

## 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 podmiotom będącym Członkami Gdańskiej Organizacji Turystycznej oraz organizatorom projektów mających szczególne znaczenie dla promocji Miasta Gdańsk: targi międzynarodowe, imprezy kulturalne i sportowe o charakterze międzynarodowym i krajowym, przy czym ostateczną decyzję o wsparciu organizatorów konkretną liczbą materiałów podejmuje GOT.
3. O wydanie materiałów promocyjnych mogą ubiegać się organizacje non-profit, organizacje pożytku publicznego, jednostki samorządowe 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 pieczętą i/lub podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy.
7. Wnioski można przysyłać za pośrednictwem poczty e-mail: [magazyn@visitgdansk.com](mailto:magazyn@visitgdansk.com)
8. Wnioski rozpatruje Dział Promocji i Marketingu 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 9.00 – 12.00.

Przy czym w szczególnych wypadkach GOT zastrzega sobie możliwość tymczasowego zamknięcia magazynu.

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) Podpis 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. Gdańska Organizacja Turystyczna ustala limity wydawanych materiałów w ciągu miesiąca dla pojedynczego podmiotu w następujących ilościach:

a. Mapy:

Punkty Informacji Turystycznej - 1000 szt.

Członkowie GOT - 400 szt.

b. Mapy Wyspy Sobieszewskiej:

Punkty Informacji Turystycznej - 300 szt.

Członkowie GOT - 100 szt.

c. Foldery w różnych wersjach językowych:

Punkty Informacji Turystycznej - 300 szt. (dla każdej wersji językowej)

Członkowie GOT - 100 szt. (dla każdej wersji językowej)

Podmioty nie będące Członkami GOT - 25 szt. (dla każdej wersji językowej)

13. Dokument WZ ulega anulowaniu, w przypadku gdy materiały promocyjne nie zostaną odebrane w terminie 10 dni roboczych od daty złożenia ww. dokumentu.

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

*Łukasz Wysocki*  
Prezes Zarządu

Elżbieta Korybut-Daszkiewicz  
*Elżbieta Korybut-Daszkiewicz*  
Wiceprezes Zarządu

Za zgodność pod względem  
formalnoprawnym

*Jakub Perkowski*  
advokat Jakub Perkowski