

**REGULAMIN ZASAD DORĘCZANIA KORESPONDENCJI DROGĄ ELEKTRONICZNĄ WYSYŁANEJ
PRZEZ ZARZĄDCĘ – PRZEDSIĘBIORSTWO GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ
Sp. z o. o. W TURKU**

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Zarządca – Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o. o. w Turku
- 2) Użytkownik – właściciel lokalu lub najemca lokalu komunalnego (w tym także odpowiednio współwłaściciel/wspólnajemca)
- 3) Adres e-mail do korespondencji – indywidualny internetowy adres poczty elektronicznej Użytkownika

§2

REJESTRACJA UŻYTKOWNIKA

1. Użytkownik zamierzający korzystać z korespondencji elektronicznej powinien złożyć wypełnione Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przesyłanie korespondencji drogą elektroniczną, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Złożenie Oświadczenia o wyrażeniu zgody na przesyłanie korespondencji drogą elektroniczną jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu bez zastrzeżeń.
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przesyłanie korespondencji drogą elektroniczną można złożyć osobiście w siedzibie Zarządcy pod adresem: Turek, ul. Polna 4 lub Dąbrowskiego 12a, wrzucić do skrzynek korespondencyjnych lub przesłać pocztą oryginał podpisanego Oświadczenia na powyższy adres.
4. W przypadku zmiany adresu poczty elektronicznej Użytkownik powiadamia Zarządcę składając ponownie Oświadczenie o którym mowa w ust.1. Kolejne Oświadczenie jest podstawą do wykreślenia poprzedniego adresu e-mail z bazy danych.

§3

KORESPONDENCJA ELEKTRONICZNA

1. Z doręczania korespondencji drogą elektroniczną korzystać może wyłącznie Użytkownik, który złożył Oświadczenie, o którym mowa w §2 ust. 1 Regulaminu.
2. Poprzez usługę Użytkownik lokalu może otrzymać:
 - Informację o wysokości zaliczek lub opłat
 - Informację o obrotach lokalu



- Rozliczenia kosztów
 - Monity o zapłatę
 - Komunikaty
 - Inne pisma systemowe
3. Dokument wygenerowany z systemu elektronicznego nie wymaga pieczęci ani podpisu
 4. Dla każdego lokalu możliwe jest wskazanie tylko jednego adresu poczty elektronicznej.
 5. W przypadku rezygnacji z korzystania doręczania korespondencji drogą elektroniczną Użytkownik złoży Oświadczenie o cofnięciu zgody stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.
 6. W przypadku utraty tytułu prawnego do lokalu użytkownikowi zostanie odebrana możliwość doręczania korespondencji drogą elektroniczną niezwłocznie po otrzymaniu tych informacji przez Zarządcę. W przypadku zmiany użytkownika lokalu np. umowy sprzedaży korespondencja (dotycząca okresu, w którym użytkownik posiadał tytuł prawny) będzie wysyłana elektronicznie do momentu ostatecznego rozliczenia lokalu.
 7. Korespondencję uważa się za skutecznie doręczoną z dniem wysłania jej na adres e-mail Użytkownika.

§4

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOSCI

1. Informacje wysłane na e-mail Użytkownika zgodnie z Regulaminem uważa się za skutecznie doręczone.
2. Zarządca nie ponosi odpowiedzialności za skutki wynikające z braku aktualizacji adresu e-mail przez Użytkownika.
3. Użytkownik lokalu bierze na siebie pełną odpowiedzialność za odbiór korespondencji na podany przez siebie adres poczty elektronicznej.
4. Doręczanie korespondencji drogą elektroniczną działa w oparciu o automatyczne, nie weryfikowane przez pracowników Zarządcy generowanie informacji. W przypadku nieprawidłowości prezentowanych danych należy skontaktować się z Zarządcą.
5. Ryzyko niemożności zapoznania się z treścią wiadomości mailowej, w szczególności ze względu na warunki techniczne, jak również ryzyko utraty wiadomości mailowej wskutek nieprawidłowego działania systemu Użytkownika obciąża Użytkownika.
6. Informacje o adresach e-mail Użytkowników będą przetwarzane tylko w celach określonych Regulaminem.

PREZES ZARZĄDU
DYREKTOR NACZELNY

Mirosław Wypiór