

## REGULAMIN

### doręczania korespondencji do użytkowników lokali zarządzanych przez

**RADA NADZORCZA**  
Spółdzielni Budownictwa Mieszkaniowego  
w Wołominie  
05-200 WOŁOMIN, Al. Niepodległości 17

### Spółdzielnię Budownictwa Mieszkaniowego w Wołominie

#### § 1

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

#### § 2

1. Korespondencja dotycząca:

- a) informacji o zmianie wysokości zaliczek i opłat,
- b) informacji o rozliczeniach zaliczek i opłat,
- c) bieżących spraw technicznych i administracyjnych,
- d) innych informacji związanych z użytkowaniem lokalu,
- e) bieżących spraw porządkowych,
- f) informacji i komunikatów,

doręczana jest przez upoważnionego pracownika Spółdzielni, poprzez umieszczenie jej w skrzynkach pocztowych danego lokalu, z zastrzeżeniem § 3 i § 4, a fakt ten potwierdzony jest przez doręczającego własnoręcznym czytelnym podpisem na liście lokali wraz z podaniem daty lub doręczana jest poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń na klatce schodowej lub na drzwiach wejściowych do klatki schodowej lub na stronie internetowej Spółdzielni.

#### § 3

1. Użytkownicy lokali mogą zdecydować w formie pisemnej, iż korespondencja będzie im doręczana przez Spółdzielnię za pośrednictwem poczty na adres poza zasobami Spółdzielni (wzór wniosku – Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).
2. W przypadku złożenia wniosku opisanego w ust. 1 użytkownicy lokali będą ponosić koszty doręczenia korespondencji określone przez Radę Nadzorczą w formie uchwały.
3. W przypadku rezygnacji z wysyłania korespondencji użytkownicy lokali obowiązani są złożyć oświadczenie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Wniosek o którym mowa w ust. 1 może dotyczyć tylko tej korespondencji, która doręczana jest poprzez umieszczenie jej w skrzynkach pocztowych danego lokalu.

#### § 4

1. Użytkownicy lokali mogą zdecydować w formie pisemnej, iż korespondencja będzie im doręczana do lokalu przez upoważnionego pracownika Spółdzielni w godzinach pracy Spółdzielni (wzór wniosku – Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).
2. W przypadku dwukrotnej nieudanej próby dostarczenia korespondencji do lokalu, korespondencja zostanie doręczona w sposób przewidziany w § 2 ust. 1.
3. W przypadku rezygnacji z opisanego w niniejszym paragrafie trybu doręczenia, użytkownicy lokali obowiązani są złożyć oświadczenie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Wniosek o którym mowa w ust. 1 może dotyczyć tylko tej korespondencji, która doręczana jest poprzez umieszczenie jej w skrzynkach pocztowych danego lokalu.

#### § 5

Koszty korespondencji dotyczącej windykacji tj. wezwań do zapłaty lub wezwań na posiedzenie Rady Nadzorczej, kierowanych do dłużników listem zwykłym, poleconym lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru są doliczane do opłat za zajmowany lokal.

