

**REGULAMIN  
PROGRAMU REKOMENDACJI ORGANIZATORÓW PODRÓŻY  
MOTYWACYJNYCH (DMC) W KRAKOWIE I MAŁOPOLSCE  
PRZEZ URZĄD MIASTA KRAKOWA**

1. Program rekomendacji odnosi się do przedsiębiorców wyspecjalizowanych w planowaniu i organizacji podróży motywacyjnych, którzy posiadają siedzibę lub oddział na terenie Województwa Małopolskiego.
2. Podróże motywacyjne (imprezy motywacyjne, incentives) definiuje się jako podróże organizowane do atrakcyjnych turystycznie regionów (obejmujące minimum jeden nocleg), finansowane przez pracodawców w celu nagrodzenia pracowników za wyniki oraz zmotywowania ich do większego zaangażowania w pracy.
3. Rekomendację mogą uzyskać podmioty wyspecjalizowane w planowaniu i organizowaniu imprez motywacyjnych w Krakowie i Małopolsce, posiadające odpowiednie doświadczenie w obrębie merytorycznego i organizacyjnego przygotowania w tym zakresie, zaplecze techniczne oraz zespół osób umożliwiających pełną realizację takich imprez.
4. Podstawą do nadania rekomendacji jest wpis do Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Powiązanych Usług Turystycznych prowadzonej przez Ministerstwo Rozwoju i Technologii zgodnie z ustawą z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych (oryginał lub urzędowo poświadczona kopia) oraz przedłożenie następujących dokumentów:
  - 1) wniosek o nadanie rekomendacji (**Załącznik nr 1.1 do Regulaminu**);
  - 2) formularz do rekomendacji (**Załącznik nr 1.2 do Regulaminu**);
  - 3) informacja o samodzielnie zorganizowanych w Krakowie i Małopolsce co najmniej 2 podróżach motywacyjnych dla minimum 50 uczestników oraz 5 podróżach motywacyjnych dla co najmniej 15 osób w ciągu 3 ostatnich lat (wyłączając rok złożenia aplikacji). Wzór informacji stanowi **Załącznik nr 1.3 do Regulaminu** – powinien zostać wypełniony osobno dla każdej imprezy;
  - 4) przykład jednego programu podróży motywacyjnej do Krakowa lub do Krakowa i Małopolski w wersji angielskiej w formie PDF (**Załącznik nr 1.4 do Regulaminu**);
  - 5) rekomendacje od co najmniej 3 (w tym zarówno krajowych jak i zagranicznych) zleceniodawców tych imprez;
  - 6) własny katalog lub broszura produktowa dla imprez motywacyjnych (dopuszczalna jest wersja elektroniczna) oraz wskazanie strony internetowej (dostępnej w języku angielskim) w zakresie prowadzonej działalności w obsłudze podróży motywacyjnych.
5. Wniosek zostanie rozpatrzony w terminie do 30 dni od daty złożenia/doręczenia do Wydziału ds. Turystyki, Biuro Kongresów w Urzędzie Miasta Krakowa kompletnej dokumentacji.
6. Rekomendacja nadawana jest w przypadku spełnienia wszystkich wymaganych kryteriów podanych w niniejszym Regulaminie, z wyłączeniem dodatkowych informacji niepodlegających ocenie obligatoryjnej.
7. Rekomendację nadaje się na okres 3 lat począwszy od roku nadania rekomendacji poprzez przyznanie aktu nadania rekomendacji w formie pisemnej, przekazanej zainteresowanemu podmiotowi po zakończeniu wymaganej procedury.

