

| USŁUGI NOCLEGOWE | |
|--|---|
| KROK 1 Dokonanie corocznej aktualizacji (Uwaga!! dane z serwisu wykorzystywane będą przy produkcji materiałów promocyjnych) | KROK 2 Złożenie sprawozdania - poddanie się monitoringowi przez członków Kapituły |
| <p>Aktualizacja wizytówki firmy – opis firmy, od kiedy działa, w jakiej formie (rodzina, spółka...), związek z obszarem Dolina Baryczy, jaka idea przyświeca firmie, jaka wizja firmy, wymieni co oferuje i w jakim kierunku chce się rozwijać.</p> <p><u>Zasady:</u> Usługodawca prowadzi legalną działalność, podkreśla pochodzenie z obszaru Doliny Baryczy. Rejestracja firmy (PKD, REGON), wymagane zgłoszenia do Sanepidu</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Link do rejestru CEDIG / REGON lub PDF, • Informacja na temat kontrolującego podmiotu i zagadnienia będące przedmiotem kontroli |
| 1. OPIS PRODUKTU | |
| <p>a) Pochodzenie – związek z obszarem <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</p> <ul style="list-style-type: none"> • Współpraca w ramach innych systemów, programów na rzecz Doliny Baryczy (DK, EDU, KSzK, • Współpraca innych systemów np. DKR, Kulinarne Dziedzictwo jeśli ma gastronomię – linkowanie do stron. • Obowiązkowo podmiot posiada - mapa obszaru DBP z atrakcjami turystycznymi i/lub kąć z materiałami o regionie – mapami przewodnikami, informacje o dostępnych aplikacjach, bezpłatne materiały o atrakcjach, usługach. | <p>W sprawozdaniu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • informacja na temat kontrolującego podmiotu i zagadnienia • w obiekcie znajduje się ogólnie dostępna mapa całego obszaru Doliny Baryczy oraz eksponowane są materiały informacyjne i obszarze • Gdzie i w jaki sposób jest dostępna mapa obszaru z atrakcjami turystycznymi – zdjęcie, wpis • wykazanie współpracy w ramach innych systemów, programów działających na rzecz Doliny Baryczy – nazwa, w jaki sposób odbywa się współpraca • Dokumenty do wglądu w ramach monitoringu. |
| <p>b) wysoka jakość usługi, oferta o powtarzalnych cechach</p> <ul style="list-style-type: none"> • opisujemy ofertę dostępną w stałej lub sezonowej (min. 3 mies.) ofercie noclegów dla turysty indywidualnego • informacja w jaki sposób weryfikuje się wysoką jakość tj. utrzymanie stałych parametrów – kontrolę jakości i/lub jakie instytucje kontrolują proces jakości, certyfikaty. | <p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • wskazanie dokumentów potwierdzających (tj. umowy rachunki na surowce lub certyfikaty pochodzenia, • informacje o przeprowadzanych kontrolach w ostatnim roku • opinie klientów <p><i>Dokumenty do wglądu w ramach monitoringu.</i></p> |
| <p>c) przyjazność dla środowiska to wszelkie działania czynione na rzecz środowiska, które warto podkreślić w opisie produktu – <i>jeżeli nie wymienione wcześniej</i>, np. zastosowanie pomp ciepła, baterii solarnych, stosowanie produktów z certyfikatami....a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selektywna segregacja odpadów • Zastosowanie odnawialnych źródeł energii • Informacja o innych dostawcach w przypadku menu śniadaniowego - zakupy u lokalnych dostawców/krótkie łańcuchy dostaw – małe sklepy, targowiska, lokalni producenci-(zwłaszcza jeśli dotyczy to owoców, warzyw, pieczywa, mięsa, nabiału, ryb).W przypadku współpracy z dostawcami których produkty wyróżnione są znakiem DBP informowanie o tym fakcie. | <p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • informacja o zawartych umowach np. na segregację śmieci. • informacja na temat przeprowadzonych inwestycjach/ działaniach • dostawcach lokalnych <p><i>Dokumenty do wglądu w ramach monitoringu.</i></p> |

