

Regolamento Comuni Associazioni e Ditte

Paragrafo A Posizionamento manifesti e indicazioni formato

Posizionamento

1. I manifesti devono essere esposti negli appositi tabelloni o spazi assegnati
2. Il posizionamento dei manifesti nelle bacheche espositive avviene in modo casuale. Non è possibile effettuare richieste specifiche di spazi:
3. I manifesti con diritti urgenza (necrologici comunicanti lutti e partecipazioni) hanno la priorità su quelli privi. Ciò può comportare un leggero slittamento della data di esposizione.
4. I manifesti saranno posizionati nei comuni di pertinenza seguendo il calendario dei giorni qui riportato.

Sono stati stabiliti indicativamente 2 turni di uscite settimanali per ogni comune. Uscite supplementari non sono garantite.

Lunedì = Sarezzano, Villaromagnano, Carbonara, Paderna

Martedì= Villalvernia, Carezzano, Castellania, Cassano, Gavazzana

Mercoledì =Monleale, Volpedo, Volpeglino, Castellar Guidobono

Giovedì= Sarezzano, Villaromagnano, Carbonara, Paderna

Venerdì= Villalvernia, Carezzano, Castellania

Sabato = Cassano, Gavazzana, S. Agata

Domenica= Monleale, Volpedo, Volpeglino, Castellar Guidobono

5. Tendenzialmente si cercherà di provvedere al posizionamento dei manifesti nei giorni antecedenti la data di inizio. Nell'eventualità di non disponibilità spazi si provvederà al primo giorno successivo la data inizio. In questo caso il giorno perso è compensato dai giorni goduti in più dai manifesti appesi prima della data richiesta.
6. L'esposizione dei manifesti può essere condizionata dalle condizioni meteo o da necessità di esposizione di manifesti con diritti urgenze (lutti e partecipazioni)
7. **L'esposizione dei manifesti avverrà solo dopo aver comprovato il pagamento.**
8. E' vietato esporre per conto proprio manifesti se non su previa autorizzazione e negli spazi indicati
9. I Comuni proprietari degli impianti e le associazioni con sede nel comune medesimo hanno la prelazione di affissione. Detti devono comunque comunicare con adeguato preavviso l'utilizzo degli spazi indicandone le probabili quantità, anche se le affissioni verranno effettuate per conto proprio. Questo per evitare che nei periodi di grande richiesta ci siano prenotazioni effettuate e confermate con pagamento con una scarsa o addirittura nulla disponibilità per il comune medesimo.
10. Viene imposto al responsabile affissioni il divieto di esporre i manifesti arrecanti scritte diffamatorie, razziste e che inneggiano alla violenza.
11. I manifesti esposti per conto proprio e senza autorizzazione possono essere rimossi o coperti per utilizzare gli spazi espositivi

Formati

1. Si rende noto che gran parte delle bacheche espositive sono adibite ad uso promiscuo (commerciale + necrologico) pertanto i manifesti di formato 100 (base orizzontale) x 140 (altezza verticale) non trovano facile dislocazione soprattutto nei periodi di grande richiesta marzo/settembre. Si consiglia il tradizionale formato 70 (base orizzontale) x 100 (altezza verticale) oppure il formato doppio 140 (base orizzontale) x 100 (altezza verticale). Facendo riferimento a quanto appena enunciato è opportuno contattare il responsabile prima di procedere alla stampa.
2. Sono a disposizione solo pochissime bacheche in grado di sopportare formato verticale 140 x200

Paragrafo B Consegna materiale

1. I manifesti devono pervenire presso la Market Capelletti di Pernecco Marcello Via Cavour 33 15050 Villalvernia o presso altri punti di raccolta concordati ed autorizzati dal responsabile affissioni
2. Non è compito del responsabile affissioni ritirare il materiale presso la sede del committente
3. Il materiale deve essere consegnato tassativamente almeno 4 giorni prima della data di inizio esposizione
4. I manifesti (anche se precedente prenotati) non consegnati nei tempi indicati al punto precedente saranno esposti coi primi giri utili indicati nel calendario

Paragrafo C Metodo di calcolo costi:

