

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 75/W/I/2016
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 6 maja 2016 r.

Gorzów Wlkp.,

.....
Imię i nazwisko¹

.....
Nazwa instytucji lub firmy, adres

.....
Telefon kontaktowy, e-mail

Wniosek o wydanie nieodpłatnych materiałów promocyjno-informacyjnych

1. Przeznaczenie materiałów:

a. opis przedsięwzięcia (konferencje, targi, wizyty oficjalnych gości, nazwa projektu/pomysłu, inne – proszę szczegółowo opisać) wraz ze wskazaniem korzyści promocyjnych

.....
.....
.....

b. termin i miejsce realizacji przedsięwzięcia²

c. adresat - proszę podać liczbę osób

.....
2. Proszę określić rodzaj i sugerowaną ilość materiałów³, o które występuje wnioskodawca:
wydawnictwa (wersje językowe – PL/ANG/NIEM)

gadżety promocyjne

3. Odbiór materiałów promocyjnych w Biurze Promocji Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. przy ul. Sikorskiego 3-4 po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Biura Promocji i uprzednim skontaktowaniu się z wnioskodawcą.

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

.....
podpis Dyrektora Biura Promocji

¹ Zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych z dnia 29.08.1997r. (tj. Dz. U. 2002 nr 101, poz. 926 ze zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych powyżej dla potrzeb niezbędnych do realizacji wniosku o wydanie nieodpłatnych materiałów promocyjno-informacyjnych.

² Wniosek musi wpłynąć minimum 7 dni przed przedsięwzięciem, aby był rozpatrzony. Biuro Promocji nie będzie rozpatrywało wniosku w przypadku niedotrzymania powyższego terminu.

³ Wnioskowana ilość podlega indywidualnemu rozpatrzeniu w zależności od posiadanych zasobów.