte di informazioni sulla competizione, quali piano delle partite, elenchi delle squadre, eventuali regole ecc.

Dopo la pubblicazione del libretto, o al più tardi una settimana dopo l'evento, l'organizzatore mette a disposizione di SOSWI cinque copie che verranno inoltrate da quest'ultima anche ai premium partner.

Comunicati stampa

L'organizzatore è libero di creare comunicati stampa sull'evento. In questo caso, SOSWI ha il diritto di essere presente con un *boilerplate* (testo con brevi informazioni su SOSWI) alla fine del comunicato stampa. Il *boilerplate* viene fornito da SOSWI.

SOSWI riceve i comunicati stampa per la rilettura prima della loro pubblicazione.

Sito internet/social media

L'organizzatore è libero di creare un proprio sito internet per l'evento e di utilizzare i canali sociali. SOSWI deve esserne preventivamente informata e i relativi collegamenti (link, #hashtag ecc.) devono essere utilizzati e condivisi mutualmente.

Rassegna e foto dell'evento

Dopo l'evento SOSWI mette a disposizione dell'organizzatore i suoi canali di comunicazione (sito internet, social media) per pubblicare una rassegna e le foto sull'evento.

A tal fine l'organizzatore invia a SOSWI entro massimo cinque giorni lavorativi dopo l'evento un testo con la rassegna dell'evento e le relative foto.

Previo accordo, è possibile fare un resoconto telefonico a SOSWI, che si occuperà quindi di metterlo per iscritto.

Branding

SOSWI dispone di diversi materiali di branding (banner di stoffa, segnali, bandiere a vela, roll up ecc.).

L'organizzatore si impegna a utilizzarne un quantitativo minimo, in modo che l'evento sia riconoscibile come tale.

Banner di stoffa e segnali devono essere ordinati con l'apposito modulo di SOSWI. Il materiale viene inviato per posta da ARGO (Coira) e deve essere restituito dall'organizzatore dopo il suo utilizzo.

In caso di grandi eventi, è possibile mettere a disposizione materiale supplementare (bandiere a vela e roll up) previo accordo con SOSWI. La spedizione e la restituzione devono essere discusse e organizzate caso per caso.

Programma per gli ospiti

L'organizzatore è libero di prevedere un programma per gli ospiti (ad esempio un aperitivo) da svolgersi nel corso dell'evento. In questo caso, viene data a SOSWI la possibilità di parteciparvi gratuitamente con massimo quattro persone. SOSWI informa tempestivamente l'organizzatore se desidera avvalersi di questa possibilità e in caso positivo comunica i nominativi dei partecipanti.

Contatto

Stephanie Meier

Marketing & Communication

Special Olympics Switzerland

Stadion Letzigrund, Badenerstrasse 500

CH-8048 Zürich

Office: +41 44 400 00 64

E-mail: meier@specialolympics.ch