

**Regulamin wydawania materiałów promocyjnych pozostających w dyspozycji
Wydziału Promocji
Urzędu Miasta Katowice**

§1

1. Regulamin udostępniania materiałów promocyjnych, zwany dalej Regulaminem, określa zasady wydawania materiałów promocyjnych pozostających w dyspozycji Wydziału Promocji Urzędu Miasta Katowice.
2. Materiałami promocyjnymi określa się: wydawnictwa drukowane (albumy, foldery, ulotki, broszury, informatory, mapy, plany miasta, plakaty, kalendarze itp.), multimedialne (zdjęcia, filmy, DVD, itp.), tzw. gadżety promocyjne (smycze, koszulki, czapeczki, znaczki, kubki, długopisy, notesy, notatniki itp.) o treściach i oznakowaniach promujących miasto Katowice, finansowane ze środków budżetowych Urzędu Miasta Katowice.
3. Materiały i akcesoria promocyjne przeznaczone są przede wszystkim realizacji przedsięwzięć służących promocji miasta Katowice, a także na potrzeby działań reprezentacyjnych miasta realizowanych bezpośrednio przez Prezydenta Miasta Katowice oraz Urząd Miasta Katowice.
4. O wydanie materiałów promocyjnych mogą ubiegać się: organizacje non-profit, organizacje pozarządowe, organizacje pożytku publicznego, placówki naukowo-oświatowe, jednostki samorządowe i instytucje państwowe prowadzące działalność na terenie miasta Katowice, organizatorzy projektów mających szczególne znaczenie dla promocji miasta Katowice.
5. Materiały promocyjne wydawane są bezpłatnie wyłącznie organizatorom projektów o zasięgu ponadlokalnym, mających szczególne znaczenie dla promocji miasta Katowice, których odbiorcami są również osoby spoza miasta.

§2

1. Wniosek o wydanie materiałów promocyjnych (załącznik nr 1 do regulaminu) opatrzony pieczętką i podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy należy złożyć nie później niż **7 dni** przed oczekiwaną datą odbioru materiałów. Wnioski złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Wnioski można składać:
 - a) osobiście w **Centrum Informacji Turystycznej**, zwanym dalej **CIT**, znajdującym się pod adresem: Rynek 13, 40-098 Katowice;
 - b) pocztą na adres: Wydział Promocji Urzędu Miasta Katowice, ul. Rynek 13, 40-098 Katowice;
 - c) drogą e-mail pod adresem: p@katowice.eu.
3. Wnioski rozpatruje Naczelnik Wydziału Promocji lub upoważniony przez niego pracownik tego wydziału w terminie do 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. Informacje w sprawie wydania materiałów można uzyskać telefonicznie pod numerem: 32 259 38 56.

5. **Odbiór materiałów promocyjnych odbywa się za pośrednictwem CIT**, w każdy wtorek i czwartek w uzgodnionych telefonicznie godzinach.
6. Fakt wydania materiałów promocyjnych odnotowywany jest każdorazowo w prowadzonej w tym celu ewidencji. Ewidencja wydawanych materiałów i akcesoriów zawiera m. in. następujące dane:
 - a) datę wydania materiałów promocyjnych;
 - b) rodzaj wydanych materiałów i akcesoriów promocyjnych;
 - c) ilość wydanych materiałów i akcesoriów promocyjnych;
 - d) określenie jednostki lub osoby dla której są wydawane materiały i akcesoria promocyjne;
 - e) podpisy osoby odbierającej materiały i akcesoria promocyjne.
7. Wydział Promocji określa, czy przedstawiony we wniosku o wydanie materiałów cel promocyjny zbieżny jest z celami promocji miasta Katowice i zastrzega sobie prawo odmowy zrealizowania wniosku.
8. W zależności od stanu magazynowego zastrzega się możliwość wydania mniejszej ilości materiałów promocyjnych niż wskazana we wniosku, zmiany rodzaju materiałów lub ich wersji językowej oraz rozpatrzenia wniosku negatywnie.

§3

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do przedłożenia sprawozdania z realizacji projektu promocyjnego. Sprawozdanie należy złożyć w ciągu 30 dni od daty zakończenia wydarzenia:
 - a) osobiście w CIT;
 - b) pocztą pod adresem: Wydział Promocji Urzędu Miasta Katowice, ul. Rynek 13, 40-098 Katowice;
 - c) drogą e-mail pod adresem: p@katowice.eu.Niezłożenie sprawozdania może skutkować wydania materiałów promocyjnych w przypadku ponownego złożenia wniosku.

§4

1. Wniosek należy złożyć na aktualnym formularzu stanowiącym załącznik do Regulaminu.
2. Składając wniosek, wnioskodawca oświadcza, iż zapoznał się z niniejszym Regulaminem oraz, że akceptuje jego postanowienia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.05.2017 r.

Katowice,

.....
imię i nazwisko (nazwa instytucji lub firmy)

.....
adres

.....
e-mail

.....
nr telefonu

.....
osoba uprawniona do odbioru materiałów

Urząd Miasta Katowice
Wydział Promocji
ul. Rynek 13, 40-098 Katowice

Wniosek o wydanie materiałów promocyjnych

4. Przeznaczenie materiałów promocyjnych:
- a) nazwa i krótki opis przedsięwzięcia:
.....
.....
 - b) w jakim zakresie wydarzenie będzie promować Katowice:
.....
.....
 - c) termin i miejsce realizacji przedsięwzięcia:
.....
 - d) ilość potrzebnych materiałów (liczba odbiorców):
 - e) rodzaj materiałów, o które występuje wnioskodawca (nagroda/drobny gadżet/materiały drukowane):
.....
.....
 - f) wersja językowa zamawianych materiałów:
 - g) oczekiwany termin odbioru materiałów:

Zobowiązuje się do przedłożenia sprawozdania (ew. dokumentacji fotograficznej) z realizacji projektu w ciągu 30 dni od daty zakończenia imprezy, tj. do dnia

.....
podpis wnioskodawcy (pieczętka)

UWAGA: należy wypełnić wszystkie pola we wniosku; w przypadku niewypełnienia wszystkich pól wniosek może zostać pozostawiony bez rozpatrzenia;

wypełnia Wydział Promocji

data wpływu wniosku	stanowisko Wydziału Promocji		
	TAK		NIE
	uzasadnienie:		