

REGULAMIN
dostarczania korespondencji do Dysponentów lokali znajdujących się w zasobach
Spółdzielni Mieszkaniowej „SNOPKOWSKA” w Lublinie

§ 1

Regulamin określa zasady dostarczania korespondencji, której doręczanie przewiduje statut oraz regulaminy Spółdzielni.

§ 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

1/ Spółdzielni – należy przez to rozumieć Spółdzielnię Mieszkaniową "SNOPKOWSKA" z siedzibą przy ul. Przy Stawie 2, 20-067 Lublin

2/ Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „SNOPKOWSKA” w Lublinie,

3/ Dysponentie lokalu – należy przez to rozumieć:

- posiadacza prawa odrębnej własności z członkostwem i bez członkostwa w Spółdzielni,
- posiadacza własnościowego prawa do lokalu z członkostwem i bez członkostwa w Spółdzielni,
- posiadacza lokatorskiego prawa do lokalu,
- mieszkańca zajmującego lokal bez tytułu prawnego,
- najemcę,

4/ Pracownikowi – 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,
- zmian wysokości zaliczek i opłat,
- rozliczania zaliczek i opłat,
- bieżących spraw technicznych i administracyjnych,
- faktur,

doręczana będzie Dysponentowi lokalu przez Pracownika Spółdzielni, lub Gospodarza budynku, poprzez umieszczenie jej w odbiorczych skrzynkach pocztowych, a fakt ten potwierdzony będzie przez Pracownika Spółdzielni, lub Gospodarza budynku własnoręcznym podpisem na imiennej liście, lub kserokopii pisma, ze wskazaniem daty doręczenia.

§ 4

Korespondencja dotycząca:

- bieżących spraw porządkowych,
- informacji i komunikatów,

REGULAMIN
dostarczania korespondencji do Dysponentów lokali znajdujących się w zasobach
Spółdzielni Mieszkaniowej „SNOPKOWSKA” w Lublinie

doręczana będzie Dysponentowi lokalu przez Pracownika Spółdzielni lub Gospodarza budynku, poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń w klatce schodowej, lub na szybie drzwi wejściowych do klatki schodowej i na stronie internetowej Spółdzielni.

§ 5

W przypadku wskazania przez osoby, posiadające tytuł prawny do lokalu znajdującego się w zasobach Spółdzielni, innego adresu do korespondencji niż adres lokalu, Spółdzielnia wysyła korespondencję, o której mowa w § 3 i 4 na wskazany adres za pośrednictwem Poczty Polskiej lub innego podmiotu uprawnionego do świadczenia usług pocztowych zwykłym listem. Spółdzielnia pobiera opłaty za doręczanie korespondencji listem zwykłym w wysokości faktycznie poniesionych kosztów.

§ 6

1. Umieszczenie korespondencji w odbiorczych skrzynkach pocztowych w sposób określony w § 3, będzie traktowane jako skuteczne doręczenie.
2. Pozostała korespondencja a w szczególności: w sprawach członkowskich, uchwał Zarządu, Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia dostarczana będzie na adres ostatnio wskazany, znajdujący się w aktach Spółdzielni, za pośrednictwem Poczty Polskiej lub podmiotu uprawnionego do świadczenia usług pocztowych.

§ 7

Korespondencja dotycząca informacji o Walnym Zgromadzeniu Spółdzielni dostarczana będzie zgodnie z postanowieniami obowiązującego Statutu Spółdzielni.

§ 8

Niniejszy regulamin został zatwierdzony Uchwałą Rady Nadzorczej nr 4/2014 w dniu 28.01.2014r i obowiązuje od dnia jego podpisania.

Sekretarz Rady Nadzorczej
Halina Nadolna

Przewodniczący Rady Nadzorczej
Wiesława Kosowska