1. I costi di affissione manifesti è regolamentato dai listini prezzi imposti dalle ditte: DUOMO GPA SRL I.R.T.EL SRL ed MAZAL GLOBAL SOLUTION (EX AIPA SPA)
2. Ogni comune ha tariffe differenti;
3. I prezzi sono fissi e non è permesso al responsabile affissioni apportare maggiorazioni o sconti
4. L'importo finale di ogni singolo comune interessato deve essere arrotondato "all'Euro" cent. da 00 a 49 per difetto; cent. Da 50 a 99 per eccesso. Esempio: € 24,49 = € 24,00 mentre 24,50 = € 25,00 (legge 27/12/2006 n 296, art. 1 comma 166)
5. Si applica la riduzione ai manifesti di Enti pubblici, Partiti ed Associazioni Politiche, Sindacali Religiose e Culturali, di manifesti sportivi, per festeggiamenti, spettacoli viaggianti e di beneficenza, Comitati, Associazioni, Cooperative e Fondazioni senza scopo di lucro. La riduzione si applica a condizione che non sia presente sul manifesto qualsiasi forma di sponsorizzazione (scritte o logo)
6. I manifesti di gruppi musicali sono da considerarsi pubblicità commerciale e di conseguenza sono calcolati senza diritto di riduzione anche se l'ente organizzatore ne ha diritto.
7. Non viene calcolato il diritto di urgenza se il materiale viene consegnato nei tempi previsti al **paragrafo B art. 3**. Per consegna fuori dai tempi previsti e con richiesta di uscita entro le 48 ore verrà richiesto il diritto urgenza consultabili alla sezione **TARIFFARI**
8. Il conteggio dei giorni di esposizione si effettua comprendendo il giorno di esposizione richiesto sino alle 24 del giorno dell'evento;
9. È possibile effettuarsi un calcolo preventivo di spesa utilizzando il prospetto excel alla sezione "Calcolo preventivo"

Paragrafo D Metodo di pagamento :

1. Il pagamento dei manifesti deve avvenire secondo le modalità impartite dalle società riscossione tributi pubblicitari che per l'esattezza prevedono:
 - A) Mazal global solutin spa: pagamento in contanti alla consegna del materiale, tramite bollettino postale o bonifico
 - B) Irtel srl: pagamento in contanti alla consegna materiale, tramite bollettino postale o bonifico
 - C) Duomo gpa srl: pagamento con bollettino postale.
 - D) Possibilità di pagamento globale con bollettino postale o bonifico
2. Per quanto concerne le affissioni dei manifesti non prenotati il pagamento deve essere effettuato entro la data di inizio affissione. Fa fede il timbro postale o istituto credito utilizzato per il pagamento (disposizione Duomo gpa srl Mazal Global solution ed Irtel srl per pagamento con bollettino postale). La cedola di pagamento deve pervenire al responsabile come descritto al punto 5
3. Per quanto concerne le affissioni dei manifesti prenotati seguire le istruzioni al paragrafo successivo **Per numeri c/c postale, essendo soggetti a variazioni, occorre contattare il responsabile affissioni**

Paragrafo E/1 prenotazione manifesti (regole)

1. La prenotazione dei manifesti non è obbligatoria, ma si consiglia di effettuarla per evitare di non trovare spazi.
2. Anche per i comuni e le associazioni locali che hanno diritto di prenotazione nel proprio territorio, si chiede di comunicare con largo anticipo la necessità di utilizzare gli spazi espositivi in quanto la prenotazione decade se sono state effettuate prenotazioni, confermate col pagamento, da parte di altri committenti.
3. La prenotazione è confermata solo al momento in cui giungerà al responsabile affissioni la cedola comprovante l'avvenuto pagamento.
4. Il pagamento a conferma della prenotazione deve essere effettuato entro 7 gg dalla data di prenotazione. In caso contrario la prenotazione verrà automaticamente cancellata dal sistema informatico;
5. La ricevuta di pagamento dovrà giungere al responsabile affissioni utilizzando una delle seguenti modalità:
 - A) inviata al numero fax 01311920956.
 - B) Tramite e-mail all'indirizzo commerciale@publicservice.biz
6. Per quanto concerne le affissioni dei manifesti non prenotati il pagamento deve essere effettuato entro la data di inizio affissione. Fa fede il timbro postale o l'istituto di credito utilizzato per il pagamento (disposizione Duomo spa srl Mazal Global solution ed Irtel srl per il pagamento con bollettino postale). La cedola di pagamento deve pervenire al responsabile come descritto al punto 5

Paragrafo E/2 prenotazione manifesti (modalità di esecuzione)

1. Scaricare e compilare il modulo "MODULO RICHIESTA PREVENTIVO" in ogni sua parte ed inviarlo all'indirizzo e-mail commerciale@publicservice.biz oppure al numero fax 01311920956.
2. Sarà effettuata una verifica della disponibilità degli spazi ed effettuato un calcolo preventivo che vi sarà trasmesso all'indirizzo e-mail o al numero fax da voi indicato sul modulo inviatoci.
3. Unitamente vi saranno comunicate le modalità di pagamento con i relativi numeri dei conti correnti postali per effettuare il bollettino postale o il bonifico.
4. Effettuare il pagamento entro 7 gg ed inviare copia della cedola all'indirizzo e-mail commerciale@publicservice.biz oppure al numero fax 01311920956.