

**USŁUGI KULTURALNE oferta zespołów, muzea**

<b>KROK 1</b> Dokonanie corocznej aktualizacji, (Uwaga!! dane z serwisu wykorzystywane będą przy produkcji materiałów promocyjnych)	<b>KROK 2</b> Złożenie sprawozdania - poddanie się monitoringowi przez członków Kapituły
<b>Aktualizacja wizytówki firmy</b> – opis firmy, od kiedy działa, w jakiej formie (rodzinna, spółka...), związek z obszarem Dolina Baryczy, jaka idea przyświeca firmie, jaka wizja firmy, wymienić co oferuje i w jakim kierunku chce się rozwijać. <u>Zasady:</u> Usługodawca prowadzi legalną działalność, podkreśla pochodzenie z obszaru Doliny Baryczy. Rejestracja firmy (PKD, REGON)	<u>W sprawozdaniu:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Link do rejestru CEDIG / REGON lub PDF,</li> <li>• informacja na temat kontrolującego podmiotu i zagadnienia kontrolujące</li> </ul>
<b><u>1. OPIS PRODUKTU</u></b>	
<b>a) Pochodzenie – związek z obszarem</b> Usługodawca prowadzi legalną działalność, podkreśla pochodzenie z obszaru Doliny Baryczy. Rejestracja firmy (PKD, REGON) wskazanie podmiotu który obsługuje ofertę. <u>OPIS w serwisie</u> - co łączy usługę z obszarem: miejsce, idea, wizja firmy, inspiracje... jeżeli opisaliśmy związek z obszarem w wizytówce firmy, można przekierować pisząc: więcej o związku naszej firmy z obszarem przeczytaj w wizytówce <ul style="list-style-type: none"> <li>• Współpraca w ramach innych systemów, programów na rzecz Doliny Baryczy ( DK, EDU, KSzK)</li> <li>• Współpraca innych systemów np. DKR – linkowanie do stron.</li> </ul>	<u>W sprawozdaniu:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykazanie współpracy w ramach innych systemów, programów działających na rzecz Doliny Baryczy – nazwa, w jaki sposób odbywa się współpraca</li> </ul> <i>Dokumenty do wglądu w ramach monitoringu.</i>
<b>b) wysoka jakość usługi, oferta o powtarzalnych cechach</b> - dostępne w stałej lub sezonowej ofercie, usługa bazuje szlakach i ścieżkach, infrastrukturze na terenie Doliny Baryczy <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usługa ma związek z regionem / miejscową historią / tradycją / kulturą / przyrodą jest świadczona na obszarze lub w całości musi być poświęcona Dolinie Baryczy.</li> <li>• rzetelna informacja o usłudze (opisująca usługę dokładnie i zgodnie z ze stanem rzeczywistym oraz warunki korzystania z oferty dokładny opis usługi), galeria dokładnie oddająca charakter usługi – zasad korzystania, upublicznione zostały zasady korzystania z oferty.</li> <li>• Bezpieczeństwo na zajęciach – w jaki sposób się dba o bezpieczeństwo na zajęciach</li> </ul>	<u>W sprawozdaniu:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• potwierdzenie posiadania zezwoleń, certyfikatów, koncesji, posiadanie odpowiednich kwalifikacji - dokumenty potwierdzające zachowywanie wymaganych standardów jakości i bezpieczeństwa – UBEZPIECZENIE, licencje, zezwolenia, uprawnienia kwalifikacyjne ...)</li> <li>• informacje o przeprowadzanych kontrolach w ostatnim roku</li> <li>• Uznanie klientów – podziękowanie, wysoka jakość potwierdzona opiniami np. na Dniach Karpia</li> </ul>
<b>c) przyjazność dla środowiska</b> to wszelkie działania czynione na rzecz środowiska, które warto podkreślić w opisie produktu – jeżeli nie wymienione wcześniej, np. zastosowanie pomp ciepła, baterii solarnych, stosowanie produktów z certyfikatami....a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selektowna segregacja odpadów – działania informacyjne</li> <li>• Zastosowanie odnawialnych źródeł energii – np. w siedzibie zespołu</li> </ul>	<u>W sprawozdaniu:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informacja o zawartych umowach np. na segregację śmieci.</li> <li>• informacja na temat przeprowadzonych inwestycjach/ działaniach <i>Dokumenty do wglądu w ramach monitoringu.</i></li> </ul>