| | |
|---|---|
| <p>d) przyjazność dla klienta 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> <p>DO KOGO JEST SKIEROWANA USŁUGA: opisać ogólną grupę klientów oraz zwrócić uwagę na grupy specyficzne, np. opcje :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przyjazność dla osób niepełnosprawnych – informacja o dostępności lub barierach, udogodnieniach dla osób niepełnosprawnych. • Przyjazność dla gości z dziećmi – kącik dla dzieci, zabawki, kolorowanki, materiały edukacyjne związane z DB, informacja o dostępnym krześle dla dzieci – w miarę możliwość strefa zabaw na dworze. • Przyjazność dla turystów w tym rowerzystów – bezpieczny parking dla rowerów. Informacja w jakim języku komunikuje się obsługa. <p>Przyjazność dla gości z psami – umożliwienie gościom przyjazdu z psem, informacja i stworzenie specjalnej strefy dla gości z psem, żeby goście bez psów, czy też nie lubiący, informacja czy taki pobyt wymaga dopłaty.</p> | <p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Link do fb - uwag i odpowiedzi. • scriny z listów pochwalnych, scriny z negatywnych opinii • Opis podejmowanych działań • Gdzie i w jaki sposób jest dostępna mapa obszaru z atrakcjami turystycznymi – zdjęcie, wpis • informacje o dostępnych aplikacjach, bezpłatne materiały o atrakcjach, usługach – jakie? gdzie dostępne? W jakim okresie? oraz opiniach w tym informacja/ przykład jak negatywne opinie są rozpatrywane |
| <p>2. KOMUNIKOWANIE ZNAKU</p> | |
| <p><u>ZASADY:</u> Podmiot: Odbiera materiały promocyjne od administratora systemu</p> <ul style="list-style-type: none"> • informuje w sposób jednoznaczny o wyróżnieniu znakiem – w miejscu sprzedaży, • Internet - na stronie i F • wystawienie certyfikatów – oprócz biura – miejsce gdzie „przewija” się klient, • ekspozycja tabliczek DBP • Personel mający kontakt z klientem posiada wiadomości nt. Znak • Ekspozuje w widocznym miejscu materiały DBP przekazywane przez administratora systemu | <p><u>Dokumentowanie do sprawozdania:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zdjęcia zamieszczenia co najmniej aktualnego certyfikatu • Informacje na FB – link • Wzory lub zdjęcia plakatów, ulotek, banerów – powstałe w czasie sprawozdania lub informacje ze nie uległy zmianie. <p>Zdjęcie z miejsca ekspozycji certyfikatu</p> |
| <p>3. WSPÓŁPRACA</p> | |
| <p><u>ZASADY:</u> Podmiot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • terminowo odpowiada na informacje, odbiera materiały itp. dot. współpracy (maile) • dystrybuje wspólne materiały, • aktywnie uczestniczy w inicjatywach koordynowanych przez administratora – szkolenia, programy • uczestniczy w co najmniej jednym spotkaniu rocznie, • współpracuje z innymi użytkownikami – poleca, przekazuje materiały, jeśli posiada tablicę – dba o jej zawartość – uzupełnia dba o aktualizację. | <p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • gdzie i w jaki sposób dystrybuowane są mapki - opis, zdjęcie • czy mapki DBP są ciągle dostępne - jak ilość jest potrzebna • jakie materiały promocyjne innych użytkowników, kandydatów są dostępne w podmiocie? – opis, zdjęcie • w przypadku posiadania tablicy - zdjęcie <p>wykazanie współpracy w ramach innych systemów, programów działających na rzecz Doliny Baryczy – nazwa, w jaki sposób odbywa się współpraca.</p> |