

PLANNER NGO

Zasady funkcjonowania kalendarza bytomskich Organizacji Pozarządowych

I. ZAGADNIENIA OGÓLNE.

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Plannerem NGO - kalendarza imprez i wydarzeń organizowanych w Bytomiu przez bytomskie organizacje pozarządowe, zwanego dalej Plannerem.
2. Planner, o którym mowa w ust. 1, prowadzony będzie przy użyciu Kalendarza Google i może zostać umieszczony na dowolnej stronie internetowej.
3. Administratorem Planera jest Biuro Organizacji Pozarządowych Urzędu Miasta w Bytomiu, natomiast Operatorem Planera jest stały punkt informacyjny – Rynek 7, obsługiwany przez Fundację „INICJATYWA” – zwani dalej Obsługą Planera.
4. Celem utworzenia i funkcjonowania Planera jest zebranie i promocja informacji o imprezach i wydarzeniach realizowanych w Bytomiu przez bytomskie organizacje pozarządowe oraz ułatwienie mieszkańcom dostępu do informacji o tych wydarzeniach.

II. ZASADY UMIESZCZANIA IMPREZ I WYDARZEŃ W KALENDARZU.

1. W Plannerze umieszczane będą imprezy oraz przedsięwzięcia odbywające się w Bytomiu o zasięgu powiatowym, regionalnym, ogólnopolskim oraz międzynarodowym, mające istotne i pozytywne znaczenie dla miasta Bytom oraz organizacje pozarządowych, których organizatorem są bytomskie organizacje pozarządowe.
2. W Plannerze mogą zostać ujęte różne formy przedsięwzięć, na przykład wyścigi, turnieje, targi, rajdy turystyczne, festiwale, koncerty, konferencje, seminaria, warsztaty, konkursy, przeglądy, wystawy, akcje charytatywne czy inicjatywy społeczne.
3. W Plannerze mogą znaleźć się również przedsięwzięcia mające charakter komercyjny i marketingowy po każdorazowym indywidualnym ustaleniu zasad zamieszczenia.
4. Operatorowi Planera przysługuje prawo odmowy umieszczenia informacji bez podania przyczyny.

III. PROCEDURA UMIESZCZANIA IMPREZ I WYDARZEŃ W KALENDARZU

1. Z wnioskiem o ujęcie imprezy w Plannerze występuje wyłącznie jej główny organizator.
2. Informacja dotycząca imprezy powinna zawierać:
 - a. tytuł wydarzenia;
 - b. datę wydarzenia (bądź zakres dat);
 - c. przedział godzinowy;
 - d. miejsce;
 - e. krótki opis (najistotniejsze informacje o imprezie wraz z informacją o odpłatności za udział w wydarzeniu – wstęp wolny bądź wskazanie wysokości opłaty);
3. Do informacji należy również dołączyć dane osoby do kontaktu ze strony organizatora imprezy/wydarzenia (imię i nazwisko, numer telefonu, adres e-mail).
4. Do informacji może zostać również przekazany załącznik (np. program imprezy, plakat).
5. Za treść informacji przesłanej do umieszczenia w Plannerze odpowiada wnioskodawca/organizator, jednak Operator Planera zastrzega sobie prawo redagowania przesłanej informacji, a także zwrócenia się do organizatora o uzupełnienie informacji lub złożenie dodatkowych na temat przedsięwzięcia.
6. Informacje, o których mowa w ust. 2-4, należy przesłać pocztą elektroniczną na adres planner.ngo@gmail.com w terminie nie krótszym niż 7 dni przed planowaną datą imprezy lub wydarzenia. Informacje zamieszczane są niezwłocznie.
7. Informacje przekazane po terminie określonym w ust. 6 mogą nie zostać zamieszczone.
8. O umieszczeniu imprezy w Plannerze decyduje Operator Planera, który w uzasadnionych przypadkach może uwzględnić wniosek złożony po przekroczeniu terminu określonego w ust. 6.
9. W przypadku imprez cyklicznych należy każdorazowo występować z wnioskiem o ujęcie poszczególnej edycji w Plannerze.
10. Ujęcie imprezy w Plannerze nie oznacza deklaracji wsparcia finansowego, rzeczowego lub organizacyjnego przedsięwzięcia ze strony Obsługi Planera.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nie ujętych w regulaminie, w tym w zakresie umieszczenia wydarzeń innych, niż realizowane w Bytomiu przez bytomskie organizacje pozarządowe, podejmuje Operator Planera.