

POSTAHÁZ Küldeménykezelő és Székhelyszolgáltató
Korlátolt Felelősségű Társaság

Üzletszabályzata

mint

Általános Szerződési Feltételek

(a továbbiakban: **Üzletszabályzat**)

I. FEJEZET

AZ ÜZLETSZABÁLYZAT

I./1. Az Üzletszabályzat célja

Az Üzletszabályzat tartalmazza azon szolgáltatások részletes leírását és igénybevételének feltételeit, amelyeket a Szolgáltató a Felhasználó részére nyújt, továbbá meghatározza azon követelményeket, amelyek teljesítése a Felhasználók részéről szükséges ahhoz, hogy a Szolgáltató a szolgáltatásokat a vonatkozó jogszabályokban, valamint a jelen Üzletszabályzatban előírt minőségi követelmények szerint nyújthassa.

I./2. Az Üzletszabályzat területi hatálya

Az Üzletszabályzat feltételei érvényesek a Szolgáltatónak Magyarország közigazgatási területén végzett valamennyi tevékenységére, a külföldre történő kézbesítés Magyarországon végzett felvételi, szállítási és átmeneti tárolási tevékenységére, továbbá a külföldön feladott és Magyarországon kézbesítendő küldemények kezelését is beleértve.

I./3. Az Üzletszabályzat közzététele

I./3.1. Az Üzletszabályzat rendelkezései a hatályba lépése napján és azt követően megkötött szerződésekre vonatkoznak.

I./3.2. Az Üzletszabályzat nyilvános, azt a Szolgáltató az ügyfélszolgálati helyiségében, valamint saját hivatalos weblapján (www.postafiókberles.hu), illetve www.postafiókbérlés.hu) közzéteszi, továbbá a szerződés megkötésekor a Felhasználó e-mail címére csatolmányként megküldi.

I./4. Eltérés az Üzletszabályzattól

I./4.1. Az Üzletszabályzatban foglalt rendelkezések mind a Szolgáltatóra, mind a Felhasználóra nézve külön kikötések nélkül is kötelezőek, azonban azoktól a felek kölcsönös egyetértéssel - jogszabályok keretein belül, az eltérések kiemelésével – írásban, egyedileg eltérhetnek.

I./4.2. Az Üzletszabályzat, valamint a Felhasználó és Szolgáltató egyedi megállapodása a több elemből álló szerződéses jogviszony részei, amelyek együttesen értelmezhetőek és egymás elválaszthatatlan részét képezik (az Üzletszabályzat és az egyedi megállapodás együtt a továbbiakban: **Szerződés**).

I./5. Az Üzletszabályzat módosítása

I./5.1. A Szolgáltató az Üzletszabályzat módosítását annak hatályba lépését megelőzően legalább 15 (tizenöt) nappal a hivatalos weblapján teszi közzé. A Szolgáltató a közzététellel egyidejűleg értesíti a vele szerződéses kapcsolatban álló Felhasználókat a következők közlésével:

- az Üzletszabályzat módosított rendelkezéseire és azok webes elérhetőségére való pontos utalás,
- a módosítások közzétételének, valamint a módosított Üzletszabályzat hatályba lépésének időpontja,
- a Felhasználót az Üzletszabályzat módosítása során megillető jogok, a Szerződés felmondásról szóló tájékoztatást is beleértve.

I./5.2. A Felhasználó az Üzletszabályzat módosítás hatályba lépéséig nyilatkozhat arról, hogy a megváltozott tartalommal kívánja-e fenntartani a Szerződést.

Amennyiben a Felhasználó az Üzletszabályzat módosítását nem fogadja el, a folyamatban levő Szerződés a módosítást megelőző változatlan tartalommal hatályban marad. Amennyiben a Felhasználó az Üzletszabályzat módosítás valamely rendelkezését kifogásolja, vele szemben a kifogásolt rendelkezés nem lép hatályba.

POSTAHÁZ Kft. Üzletszabályzata

Amennyiben a Felhasználó nem nyilatkozik, az Üzletszabályzat módosítást a Felhasználó részéről elfogadottnak kell tekinteni a vele fennálló Szerződés tekintetében.

I./5.3. Az I./5.2. pontban foglaltaktól eltérően, egyedi megtárgyalás nélkül, a Felhasználó nyilatkozatának hiányában is hatályba lépnek az Üzletszabályzat módosítás azon rendelkezései, amelyek tárgya:

- új szolgáltatás bevezetése és igénybe vétele feltételeinek megállapítása,
- a Felhasználó által nem igényelt szolgáltatás tartalmának, vagy igénybe vétele feltételeinek változása,
- a Felhasználó által igénybe vett szolgáltatás tartalmának bővítése az ellenszolgáltatás változatlanul hagyásával.

I./6. Az Üzletszabályzat részleges érvénytelensége

I./6.1. Az Üzletszabályzat bármely rendelkezésének esetleges érvénytelensége, vagy végrehajthatatlansága nem érinti az Üzletszabályzat egyéb rendelkezéseit.

I./6.2. Amennyiben az Üzletszabályzat valamely rendelkezése jogszabályváltozás folytán hatálytalanná válna, ez nem érinti az Üzletszabályzat egyéb rendelkezéseit. Amennyiben jogszabály tartalma a hatálytalanná vált rendelkezést nem pótolja, a hatálytalan rendelkezést olyan végrehajtható rendelkezéssel kell pótolni, amely a hatályon kívül helyezett rendelkezéssel megvalósítani kívánt gazdasági célhoz a legközelebb áll.

II. FEJEZET

A SZOLGÁLTATÓ ÉS A FELHASZNÁLÓ

II./1. A Szolgáltató cégazonosító adatai

II./1.1. A Szolgáltató cég elnevezése:

POSTAHÁZ Küldeménykezelő és Székhelyszolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
(a továbbiakban: **Szolgáltató**)

II./1.2. A Szolgáltató

- rövidített cégneve: POSTAHÁZ Kft.
- székhelye: 1136 Budapest, Hegedűs Gyula u. 29. A. Ü-1.
- cégjegyzékszám: Cg. 01-09-968087
- adószáma: 23491410-2-41
- statisztikai számjele: 23491410-5320-113-01

II./2. Ügyfélszolgálat

A Szolgáltató székhelye, egyben postai szolgáltató helye (felvételi és kézbesítési pontja), valamint ügyfélszolgálati irodája:

1136 Budapest, Hegedűs Gyula utca 29. A. Ü-1.

(a továbbiakban: **Ügyfélszolgálat**)

II./3. Az Ügyfélszolgálat elérhetőségei:

II./3.1. Az ügyfélszolgálati iroda nyitvatartási rendje:

- állandó nyitva tartás: munkanapokon 9.30 – 18.00 óra között,
- állandó nyitva tartástól eltérő – rendkívüli – nyitvatartásra hatósági rendelkezés, vagy a Felhasználóval előzetesen megbeszéltek szerinti időpontban kerül sor.

