

REGULAMIN WYDAWANIA DRUKOWANYCH MATERIAŁÓW PROMOCYJNYCH ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W DYSPOZYCJI GDAŃSKIEJ ORGANIZACJI TURYSTYCZNEJ

Materiałami promocyjnymi określa się wydawnictwa drukowane (albumy, foldery, ulotki, broszury, informatory, mapy o treści promującej walory turystyczne, kulturowe oraz kulturalne i sportowe Miasta Gdańsk.

Ustala się następujący tryb gospodarowania materiałami promocyjnymi:

1. Dysponentem materiałów promocyjnych jest Gdańska Organizacja Turystyczna mająca siedzibę przy ulicy Uczniowskiej 22, 80 – 530 Gdańsk.
2. Materiały promocyjne wydawane są bezpłatnie wyłącznie organizatorom projektów mających szczególne znaczenie dla promocji Miasta Gdańsk: targi międzynarodowe i krajowe, misje gospodarcze, wizyty inwestorów, wizyty dziennikarzy w ramach study press, imprezy kulturalne i sportowe o charakterze międzynarodowym i krajowym itp.
3. O wydanie materiałów i akcesoriów promocyjnych mogą ubiegać się organizacje non-profit, organizacje pozarządowe, organizacje pożytku publicznego, placówki naukowo-oświatowe, jednostki samorządowe, instytucje państwowe oraz branża turystyczna prowadzące działalność na terenie Miasta Gdańsk.
4. Materiały promocyjne przeznaczone są przede wszystkim na realizację przedsięwzięć o charakterze promocyjnym, a także na potrzeby reprezentacji i promocji miasta.
5. Gdańska Organizacja Turystyczna nie wydaje materiałów promocyjnych podmiotom w celach komercyjnych.
6. Wniosek o wydanie materiałów promocyjnych (załącznik nr 1 do regulaminu) należy opatrzyć pieczętką i/lub podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy.
7. Wnioski można przysyłać za pośrednictwem poczty e-mail: magazyn@visitgdansk.com
8. Wnioski rozpatruje Dział Promocji Gdańskiej Organizacji Turystycznej w terminie do 7 dni od daty przesłania wniosku.

9. Materiały promocyjne wydawane są w magazynie Gdańskiej Organizacji Turystycznej (ulica Uczniowska 22 w Gdańsku-Letnicy) po uprzednim poinformowaniu pracownika o chęci ich odbioru w terminie:

- każdy wtorek i czwartek w godzinach 8.00 – 12.00

10. Fakt wydawania materiałów promocyjnych odnotowywany jest każdorazowo w prowadzonej do tych celów ewidencji. Ewidencja wydawanych materiałów promocyjnych powinna zawierać m.in. następujące dane:

- a) Datę wydania materiałów promocyjnych,
- b) Rodzaj wydawanych materiałów promocyjnych,
- c) Ilość wydawanych materiałów promocyjnych,
- d) Określenie jednostki lub osoby, dla której są wydawane materiały promocyjne,
- e) Podpisy osoby odbierającej materiały promocyjne.

11. W zależności od stanu magazynowego zastrzega się możliwość odmowy wydania materiałów lub wydania mniejszej ilości ich ilości niż zamawiana, jak również mogą być dokonane zmiany dotyczące ich rodzaju lub wersji językowych.

12. Dokument WZ ulega anulowaniu, w przypadku gdy materiały promocyjne nie zostaną odebrane w **terminie 2 tygodni** od daty złożenia ww. dokumentu.

13. Tworzy się rezerwę w wysokości 20 % całkowitej ilości wydanych/wykonanych materiałów promocyjnych, pozostającą do wyłącznej dyspozycji Gdańskiej Organizacji Turystycznej.