## § 6

1. Użytkownicy lokali mogą zdecydować w formie pisemnej, iż korespondencja będzie im doręczana przez Spółdzielnię drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail. Warunkiem otrzymywania korespondencji bieżącej drogą e-mail jest złożenie ( w pokoju nr 8) przez osobę uprawnioną pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przesyłanie korespondencji drogą elektroniczną (wzór wniosku – Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).
2. Spółdzielnia rozpoczyna elektroniczną wysyłkę korespondencji najwcześniej w następnym dniu po otrzymaniu podpisanego oświadczenia i przesyła ją nie dłużej niż do dnia otrzymania pisemnej rezygnacji z przesyłania korespondencji drogą elektroniczną.
3. Złożenie przez użytkownika lokalu pisemnego oświadczenia zwalnia Spółdzielnię z obowiązku dostarczania korespondencji pocztą tradycyjną bądź do skrzynek pocztowych, najwcześniej od następnego dnia po przyjęciu przez Spółdzielnię podpisanego wniosku.
4. Za pomocą środków komunikacji elektronicznej doręczana może być każda korespondencja wychodząca ze Spółdzielni, z wyjątkiem sytuacji:
  - a) gdy wysłanie pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej nie jest możliwe ze względów techniczno-informatycznych,
  - b) gdy wysłanie pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej nie jest możliwe ze względów prawnych.
5. Ryzyko niemożności zapoznania się z treścią wiadomości mailowej, w szczególności ze względu na przeszkody natury technicznej, jak również ryzyko utraty wiadomości mailowej wskutek niepoprawnego działania komputera lub systemu odbiorcy - obciąża odbiorcę wiadomości mailowej. Spółdzielnia nie ponosi w tej sytuacji odpowiedzialności, a pismo uznane jest za skutecznie doręczone.
6. Korespondencję uważa się za skutecznie doręczoną z dniem wysłania jej z konta pocztowego Spółdzielni *korespondencja@sbm.wolomin.pl* na wskazany przez użytkownika adres poczty elektronicznej.
7. Adres e-mail *korespondencja@sbm.wolomin.pl* służy tylko do wysyłki korespondencji elektronicznej. Z tego adresu nie będą wysyłane odpowiedzi do użytkowników.
8. W przypadku zmiany użytkownika lokalu np. umowy sprzedaży, dziedziczenia, itp., korespondencja będzie wysyłana elektronicznie do momentu ostatecznego rozliczenia lokalu.
9. Użytkownik lokalu może dokonać zmiany adresu e-mail dostarczając nowe oświadczenie w formie papierowej. W przypadku braku dostarczenia nowego oświadczenia do Spółdzielni przez użytkownika lokalu dotyczącego zmiany adresu e-mail, korespondencję kierowaną na dotychczasowy adres uznaje się za skutecznie doręczoną.
10. Użytkownik lokalu może zrezygnować z możliwości otrzymywania korespondencji drogą elektroniczną składając oświadczenie w formie papierowej lub elektronicznej wysyłając z **podanego wcześniej maila skan wniosku z czytelnym podpisem** na obowiązujący adres e-mail Spółdzielni *info@sbm.wolomin.pl*
11. Dokumenty przesyłane przez Spółdzielnię, wygenerowane z systemu elektronicznie nie wymagają pieczęci ani podpisu pod warunkiem, że inne przepisy nie mówią inaczej.
12. Spółdzielnia nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w związku z wykorzystaniem informacji uzyskanych za pośrednictwem poczty e-mail przez osoby nieupoważnione. Użytkownik lokalu bierze na siebie pełną odpowiedzialność za odbiór korespondencji na podany przez siebie adres poczty elektronicznej.
13. Formularz „Oświadczenie o wyrażeniu zgody na otrzymywanie korespondencji w formie elektronicznej”, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
14. Formularz „Oświadczenie o cofnięciu zgody na przesyłanie korespondencji drogą elektroniczną” stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

## § 7

Zasady wysyłania faktur w formie elektronicznej.