II./3.2. Az Ügyfélszolgálat postai, telefonos és internetes elérhetőségei:

- levelezési címe: 1380 Budapest, Pf.: 1202
- telefonos elérhetőségei: +36-1-785-4545
+36-70-550-2281
- hivatalos weblapja: www.postafiókberles.hu
www.postafiókbérlés.hu
- e-mail címe: postahazkft@gmail.com

II./4. A Szolgáltató felügyeleti szerve a postai szolgáltatások vonatkozásában.

Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Hivatala (a továbbiakban: **Hatóság**)

- levelezési címe: 1525 Budapest, Pf.: 75.
- telefonszáma: +36-1-457-7100
- telefax száma: +36-1-356-5520
- e-mail címe: info@nmhh.hu

- ügyfélszolgálat: 1133 Budapest, Visegrádi utca 106.
- telefonszáma: +36-1-468-0673 (központi ügyfél-tájékoztatási vonal)

II./5. A felhasználó és a fogyasztó:

II./5.1. Az Üzletszabályzat kiterjed mindazon **természetes és jogi személyekre**, valamint jogszabály által polgári jogi **jogalanyisággal felruházott nem jogi személy** szervezetekre, akik vagy amelyek

- az Üzletszabályzatban foglalt feltételekkel - indokolt esetben egyedi megállapodás szerinti eltérésekkel – **veszik igénybe** a III. fejezetben részletesen meghatározott **szolgáltatásokat (Felhasználó)**,
- a Szolgáltató által nyújtott **postai, vagy ahhoz kapcsolódó szolgáltatást** vesznek, vagy vehetnek igénybe **(feladó)**, vagy postai küldemény **címzettjei**,

II./5.2. A Felhasználói státusz nem zárja ki, hogy a Felhasználó a kézbesítési eljárásban egyben feladó és címzett is legyen, mely körülménynek a megadott adatokból egyértelműen ki kell derülnie.

II./5.3. Amennyiben a szolgáltatásról ÁFA-s számla kerül kiállításra, úgy a **számlán szereplő és fizetésre kötelezettként** feltüntetett tekintendő felhasználónak akkor is, ha a szállítólevélen ettől eltérő feladó szerepel.

II./5.4. Szerződéses kapcsolat fennállásától függetlenül felhasználónak kell tekinteni azt, aki a Szolgáltatóval szemben **igényt érvényesít** (a megrendelő, a feladó, a címzett, a számlakötelezett és az igényérvényesítő összefoglaló elnevezése a továbbiakban: **Felhasználó**).

II./5.5. A Szerződés alkalmazása szempontjából **Fogyasztó**: a szakmája, önálló foglalkozása vagy üzleti tevékenysége körén kívül eljáró természetes személy Felhasználó /Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 3. pont/.

III. FEJEZET

A SZOLGÁLTATÁS

III./1. A Szolgáltató postai tevékenysége

III./1.1. A tevékenység a Postatv. szerinti meghatározása:

- Postatv. 2. § 9. pontja szerinti **expressz postai szolgáltatás**, melynek keretében a Szolgáltató a postai küldeményt a feladó lakóhelyén, tartózkodási helyén, székhelyén, telephelyén vagy fióktelepén felveszi és azt belföldön legkésőbb a felvételt követő munkanapon kézbesíti (a III./2.1. pontban előírt részletesen meghatározott feltételek szerint),
- Postatv. 2. § 34. a) és b) pontjai hatálya alá tartozó **postai közvetítő tevékenység**, amelynek keretében a Szolgáltató a küldeményen „feladó”-ként megjelölt megbízója postai küldeményeit a feladó nevében feladja oly módon, hogy a szolgáltatás díját a küldeményen „feladó”-ként megjelölt megbízó fizeti meg (a III./9. pontban részletesen meghatározott feltételek szerint), vagy a küldeményen „címzett”-ként feltüntetett, gazdálkodó szervezetnek minősülő megbízója postafiókjába érkezett postai küldeményeket a megbízójától kapott meghatalmazás alapján a postai szolgáltatótól átveszi, és megbízója részére átadja (III./3.1.–3.2. pontokban részletesen meghatározott feltételek szerint),
- Postatv. 8. § (1) bekezdésének b) és d) pontjai szerinti egyetemes postai szolgáltatást nem helyettesítő postai szolgáltatás: a III./2.1. pont szerinti „postaháztól-házig” expressz postai szolgáltatás, valamint III./8. pontban részletesen meghatározott szkennelt okirat továbbítása szolgáltatás,
- Postatv. 8. § (3) bekezdésének b)-d) pontjai szerinti – egyetemes postai szolgáltatást nem helyettesítő postai szolgáltatásként – jelentős hozzáadott értéket képviselő **speciális többletszolgáltatások**:
- III./2.1. pont szerinti „postaháztól-házig” (időgarantált szolgáltatás),

POSTAHÁZ Kft. Üzletszabályzata

- III./2.1. postaháztól-házig” (kiszállítás), valamint III./2.2. címzett viszi el (felvételi ponton történő kézbesítés) szolgáltatásokhoz kapcsolódó utánvétel, amennyiben a szolgáltatás díját megállapodás szerint a címzett fizeti meg,
- III./2.1. postaháztól-házig”, valamint III./2.2. címzett viszi el szolgáltatásokhoz kapcsolódóan megállapodás szerint az egyedileg egyeztetett időpontban történő átvétel,
- III./2.1. pont alatti „postaháztól-házig”, valamint III./2.2. pont alatti címzett viszi el szolgáltatásokhoz kapcsolódóan a III./6. pontban részletesen meghatározott bizalmas küldemény szolgáltatás.

III./1.2. A tevékenység megnevezése a termékek tevékenység szerinti, új statisztikai osztályozása szerint:

TESZOR '15 532019 Egyéb, m.n.s. postai, futárpostai szolgáltatás

ALAPSZOLGÁLTATÁSOK

III./2. Küldemények feladása:

III./2.1. „Postaháztól-házig” (kiszállítás):

Budapest közigazgatási területén belül, vagy Budapest környékén a BKK tömegközlekedési járataival elérhető településeken, a BKK megállóhelyektől gyalogosan 5 (öt) percen belül megközelíthető címhelyre, 5 (öt) kilogramm összsúlyt és az V./3. pontban meghatározott mérethatárt meg nem haladó küldemények kiszállítása. A küldemény felvétele az Ügyfélszolgálatnál történik. Amennyiben a küldemény felvételére 12.00 óráig sor kerül, a küldemény kiszállítása aznap legkésőbb 18.00 óráig megtörténik. A 12.00 óra után felvett küldemények kiszállítására a felvételt követő első munkanapon 12.00 óráig kerül sor. A címzett a kézbesítő érkezésének várható időpontjáról telefonon, e-mail vagy SMS üzenetben kap értesítést (az e-mail, vagy SMS értesítés a továbbiakban: **e-értesítés**).

