

CONDIZIONI GENERALI DEL SERVIZIO DI AFFISSIONE

L'Avditorij Portorož – Portorose (di seguito: il gestore) stabilisce le seguenti condizioni generali per gli ordini relativi al servizio di pubbliche affissioni. Le condizioni costituiscono parte integrante di ogni singolo ordine o contratto e si applicano congiuntamente al tariffario vigente.

Articolo 1 – Ordini

Gli ordini di affissione e le relative modifiche e integrazioni vengono ricevuti, di norma, in formato elettronico all'indirizzo e-mail ufficiale del gestore: info@avditorij.si.info@avditorij.si

L'ordine deve contenere i dati del committente, il periodo di affissione desiderato, il numero di manifesti e le altre informazioni necessarie all'esecuzione del servizio. Ricevuto l'ordine, il gestore verifica la disponibilità degli spazi per le affissioni e trasmette al committente una fattura pro forma oppure un'offerta. L'ordine si considera confermato con il pagamento della fattura pro forma oppure secondo quanto previsto dal contratto stipulato. Il gestore comunica la conferma al committente tramite posta elettronica.

Articolo 2 – Tariffario e periodo

Le affissioni vengono fatturate secondo il tariffario vigente, per ciascuno spazio di affissione e per un periodo di fatturazione di sette giorni. Alla scadenza del periodo, l'eventuale prolungamento viene fatturato per un nuovo periodo.

Articolo 3 – Esecuzione del servizio

Le affissioni vengono effettuate, di norma, il lunedì e il mercoledì oppure il primo giorno lavorativo successivo, qualora il giorno previsto sia non lavorativo. L'applicazione dei manifesti richiede normalmente un giorno, salvo condizioni meteorologiche, chiusure stradali o altre circostanze impreviste.

Articolo 4 – Consegna del materiale

Il committente consegna all'indirizzo del gestore il numero concordato di manifesti e un ulteriore 20% di copie di riserva. Secondo le condizioni finora pubblicate, il termine di consegna è fissato entro le ore 8.30 del lunedì oppure del giorno lavorativo successivo, qualora il lunedì sia non lavorativo. Per gli ordini con affissione prevista il mercoledì, il termine di consegna viene concordato preventivamente per iscritto. La consegna tardiva può comportare il rinvio al primo turno disponibile; il committente viene informato preventivamente di eventuali variazioni di costo.

Articolo 5 – Formato e accessori

La base di calcolo è uno spazio per manifesti di formato B1, verticale, di 70 × 100 cm. I manifesti più piccoli vengono applicati su un supporto bianco, addebitato secondo il tariffario. Le fascette aggiuntive devono essere consegnate separatamente.

Articolo 6 – Contenuti e lingue

Il committente è responsabile della liceità, dell'esattezza, dei diritti d'autore, del contenuto e dell'aspetto grafico dei manifesti. I contenuti devono essere conformi alle disposizioni vigenti in materia di pubblicità e ai requisiti relativi all'uso delle lingue slovena e italiana nel territorio nazionalmente misto del Comune di Pirano. Il gestore può rifiutare manifesti non conformi o illeciti. Per determinate categorie di prodotti e servizi si applicano inoltre specifiche limitazioni di legge in materia di pubblicità.

Articolo 7 – Assegnazione degli spazi

Il gestore distribuisce i manifesti negli spazi disponibili per le affissioni. Al committente non è garantita la scelta di una determinata ubicazione, ma può esprimere delle preferenze, che il gestore prende in considerazione nei limiti delle possibilità.

Articolo 8 – Manutenzione e danneggiamenti

Il gestore controlla lo stato dei manifesti e provvede, nei limiti delle proprie possibilità, a eliminare le carenze riscontrate. Non risponde dei danni causati da terzi nei limiti consentiti dalla legge. I manifesti danneggiati possono essere sostituiti con le copie di riserva consegnate. In assenza di tali copie, la sostituzione non è garantita.

Articolo 9 – Reclami

Il committente deve presentare il reclamo per iscritto, descrivendo in modo preciso il difetto, possibilmente corredandolo di una fotografia e dell'indicazione del luogo. Il gestore esamina il reclamo senza indebito ritardo e si impegna a porre rimedio ai difetti fondati entro 24 ore dal ricevimento; qualora ciò non sia possibile, informa il committente della soluzione prevista. Restano pregiudicati i diritti riconosciuti al committente dalla legge.

Articolo 10 – Tassa comunale ed esenzioni

La tassa comunale e le eventuali esenzioni sono disciplinate dal vigente Regolamento sulle tasse comunali nel Comune di Pirano (Odlok o občinskih taksah v Občini Piran) e dalle decisioni dell'autorità competente. Il diritto all'esenzione dalla tassa deve essere adeguatamente documentato; il prezzo del servizio e le spese amministrative vengono addebitati secondo il tariffario.

Data: 1.6.2024

Direttore: Borut Bažec

