

Regulamin wydawania i udostępniania materiałów promocyjnych pozostających w dyspozycji Stowarzyszenia Kraina Lasów i Jezior – LGD

§1

1. Regulamin udostępniania materiałów promocyjnych, zwany dalej Regulaminem, określa zasady wydawania materiałów promocyjnych.
2. Dysponentem materiałów promocyjnych jest Stowarzyszenie Kraina Lasów i Jezior - LGD.
3. Materiałami promocyjnymi określa się wydawnictwa drukowane, multimedialne oraz gadzety promocyjne promujące Krainę Lasów i Jezior.
4. Materiały promocyjne przeznaczone są przede wszystkim realizacji działań służących promocji Krainy Lasów i Jezior, a także na potrzeby działań reprezentacyjnych Stowarzyszenia.
5. O wydanie materiałów promocyjnych mogą ubiegać się: organizacje non-profit, organizacje pozarządowe, organizacje pożytku publicznego, placówki naukowo-oświatowe, jednostki samorządowe i instytucje państwowe, zarządzający infrastrukturą turystyczną, firmy, osoby prywatne oraz organizatorzy projektów mających szczególne znaczenie dla promocji Stowarzyszenia.
6. Nie wydaje się materiałów promocyjnych podmiotom w celach komercyjnych.
7. Materiały promocyjne wydawane są bezpłatnie.

§2

1. Materiały promocyjne wydawane są przez pracowników Biura LGD na podstawie wniosku o wydanie materiałów promocyjnych, zwany dalej wnioskiem, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wniosek opatrzony pieczętą (w przypadku instytucji, organizacji, firmy) i podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy należy złożyć nie później niż 14 dni przed oczekiwaną datą odbioru materiałów. Wnioski złożone po tym terminie nie muszą być rozpatrywane.
3. Wnioski można składać:
 - a) do Biura LGD;
 - b) pocztą na adres: Stowarzyszenie Kraina Lasów i Jezior – LGD, ul. Nadodrzańska 9, 67-112 Siedlisko;
 - c) drogą e-mail pod adresem: biuro@klj.org.pl.
4. Wnioski rozpatruje Kierownik Biura LGD w terminie do 7 dni od daty złożenia wniosku.
5. W zależności od stanu ilościowego zastrzega się możliwość wydania mniejszej ilości materiałów promocyjnych niż wskazana we wniosku, zmiany rodzaju materiałów oraz rozpatrzenia wniosku negatywnie.
6. Informacje w sprawie wydania materiałów można uzyskać telefonicznie pod numerem: 68 352 41 45.
7. Odbiór materiałów promocyjnych odbywa się w Biurze LGD, w godzinach pracy i zastrzega prawo odmowy zrealizowania wniosku w przypadku negatywnej opinii.
8. Materiały promocyjne nie są wysyłane pocztą.

9. Dopuszcza się wypożyczenie materiałów promocyjnych, na podstawie wniosku.
10. Fakt wydania materiałów promocyjnych odnotowywany jest każdorazowo w prowadzonej w tym celu ewidencji. Ewidencja wydawanych materiałów zawiera m. in. następujące dane:
 - a) datę wydania;
 - b) nazwę, rodzaj wydanych materiałów;
 - c) ilość;
 - d) określenie jednostki lub osoby dla której są wydawane materiały.

§3

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do udokumentowania działań promocyjnych z wykorzystaniem materiałów promocyjnych, np.: w formie zdjęć, artykułu, filmu, postu na portalach internetowych w tym społecznościowych.
2. Termin i formę udokumentowania działań wyznacza Kierownik Biura LGD.

§4

Wszelkie naprawy w czasie trwania użyczenia Wnioskodawca prowadzi na własny koszt oraz zwróci przedmiot w stanie nie pogorszonym. Na Wnioskodawcy ciąży także obowiązek dokonywania napraw przedmiotu oddanego do używania w terminie 21 dni od daty ujawnienia szkody.

§5

W przypadku całkowitego zniszczenia lub zaginięcia wypożyczanych materiałów promocyjnych/sprzętów Wnioskodawca zobowiązany jest do zakupu takich samych materiałów/sprzętów, a w przypadku gdyby to nie było możliwe zwrotu równowartości tych materiałów/sprzętów, ustalonych z Kierownikiem Biura LGD.

§6

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 podpisania.

Prezes Zarządu
T. Wasielewska
Tatiana Wasielewska