III./2.2. Címzett viszi el (felvételi ponton történő kézbesítés):

A Szolgáltató a Felhasználó küldeményét az Ügyfélszolgálatnál átveszi és a küldemények átvételéről e-értesítést küld a címzettnek. A címzett a küldeményt annak felvételét követő 10 (tíz) munkanapon belül veheti át. A „címzett viszi el” mint önálló alapszolgáltatás küldeményenként igényelhető.

III./2.3. A küldemények feladásához igényelhető többletszolgáltatások:

- bizalmas küldemény,
- jelige.

III./3. Küldemények átvétele a Felhasználó mint címzett részére:

III./3.1. Címhelyszolgáltatás (küldeménykezelés és kézbesítési ponton továbbítás):

A Szolgáltató a Felhasználóval megkötött Szerződés hatálya alatt

- a Szerződésben meghatározott felvételi és kézbesítési pontjának **levelezési cím használatát** engedélyezi,
- a Felhasználó mint címzett – Magyar Posta Zrt. (a továbbiakban: **Posta**) postahivatalánál feladott, egyéb postai szolgáltató útján kézbesített, nem postai, valamint saját kézbesítésű - küldeményét a Felhasználó **kézbesítési meghatalmazottjaként** átveszi és azokat a Felhasználó vagy annak meghatalmazottja részére történő átadásáig kizárólagos őrzetében tartja,
- a küldeményekről **e-értesítést** küld a Felhasználónak,
- eljár a Postánál a Felhasználó adatváltozásainak bejelentése, utánküldési szolgáltatás teljesítése, küldeményének nyomon követése, panaszának intézése, valamint kártérítési igényének bejelentése érdekében,
- a Felhasználó előzetes írásbeli hozzájárulásával a megrendelt díjsomagban meghatározott mennyiségű szkennelt levélküldemény elektronikus másolatát **e-mail csatolmányaként továbbítja** a Felhasználó által megadott e-mail címre.

III./3.2. Postafiók szolgáltatás:

A levelezési cím szolgáltatással azonos tartalmú kedvezőbb árú szolgáltatás, melynek alapján a Szolgáltató a postafiók szolgáltatási szerződés teljes időtartama alatt

- a Felhasználó részére egy darab **postafiók címet**, valamint egy darab - a megrendelt díjsomagban meghatározott méretű - **levélszekrényt** tart fenn, kizárólagos jelleggel.
- a Felhasználó postafiókra címzett küldeményeit a postafiók szolgáltatásban közreműködő postahivatalnál minden munkanapon 12.00 óráig átveszi,
- a postahivatalnál, valamint az Ügyfélszolgálatnál átvett küldeményeket legkésőbb az átvételt követő 2 (kettő) órán belül a Felhasználó postafiókjába kézbesíti,
- a postafiók tartalmának változásáról **e-értesítést** küld a Felhasználónak.

III./3.3. A küldemények átvételéhez igényelhető többletszolgáltatások:

- bizalmas küldemény,

POSTAHÁZ Kft. Üzletszabályzata

- jelige,
- szkennelt iratként továbbítás e-mail csatolmányaként,
- postai utáncüldés,
- kiszállítás.

III./4. Csomagmegőrzés

A Felhasználó részére érkezett és átvett, valamint a Felhasználó által lezárt, jellegüknek megfelelően csomagolt küldemények, illetve tárolódobozok letéti őrzése és tárolása. A Felhasználót a Szerződés tartama alatt teljes körű rendelkezési jog illeti meg a csomagok tartalmát illetően. A csomagok, tárolódobozok átvételére, tartalmára, továbbítására vonatkozóan a küldemények előírásait kell alkalmazni.

III./5. Székhelyszolgáltatás

III./5.1. A Ptk. 3:7. §, valamint a Ctv. 7. § (1) és (4) bekezdésein alapuló szolgáltatás, amelynek keretében a Szolgáltató a Felhasználóval megkötött „székhelyszolgáltatási szerződésben” vállalja, hogy a Felhasználó részére a Szerződés teljes időtartama alatt székhelyet biztosít a 1136 Budapest, Hegedűs Gyula u. 29. A. Ü-1. alatti irodahelyiségen (nevezett irodahelyiség a székhelyszolgáltatás vonatkozásában a továbbiakban: Ingatlan). A Felhasználót a megilleti annak joga, hogy

- az Ingatlan 1136 Budapest, Hegedűs Gyula u. 29. A. Ü-1. alatti címét székhelyként felvegye, létesítő okiratát ennek megfelelően állapítsa meg és törvényi bejelentési kötelezettségét a nevezett cím feltüntetésével teljesítse,
- hatósággal folytatott, valamint üzleti levelezése során az Ingatlan címét levelezési címként feltüntesse és küldeményeit ezen levelezési címre érkeztesse (III./3.1. pont szerinti „címhelyszolgáltatás” szerinti tartalommal),
- helyszíni hatósági ellenőrzés céljából tárgyalóhelyiséget vegyen igénybe.

TÖBBLET SZOLGÁLTATÁSOK

III./6. Bizalmas küldemény:

A feladó rendelkezése alapján **másnak át nem adható**, kizárólag a küldemény címzettjeként megjelölt természetes személy kezeihez történő kézbesítés.

III./7. Jelige:

A jeligét használó természetes személy részére személyazonosságának ellenőrzése nélkül végzett kézbesítési szolgáltatás.

III./8. Szkennelt okirat továbbítása:

A Felhasználó a Szerződésbe, ennek hiányában közokiratba, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozatával, jeligével, vagy telefonon megerősített e-mailben előzetesen feljogosítja a Szolgáltatót a **levélküldemények** felbontására és azok teljes terjedelemben történő **szkennelésére**, valamint az elektronikus másolatnak a Felhasználó által megadott **e-mail címre történő megküldésére**. A Felhasználó akként is rendelkezhet, hogy csak meghatározott levélküldeményei felbontására jogosítja fel a Szolgáltatót, illetve minden egyes levélküldeményének felbontása csak a vele történő egyeztetés alapján történhet. A Szolgáltató az elektronikus továbbítást követően a levélküldeményt köteles lezárt borítékba helyezni.

III./9. Postai utáncüldés:

A Szolgáltató a küldeményt kizárólag abban az esetben veszi át feladásra, ha

- mérete, csomagolása, lezárása és címezése megfelel a Posta általános szerződési feltételeinek,
- az utáncüldéshez szükséges nyomtatványokon a Felhasználó megjelöli a kívánt postai szolgáltatást (elsőbbségi, ajánlott, tértivevényes, értéknyilvántás, csomag stb.).

A Szolgáltató a küldeményeket azok átvételét követő munkanap 12.00 órájáig adja fel a Posta hivatalánál.

