

REGULAMIN WYSYŁANIA KORESPONDENCJI DROGĄ ELEKTRONICZNĄ SPÓŁDZIELNI BUDOWNICTWA MIESZKANIOWEGO NATOLIN W WARSZAWIE

I DEFINICJE

SBM Natolin – Spółdzielnia Budownictwa Mieszkaniowego “Natolin” ul. Lanciego 19, lok. 140, 02-792 Warszawa;

WM -

- o Wspólnota Mieszkaniowa Lanciego 13, ul.Lanciego 13, 02-792 Warszawa
- o Wspólnota Mieszkaniowa Lanciego 19, ul.Lanciego 19, 02-792 Warszawa
- o Wspólnota Mieszkaniowa Lanciego 14 i 16, ul.Lanciego 14 i 16, 02-792 Warszawa
- o Wspólnota Mieszkaniowa Waniliowa 1, ul.Waniliowa 1, 05-500 Zamienie
- o Wspólnota Mieszkaniowa Anyżkowa 2,4,6, ul.Anyżkowa 2,4,6 , 05-500 Zamienie
- o Wspólnota Mieszkaniowa Anyżkowa 8,10,12, ul.Anyżkowa 8,10,12 , 05-500 Zamienie
- o Osiedle SBM Natolin Lanciego 15 i 17, ul.Lanciego 15 i 17, 02-792 Warszawa
- o Osiedle SBM Natolin Przy Bażantarni 2,4,6,8, ul.Przy Bażantarni 2,4,6,8, 02-793 Warszawa

Odbiorca usług –właściciel lokalu, najemca lokalu,

Korespondencja przesyłana drogą elektroniczną:

- o korespondencja dla właściciela lokalu: zawiadomienia o wymiarze opłat, zawiadomienia o rozliczeniu mediów, upomnienia dotyczące nieuregulowanych należności oraz pozostała korespondencja dotycząca nieruchomości,
- o korespondencja dla najemcy lokalu: zawiadomienia o wymiarze opłat, zawiadomienia o zebraniach, karty do głosowania przeprowadzanego w trybie indywidualnego zbierania głosów, zawiadomienia o podjętych uchwałach, zawiadomienia o rozliczeniu mediów,

Oświadczenie –

- o o wyrażeniu zgody na przysyłanie korespondencji drogą elektroniczną dla właściciela lokalu, (Załącznik Nr 1)
- o o rezygnacji z otrzymywania korespondencji drogą elektroniczną dla właściciela lokalu, (Załącznik Nr 2)
- o o zmianie adresu e-mail na przysyłanie korespondencji drogą elektroniczną dla właściciela lokalu, (Załącznik Nr 3)
- o o wyrażeniu zgody na przysyłanie korespondencji drogą elektroniczną dla najemcy lokalu, (Załącznik Nr 4)
- o o rezygnacji z otrzymywania korespondencji drogą elektroniczną dla najemcy lokalu, (Załącznik Nr 5)
- o o zmianie adresu e-mail na przysyłanie korespondencji drogą elektroniczną dla najemcy lokalu (Załącznik Nr 6) - wypełnione przez Odbiorcę usług związane z otrzymywaniem korespondencji drogą elektroniczną i zawierające dane pozwalające na identyfikację Odbiorcy usług, jego adres e-mail oraz podpis Odbiorcy usług lub osób go reprezentujących zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem;

e-mail – adres poczty elektronicznej Odbiorcy usług.

II POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady przysyłania Odbiorcy usług korespondencji drogą elektroniczną przez SBM Natolin.
2. Warunkiem skorzystania przez Odbiorcę usług z możliwości otrzymywania korespondencji drogą elektroniczną jest:
 - o posiadanie aktywnego na czas realizacji usługi adresu e-mail,
 - o zapoznanie się z treścią niniejszego Regulaminu,

