

# **REGULAMIN**

## **korzystania z miejskich nośników reklamowych w Opolu**

1. Regulamin określa zasady umieszczania i korzystania z miejskich nośników reklamowych, a w tym: umieszczania m.in. ogłoszeń, afiszy, ulotek, informacji, reklam i innych materiałów, zwanych dalej materiałami informacyjnymi.
2. Miejskie nośniki reklamowe stanowi 31 słupów ogłoszeniowych, których wykaz określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Miejskimi nośnikami reklamowymi, o których mowa w pkt. 2, na terenie Miasta Opole administruje i dysponuje Centrum Wystawienniczo Kongresowe w Opolu (dalej: CWK).
4. Materiały informacyjne dotyczące promocji Miasta Opola i jego jednostek organizacyjnych, w tym związane z działalnością Centrum Wystawienniczo - Kongresowego w Opolu oraz materiały wskazane w pkt. 8 wywieszane są na nośnikach reklamowych w pierwszej kolejności.
5. Powierzchnia reklamowa na nośnikach reklamowych niewykorzystana na rzecz Miasta Opola i Centrum Wystawienniczo – Kongresowego zgodnie z pkt. 4 niniejszego regulaminu przeznaczona jest na odpłatny najem.
6. Materiały informacyjne, umieszczane są na miejskich nośnikach reklamowych za odpłatnością - według obowiązującego cennika stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. Cena za umieszczanie na nośnikach materiałów informacyjnych jest uzależniona od formatu materiałów oraz czasu ich ekspozycji.
8. Umieszczanie na miejskich nośnikach reklamowych, w okresach wskazanych przez Urząd Miasta Opola, urzędowych obwieszczeń wyborczych, obwieszczeń dotyczących referendum ogólnokrajowych i lokalnych, obwieszczeń i informacji dotyczących wyborów do rad dzielnic, urzędowych informacji dotyczących budżetu obywatelskiego oraz konsultacji społecznych następuje nieodpłatnie.
9. Rozwieszenie urzędowych materiałów informacyjnych winno nastąpić w ciągu 72 godzin od dostarczenia do Centrum Wystawienniczo - Kongresowego w Opolu zlecenia i materiałów informacyjnych podlegających wywieszeniu, chyba, że przez podmiot uprawniony, wskazany zostanie inny termin ekspozycji.
10. Umowa najmu powierzchni na nośnikach reklamowych zostaje zawarta w oparciu o formularz zamówienia stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu., po zaakceptowaniu warunków zamówienia przez CWK.
11. Materiały informacyjne rozklejane są po zawarciu umowy najmu powierzchni reklamowej i po opłaceniu usługi. Zapłata następuje najpóźniej na 5 dni roboczych przed umówionym dniem ekspozycji materiałów informacyjnych., Brak zapłaty wynagrodzenia na rzecz CWK uprawnia CWK do wstrzymania się z wykonaniem usługi do czasu otrzymania zapłaty. W przypadku dokonania zapłaty w drodze przelewu bankowego za dzień zapłaty uznany jest dzień uznania rachunku bankowego CWK.
12. Materiały informacyjne mogą być umieszczane na nośnikach reklamowych wyłącznie przez CWK, chyba, że Dyrektor CWK wyrazi pisemną zgodę na odstępstwo od tego warunku.
13. Najemca winien dostarczyć do siedziby CWK materiały informacyjne najpóźniej 6 dni roboczych przed określonym w umowie pierwszym dniem ekspozycji materiałów z rezerwą nie mniejszą niż 20% liczby materiałów informacyjnych.
14. CWK zastrzega dla siebie termin 5 dni roboczych na rozwieszenie materiałów informacyjnych. Termin pięciu dni roboczych będzie naliczany od dnia rzeczywistego przekazania materiałów informacyjnych CWK.
15. W przypadku przekazania CWK materiałów informacyjnych w terminie późniejszym niż wskazany w pkt. 13 Najemcy nie przysługują roszczenia wobec CWK z tytułu późniejszego rozpoczęcia ekspozycji materiałów informacyjnych pod warunkiem, że zostały one rozwieszane w terminie pięciu dni roboczych od ich przekazania CWK. Późniejsze wywieszenie materiałów informacyjnych z przyczyn wskazanych w zdaniu pierwszym nie powoduje wydłużenia okresu ekspozycji materiałów informacyjnych określonego w umowie i nie może stanowić podstawy roszczeń Najemcy wobec CWK w tym roszczeń o obniżenie wynagrodzenia CWK.

