

## Regulamin obsługi pocztowej Organizacji

### 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, którzy uzyskali zgodę na używanie adresu siedziby/ korespondencyjnego w Centrum.

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/korespondencyjnego**: ul. Legnicka 65, 54-206 Wrocław.

2. Procedura uzyskania adresu siedziby/korespondencyjnego:

1. podpisanie Porozumienia o współpracy z Centrum Sektor 3, wraz z załącznikami.
2. złożenie Wniosku o czasowe użyczenie adresu wraz z podaniem danych co najmniej dwóch osób z Organizacji upoważnionych do powiadamiania i odbioru korespondencji z Centrum Sektor 3 (imię i nazwisko, telefon i e-mail),
3. uzyskanie Zaświadczenia o czasowym użyczeniu adresu siedziby/korespondencyjnego.

**Niedopuszczalna jest samowolna rejestracja Organizacji w KRS lub innym rejestrze z podaniem adresu siedziby/korespondencyjnego w Centrum Sektor 3. Adres siedziby w Centrum Sektor 3, nie może być podawany jako adres ewentualnej działalności gospodarczej organizacji.**

3. Procedura informowania o przychodzącej korespondencji i przesyłkach:

- **Korespondencja zwykła**
  - Pracownicy Centrum nie informują o przychodzących listach zwykłych. Istnieje możliwość sprawdzenia stanu korespondencji zwykłej telefonicznie luba mailowo. Odbiór korespondencji w dogodnym terminie jest obowiązkiem organizacji.
- **Korespondencja polecona (bez potwierdzenia odbioru i z potwierdzeniem odbioru)**
  - Pracownicy Centrum odbierają wyłącznie awizo ze względu na możliwość iż przesyłka polecona zawiera korespondencje z nadaniem terminu biegu sprawy.
  - Pracownicy Centrum informują telefonicznie i mailowo o przychodzącej korespondencji osoby upoważnione wymienione we Wniosku o czasowe użyczenie adresu.
  - Pracownicy Centrum powiadamiają mailowo i telefonicznie pierwszą w kolejności osobę wskazaną we wniosku o czasowe użyczenie adresu. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z tą osobą, powiadamiana jest kolejna osoba.
  - Pracownicy Centrum nie podają numerów przesyłek rejestrowanych oraz nie informują o przyjeździe 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 mailowo i telefonicznie pierwszą w kolejności osobę wskazaną we wniosku o czasowe użyczenie adresu. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z tą osobą, powiadamiana jest kolejna osoba.
- Zabronione jest wskazywanie adresu Centrum Sektor 3 jako adresu dostarczenia przesyłek kurierskich o rozmiarach i wadze uniemożliwiających samodzielne przenoszenie przesyłki (np. duży sprzęt AGD, duże paczki z książkami itp.)
- 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 i z potwierdzeniem odbioru)** nie jest odbierana przez pracowników Centrum, odbierane jest awizo i przekazywane osobom upoważnionym przez danego Beneficjenta do jej 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, polecanej/awiz i przesyłek kurierskich** w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania jej przez Centrum, **zostaną komisyjnie zniszczone.**

7. Niestosowanie się przez Beneficjenta do zapisów niniejszego Regulaminu może skutkować ograniczeniem możliwości korzystania ze wsparcia Centrum na okres 3 miesięcy lub wypowiedzeniem Porozumienia.