1. Warunkiem skorzystania przez użytkowników lokali z możliwości otrzymywania faktur w formie elektronicznej, jest złożenie tylko w formie papierowej formularza „Zgoda na przesyłanie faktur drogą elektroniczną” (formularz stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).
2. Użytkownik lokalu może dokonać zmiany adresu e-mail dostarczając w formie papierowej nowy formularz. W przypadku braku dostarczenia nowego formularza do Spółdzielni przez użytkownika lokalu dotyczącego zmiany adresu e-mail, korespondencję kierowaną na dotychczasowy adres uznaje się za skutecznie doręczoną.
3. Faktura elektroniczna będzie przesyłana z konta pocztowego Spółdzielni *korespondencja@sbm.wolomin.pl* na wskazany przez użytkownika adres poczty elektronicznej.
4. W formie elektronicznej przesyłane będą faktury, faktury korygujące, noty odsetkowe, noty korygujące, duplikaty faktur oraz inne dokumenty rozliczeniowe lub informacyjne dotyczące lokalu.
5. W przypadku zmiany przepisów prawa regulujących zasady wystawiania i przesyłania faktur w formie elektronicznej Spółdzielnia odpowiednio dostosuje swoje procedury. W takim przypadku ponowna akceptacja użytkownika lokalu nie jest wymagana.
6. Doręczenie elektroniczne faktur/ faktur korygujących następuje z chwilą, gdy wiadomość zawierająca fakturę elektroniczną została wysłana do użytkownika lokalu na adres e-mail, o którym mowa w § 7 ust.1. Wysłane faktury mają moc pism doręczonych przez pocztę za potwierdzeniem odbioru.
7. Wyrażenie przez użytkownika lokalu akceptacji na przesyłanie faktur w formie elektronicznej oznacza, że użytkownik lokalu rezygnuje z otrzymywania faktur i ich korekt w formie papierowej. Akceptacja nie wyłącza prawa Spółdzielni do wystawiania i przesyłania faktur i ich korekt w formie papierowej, w przypadku gdy przeszkody techniczne lub formalne uniemożliwiają ich przesyłanie drogą elektroniczną.
8. Spółdzielnia nie ponosi odpowiedzialności za nieotrzymanie faktury elektronicznej przez użytkownika lokalu, jeżeli jest ono spowodowane przyczynami niezależnymi od Spółdzielni, w szczególności jeżeli jest ono skutkiem: podania przez użytkownika lokalu nieprawidłowego lub nieistniejącego adresu; utraty prawa korzystania przez użytkownika lokalu z adresu; zakwalifikowania jako „spam” wiadomości elektronicznej, do której załączona została faktura przez system informatyczny, z którego korzysta użytkownik lokalu; przypadkowego usunięcia wiadomości elektronicznej do której została załączona; nieuzasadnionego uznania załącznika zawierającego fakturę za zarażony wirusem komputerowym.
9. Nieotrzymanie przez użytkownika lokalu faktury przesłanej w formie elektronicznej z przyczyn wskazanych w § 7 ust. 8 nie zwalnia użytkownika z obowiązku zapłaty należności z niej wynikającej.
10. W przypadku gdy użytkownik lokalu nie otrzyma faktury przesłanej w formie elektronicznej w terminie, powinien niezwłocznie zgłosić tę okoliczność do Spółdzielni.
11. Spółdzielnia Budownictwa Mieszkaniowego w Wołominie rozpoczyna przesyłanie faktur elektronicznych nie wcześniej, niż w następnym dniu po otrzymaniu podpisanego formularza zgody na przesyłanie faktur drogą elektroniczną oraz przesyła je nie dłużej niż do dnia otrzymania oświadczenia o wycofaniu zgody na przesyłanie faktur drogą elektroniczną.
12. Użytkownik lokalu jest uprawniony do wycofania akceptacji otrzymywania faktur w formie elektronicznej składając pisemne oświadczenie.
13. Zgoda na przesyłanie faktur drogą elektroniczną obowiązuje do chwili ostatecznego rozliczenia lokalu.

14. Formularz „Oświadczenie o cofnięciu zgody na przesyłanie faktur drogą elektroniczną” stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

## § 8

### Ochrona danych.

1. Spółdzielnia jest administratorem danych osobowych Odbiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (jt. Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.).
2. Dane osobowe użytkowników lokali będą przetwarzane przez Spółdzielnię w celu realizacji usługi, o której mowa w niniejszym Regulaminie. Użytkownikom lokali przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich poprawiania jak również prawo „do zapomnienia”.

## § 9

1. Spółdzielnia zastrzega sobie możliwość zmian w regulaminie o czym powiadomi użytkowników na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń. Korzystanie z usługi po wprowadzeniu zmian jest jednoznaczne z akceptacją zmian regulaminu. Oświadczenie zawierające odmowę akceptacji wprowadzonych zmian, powinno zostać złożone w biurze Spółdzielni w formie pisemnej. Oświadczenie to oznacza rezygnację użytkownika z korzystania z usługi dostarczania korespondencji lub faktur drogą elektroniczną z dniem jej złożenia.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie odpowiednie obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy prawa podatkowego i Kodeksu Cywilnego.

## § 10

Niniejszy Regulamin został zatwierdzony przez Radę Nadzorczą w dniu 06.09.2021r. uchwałą nr 56/R/2021 i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Sekretarz Rady Nadzorczej*



*Przewodniczący Rady Nadzorczej*