16. CWK nie będzie odpowiedzialne za niewykonanie lub nienależyte wykonanie swoich zobowiązań w ramach zawartej umowy najmu powierzchni reklamowej jeżeli to niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem działania siły wyższej. Termin „siła wyższa” oznacza zewnętrzne, nieznanne Stronom w chwili zawierania umowy zdarzenia, zaistniałe niezależnie od woli Stron i na których zaistnienie strony nie miały wpływu, a które uniemożliwiają wykonanie umowy w całości lub w części. W szczególności za siłę wyższą uznane będą : zjawiska atmosferyczne jak silny wiatr, obfite lub długotrwałe opady deszczu lub śniegu, niskie temperatury, wojnę, rewolucję lub zamieszki, nieprzewidziane zarządzenia wojskowe lub organów administracji państwowej, klęski żywiołowe (np. trzęsienie ziemi, pożar, powódź). Za siłę wyższą uznane zostaną także sytuacje gdy na mocy zarządzeń właściwych organów CWK będzie zobowiązany do umieszczenia na nośnikach reklamowych materiałów wskazanych przez te organy, co doprowadzi do braku miejsca na umieszczenie lub zasłonięcie materiałów informacyjnych Najemcy.
17. W sytuacji zaistnienia siły wyższej, CWK bezzwłocznie zawiadomi Najemcę o jej zaistnieniu i skutkach dla możliwości realizacji umowy. W takim przypadku rozwieszenie materiałów informacyjnych nastąpi w okresie i na warunkach odrębnie ustalonych przez Strony.
18. Materiały informacyjne przekazane Wynajmującemu przez Najemcę nie podlegają zwrotowi.
19. Najemca wraz z formularzem zamówienia powierzchni reklamowej jest zobowiązany dostarczyć CWK przynajmniej jedną sztukę materiałów informacyjnych, których ma dotyczyć umowa najmu powierzchni reklamowej.
20. Najemca nie będzie wnosić w stosunku do CWK żadnych roszczeń związanych ze zniszczeniem materiałów informacyjnych w wyniku ich prawidłowego używania.
21. Za treść i formę materiałów informacyjnych odpowiedzialność ponosi wyłącznie Najemca.
22. Dyrektor CWK ma prawo zapoznać się z treścią materiałów informacyjnych przed ich zamieszczeniem. Treść, grafika bądź ich wygląd nie może naruszać obowiązującego prawa, nie może naruszać dobrych obyczajów oraz odbiegać od ogólnie rozumianych i przyjętych zasad oraz norm społecznych, nie może zawierać treści obraźliwych czy dyskryminujących jakąkolwiek grupę społeczną czy wyznaniową.
23. Dyrektor CWK może odmówić zawarcia umowy najmu powierzchni reklamowych w szczególności gdy :
  - a) będą one zawierały treści naruszające przepisy obowiązującego prawa, w tym dobra osobiste osób trzecich;
  - b) brak jest miejsca na słupach ogłoszeniowych pozwalającego na prawidłowe wywiązanie się z umowy najmu powierzchni reklamowej;
  - c) treści, które mają zostać umieszczone na nośnikach reklamowych naruszają dobre obyczaje, odbiegają od ogólnie rozumianych i przyjętych zasad oraz norm społecznych;
  - d) treści, które mają zostać umieszczone na nośnikach reklamowych są obraźliwe lub dyskryminujące jakąkolwiek grupę społeczną czy wyznaniową.
24. W przypadku umieszczania na nośnikach reklamowych materiałów informacyjnych bez zawarcia umowy najmu powierzchni reklamowej z CWK lub z naruszeniem jej postanowień (np. samodzielne umieszczanie materiałów przez Najemcę) CWK dokona ich usunięcia oraz obciąży podmiot, który się tego dopuszcza opłatą karną, której wysokość uzależniona jest od wielkości zajętej powierzchni oraz ilości nośników, na których doszło do jej zajęcia. Wielkość opłaty karnej zostanie określona na podstawie stawek wskazanych w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
25. Informacje dotyczące zakazu umieszczania materiałów informacyjnych bez zawarcia umowy z CWK oraz informujące o opłacie karnej za takie działanie, dane kontaktowe CWK umieszczone są w miejscu widocznym na wszystkich nośnikach reklamowych.
26. Zamówienia powierzchni reklamowej należy składać w siedzibie Centrum Wystawienniczo-Kongresowym w Opolu, ul. Wroclawska 158, 45-835 Opole, tel. 77 446 16 80.
27. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy kodeks cywilny.
28. Spory wynikłe w tle realizacji Umowy najmu rozstrzygane będą przez Strony polubownie a w razie niemożliwości polubownego ich rozstrzygnięcia, przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby CWK.
29. Regulamin obowiązuje od dnia 02.01.2019r.