EGYEDI SZOLGÁLTATÁS

III./10. A Szolgáltató az Üzletszabályzatban meg nem határozott, jelen fejezetben felsorolt szolgáltatások részét nem képező, de azokkal tartalmilag-logikailag összeegyeztethető, egyedi igények kielégítésére vonatkozó értesítési, kézbesítési vagy irodai szolgáltatást a Felhasználóval megkötött egyedi szerződés alapján lát el.

III./11. Az Üzletszabályzatban külön nem nevesített alap-, többlet-, valamint egyedi szolgáltatás megnevezése a továbbiakban: **Szolgáltatás**.

IV. FEJEZET

A SZOLGÁLTATÁS DÍJAZÁSA

IV./1. Díjköteles Szolgáltatások:

IV./1.1. A Szolgáltató a Szolgáltatásokat díjazás ellenében végzi. A szolgáltatási díjakat az Üzletszabályzat elválaszthatatlan, **1. számú mellékletét** képező díjszabás tartalmazza (az 1. számú melléklet a továbbiakban: **Díjszabás**).

IV./1.2. Díjköteles postai szolgáltatás ügyében a Szolgáltató akkor intézkedik, ha a Felhasználó a postai szolgáltatás díját a szolgáltatás igénylésével egyidejűleg megfizeti. Az átvételkor fizetendő tételt tartalmazó küldeményt a Szolgáltató csak abban az esetben köteles átvenni, ha a Felhasználó a küldemény költségeit a Szolgáltatónál előzetesen megfizeti.

IV./2. Díjcsomagok

Postafiók szolgáltatás esetében a Szolgáltató – a Szolgáltatás tartalmában egymástól eltérő – egyéni előfizetői, valamint üzleti előfizetői díjcsomagot alkalmaz. A díjcsomag alkalmazása szempontjából

- egyéni előfizető: a Fogyasztó,
- üzleti (egyéni előfizetőn kívüli) előfizető: jogszabály által polgári jogi jogalanyisággal felruházott nem jogi személy szervezetek, valamint a Pp. értelmező rendelkezéseiben felsorolt gazdálkodó szervezetek.

IV./3. Postafiók szolgáltatás díjszabása

IV./3.1. Postafiók szolgáltatás díja a Felhasználó részére megnyitott 1 (egy) postai alfiók bérleti díját tartalmazza.

IV./3.2. Postafiók szolgáltatás díja a Postával külön szerződés alapján megkötött utánküldési szolgáltatás díját, valamint a Posta általános szerződési feltételeiben meghatározott postai szolgáltatási díjakat nem tartalmazza. Ezen postai díjakat a Felhasználó – a postai díjszabás alapján – külön fizeti meg. A Szolgáltató a postai díjak előlegezésére nem köteles.

IV./4. Kedvezmények:

IV./4.1. A Szolgáltató által előre meghatározott és a Felhasználó által vállalt feltételek teljesítése esetén a Szolgáltató kedvezményt nyújthat a Felhasználó részére. A kedvezmény nyújtásának minden esetben előfeltétele a szolgáltatási díj késedelem nélküli megfizetése.

IV./4.2. A Felhasználó a kedvezményre nem válik jogosulttá, illetve a kedvezményre jogosultságát elveszti, amennyiben

- a Szolgáltató által előre meghatározott és a Felhasználó által vállalt feltételeket a Felhasználó nem teljesíti, kivéve, ha erre a Szolgáltató érdekkörébe tartozó ok miatt kerül sor,
- a Felhasználó a Szerződést a kedvezményes időszak alatt felmondja, kivéve, ha a felmondás oka a Szolgáltató szerződésszegése,
- a Szolgáltató a Szerződés azonnali felmondására válik jogosulttá.

IV./5. Partnerprogram

IV./5.1. Abban az esetben, ha a Felhasználó által ajánlott új felhasználó a Szolgáltatónál

- Címhelyszolgáltatást, vagy Postafiók szolgáltatást legalább egy évre igényel, vagy
- Székhelyszolgáltatást legalább egy évre igényel, vagy
- folyamatos „Postaháztól-házig” kiszállítást legalább három hónapra igényel,

a Felhasználó az általa igénybe vett szolgáltatás után egyhavi szolgáltatási díjkedvezményben részesül (partnerprogram kedvezmény).

IV./5.2. A partnerprogram kedvezmény a Felhasználót minden egyes új felhasználó után megilleti, amelyekkel a Szolgáltató a nevezett feltételekkel szerződik. A kedvezmény abban az esetben is jár a Felhasználónak, ha az új felhasználóval megkötött szerződés annak lejártát megelőzően a Szolgáltató azonnali felmondásával, vagy a feleken kívülről okból szűnik meg.

IV./5.3. A partnerprogram kedvezmény kizárólag egy hónap térítésmentes Szolgáltatást jelent. A Szolgáltató az előre megfizetett szolgáltatási díjból nem térít vissza.

IV./6. Ingyenes szolgáltatások

A Szolgáltató díj- költség-és térítésmentesen biztosítja a Felhasználó részére a következőket:

- a Felhasználó kérésére az Üzletszabályzat papír alapon történő átadása, a Felhasználó átvételi igazolása ellenében,
- a Szolgáltatás igénybevételéhez szükséges nyomtatványok, a Szerződés megkötéséhez, teljesítéséhez, módosításához, valamint megszüntetéséhez szükséges adatlapokat beleértve,
- a küldemény egyedi jellemzőiről (mérete, tömege, csomagolása, különleges postai jelzései) feladójáról, címzettjéről, feladásának vagy kézbesítésének körülményeiről (idejéről és módjáról) felvilágosítás,
- panasz, valamint kártérítési igény bejelentéssel kapcsolatos eljárás, az ezekről felvett jegyzőkönyv, valamint a kezelésük módjáról vezetett nyilvántartás /Postatv. 57. § (8) /.

IV./7. A szolgáltatási díj esedékessége és megfizetése

IV./7.1. A szolgáltatási díj a Szerződés létrejöttkor esedékes.

IV./7.2. A Felhasználó az első, legalább 3 (három) havi szolgáltatási díjat a Szolgáltatás megkezdéséig, a további időszakokra szóló szolgáltatási díjat előre, az igényelt időszak kezdő napjáig fizeti meg.

IV./8. Fizetési módok

A Felhasználó a Szolgáltatás díját annak esedékessé válásával a Szolgáltató által kiállított számla alapján, készpénzben, vagy banki átutalással, 8 (nyolc) napos határidővel fizeti meg. Amennyiben a szolgáltatási díj fizetése átutalással történik, a szolgáltatási díj a Szolgáltató bankszámláján jóváírással tekintendő teljesítettnek.

IV./9. Díjvisszatérítés, díjkülönbözet

IV./9.1. A Szolgáltató a küldemény felvételekor tévesen megállapított vagy a kézbesítéskor tévesen beszedett díjat, díjkülönbözetet, illetve a nem teljesített Szolgáltatás díját – ezen tény megállapítását követően – a Felhasználónak visszafizeti.