- poprawne wypełnienie Oświadczenia o wyrażeniu zgody na przesyłanie korespondencji drogą elektroniczną odpowiednio dla właściciela lokalu lub najemcy lokalu (zał. Nr 1 lub nr 4) i dostarczenie go osobiście, drogą pocztową na adres: Spółdzielnia Budownictwa Mieszkaniowego "Natolin" ul. Lanciego 19, lok. 140, 02-792 Warszawa lub podpisane elektronicznie (podpisem kwalifikowanym, profilem zaufanym lub podpisem osobistym) drogą mailową na adres biuro@sbmnatolin.pl z dopiskiem w tytule maila: korespondencja elektroniczna.
 - zainstalowanie programu do odczytywania plików PDF (Portable Document Format),
 - posiadanie jednej z najnowszych wersji przeglądarek: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Chrome itp.
3. Korespondencja elektroniczna jest przesyłana w formacie PDF (Portable Dokument Format)
 4. Za poprawność podanego w oświadczeniu adresu e-mail odpowiada Odbiorca usług.
 5. SBM Natolin nie ponosi odpowiedzialności za udostępnianie przez Odbiorcę usług osobom trzecim adresu poczty elektronicznej oraz za działanie operatorów internetowych.
 6. W przypadku zmiany adresu e-mail, na który przesyłana jest korespondencja drogą elektroniczną, Odbiorca usług jest zobowiązany do podania nowego adresu poprzez wypełnienie oświadczenia o zmianie adresu e-mail na przesyłanie korespondencji drogą elektroniczną odpowiednio dla właściciela lokalu lub najemcy lokalu (zał. nr 3 lub nr 6 i dostarczenie go do SBM Natolin w formie opisanej w punkcie 2 c).
 7. Odbiorca usług ma prawo do cofnięcia zgody na przesyłanie korespondencji drogą elektroniczną poprzez wypełnienie Oświadczenia o rezygnacji z otrzymywania korespondencji drogą elektroniczną odpowiednio dla właściciela lokalu lub najemcy lokalu (zał. nr 2 lub nr 5) i dostarczenie go do SBM Natolin w formie opisanej w punkcie 2 c). Oznacza to, że zmiany zostaną wprowadzone nie później niż po upływie 14 dni od dnia wpływu do SBM Natolin prawidłowo wypełnionego wniosku. Po tym okresie korespondencja będzie wysyłana w formie papierowej. Powtórna aktywacja usługi wymaga ponownego złożenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przesyłanie korespondencji drogą elektroniczną odpowiednio dla właściciela lokalu lub najemcy lokalu (zał. 1 lub 4).
 8. SBM Natolin przesyła korespondencję drogą elektroniczną nie później niż po upływie 14 dni od dnia wpływu prawidłowo wypełnionego Oświadczenia od Odbiorcy usług.
 9. Za dzień dostarczenia Odbiorcy usługi korespondencji drogą elektroniczną uznawany będzie dzień wystania wiadomości e-mail.
 10. SBM Natolin przesyła korespondencję w formie elektronicznej
 - wygenerowaną z systemu informatycznego - gwarantując autentyczność oraz integralność jej pochodzenia poprzez wyznaczenie jednego adresu e-mail biuro@sbmnatolin.pl używanego podczas wysyłki dokumentów w formie elektronicznej, zapewnienia dostępu do skrzynki e-mail tylko uprawnionym pracownikom SBM Natolin oraz zabezpieczenia skrzynki e-mail loginem i silnym hasłem.
 - pozostałą - gwarantując autentyczność jej pochodzenia poprzez wysyłkę z kont pocztowych e-mail z domeny sbmnatolin.pl. Dostęp do skrzynek e-mail jest przydzielany tylko uprawnionym pracownikom SBM Natolin oraz zabezpieczony loginem i silnym hasłem.

III REKLAMACJE

1. Odbiorca usług ma prawo do zgłoszenia reklamacji z zakresu wykonania usługi objętej niniejszym Regulaminem.
2. Reklamacja powinna zawierać szczegółowy opis występujących komplikacji.
3. Zgłosić reklamację można w formie pisemnej, którą należy dostarczyć osobiście lub drogą pocztową do sekretariatu SBM Natolin na adres: Spółdzielnia Budownictwa Mieszkaniowego "Natolin" ul. Lanciego 19, lok. 140, 02-792 Warszawa bądź drogą elektroniczną na adres biuro@sbmnatolin.pl.

4. Reklamacja będzie rozpatrywana w terminie do 14 dni od dnia wpływu do SBM Natolin. W szczególnych przypadkach czas ten może zostać wydłużony do 30 dni.

IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. SBM Natolin zastrzega sobie prawo do zawieszenia lub zakończenia świadczenia usługi o czym ma obowiązek poinformować Odbiorcę usług umieszczając komunikat na stronie internetowej www.sbmnatolin.pl.
2. SBM Natolin zastrzega sobie prawo do zmiany treści niniejszego Regulaminu. O wszelkich zmianach Regulaminu Odbiorca usług zostanie poinformowany poprzez umieszczenie komunikatu na stronie internetowej SBM Natolin. W takim przypadku ponowna akceptacja nie jest wymagana, jednakże Odbiorca usług ma prawo odstąpić od świadczenia usługi przesyłania korespondencji drogą elektroniczną, o czym musi poinformować SBM Natolin realizując procedurę wycofania zgody.
3. Regulamin oraz Oświadczenia są udostępnione do pobrania dla Odbiorców usług na stronie internetowej SBM Natolin: www.sbmnatolin.pl