Zasady rezerwacji i odbioru materiałów wystawienniczych marki Mazowsze

1. Informacje ogólne:

1) materiały wystawiennicze stanowią:
    a) Roll-upy z herbem Województwa Mazowieckiego lub logotypem marki Mazowsze,
    b) bannery z herbem Województwa Mazowieckiego lub logotypem marki Mazowsze.
2) materiały wystawiennicze, o których mowa w pkt 1, stanowią własność Województwa Mazowieckiego – Departamentu Kultury, Promocji i Turystyki;
3) wypożyczanie i korzystanie z materiałów wystawienniczych wymaga akceptacji niniejszych Zasad;
4) materiały są udostępniane wyłącznie w celu promocji Województwa Mazowieckiego.

2. Zasady udostępniania:

1) rezerwacja materiałów odbywa się za pośrednictwem formularza Systemu Koordynacji Promocji marki Mazowsze pod adresem http://skp.mazovia.pl;
2) rezerwacji należy dokonać co najmniej 2 tygodnie przed planowanych wydarzeniem;
3) materiały wystawiennicze należy odbierać po otrzymaniu potwierdzenia rezerwacji, bezpośrednio z siedziby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie – Departamentu Kultury, Promocji i Turystyki przy ul. B. Brechta 3. Nie ma możliwości przekazywania materiałów wystawienniczych za pośrednictwem poczty lub firmy kurierskiej;
4) z materiałów wystawienniczych należy korzystać zgodnie z przeznaczeniem i chroniąc przed uszkodzeniem i warunkami pogodowymi. W szczególności należy pamiętać, że roll-upy są przeznaczone do korzystania w pomieszczeniach, a do wydarzeń plenerowych dedykowane są bannery.
5) materiały należy zwrócić:
    a) w stanie nieuszkodzonym, kompletnym, czystym,
    b) w terminie określonym w formularzu rezerwacji,
    c) do tej samej lokalizacji (ul. B. Brechta 3).

3. Zasady użytkowania roll-upów:

1) roll-up jest przeznaczony wyłącznie do użytku wewnątrz pomieszczeń;
2) roll-up nie może być narażony na:
    a) warunki atmosferyczne (deszcz, słońce, wilgoć),
    b) wysokie lub niskie temperatury (kaloryfery, klimatyzatory),
    c) zabrudzenia: błoto, tłuszcz, napoje, jedzenie, kleje itp.
3) roll-up należy delikatnie wysuwać z kasety oraz dokładnie mocować na maszcie. Podczas składania należy prowadzić materiał powoli, pionowo, aż do samego dołu. Nie wolno puszczać gwałtownie ani składać z nadmierną szybkością – grozi to zablokowaniem mechanizmu lub trwałym uszkodzeniem.

4. Zasady użytkowania banerów

1) baner może być używany zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz pomieszczeń;
2) należy dbać o prawidłowy montaż i demontaż banera, aby uniknąć naciągnięć, rozerwań i zabrudzeń;
3) baner należy zwrócić czysty i suchy.

3. Odpowiedzialność Podmiotu korzystającego z materiałów wystawienniczych:

1) podmiot wypożyczający materiał wystawienniczy ponosi za niego pełną odpowiedzialność od momentu odbioru do zwrotu;
2) materiały wystawiennicze należy zwrócić w takim samym stanie, w jakim zostały wydane;
3) w przypadku uszkodzenia lub zagubienia:
    a) podmiot pokrywa koszty naprawy albo,
    b) koszt zakupu nowego elementu według specyfikacji przekazanej przez Urząd;
4) stan materiałów wystawienniczych przy zwrocie ocenia pracownik Departamentu Kultury, Promocji i turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie odpowiedzialny za wydanie sprzętu.