<p><b>d) przyjazność dla klienta</b> - opisujemy cechy, które sprawiają, że klient czuje się wyjątkowo i odczuwa, że się o niego dba, np.: pakiety promocyjne, karty stałego Klienta, pakiety łączone, przeszkolenie personelu, rodzaj oznakowania, dostępność oferty zgodnie z opisem, przyjazna obsługa, procedury związane z reklamacją, informacja o stałych partnerach...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaangażowanie i autentyczność, dobry kontakt</li> <li>• szkolenia, dla pracowników pierwszego kontaktu, z zakresu wiedzy o DB i podmiotach zrzeszonych w systemie DBP</li> <li>• Usługodawca planuje własne działania promocyjne np. warsztaty, dni</li> <li>• otwarte, konkursy itp.</li> <li>• Usługodawca zbiera uwagi i reaguje na nie w tym uwagi od personelu, w sytuacji konfliktowej np. skarga - propozycja rozwiązania w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, zaproponowanie bonusu – dodatkowych zajęć</li> </ul> <p>DO KOGO JEST SKIEROWANA USŁUGA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instytucje kultury, Gminy, Osoby indywidualne, Grupy zorganizowane</li> </ul>	<p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Link do fb - uwag i odpowiedzi.</li> <li>• scriny z listów pochwalnych, scriny z negatywnych opinii</li> <li>• Opis podejmowanych działań</li> <li>• informacje o dostępnych aplikacjach,</li> </ul>
<p><b>2. KOMUNIKOWANIE ZNAKU</b></p>	
<p><u>ZASADY: Podmiot:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informuje w sposób jednoznaczny o wyróżnieniu znakiem – w miejscu sprzedaży,</li> <li>• Internet - na stronie i F</li> <li>• wystawienie certyfikatów – oprócz biura – miejsce gdzie „przewija” się klient,</li> <li>• Personel mający kontakt z klientem posiada wiadomości nt. Znak</li> <li>• Eksponuje w widocznym miejscu materiały DBP przekazywane przez administratora systemu</li> </ul>	<p><u>Dokumentowanie do sprawozdania:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zdjęcia zamieszczenia co najmniej aktualnego certyfikatu</li> <li>• Informacje na FB – link</li> </ul> <p>Wzory lub zdjęcia plakatów, ulotek, banerów – <b>powstałe w czasie sprawozdania lub informacje ze nie uległy zmianie.</b></p>
<p><b>3. WSPÓŁPRACA</b></p>	
<p><u>ZASADY:</u></p> <p><b>Podmiot:</b> Odbiera materiały promocyjne od administratora systemu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• terminowo odpowiada na informacje, odbiera materiały itp. dot. współpracy (maile)</li> <li>• dystrybuje wspólne materiały,</li> <li>• aktywnie uczestniczy w inicjatywach koordynowanych przez administratora – szkolenia, programy</li> <li>• <b>uczestniczy w co najmniej jednym spotkaniu rocznie,</b></li> <li>• współpracuje z innymi użytkownikami – poleca, przekazuje materiały,</li> <li>• jeśli posiada tablicę – dba o jej zawartość – uzupełnia dba o aktualizację.</li> </ul>	<p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gdzie i w jaki sposób dystrybuowane są mapki - opis, zdjęcie</li> <li>• czy mapki DBP są ciągle dostępne - jak ilość jest potrzebna</li> <li>• jakie materiały promocyjne innych użytkowników, kandydatów są dostępne w podmiocie? – opis, zdjęcie</li> </ul> <p>w przypadku posiadania tablicy - zdjęcie</p>