

REGULAMIN **doręczania korespondencji do Dysponentów lokali zarządzanych** **przez Spółdzielnię Mieszkaniową „DOMHUT”**

§ 1

Regulamin określa zasady dostarczania korespondencji oraz ponoszenia kosztów z tym związanych.

§ 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

1. **Spółdzielni** – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową „DOMHUT”
2. **Zarządzie** - należy przez to rozumieć Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „DOMHUT”
3. **Dysponencie lokalu** – należy przez to rozumieć:
 - posiadacza prawa odrębnej własności lokalu z członkostwem lub bez członkostwa w Spółdzielni,
 - posiadacza spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu z członkostwem lub bez członkostwa w Spółdzielni,
 - posiadacza spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu,
 - najemcę,
 - mieszkańca lub użytkownika lokalu zajmującego lokal bez tytułu prawnego.
4. **Pracowniku** – należy przez to rozumieć upoważnionego przez Zarząd pracownika Spółdzielni.
5. **Gospodarzu budynku** – należy rozumieć osobę wykonującą usługi utrzymania czystości na nieruchomości lub upoważnionego pracownika firmy sprzątającej, z którą Spółdzielnia zawarła umowę.

§ 3

Korespondencja bieżąca (pisma) dotycząca:

- opłat eksploatacyjnych i ich zmian,
- czynszów i ich zmian,
- zmian wysokości opłat i zaliczek oraz ich rozliczania,
- bieżących spraw technicznych i administracyjnych,
- spraw członkowskich,
- faktur,

doręczana jest przez Pracownika Spółdzielni lub Gospodarza budynku, poprzez umieszczenie jej w skrzynkach zdawczo-odbiorczych, a fakt ten winien być potwierdzony przez niego własnoręcznym podpisem na imiennej liście lub kserokopii pisma, ze wskazaniem daty doręczenia.

§ 4

Korespondencja dotycząca:

- bieżących spraw porządkowych,
- informacji i komunikatów,

doręczana jest przez Pracownika Spółdzielni lub Gospodarza budynku, poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń w klatce schodowej lub na drzwiach wejściowych do klatki schodowej i na stronie internetowej Spółdzielni.

§ 5

Korespondencja dotycząca informacji o Zebraniu Walnego Zgromadzenia Członków dostarczana jest zgodnie z postanowieniami obowiązującego Statutu Spółdzielni tj. do skrzynek zdawczo-odbiorczych.

§ 6

Umieszczenie korespondencji w skrynkach zdawczo-odbiorczych w sposób określony w § 3 uznaje się jako skuteczne doręczenie.

§ 7

Dysponenci, którzy wyrazili bądź wyrażą na piśmie wolę dostarczania korespondencji na adres poza zasobami Spółdzielni otrzymują pisma na wskazany adres listem zwykłym za pośrednictwem poczty lub firmy zajmującej się usługami pocztowymi.

§ 8

1. Koszty korespondencji dotyczącej windykacji tj. upomnień i wezwań do zapłaty kierowane do dłużników listem poleconym oraz za potwierdzeniem zwrotnym są doliczane do zadłużenia na lokalu.
W wezwaniu określa się wysokość tych kosztów.
2. Pracownik ds. windykacji nalicza i egzekwuje od dłużników kwoty obejmujące koszty korespondencji windykacyjnej poniesione przez Spółdzielnię.

§ 9

Pozostała korespondencja dostarczana jest za pośrednictwem poczty lub innej firmy zajmującej się usługami pocztowymi.

§ 10

Niniejszy Regulamin został przyjęty Uchwałą Rady Nadzorczej nr 31/VIII/2014 w dniu 18 grudnia 2014 r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Rady Nadzorczej

Zastępca Przewodniczącego
Rady Nadzorczej

Narcyza Tonderska

Zbigniew Olszowski