## **WYKAZ NOŚNIKÓW REKLAMOWYCH**

1. **SŁUPY OGŁOSZENIOWE – 31 szt.**

1. Powstańców Śląskich / J. Dobrego
2. Barlickiego / Piastowska
3. Barlickiego – Toropol
4. Strzelców Bytomskich 10
5. Reymonta / Kościuszki
6. Reymonta / Kościuszki
7. Sienkiewicza 10
8. Sienkiewicza 18
9. Książąt Opolskich
10. Podgórna 1
11. Rynek
12. Rynek
13. 1-go Maja / Reymonta
14. Armii Krajowej / pl. Dworcowy – obok poczty głównej
15. Armii Krajowej / Reymonta
16. Krakowska / Powolnego
17. Ozimska / Reymonta – obok szpitala
18. Książąt Opolskich – Bazarek
19. Oleska 40
20. 1-go Maja 52
21. Matejki
22. Chabrów 25
23. Budowlanych 11
24. Waryńskiego
25. Wrocławska 6
26. Spychalskiego 15
27. Ściegiennego / Niedurnego
28. Mieszka I / Braci Kowalczyków
29. Jagiellonów
30. Szarych Szeregów obok PSP nr 29
31. Armii Krajowej – naprzeciw dworca

## **CENNIK** **NAJMU POWIERZCHNI REKLAMOWEJ**

1) Ekspozycja materiałów informacyjnych na **SŁUPACH OGŁOSZENIOWYCH** –

**Cena netto za ekspozycję 1 szt. materiału informacyjnego na jednym słupie ogłoszeniowym**

<b>Format materiałów informacyjnych (wielkość w cm)</b>	<b>do 7 dni</b>	<b>do 14 dni</b>	<b>do 30 dni</b>
<b>do B2 (do wymiaru 50 x 70)</b>	25,00 zł	30,00 zł	35,00 zł
<b>od B2 do B0 (od wymiaru 100 x 140)</b>	30,00 zł	40,00 zł	50,00 zł
<b>Pas</b>	100,00 zł	150,00 zł	220,00 zł

Do podanych cen należy doliczyć 23 % podatku VAT.

- 2) Wysokość opłat karnych za umieszczenie materiałów informacyjnych bez zawarcia umowy najmu powierzchni reklamowej z CWK lub z naruszeniem jej postanowień - dla jednego nośnika reklamowego (słupa ogłoszeniowego) wynosi :
- a) 500,00 (pięćset) zł – w przypadku naklejenia materiałów informacyjnych na powierzchnię słupa ogłoszeniowego, na której nie znajdują się inne materiały informacyjne;
  - b) 1.000,00 (tysiąc) zł – w przypadku naklejenia materiałów informacyjnych na powierzchnię słupa ogłoszeniowego, na którym znajdują się inne materiały informacyjne (zaklejanie w całości lub w części innych materiałów informacyjnych).

