

REGULAMIN
korzystania ze słupów ogłoszeniowych i tablic informacyjnych stanowiących własność
Miasta Pabianic

§1

Regulamin określa zasady umieszczania ogłoszeń, plakatów, materiałów informacyjnych, reklamowych lub wyborczych, zwanych dalej Materiałami, na słupach ogłoszeniowych i tablicach informacyjnych stanowiących własność Miasta Pabianic.

§2

1. Administratorem 15 słupów ogłoszeniowych i 21 tablic informacyjnych, zwanych dalej Tablicami, zlokalizowanych na terenie miasta Pabianic jest: *Firma Kawu Serwis Błażej Kiereś os. Okrzei 25/4, 97-400 Belchatów, oddział ul. Warszawska 129, 95-200 Pabianic.*

2. Umieszczenie Materiałów na Tablicach będących własnością Miasta Pabianice odbywa się wyłącznie za pośrednictwem Administratora.

§3

1. Bezpłatnie umieszczane będą:

1) obwieszczenia Urzędu Miejskiego w Pabianicach oraz jego jednostek organizacyjnych i Starostwa Powiatowego o charakterze administracyjno - porządkowym, materiały informacyjno – reklamowe promujące imprezy kulturalne, rekreacyjne i sportowe,

2) nekrologi,

3) urzędowe obwieszczenia wyborcze i plakaty komitetów wyborczych, zgodnie z Ustawą z dnia 5 stycznia 2011r., Kodeks wyborczy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1277 z późn. zm.).

2. Preferencyjną stawką 50% będą objęte ogłoszenia organizacji po za rządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.), działających na terenie Miasta Pabianic, bądź na rzecz mieszkańców Pabianic, które promują niekomercyjne bezpłatne imprezy kulturalne, rekreacyjne lub sportowe.

3. Każdy rozwieszony przez Administratora Materiał posiadał będzie jego znaki identyfikacyjne (np. naklejka, pieczętka).

4. Umieszczanie Materiałów na Tablicach bez zgody Administratora podlega odpowiedzialności na podstawie art. 63a Kodeksu Wykroczeń (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2151 z późn. zm.) oraz na podstawie przepisów Kodeksu Cywilnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.).

5. Samowolne eksponowanie Materiałów na Tablicach upoważnia Administratora do ich usunięcia i wystawienia faktury zgodnie z obowiązującym cennikiem, przy czym stawka jednostkowa obejmuje minimalny czas ekspozycji t.j. 7 dni i może być zwiększona do 3-krotności ceny jednostkowej.

§4

1. Umieszczanie Materiałów na Tablicach odbywa się na podstawie zlecenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu oraz zgodnie z ustalonym cennikiem, stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Formularz zlecenia, o którym mowa w ust. 1 oraz wykaz Tablic dostępny jest u Administratora pod adresem Pabianice, ul. Warszawska 129 oraz na stronie internetowej www.kawuserwis.pl.

3. Zlecenia przyjmowane są w formie pisemnej u Administratora od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy Administratora t.j. 08:00 – 14:00, po uprzednim kontakcie telefonicznym 516-504-119.

4. Materiały, które mają zostać rozmieszczone na Tablicach powinny zostać złożone Administratorowi przynajmniej na 2 dni przed planowaną datą ekspozycji, z rezerwą niemniejszą niż 10% liczby materiałów przeznaczonych do rozklejenia (na wypadek przypadkowego zniszczenia przy plakatowaniu). W przypadku ekspozycji we wtorek materiały powinny zostać dostarczone najpóźniej do piątku poprzedzającego wtorek oraz w przypadku ekspozycji w czwartek do wtorku poprzedzającego czwartek.
5. O kolejności umieszczania Materiałów na Tablicach decyduje data złożenia zlecenia.
6. Umieszczenie Materiałów na Tablicach odbywa się 2 razy w tygodniu (tj. wtorek i czwartek) w okresie letnim od 1 maja do 30 września i 1 raz w tygodniu (czwartek) w okresie zimowym od 1 listopada do 31 marca.
7. W przypadku wystąpienia przyczyn niezależnych od Administratora (np. złe warunki atmosferyczne) termin rozklejania może ulec zmianie, o czym zleceniodawca zostanie poinformowany.
8. Umieszczenie Materiałów na wskazanych przez Zleceniodawcę Tablicach uzależnione jest od wcześniej przyjętych zleceń.
9. Materiały przekazane przez Zleceniodawcę zostaną umieszczone na Tablicach po opłaceniu usługi, przelewem na konto Administratora: ING Bank 66 1050 1937 1000 0091 2603 0411.
10. Za opłacenie usługi uznaje się wpływ należności na wskazany w ust. 9 rachunek bankowy Administratora.
11. Cena za wykonanie zlecenia uzależniona jest od formatu Materiału oraz czasu ekspozycji, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.

§5

1. Administrator nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie ekspozycji (niszczenie, zaklejenie, zrywanie itp.) powstałe w wyniku działania osób trzecich lub warunków atmosferycznych.
2. Administrator nie ponosi odpowiedzialności w żadnym zakresie za ewentualne naruszenie praw osób trzecich w związku z treścią eksponowanego Materiału dostarczonego przez Zleceniodawcę.
3. Za formę i treść eksponowanych Materiałów wyłączną odpowiedzialność ponosi Zleceniodawca.
4. Administrator może odmówić ekspozycji Materiałów w przypadku gdy:
 - 1) ich treść narusza obowiązujące przepisy prawa lub normy etyczno - moralne,
 - 2) brak jest wolnych miejsc na Tablicach.
5. W przypadku zerwania lub uszkodzenia powierzonego Materiału, Administrator niezwłocznie uzupełni powstałe braki pod warunkiem posiadania rezerwy, o której mowa w §4 lub uzupełnienia Materiału przez Zleceniodawcę.

§6

Zastrzeżenia i uwagi dotyczące sposobu realizacji zlecenia należy kierować do Administratora osobiście, mailowo: biuro@kawuserwis.pl, bądź telefonicznie 516-504-119.

§7

Powyższy regulamin obowiązuje od dnia 10.01.2023 r.