IV./9.2. A feladó, valamint a VIII./1.1. pontban meghatározott esetben a címzett a rendelkezési jog gyakorlásából eredő és a Szolgáltatónál jelentkező többletkiadásokat a Szolgáltató részére megfizetni köteles. Amennyiben az új rendeltetési hely miatt, vagy a megváltoztatott Szolgáltatásból eredően a rendelkezésre jogosult a megfizetettnél alacsonyabb díjjal tartozik, a Szolgáltató a rendelkezésre jogosult javára keletkezett díjkülönbözetet visszatéríti.

IV./10. Fizetési késedelem jogkövetkezményei

IV./10.1. Fizetési késedelem esetén a Szolgáltató jogosult a Szolgáltatás korlátozására, a Szerződés azonnali felmondására, valamint a Felhasználó értesítésével és küldeményeinek tárolásával felmerülő többletköltségek felszámítására, továbbá igényelheti a kinnlevőség behajtásával kapcsolatban felmerülő költségeinek megtérítését.

IV./10.2. A Felhasználó tudomásul veszi, hogy a Szolgáltató a szerződésből eredő anyagi követeléseit engedményezheti, amelynek keretében a Felhasználó adatait a követelés érvényesítéséhez szükséges mértékben az engedményes részére jogszerűen továbbítja.

IV./10.3. A Szolgáltató csak abban az esetben köteles továbbítani, átadni a Felhasználó küldeményeit, ha a Felhasználó az elmaradt szolgáltatási díjat, valamint a Szolgáltatás elállásával szükségképpen felmerülő, a Felhasználót terhelő költségeket a Szolgáltató részére megfizette.

V. FEJEZET

KÜLDEMÉNYEK ELŐÍRÁSAI

V./1. Levélküldemény:

Minden olyan egyedi, vagy személyes jellegű adatot, információt tartalmazó, írásos formában, vagy fizikai adathordozón rögzített közlés, továbbá könyvet, katalógust, sajtóterméket, valamint vakok írását tartalmazó küldemény, amelynek

POSTAHÁZ Kft. Üzletszabályzata

- három kiterjedésbeli méreteinek összege legfeljebb 900 mm, de a leghosszabb mérete legfeljebb 480 mm,
- maximális súlya: 2.000 gramm/db.

V./2. Postacsomag

- kereskedelmi értékekkel rendelkező vagy nem rendelkező árut, tárgyat tartalmazó küldemény, vagy
- mérete vagy tömege alapján levélküldeményként fel nem vehető küldemény, amelynek tömege a 40 (negyven) kilogrammot nem haladja meg.

V./3. Kiszállítás rendelhető

- a levélküldeményekre, valamint
- azokra a postacsomagokra, amelyek tömege az 5 (öt) kilogrammot nem haladja meg és amelyek a BKK utazási feltételeiben foglaltak szerint tömegközlekedéssel szállíthatóak (legfeljebb 400 mm X 500 mm X 800 mm, vagy 200 mm X 200 mm X 2.000 mm méretet meg nem haladó kézipoggyász a BKK utazási feltételeinek VII.1. pontja szerint).

V./4. Postai utánküldés azokra a levélküldeményekre, valamint postacsomagokra rendelhető, amelyek a Posta általános szerződési feltételeinek megfelelnek.

V./5. Kézbesítésből kizárt küldemények

Kizárt a kézbesítésből a küldemény,

- amely olyan tárgyat, vagy anyagot tartalmaz, amelynek birtoklásához, vagy tárolásához hatósági engedély szükséges, vagy amelyek birtoklása bűncselekményt, szabálysértést, vagy más polgári jogi jogsértést valósít meg,
- amely olyan tárgyat vagy anyagot tartalmaz, amely az életet, az egészséget, a testi épséget vagy az emberi környezetet nyilvánvalóan sérti vagy veszélyezteti (ilyenek: tűz- és robbanásveszélyes, sugárzó, romlandó, fertőző anyagok),
- amely olyan tárgyat, vagy anyagot tartalmaz, amely a tároló helyiség hőmérséklete, páratartalma, vagy egyéb jellemzői szempontjából speciális elhelyezést, vagy speciális szállítást igényel,
- élő állatok és növények,
- amelynek csomagolása és lezárása a feltételesen szállítható küldeményekre előírt feltételeknek nem felel meg,
- amelynek címezése áthúzás, átírás miatt, vagy bármely más módon félreérthető, a kézbesítéshez nem elegendő, a központi címregiszterben nem szereplő (nem valós) címhelyre, postafiókra, vagy helyrajzi számra szól,
- amelynek külső burkolata, vagy címezése trágár, obszcén, mások személyiségi jogait sértő képet, ábrát, vagy kifejezést tartalmaz,
- amelynek postai kézbesítését jogszabály kizárja.

V./6. Feltételesen továbbítható küldemények

V./6.1. Feltételesen továbbítható minden olyan küldemény, amely értéket tartalmaz, vagy megfelelő csomagolás és lezárás hiányában jelenthet veszélyt, beszennyezheti, megrongálhatja környezetét. Ezek:

- pénzürmét, papírpénzt, bankkártyát, értékpapírt, kihúzott nyereményszelvényt, utazási csekket, nemesfémeket, drágakövet, ékszer, muzeális értékű tárgyat, vagy más értéket tartalmazó küldemények („értékes küldemény” felhívás szükséges),
- nem fertőző biológiai, laboratóriumi anyagok (légmentesen lezárt dobozban, vagy tartályban tárolhatóak),
- törékeny tárgyak (megfelelően bélelt doboz, valamint „törékeny” felhívás szükséges),
- porok és finom szemcsés anyagok (légmentesen lezárt, erős műanyag tasakban tárolhatóak),
- félfolyós, olajos, zsíros, vagy erős szagú anyagok (öntapadós szalaggal lezárt, a kiömlést gátló tégelybe, műanyag tasakba, vagy zsírálló papírba csomagolva),
- folyadékok (szivárgásmentesen lezárt palackban vagy tartályban tárolhatóak).

V./6.2. Értéket tartalmazó küldemény „postaháztól-házig” szolgáltatás keretében nem kézbesíthető.

V./7. Címezés előírásai

A címiratot úgy kell kialakítani, hogy

- a feladó és a címzett címe jól láthatóan egymástól elkülönüljön,
- a címezésre vonatkozó adatok (feladó/címzett neve, rendeltetési hely neve és irányítószáma, kerület, utca, házszám, épület, emelet, ajtó) latin betűkkel, arab számokkal, szükség szerint római számokkal, jól olvashatóak legyenek,
- a küldeményen, annak burkolatán vagy a küldeményhez tartósan hozzáerősített címiraton, illetve a küldeményhez csatolt címjegyzéken, kíséző okiraton tintával - kézírással, vagy nyomtatással – szerepeljen,

POSTAHÁZ Kft. Üzletszabályzata

- függő, ragasztott vagy varrt címirat a küldeményről a kezelés során ne válhasson le.

