

**Ohjeet markkinointiyhteistyölle Salon kaupungin kanssa**

176/07.00.01/2010

Kaupunginhallitus § 40

Valmistelijat: viestintäpäällikkö Teija Järvelä (teija.jarvela@salo.fi, 044 778 2151 ja markkinointipäällikkö Anne Nenonen (anne.nenonen@salo.fi, 044 778 7702)

Markkinointiyhteistyötä voivat ehdottaa kaupungille sellaiset toimijat, joiden toiminta tai tapahtumat joko Salon kaupungin alueella tai muualla tavoittavat suuria yleisöjä ja/tai ovat sisällöltään ja vaikuttavuudeltaan sellaisia että niillä voidaan katsoa olevan positiivinen vaikutus Salon kaupungin imagoon viihtyisänä ja vireänä paikkana asua, elää ja yrittää.

Markkinointiyhteistyössä toimija järjestää itsenäisesti tapahtuman, tapahtumasarjan tai muuta toimintaa ja tarjoaa kaupungille erimuotoista ja -laatuista näkyvyyttä vastineeksi kaupungin maksamasta tai antamasta muusta tuesta, kuten esimerkiksi ilmaisista tiloista. Toimijan tulee ehdottaa summaa tai tapaa, jolla kaupunkia pyydetään osallistumaan markkinointiyhteistyöhön.

Markkinointiyhteistyötä voi myös ehdottaa yksittäinen henkilö, esimerkiksi yksilöurheilija, jonka toiminta on sen laajuista, että sillä on merkitystä Salon tunnettuuden lisääjänä.

Ehdotuksessa tulee olla toimintasuunnitelma, talousarvio, tilinpäätös ja mainittu ehdotus kaupungin osallistumisesta sekä näkyvyydestä. Näkyvyys voi olla esimerkiksi mainostilaa tapahtumapaikalla, näkyvyyttä tapahtumaan liittyvissä painetuissa ja sähköisissä julkaisuissa, näkyvyyttä tapahtuman televisioinneissa, logo-näkyvyyttä peliasuissa, läsnäoloa tapahtumissa ja tapahtumien isännöintiä. Yhteistyömuotona voi myös olla mahdollisuus käyttää esimerkiksi jonkin joukkueen pelaajia kaupungin markkinointitoimenpiteissä.

Markkinointiyhteistyöehdotus toimitetaan sähköisesti osoitteeseen kirjaamo@salo.fi tai kirjallisena osoitteeseen Salon kaupunki, Kirjaamo, Tehdaskatu 1, 24100 Salo. Viitteeksi ehdotukseen tulee laittaa Markkinointiyhteistyö / Viestintäpäällikkö.

Kun ehdotus on vastaanotettu, viestintäpäällikkö ja markkinointipäällikkö neuvottelevat toimijan kanssa ehdotuksesta ja konsultoivat tarvittaessa asiantuntijoita muilta toimialoilta kuten esimerkiksi liikunta- tai kulttuuritoimesta. Neuvottelujen pohjalta valmistellaan päätösehdotus asiasta. Tuen suuruudesta riippuen päätös tehdään joko viranhaltijapäätöksenä tai se toimitetaan kaupunginhallitukselle päätettäväksi.

Päätöksen jälkeen allekirjoitetaan yhteistyösopimus, jossa määritellään tarkasti molempien osapuolien veloitteet sekä muut mahdollisesti sovitut asiat, kuten esimerkiksi sanktiot.

Markkinointiyhteistyötä voi ehdottaa ympäri vuoden sen mukaan miten yhteistyötä ehdottavien toimijoiden oma toiminta on aikataulutettu. On kuitenkin huomattava että kaupungin talousarvio valmistellaan edellisen vuoden syksyllä, joten kaikki merkittävät yhteistyöhankkeet olisi hyvä tuoda kaupungin tietoon hyvissä ajoin.

Kaupunginjohtaja:

Kaupunginhallitus hyväksyy markkinointiyhteistyöohjeen.

Päätös:

Kaupunginhallitus hyväksyi päätösehdotuksen.

Otteen oikeaksi todistaa, Salossa 2.2.2010

Seija Sippola  
toimistopäällikkö

Jakelu

Viestintäpäällikkö Järvelä Teija  
Markkinointipäällikkö Nenonen Anne  
Toimialajohtaja Moilanen Petri  
Taloustoimi  
Kaupunginlakimies Niemelä Jari

## OIKAISUVAATIMUSOHJEET

**Oikaisuvaatimus-oikeus**

Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen.

**Oikaisuvaatimusviranomainen**

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, osoite ja postiosoite  
Salon kaupunginhallitus  
Tehdaskatu 1, PL 77  
24101 Salo

kirjaamo@salo.fi

**Oikaisuvaatimus-aika ja sen alkaminen**

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettamisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

**Pöytäkirjan nähtäväksi asettaminen**

Pvm: 2.2.2010

**Tiedoksianto asianosaiselle 1)****Lähetetty tiedoksi kirjeellä (kuntalaki 95 §)**

Jakelussa mainituille

Annettu postin kuljetettavaksi, pvm / tiedoksiantaja:

---

**Luovutettu asianosaiselle**

Vastaanottajan allekirjoitus:

---

Luovutettu asianosaiselle, paikka, pvm ja tiedoksiantajan allekirjoitus:

---

**Muulla tavoin, miten:**

---

**Oikaisuvaatimuksen sisältö ja sen toimittaminen**

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen ja se on tekijän allekirjoitettava. Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusviranomaiselle ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä.

**Lisätietoja**

Hallintolain 56.2 §  
Tiedoksianto yksityishenkilölle  
Asiassa, joka koskee kahta tai useampaa asianosaista yhteisesti, tiedoksianto toimitetaan yhteisessä asiakirjassa ilmoitetulle yhdyshenkilölle. Jollei yhdyshenkilöä ole ilmoitettu, tiedoksianto toimitetaan asiakirjan ensimmäiselle allekirjoittajalle. Vastaanottajan on ilmoitettava tiedoksisaannista muille allekirjoittajille.

1) Täytetään otteeseen, jos päätös annetaan erityistiedoksiantona tiedoksi kuntalain 92 §:n 1 momentissa tarkoitettulle asianosaiselle.