8. Rekomendowany Organizator Podróży Motywacyjnych winien przedłożyć w nieprzekraczalnym terminie do 10 stycznia następnego roku kalendarzowego do Wydziału ds. Turystyki, Biuro Kongresów w Urzędzie Miasta Krakowa dane statystyczne o zrealizowanych imprezach w poprzedzającym roku (**Załącznik nr 1.5 do Regulaminu**). Dane przekazywane przez Organizatora Podróży Motywacyjnych będą traktowane jako poufne i posłużą do sporządzenia statystyki imprez odbywających się w Krakowie i Małopolsce.
9. Urząd Miasta Krakowa poinformuje o uzyskaniu rekomendacji na stronie internetowej [www.conventionkrakow.pl](http://www.conventionkrakow.pl) oraz publikacjach wydawanych przez Biuro Kongresów, Wydział ds. Turystyki Urzędu Miasta Krakowa.
10. Rekomendowani Organizatorzy Podróży Motywacyjnych w swoich działaniach będą przestrzegać zasad współpracy z Urzędem Miasta Krakowa, tj.:
  - 1) Zadania Wydziału ds. Turystyki Urzędu Miasta Krakowa :
    - a) kreowanie i promowanie produktu turystycznego „turystyka biznesowa”,
    - b) przygotowywanie wizyt inspekcyjnych dla zagranicznych organizatorów spotkań,
    - d) występowanie do międzynarodowych organizatorów z ofertą organizacji spotkań w Krakowie i Małopolsce,
    - e) gromadzenie informacji nt. firm wpisanych na listę rekomendowanych;
    - f) promowanie firm z listy rekomendowanych,
    - g) dystrybucja wpływających zapytań oferowanych do wszystkich firm z listy rekomendowanych, zgodnie z procedurą obowiązującą w Wydziale ds. Turystyki Urzędu Miasta Krakowa,
    - h) rejestracja, udostępnianie i przechowywanie danych statystycznych otrzymanych od rekomendowanych firm zgodnie z procedurą obowiązującą w Wydziale ds. Turystyki Urzędu Miasta Krakowa;
  - 2) Zadania Profesjonalnych Organizatorów Podróży Motywacyjnych (DMC):
    - a) rozwój profesjonalnej oferty organizacji podróży motywacyjnych;
    - b) aktywna promocja Krakowa i Małopolski jako miejsca organizacji podróży motywacyjnych i przyjazdów incentive,
    - c) wspieranie Wydziału ds. Turystyki Urzędu Miasta Krakowa w organizacji wizyt inspekcyjnych w Krakowie i Małopolsce,
    - d) dostarczanie do Wydziału ds. Turystyki Urzędu Miasta Krakowa niezbędnych informacji na swój temat, zgodnie z ustalonymi wytycznymi oraz informacji statystycznych,
    - e) przesyłanie do Wydziału ds. Turystyki Urzędu Miasta Krakowa raportów z nawiązania współpracy partnerskiej i zrealizowanych spotkań biznesowych z kontaktów oraz ofert przesłanych przez Krakow Convention Bureau w terminie do dnia 30 czerwca za pierwsze sześć miesięcy oraz do 31 grudnia za drugą połowę każdego roku.
11. Rekomendacja podlega cofnięciu w następujących przypadkach:
  - 1) ogłoszenia upadłości podmiotu;
  - 2) wykreślenia z rejestru;
  - 3) zaprzestania działalności w zakresie organizacji podróży motywacyjnych;
  - 4) przedstawienia przez zainteresowanego wniosku o usunięcie go z listy rekomendowanych podmiotów;
  - 5) niedostarczenia na czas danych statystycznych zgodnie z ust. 8 Regulaminu;
  - 6) udowodnionego nierzetelnego wykonania usługi dla zleceniodawcy;
  - 7) nieprzestrzegania zasad współpracy z Urzędem Miasta Krakowa.
12. Przedłużenie rekomendacji wymaga powtórzenia powyższej procedury.
13. Z chwilą nadania rekomendacji, o której mowa w Regulaminie, Organizator Podróży Motywacyjnych udziela nieodpłatnie Gminie Miejskiej Kraków niewyłącznej, nieograniczonej co do czasu i terytorium, z prawem udzielania dalszych sublicencji, licencji na korzystanie z jego materiałów i ich części składowych, w szczególności

programów wyjazdów motywacyjnych, o których mowa w ust. 4 pkt 4 niniejszego Regulaminu, na wszystkich polach eksploatacji, w szczególności:

- 1) utrwalenie wszelkimi znanymi technikami, w tym techniką zapisu cyfrowego, magnetycznego, światłoczułego oraz technikami drukarskimi;
  - 2) zwielokrotnianie na nośnikach w technikach, o których mowa w pkt.1;
  - 3) wprowadzanie zwielokrotnionych nośników do obrotu;
  - 4) publiczne udostępnienie nośników;
  - 5) publiczne odtwarzanie;
  - 6) wprowadzenie do pamięci komputera;
  - 7) publiczne udostępnienie w sieciach komputerowych umożliwiające dostęp w wybranym miejscu i czasie;
  - 8) sporządzenie wersji obcojęzycznych.
14. W przypadku, gdy materiały, o których mowa powyżej, zawierają wizerunek osoby fizycznej, osoby prawnej lub podmiotu nieposiadającego osobowości prawnej, Organizator Podróży Motywacyjnych oświadcza, że pozyskał uprzednio we własnym zakresie i na własny koszt zgody ww. podmiotów na utrwalenie i rozpowszechnianie ich wizerunku.
15. Organizator Podróży Motywacyjnych oświadcza, że udzielenie licencji z prawem sublicencji na rzecz Gminy Miejskiej Kraków w zakresie, o którym mowa w ust. 13 nie narusza praw osobistych lub majątkowych osób trzecich.
16. Przez złożenie wniosku o nadanie rekomendacji Organizator Podróży Motywacyjnych wyraża akceptację w pełnym zakresie warunków niniejszego Regulaminu.

Wykaz załączników do Regulaminu:

- 1) Załącznik nr 1.1 do Regulaminu – wniosek o nadanie rekomendacji;
- 2) Załącznik nr 1.2 do Regulaminu – formularz do rekomendacji;
- 3) Załącznik nr 1.3 do Regulaminu – informacja o zrealizowanych imprezach;
- 4) Załącznik nr 1.4 do Regulaminu – informacja o autorskim programie;
- 5) Załącznik nr 1.5 do Regulaminu – roczna ankieta statystyczna.