..... dnia .....  
(miejscowość)

**ZAMÓWIENIE POWIERZCHNI REKLAMOWEJ NA MIEJSKICH NOŚNIKACH  
REKLAMOWYCH W OPOLU (SŁUPACH OGŁOSZENIOWYCH)**

Dane Najemcy :
Nazwa .....
Adres : ul. ....
kod pocztowy ..... miejscowość .....
NIP: ..... Regon: .....
Telefon: .....
e-mail: .....
adres do doręczeń (jeżeli jest inny niż wskazany powyżej) .....
Wynajmujący :
Miasto Opole z siedzibą w Opolu Rynek – Ratusz, 45-015 Opole, NIP 754 300 99 77, reprezentowane przez Centrum Wystawienniczo- Kongresowe w Opolu, 45- 835 Opole, ul. Wrocławska 158 telefon 77 4461680 e-mail : sekretariat@cwkopole.pl

Zamawiam powierzchnię reklamową (zgodnie z treścią Regulaminu korzystania z miejskich nośników reklamowych w Opolu dostępnego na stronie [www.cwkopole.pl](http://www.cwkopole.pl) – dalej zwanego Regulaminem)

1. Format materiałów informacyjnych .....
2. Ilość sztuk materiałów informacyjnych .....
3. Ilość dni ekspozycji: .....
4. Ilość słupów i ich położenie (nr porządkowy z wykazu nośników – zał. nr 1 do Regulaminu) .....
5. Termin realizacji ekspozycji : od ..... do .....
6. Najemca przekazuje Wynajmującemu do wyeksponowania materiały informacyjne najpóźniej do dnia .....
7. Najemca oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem korzystania z miejskich nośników reklamowych w Opolu i akceptuje warunki najmu powierzchni zapisane w Regulaminie.
8. Najemca zobowiązuje się zapłacić Wynajmującemu za najem powierzchni reklamowej na warunkach wskazanych powyżej, wynagrodzenie w łącznej wysokości ..... zł netto, wg następującego wyliczenia dokonanego w oparciu o cennik stanowiący załącznik nr 2 do ww. Regulaminu:  
.....

- .....
- .....
9. Opłata za najem płatna będzie przelewem w terminie do ..... na rachunek bankowy Wynajmującego: Millenium Bank S.A. nr 18 1160 2202 0000 0002 4143 5129.
  10. Za datę zapłaty przez Najemcę uważa się datę uznania rachunku bankowego Wynajmującego. Brak zapłaty wynagrodzenia na rzecz Wynajmującego uprawnia go do wstrzymania się z wykonaniem usługi do czasu otrzymania zapłaty bez wydłużenia okresu ekspozycji materiałów informacyjnych.
  11. Najemca wyraża zgodę na przesłanie faktury związanej z realizacją niniejszej Umowy na wskazany powyżej adres e-mail.

.....  
(data, podpis Najemcy lub osoby upoważnionej do złożenia zamówienia w imieniu Najemcy)

### Klauzula Informacyjna

Wynajmujący informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych Najemcy w rozumieniu ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (dalej zwana „u. o. d. o.”) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016), podanych przez niego w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy jest: **Miasto Opole - Centrum Wystawienniczo- Kongresowe w Opolu z siedzibą przy ul. Wrocławskiej 158 , 45-835 Opole NIP: 7543073001, REGON: 161533349** (zwany dalej Wynajmującym)
2. Dane osobowe będą przetwarzane przez Wynajmującego w celu i na potrzeby niezbędne do zawarcia umowy najmu oraz zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w tym przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).
3. Najemca przyjmuje do wiadomości, że podanie przez niego jego danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do zawarcia umowy. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych Najemcy stanowi art. 6 ust. 1 pkt. b, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016).
4. Wynajmujący zapewnia Najemcy prawo dostępu do treści podanych przez niego danych osobowych, ich zmiany, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania. Najemca może wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych oraz wnieść o ich przeniesienie.
5. Wynajmujący informuje, że dane osobowe Najemcy będą udostępniane wyłącznie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa w tym także innym jednostkom organizacyjnym Miasta Opole.
6. Dane kontaktowe administratora danych osobowych: Centrum Wystawienniczo Kongresowe w Opolu ul. Wrocławska 158 , 45-835 Opole tel. 774461680.
7. Dane osobowe będą przechowywane do momentu przedawnienia roszczeń wynikających z tytułu umowy najmu oraz przepisów podatkowych, a w przypadku gdy do zawarcia umowy najmu nie dojdzie zostaną zniszczone w terminie miesiąca od dnia przekazania zamówienia. .
8. Najemca może wnieść skargę na sposób przetwarzania danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza obowiązujące przepisy prawa, w tym przepisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016).

.....  
(data, podpis Najemcy lub osoby upoważnionej do złożenia zamówienia w imieniu Najemcy)