workchart sponsorcontracten

1	Mogelijk toekomstige sponsor biedt zich aan.
2	Op de website van Be Fair wordt uit de diverse sponsormogelijkheden een keuze gemaakt. (Indien er andere wensen of vragen zijn mail deze dan naar: sponsorcommissie@cvvbefair.com)
3	Het contract wordt geprint en door de opdrachtgever ondertekend. Om de facturatie en contractverlengingen helder en duidelijk te houden is in overleg met de penningmeester het volgende besloten: **** Afsluitdatum is voor 30-06 lopend jaar? Dan gaat het contract in op 01-07 lopend jaar.** **** Afsluitdatum is voor 01-01 komend jaar maar na 01-07 lopend jaar?** **dan gaat het contract in op 01-01 van het komende jaar** Het lid, of gemachtigde Be Fair zorgt ervoor dat het contract bij één van de leden van de sponsorcommissie terecht komt. Het logo moet altijd JPEG zijn, voorkeur 300dpi. Liefst per mail aanleveren.
4	Het lid van de sponsorcommissie tekent het contract. één exemplaar gaat naar Gerdien van Gils(penningmeester) ter facturatie. één exemplaar gaat naar Ary van Beek(bestuurslid) voor drukwerk/fabricage. één exemplaar wordt gearchiveerd door Robby van Gils(lid sponsorcommissie)
5	Eens per 2 maanden worden de nieuwe sponsors uitgenodigd om op de foto te gaan bij het door hen gesponsorde.