

## REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUGI PRZYJMOWANIA I PRZEKAZYWANIA PRZESYŁEK POCZTOWYCH I KURIERSKICH

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

1. Organizacja może skorzystać z usługi pocztowej pod warunkiem, że posiada **aktualne** Porozumienie o współpracy z Centrum Sektor 3 oraz uzyskała Zaświadczenie o możliwości korzystania z adresu siedziby/korespondencyjnego (ul. Legnicka 65, 54-206 Wrocław).
2. Procedura uzyskania adresu siedziby/korespondencyjnego:
  - zadeklarowanie w porozumieniu zapotrzebowania na adres,
  - wypełnienie wniosku o użyczenie adresu (wraz z podaniem dodatkowego adresu kontaktowego, wyłącznie do wiadomości Centrum Sektor 3),
  - dostarczenie wymaganych dokumentów rejestracyjnych, jeżeli jest podmiotem zarejestrowanym,
  - podanie danych co najmniej dwóch osób z Organizacji upoważnionych do odbioru korespondencji z Centrum Sektor 3 (imię i nazwisko, telefon i e-mail).    Po spełnieniu w/w wymogów, Centrum wydaje zaświadczenie potwierdzające adres siedziby/korespondencyjny Organizacji. **Niedopuszczalna jest samowolna rejestracja adresu siedziby w KRS.**
3. Procedura odbioru korespondencji:
  - **Korespondencja zwykła** jest odbierana przez pracowników Centrum i przekazywana osobom upoważnionym przez daną Organizację. Organizacja jest zobligowana do regularnego sprawdzania korespondencji zwykłej – pracownicy Centrum nie informują o przychodzących listach.
  - **Korespondencja polecona (bez potwierdzenia odbioru)** jest odbierana przez pracowników Centrum i przekazywana osobom upoważnionym przez daną organizację - pracownicy Centrum informują o przychodzącej korespondencji osoby upoważnione przez Organizację do odbioru, zgodnie z kolejnością w Porozumieniu o współpracy.
  - **Korespondencja polecona z potwierdzeniem odbioru** - pracownik Centrum przyjmuje awizo; pracownik Centrum informuje o przychodzącej korespondencji telefonicznie i małowo osoby upoważnione przez Organizację do odbioru, zgodnie z kolejnością w Porozumieniu o współpracy. Nie informujemy o nadejściu powtórnych awiz.
  - **Przesyłki kurierskie** – pracownicy Centrum informują o przychodzącej przesyłce telefonicznie i małowo osoby upoważnione przez Organizację do odbioru, zgodnie z kolejnością w Porozumieniu o współpracy. W przypadku niepoprawnie zaadresowanych przesyłek (np. brak pełnej nazwy organizacji, wskazanie tylko osoby itp.) - pracownicy Centrum zastrzegają sobie prawo do nieodbierania takiej korespondencji.
4. Organizacja ma obowiązek odbierać swoją pocztę regularnie, **nie rzadziej niż raz w miesiącu**.
5. W przypadku nieodebrania przez Organizację **korespondencji zwykłej** w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania jej przez Centrum, **listy zostaną komisyjnie zniszczone**.