Wrocław, dnia ……

Dyrektor Centrum Marketingu
Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu
w/m

W n i o s e k
o wydanie materiałów promocyjnych

1. **Wnioskujący:**
   we właściwym kwadracie postawić znak 'X'

☐ Rada Uczelniana Samorządu Studentów

☐ Jednostka Organizacyjna Samorządu Studentów

- ☐ Klub Podróżników BIT
- ☐ Informacja Kulturalno-Sportowa Studentów

☐ Rada Organizacji Studenckich

- ☐ AIESEC
- ☐ Kampus TV
- ☐ Niezależne Zrzeszenie Studentów
- ☐ NGS B.e.s.t.
- ☐ Stowarzyszenie Cognitis
- ☐ Stowarzyszenie Studenckie WIGGOR
- ☐ Studenckie Forum Business Centre Club
- ☐ Zrzeszenie Studentów Polskich

☐ Inna organizacja lub koło naukowe (nazwa)……

2. **Zapotrzebowanie na materiały promocyjne:**

Na kiedy potrzebne: ……..

L.p.	Nazwa materiału promocyjnego	Wnioskowana ilość	Zatwierdzona ilość (wypełnia Centrum Marketingu)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

3. **Cel wykorzystania** ww. materiałów promocyjnych:
   nazwa imprezy, inicjatywy, wydarzenia, itp., termin oraz czas trwania wydarzenia

……..

4. **Planowana liczba uczestników wydarzenia:** …….

5. **Profil statystycznego uczestnika wydarzenia**
   - Przedział wiekowy: ……..
   - Status:
     we właściwym kwadracie postawić znak 'X'
     ☐ Licealista
     ☐ Student UE
     ☐ Student innej uczelni
     ☐ Inny (krótko scharakteryzować) ……

6. **Uzasadnienie**
   Proszę krótko wykazać wpływ wydarzenia na budowanie pozytywnego wizerunku UE oraz uzasadnić konieczność wykorzystania wymienionych w punkcie 2 materiałów promocyjnych (co do rodzaju oraz ilości) podczas organizacji wydarzenia, oraz opisać charakter wydarzenia.

7. **Zobowiązania**
   W imieniu …… zobowiązuję się:
   a. wykorzystać otrzymane od Centrum Marketingu ww. materiały promocyjne wyłącznie w celu promowania pozytywnego wizerunku Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu,
   b. dołożyć wszelkich starań, aby promocja i przebieg wydarzenia opisanego w pkt. 3 jednoznacznie i bezpośrednio przyczyniały się do budowania pozytywnego wizerunku Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu (eksponowanie logotypu, informacje medialne, itp.),
   c. zwrócić niewykorzystane materiały promocyjne do Centrum Marketingu najpóźniej 7 dni po zakończeniu wydarzenia,
   d. **wysłać mail dyrektorowi Centrum Marketingu z podsumowaniem przebiegu wydarzenia, jego promocji oraz z wykorzystania przekazanych materiałów promocyjnych najpóźniej do 14 dnia po zakończeniu wydarzenia**.

Imię i nazwisko oraz funkcja **Wnioskodawcy**: Podpis

…… ……

Imię i nazwisko oraz funkcja **osoby kierującej organizacją** Wnioskodawcy: Podpis

…… ……

Decyzja Dyrektora Centrum Marketingu:
(wypełnia Centrum Marketingu)