

USŁUGI REKREACYJNE wypożyczalnie, łowiska, oferta przewodników	
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 (rodzinna, spółka...), związek z obszarem Dolina Baryczy, jaka idea przyświeca firmie, jaka wizja firmy, wymienić 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 UBEZPIECZENIE NW i OC.</p>	<p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Link do rejestru CEDIG / REGON lub PDF, • informacja na temat kontrolującego podmiotu i zagadnienia kontrolujące
1. OPIS PRODUKTU	
<p>a) Pochodzenie – związek z obszarem Usługodawca prowadzi legalną działalność, podkreśla pochodzenie z obszaru Doliny Baryczy. Rejestracja firmy (PKD, REGON), zgłoszenie do Sanepidu, Weterynarii, zgłoszone środki transportu (jeśli przewozi produkty). <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 – linkowanie do stron. 	<p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • wykazanie współpracy w ramach innych systemów, programów działających na rzecz Doliny Baryczy – nazwa, w jaki sposób odbywa się współpraca <p><i>Dokumenty do wglądu w ramach monitoringu.</i></p>
<p>b) wysoka jakość usługi, oferta o powtarzalnych cechach - dostępne w stałej lub sezonowej ofercie, usługa bazuje szlakach i ścieżkach, infrastrukturze na terenie Doliny Baryczy</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usługa ma związek z regionem / miejscową historią / tradycją / kulturą / przyrodą jest świadczona na obszarze lub w całości musi być poświęcona Dolinie Baryczy. • rzetelna informacja o usłudze (opisująca usługę dokładnie i zgodnie ze stanem rzeczywistym oraz warunki korzystania z oferty dokładny opis usługi), galeria dokładnie oddająca charakter usługi, sprzętu • Bezpieczeństwo na zajęciach – w jaki sposób się dba o bezpieczeństwo na zajęciach • potwierdzenie posiadania zezwoleń, certyfikatów, koncesji, posiadanie odpowiednich kwalifikacji - dokumenty potwierdzające zachowywanie wymaganych standardów jakości i bezpieczeństwa, , licencje, zezwolenia tj. uprawnienia kwalifikacyjne w zakresie turystyki kajakowej, rowerowej, przewodnickiej, nr weterynaryjny na prowadzenie łowiska. • Uznanie klientów –podziękowanie, wysoka jakość potwierdzona opiniami 	<p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • potwierdzenie posiadania zezwoleń, certyfikatów, koncesji, posiadanie odpowiednich kwalifikacji - dokumenty potwierdzające zachowywanie wymaganych standardów jakości i bezpieczeństwa – UBEZPIECZENIE, licencje, zezwolenia, uprawnienia kwalifikacyjne ...) • informacje o przeprowadzanych kontrolach w ostatnim roku • Uznanie klientów –podziękowanie, wysoka jakość potwierdzona opiniami np. na Dniach Karpia

<p>c) przyjazność dla środowiska 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SelektYWna segregacja odpadów – działania informacyjne, „edukacja” klienta • Zastosowanie odnawialnych źródeł energii • Informacja o współpracy w działaniach na rzecz szlaków –akcje sprzątania 	<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 <i>Dokumenty do wglądu w ramach monitoringu.</i>
<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> <ul style="list-style-type: none"> • zaangażowanie i autentyczność, dobry kontakt • szkolenia, dla pracowników pierwszego kontaktu, z zakresu wiedzy o DB i • podmiotach zrzeszonych w systemie DBP • Usługodawca planuje własne działania promocyjne np. warsztaty, dni • otwarte, konkursy itp. • 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 • DO KOGO JEST SKIEROWANA USŁUGA: • opisać ogólną grupę klientów oraz zwrócić uwagę na grupy specyficzne, np. opcje : • 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 	<p><u>W sprawozdaniu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Link do fb - uwagi i odpowiedzi. • scriny z listów pochwalnych, scriny z negatywnych opinii • Opis podejmowanych działań • informacje o dostępnych aplikacjach, • bezpłatne materiały o atrakcjach, usługach – jakie? gdzie dostępne? W jakim okresie?
<p>2. KOMUNIKOWANIE ZNAKU</p>	
<p><u>ZASADY: Podmiot:</u></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, tablic DBP • Personel mający kontakt z klientem posiada wiadomości nt. Znak • Ekspozuje w widocznym miejscu lub przekazuje bezpośrednio klientom 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 <p>Wzory lub zdjęcia plakatów, ulotek, banerów – powstałe w czasie sprawozdania lub informacje ze nie uległy zmianie.</p>
<p>3. WSPÓŁPRACA</p>	

<p><u>ZASADY:</u></p> <p>Podmiot: Odbiera materiały promocyjne od administratora systemu</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 <p>w przypadku posiadania tablicy - zdjęcie</p>
---	--