V./8. Felelősség a küldemények címezéséért, csomagolásáért és tartalmáért

V./8.1. A feladó gondoskodik a küldemények kézbesítésre alkalmas címezéséről és a tartalom jellegéhez igazodó, azt megfelelően védő, biztonságos csomagolásáról. A küldemény feltételesen továbbítható jellegére felhívó megjelölés (pld. „törékeny”) a feladót nem mentesíti a küldemény természetének megfelelő csomagolási kötelezettség alól.

V./8.2. A Szolgáltató csak a megfelelően becsomagolt és címzett küldeményekért vállal felelősséget. Amennyiben a kézbesíthetlenség oka a nem megfelelő csomagolás, vagy címezés, a Szolgáltató a Felhasználót az elégtelen címezés korrigálására, illetve a küldemény – belső tartalmát megvédő – átsomagolására hívja fel.

V./8.3. A Felhasználó a küldemény feladásával elfogadja, hogy a küldemény

- teljes tartalma felett rendelkezési joga van, azok felett hatóságnak, vagy harmadik személynek nincs olyan joga, amely a Felhasználó rendelkezési jogát korlátozza, vagy kizárja,
- nem tartalmaz olyan anyagot, vagy tárgyat, amely a postai kézbesítésből kizárt.

V./8.4. A Szolgáltató nem vizsgálja a küldemény tartalmát arra vonatkozóan, hogy a postai szállításból kizárt-e, vagy feltételesen szállítható.

V./9. Kézbesíthetetlen küldemény

A Szolgáltatón kívülálló okból a címzett részére nem kézbesíthető küldeményt (a továbbiakban: **kézbesíthetetlen küldemény**) a Szolgáltató köteles a feladónak visszakézbesíteni, feltéve, hogy a visszakézbesítésből, vagy a feladó rendelkezése szerint egyéb helyre történő kézbesítéséből eredő költségeket a feladó megfizeti.

V./10. Visszakézbesíthetetlen küldemény

V./10.1. **Visszakézbesíthetetlen** az a küldemény, amelynek

- visszakézbesítési költségeit a feladó a Szolgáltató felhívása ellenére nem téríti meg, vagy
- visszakézbesítése a Szolgáltatón kívül álló okból nem lehetséges.

V./10.2. A visszakézbesíthetetlen postai küldeményt a Szolgáltató a feladásától számított 3 (három) hónap elteltéig őrizni köteles, ezt követően a küldeményt - a postacsomag kivételével – megsemmisítheti a IX./7. pontban meghatározott eljárás szerint.

VI. FEJEZET

A SZERZŐDÉS

VI./1. A Szerződés létrejötte

VI./1.1. A Szerződés a küldeménynek a Szolgáltató általi felvételével, vagy a Szerződés mindkét fél általi aláírásával jön létre.

VI./1.2. A küldemény felvételét és a Szerződés teljesítésének megkezdését a Szolgáltatónak a küldemény burkolatán feltüntetett dátumozása (a felvétel pontos időpontjának feltüntetése) céges bélyegzőlenyomata és felvevő képviselőjének aláírása igazolja.

VI./2. A Szerződés alaki követelményei

A Szerződés megkötéséhez szükséges minden adatot – az Ügyfélszolgálatnál, illetve telefonon tett szóbeli nyilatkozat tartalmát is beleértve - **írásban** kell rögzíteni, vagy elektronikus úton a Szolgáltató részére megküldeni.

VI./3. Elektronikus úton történő (online) szerződéskötés

VI./3.1. A Szolgáltató a jelen Üzletszabályzat saját weblapon történő közzétételével tájékoztatja az online Felhasználót a Szolgáltatás igénybevételének feltételeiről. A Felhasználó a Szolgáltatást igénylése, valamint a Szerződés megkötéséhez szükséges adatok közzétele mellett az Üzletszabályzat elfogadásáról is nyilatkozik.

POSTAHÁZ Kft. Üzletszabályzata

VI./3.2. A Szolgáltató a megrendelést a Felhasználó e-mail címére visszaigazolja, feltüntetve a szerződés létrejöttének dátumát és szerződés tartalmát (Szolgáltatás tárgya, díja, fizetése, szerződés időtartama). A Szerződés a megrendelést visszaigazoló e-mail küldésével, illetve a felhasználó személyes adatait és aláírását tartalmazó szerződések szkennelt csatolásával, vagy postai úton történő feladásával jön létre.

VI./4. A szerződéskötés és teljesítés megtagadása

VI./4.1. A Szolgáltatót nem terheli szerződéskötési kötelezettség. A Szolgáltató jogosult bármely Felhasználóval indoklás nélkül megtagadni a szerződés megkötését.

VI./4.2. A Szolgáltató a küldemény felvételét, vagy a Szolgáltatásra vonatkozó szerződés megkötését köteles megtagadni, amennyiben

- a szerződés teljesítése jogszabályba vagy nemzetközi megállapodásba ütközik,
- arról szerez tudomást, hogy a küldemény tartalma a postai szállításból kizárt.

VI./4.3. Ha a Szolgáltató alapos okkal feltételezi, hogy a Szerződés megkötését meg kell tagadnia, a Szerződés megkötését a megtagadási ok hiányának bizonyításától teheti függővé. A bizonyítás lehetőségét a feladó részére helyben és azonnal meg kell adni. Ha a bizonyítás következtében a feltételezés alaptalannak bizonyult, a küldemény ismételt, biztonságos csomagolásáról a Szolgáltató gondoskodik. Ebben az esetben a csomagolás hiányosságára a Szolgáltató a továbbiakban nem hivatkozhat.

VI./4.4. Amennyiben a küldemény a nem megfelelő címzésből, vagy csomagolásból eredően kézbesíthetetlen és a feladó az elégtelen címzés korrigálására, illetve a küldemény – belső tartalmának megfelelő – átcsomagolására felhívás ellenére nem, vagy csak részben tesz eleget, a Szolgáltató a küldemény felvételét megtagadja, illetve a küldeményt – a feladó egyidejű értesítésével - a szállításból kivonja.

VI./4.5. Ha a Szolgáltató a postai szolgáltatás bármely szakaszában azt állapítja meg, hogy a küldemény tartalma a postai szállításból kizárt, vagy a szállításhoz szükséges feltételek hiányoznak, a küldeményt a címzettnek nem kézbesíti, a szállításból kivonja és erről a feladót értesíti.

VI./4.6. A küldemény felvétele megtagadásának, vagy a teljesítés jogszerű megtagadásának többletköltségei, valamint a küldemény visszakézbesítéséből, vagy a feladónak felróható visszakézbesíthetlenségéből eredő többletköltségek – a szükséges hatósági intézkedés költségeit is beleértve - a feladót terhelik.

