

Zarządzenie Burmistrza NR. 0050.213.2017
Z dnia...15.12.2017...

**Zasady
funkcjonowania promocji imprez na terenie Gminy Barczewo
oraz kalendarza imprez i wydarzeń odbywających się
na terenie gminy Barczewo**

**§ 1
Zasady ogólne**

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania promocji imprez odbywających się na terenie gminy Barczewo oraz tworzenia kalendarza imprez i wydarzeń odbywających się na terenie gminy Barczewo, zwany dalej *Kalendarzem*, we współpracy z Centrum Kulturalno – Bibliotecznym oraz organizacjami pozarządowymi (i równorzędnymi w rozumieniu przepisów o działalności pożytku publicznego i wolontariacie) z terenu gminy.
2. Kalendarz, o którym mowa w ust.1, prowadzony będzie na stronie internetowej www.portalbarczewo.pl, w zakładce „Czas wolny” na stronie internetowej, a jego administratorem jest Wydział Informacji Turystycznej w Barczewie.
3. Celem utworzenia i funkcjonowania kalendarza jest:
 - 1) Zebranie i promocja informacji o ciekawych imprezach i wydarzeniach odbywających się na terenie gminy Barczewo,
 - 2) Ułatwienie dostępu mieszkańcom gminy jak i jego okolic do informacji o organizowanych imprezach i wydarzeniach.

**§ 2
Zasady umieszczania imprez i wydarzeń w Kalendarzu**


1. W Kalendarzu umieszczane będą imprezy oraz przedsięwzięcia o zasięgu gminnym, regionalnym, ogólnopolskim oraz międzynarodowym, mające istotne i pozytywne znaczenie dla promocji Gminy, Centrum kulturalno-Bibliotecznego oraz organizacji pozarządowych, o których mowa w 1, których organizatorem jest:
 - 1) gmina Barczewo oraz jego jednostki organizacyjne,
 - 2) organizacje pozarządowe realizujące zadania publiczne przy wsparciu finansowym Gminy,
 - 3) instytucje reprezentujące przedsiębiorców,
 - 4) inne podmioty wyrażające chęć włączenia się w projekt (decyzję w sprawie promocji tych imprez podejmuje Administrator).
2. W Kalendarzu mogą zostać ujęte różne formy przedsięwzięć, w szczególności takie jak: wyścigi, turnieje, targi, rajdy turystyczne, festiwale, koncerty, konferencje, seminaria, warsztaty, konkursy, przeglądy, wystawy, akcje charytatywne i inicjatywy społeczne.

3. W uzasadnionych przypadkach w *Kalendarzu* mogą zostać umieszczone imprezy inne niż określone w ust.2.
4. W *Kalendarzu* mogą znaleźć się również przedsięwzięcia mające charakter komercyjny i marketingowy po każdorazowym indywidualnym ustaleniu zasad zamieszczenia. Administratorowi przysługuje jednak prawo odmowy bez podania przyczyny.

§ 3

Procedura umieszczania imprez i wydarzeń w Kalendarzu

1. Z wnioskiem o ujęcie imprezy w *Kalendarzu* występuje wyłącznie jej główny organizator. Informacja dotycząca imprezy powinna zawierać:
 - 1) tytuł i lead (lid) – czyli krótkie wprowadzenie (najistotniejsze informacje o imprezie, konkluzje, dające odbiorcy tekstu poczucie zrozumienia tematu, czyli „co gdzie, kiedy i dlaczego”). Lead to maksymalnie dwa lub trzy zdania (około 25 słów,
 - 2) krótkie rozwinięcie tematu (kilka zdań uzupełnienia do maks. 1 000 znaków ze spacjami) i opcjonalnie link do szerszej wersji (strony www wydarzenia),
 - 3) zdjęcie, plakat, grafika (wyłącznie w formacie jpg, png). W braku wymienionych materiałów zostanie opatrzony grafiką wybraną przez Administratora,
 - 4) dane osobowe do kontaktu ze strony organizatora imprezy/wydarzenia,
 - 5) informację na temat odpłatności za udział w imprezie (wstęp wolny czy opłata- jeśli tak, to w jakiej wysokości).
2. Za treść informacji przesłanej do umieszczenia w *Kalendarzu* odpowiada wnioskodawca/organizator, jednak administrator *Kalendarza* zastrzega sobie prawo do skrócenia oraz redagowania przesłanej informacji, a także zwrócenia się do organizatora o uzupełnienie informacji lub złożenie dodatkowych na temat przedsięwzięcia.
3. Informacje, których mowa w ust.1, należy przesłać pocztą elektroniczną na adres sport@barczewo.pl agnieszka.markowicz@barczewo.pl biuroinfo@barczewo.pl w terminie nie krótszym niż 14 dni przed planowaną datą imprezy lub wydarzenia.
4. Informacje przekazane po terminie określonym w ust. 3 mogą nie zostać zamieszczone.
5. O umieszczeniu imprezy w *Kalendarzu* decyduje kierownik Wydziału Informacji Turystycznej, który w uzasadnionych przypadkach może uwzględnić wniosek złożony po przekroczeniu terminu określonego w ust. 3.
6. W przypadku imprez cyklicznych należy każdorazowo występować z wnioskiem o ujęcie poszczególnej edycji w *Kalendarzu*.
7. Ujęcie imprezy w *Kalendarzu* nie oznacza deklaracji wsparcia finansowego, rzeczowego lub organizacyjnego przedsięwzięcia ze strony Gminy i jego jednostek.

BURMISTRZ

Lech Jan Nikielowski