

REGULAMIN PRZYJMOWANIA I PRZEKAZYWANIA PRZESYŁEK POCZTOWYCH I KURIERSKICH

Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania wsparcia przez Wrocławskie Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych Sektor 3 (zwane dalej Centrum) w zakresie przyjmowania i przekazywania przesyłek pocztowych i kurierskich dla Beneficjentów.

1. Beneficjent może korzystać z obsługi pocztowej pod warunkiem, że posiada: **aktualne Porozumienie o współpracy** z Centrum Sektor 3 oraz **Zaświadczenie o czasowym użyczeniu adresu siedziby**: ul. Legnicka 65, 54-206 Wrocław.
2. Procedura uzyskania prawa do czasowego użyczenia adresu siedziby/korespondencyjnego:
 - podpisanie Porozumienia o współpracy z Centrum Sektor 3,
 - złożenie Wniosku o czasowe użyczenie adresu siedziby,
 - uzyskanie Zaświadczenia o czasowym użyczeniu adresu siedziby.

Niedopuszczalna jest samowolna rejestracja Organizacji w KRS lub innym rejestrze z podaniem adresu siedziby/korespondencyjnego w Centrum Sektor 3.

3. Procedura informowania o przychodzącej korespondencji i przesyłek:
 - **Korespondencja zwykła**
 - Pracownicy Centrum nie informują o przychodzących listach zwykłych. Istnieje możliwość sprawdzenia stanu korespondencji zwykłej telefonicznie.
 - **Korespondencja polecona (bez potwierdzenia odbioru)**
 - Pracownicy Centrum informują telefonicznie i mailowo o przychodzącej korespondencji osoby upoważnione wymienione we Wniosku o czasowe użyczenie adresu.
 - Pracownicy Centrum powiadamiają pierwszą w kolejności osobę wskazaną we Wniosku o czasowe użyczenie adresu. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z tą osobą, powiadamiana jest kolejna osoba. Jeśli z żadną z osób nie będzie kontaktu telefonicznego, powiadomienie mailowe zostanie wysłane do pierwszej osoby na liście.
 - **Korespondencja polecona z potwierdzeniem odbioru**
 - Pracownicy Centrum Pracownicy Centrum informują telefonicznie i mailowo o przychodzącym awizo osoby upoważnione wymienione we Wniosku o czasowe użyczenie adresu.
 - Pracownicy Centrum powiadamiają pierwszą w kolejności osobę wskazaną we Wniosku o czasowe użyczenie adresu. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z tą osobą, powiadamiana jest kolejna osoba. Jeśli z żadną z osób nie będzie kontaktu telefonicznego, powiadomienie mailowe zostanie wysłane do pierwszej osoby na liście.
 - Pracownicy Centrum nie podają numerów przesyłek rejestrowanych oraz nie informują o przyjsciu powtórnych awiz.

- **Przesyłki kurierskie**
 - Pracownicy Centrum informują telefonicznie i mailowo o przychodzącej przesyłce osoby upoważnione wymienione we Wniosku o czasowe użyczenie adresu.
 - Pracownicy Centrum powiadamiają pierwszą w kolejności osobę wskazaną we Wniosku o czasowe użyczenie adresu. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z tą osobą, powiadamiana jest kolejna osoba. Jeśli z żadną z osób nie będzie kontaktu telefonicznego, powiadomienie mailowe zostanie wysłane do pierwszej osoby na liście.

4. Procedura odbioru korespondencji i przesyłek:

- **Korespondencja zwykła** jest odbierana przez pracowników Centrum i przekazywana osobom upoważnionym przez danego Beneficjenta.
- **Korespondencja polecona (bez potwierdzenia odbioru)** jest odbierana przez pracowników Centrum i przekazywana osobom upoważnionym przez danego Beneficjenta do jej odbioru.
- **Korespondencja polecona z potwierdzeniem odbioru** – pracownicy Centrum przyjmują awizo i przekazują je osobom upoważnionym przez danego Beneficjenta do jego odbioru.
- **Przesyłki kurierskie** – pracownicy Centrum przyjmują przesyłkę i przekazują ją osobom upoważnionym przez danego Beneficjenta do jej odbioru. Pracownicy Centrum nie przyjmują przesyłek pobraniowych.

W przypadku niepoprawnie zaadresowanej korespondencji i przesyłek (np. brak pełnej nazwy Organizacji, podanie tylko danych personalnych adresata itp.) pracownicy Centrum zastrzegają sobie prawo do nieodebrania takiej korespondencji.

5. **Beneficjent ma obowiązek sprawdzać i odbierać swoją pocztę regularnie, nie rzadziej niż raz w miesiącu.**
6. W przypadku nieodebrania przez Beneficjenta **korespondencji zwykłej i poleconej** w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania jej przez Centrum, **listy zostaną komisyjnie zniszczone.**
W przypadku nieodebrania awiza, zostanie ono zniszczone po utracie ważności (okres ważności zgodnie z regulacjami operatora pocztowego).
7. **Niestosowanie się przez Beneficjenta do zapisów niniejszego Regulaminu może skutkować ograniczeniem możliwości korzystania ze wsparcia Centrum przez okres 3 miesięcy lub wypowiedzeniem Porozumienia.**