VI./5. A Szerződés időtartama

VI./5.1. A Szerződés a Felhasználó és a Szolgáltató között határozott időtartamra jön létre.

VI./5.2. Meghatározott küldemény, vagy küldemények kiszállítására, vagy átvételére vonatkozó, eseti jelleggel megkötött szerződés a Szolgáltatás teljesítésével, vagy a küldemény kézbesíthetlensége esetén a felek teljes körű elszámolásával szűnik meg.

VI./6. A Szerződés hatályba lépése

VI./6.1. A Szerződés hatályba lépéséhez szükséges, hogy a Felhasználó a Szolgáltató részére átadja minden okiratot, amelyek bemutatását vagy csatolását jogszabály előírja, valamint a Felhasználó a Szolgáltatás díját a Szolgáltatás megkezdéséig a Szolgáltató részére megfizesse.

VI./6.2. Amennyiben a Szerződés tárgya hivatalos iratok és Postánál feladott küldemények átvétele, a Szerződés hatályba lépésének további feltétele, hogy

- a Szolgáltató rendelkezzen érvényes meghatalmazással a Posta útján érkezett küldemények átvételére, a postai küldemények teljes megkívánt kézbesítési körére vonatkozóan,
- a Felhasználó valamennyi, a Szolgáltatásba bevont levelezési címére vonatkozóan rendelkezzen a Postával megkötött érvényes utánküldési szolgáltatással (küldemény átirányítással) a Szolgáltató megadott átvételi pontjának címére.

VI./6.3. Postafiók szolgáltatási szerződés hatályba lépésének további feltétele mindazon okiratok átadása, amelyek bemutatását vagy csatolását a Posta általános szerződési feltételei előírják.

A SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSE

VI./7. Jognyilatkozatok érvényessége

VI./7.1. Bármely félnek a másikkal intézett nyilatkozatait, értesítéseit az ismert elérhetőségeken bármelyikén joghatályosak és érvényesek.

VI./7.2. Természetes személy, jogi személy, illetve polgári jogi jogalanyisággal felruházott szervezet törvényes képviselőjének utolsó ismert magyarországi tartózkodási helyére, magyarországi székhellyel, vagy lakhellyel nem rendelkező képviselő esetében kézbesítési megbízottja levelezési címére postai úton feladott küldeményt – az ellenkező bizonyításig - annak feladásától számított 5. (ötödik) munkanapon a Felhasználó részére kézbesítettnek kell tekinteni.

VI./8. Elektronikus értesítések:

VI./8.1. A Szolgáltató a Felhasználó részére e-értesítést küld

- a címzett részére átvett, nem szkennelt, vagy nem szkennelhető lezárt küldeményekről,
- „saját kézbe” megjelölésű hivatalos irat postahivatalhoz érkezteről,
- bizalmas, másnak nem kézbesíthető küldemény postahivatalhoz érkezteről,
- postán maradó, levélszekrénybe nem kézbesíthető küldemény érkezteről.

VI./8.2. A Szolgáltató a Felhasználót

- a küldemények átvételéről az átvétel napjának 18.00 órájáig,
- a másnak nem kézbesíthető küldemények érkezteről az erről szóló postahivatali értesítés átvételi napjának 18.00 órájáig,
- a küldemények postai feladásának (utánküldés) megtörténtéről a feladás napjának 20.00 órájáig, munkaszüneti napon történő feladás esetében 13.00 óráig értesíti.

VI./8.3. A felek az egymás részére e-mail útján megküldött leveleket, értesítéseket – az ellenkező bizonyításig - azok feladását követő első munkanap 18.00 óráig elolvasottnak tekintik, kivéve, ha a küldő fél az e-mail - elektronikus levelezési rendszer üzemeltetőjének hibájából eredő - kézbesíthetlenségére utaló hibaüzenetet kap.

VI./9. Címzettel vagy az egyéb jogosult átvevővel kapcsolatos információ

VI./9.1. A Szolgáltató a küldemény kézbesítését érintő, a címzettel vagy az egyéb jogosult átvevővel kapcsolatos információt tartalmazó bejelentést vagy nyilatkozatot abban az esetben fogadja el, ha

- a bejelentés személyesen és írásban, magyar nyelven történik, és
- a bejelentő a bejelentés valódiságát igazoló eredeti okiratot a Szolgáltatónak bemutatja, és ezen eredeti okirat másolatát a bejelentéshez mellékeli, vagy
- a bejelentő nyilatkozik, hogy a bejelentésében foglaltak a valóságnak megfelelnek, és
- a bejelentés a bejelentő aláírását és természetes személyazonosító adatait tartalmazza.

VI./9.2. A Szolgáltató a kézbesítést érintő változást

- a bejelentésben rögzített naptári naptól, illetve
- amennyiben a bejelentés időpontot nem tartalmaz, a bejelentés közlésének napjától,
- amennyiben a Szolgáltató a változásról a nyilvános cégadatokba betekintés során értesül, a tudomásszerzés napjától veszi figyelembe.

VI./9.3. A Szolgáltató nem köteles a bejelentés valódiságát ellenőrizni. Ha azonban olyan hitelt érdemlő adatok birtokába jut, amelyek a bejelentés valóságtartalmát kétségessé teszik, a Szolgáltató a bejelentésben foglaltakat figyelmen kívül hagyni és a kézbesítést bejelentés megtételét közvetlenül megelőző, vagy ha ez nem lehetséges, a tudomásszerzésének megfelelő tartalommal teljesíteni köteles.

VI./10. Küldemények átvételére jogosultak

VI./10.1. A Felhasználó küldeménye csak annak adható át, aki

- természetes személy Felhasználó,
- a címzett törvényes, hatósági nyilvántartásban szereplő képviselője,
- a címzett - Szolgáltatónál nyilvántartásba vett - kézbesítési megbízottja,
- a címzett eseti meghatalmazottja közokiratba, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazással,
- a Felhasználó - Szolgáltatónál nyilvántartott – jeligéjét használja – ez esetben a Szolgáltató a Felhasználótól telefonos megerősítést kérhet a küldemény kiadhatóságáról.

VI./10.2. A Szolgáltató alkalmi átvevő részére kézbesítést nem végez.

VI./10.3. A Szolgáltató a kézbesítés alkalmával az átvételre jogosultak személyazonosságáról – a jelige többszörszolgáltatással kézbesítendő küldemény átvevője kivételével - meggyőződni köteles.

VI./11. Intézkedés „postaháztól-házig” szolgáltatás keretében át nem vett küldeményekről

VI./11.1. Amennyiben a címzett, vagy a küldemény átvételére jogosult személy a kézbesítés megkísérlésének időpontjában nem tartózkodik a címhelyen, a Szolgáltató – a feladó egyidejű tájékoztatása mellett - a postai küldemény érkezéséről szóló értesítőt hagy a címzett levélszekrényében. A Szolgáltató a küldemény ismételt kézbesítéséről, vagy visszakézbesítéséről a címzett rendelkezése szerint, a címzett rendelkezésének hiányában a feladó rendelkezése szerint intézkedik.

VI./11.2. A Felhasználó rendelkezésének hiányában a Szolgáltató a küldeményt a kézbesítés megkísérlését követő 10 (tíz) munkanapon keresztül a címzett rendelkezésére tartja. A rendelkezési idő eredménytelen elteltét követően a Szolgáltató a küldeményt a feladó részére visszakézbesíti.

VI./12. Intézkedés téves kézbesítés esetében

A tévesen kézbesített küldeményt, illetve tartalmát a Szolgáltató köteles bontott állapotban is a téves kézbesítés tényének egyidejű rögzítésével visszavenni, és a küldemény lezárása, valamint a korábbi téves kézbesítés tényének feltüntetése után annak szabályos kézbesítéséről gondoskodni.

VI./13. Hivatalos küldemények kézbesítése

VI./13.1. A Szolgáltató a természetes személy részére címzett, "saját kézbe" megjelölésű hivatalos irat átvételére törvényi rendelkezésből eredően nem jogosult.

VI./13.2. A Szolgáltató – a „saját kézbe” megjelölésű hivatalos irat, továbbá jogszabály, vagy a feladó rendelkezése szerint a másnak nem kézbesíthető küldemény kivételével - jogosult a Felhasználó részére megcímzett hivatalos küldemény átvételére. A Felhasználó tudomásul veszi, hogy hivatalos küldeménye a Szolgáltató általi átvétellel számít kézbesítettnek, melyből eredően a hivatalos küldeményben szereplő felhívás, intézkedés, vagy nyilatkozattétel kezdő napja az átvételt követő nap.

VI./13.3. A felek rendelkezhetnek arról, hogy a Szolgáltató csak a Felhasználó részére címzett hivatalos küldemény érkezéséről szóló értesítést veszi át, a hivatalos küldemény átvételére azonban nem jogosult. Ez esetben a hivatalos küldeményt a postai kézbesítést végző postahivatalnál a Felhasználó veszi át. A Felhasználó egyben tudomásul veszi, hogy a hivatalos küldemény megrongálódásából, elveszéséből, a benne foglalt felhívásból, intézkedésből, nyilatkozattételből, vagy ezek elmulasztásából eredő kárért a Szolgáltató nem felel.

VI./14. Különleges kézbesítési módok

VI./14.1. A Felhasználó tudomásul veszi, hogy a Szolgáltató részéről kézbesítettnek számít

- a teljes terjedelmében **szkennelt levélküldemény** elektronikus másolatának a Felhasználó e-mail címére feladása a feladását követő munkanap 18.00 órájáig, kivéve, ha a Szolgáltató az e-mail - elektronikus levelezési rendszer üzemeltetőjének hibájából eredő - kézbesíthetlenségére utaló hibajelentést kap,
- a küldemény a Felhasználó **postafiókjába** történő elhelyezésével.

VI./14.2. A Szolgáltató a küldeményeknek a postafiókból történő **átvételtől eredő késedelemért** való felelősségét kizárja. A Szolgáltató kifejezetten felhívja a Felhasználó figyelmét arra, hogy a könyvelt levélpostai küldemények átvételi időpontjának az minősül, amikor a Szolgáltató azt a Postától kézbesítésre átvette, és nem az, amikor a Felhasználó a küldeményt a postafiókjából felveszi.

VI./15. Szkennelt dokumentumok tárolása

VI./15.1. A Szolgáltató a Felhasználóval folytatott elektronikus levelezésből, valamint a Felhasználó szkennelt dokumentumainak elektronikus másolataiból elektronikus dokumentum tároló mappát hoz létre, melyet kizárólag a Felhasználó rendelkezése szerint kezel. A Szolgáltató az adatfelhasználás ezen módjára a Felhasználó figyelmét külön felhívja. A Szolgáltató az elektronikus dokumentum tároló mappát a Felhasználó rendelkezése szerinti időpontban, de legkésőbb az utolsó elektronikus küldemény feladását követő naptári év végéig vissza nem állítható módon törölni köteles.

VI./15.2. A Szolgáltató a szkennelt dokumentumok másolatát kizárólag elektronikus formában, a Felhasználó tudomásszerzésének írásos – e-értesítésben, vagy levélben történő - visszaigazolásáig, ennek hiányában az eredeti levélküldemény személyes átvételéig őrzi. A Szolgáltató a Felhasználó visszaigazolását, illetve visszaigazolás hiányában az eredeti levélküldemény átvételét követően haladéktalanul, vissza nem állítható módon köteles az elektronikus másolatot törölni.

VI./16. A Szolgáltatás szünetelése

A Szolgáltatás szünetelésére kizárólag a Szolgáltató működési körén kívül eső elháríthatatlan ok (vis maior) miatt kerülhet sor. Az akadály elhárulását követően a Szolgáltató a Szolgáltatást nyújtani köteles, kivéve, ha időközben megszűnt a Felhasználónak a Szolgáltatás teljesítéséhez fűződő érdeke.

VI./17. A Szolgáltatás korlátozása

VI./17.1. A Felhasználó tudomásul veszi, hogy

- késedelmes fizetés és eredménytelen írásbeli fizetési felszólítás esetén – az őt terhelő díjak, költségek és valamennyi járulékos tartozás kiegyenlítéséig, valamint
 - a Szerződés Szolgáltató részéről történő azonnali felmondása esetére
- a Szolgáltató – a korlátozás jogkövetkezményeire, valamint jogorvoslati lehetőségekre felhívás mellett - jogosult a Szolgáltatás korlátozására.

VI./17.2. A Szolgáltatás korlátozása alatt a Szolgáltató

- a Felhasználót csak könyvelt küldeményei átvételének tényéről értesíti, annak jellemzőiről (mérete, feladója, különleges jelzés) valamint a nem könyvelt küldemények átvételéről nem ad tájékoztatást. A korlátozás nem vonatkozik a „saját kézbe” megjelölésű, illetve jogszabály, vagy a feladó rendelkezése szerint kizárólag személyesen átvehető, a kézbesítést végző postahivatalnál maradó küldeményekre, amelyekről a Szolgáltató a Felhasználót rövid úton értesíti,
- kiszállítást nem végez, a korlátozás bevezetése előtt felvett küldemények elszállításáról a Felhasználó maga köteles gondoskodni,
- a Felhasználó részére többletszolgáltatást nem végez.

VI./17.3. A Szolgáltató a korlátozás alatt a Szerződésben megállapított alapszolgáltatási díj, annak késedelmi kamatai, valamint a Felhasználó értesítésével felmerülő többletköltségek felszámítására egyaránt jogosult.

A SZERZŐDÉS MEGSZŰNÉSE

VI./18. A Szerződés lejárt

A Szerződés a határozott időtartam lejártakor a felek minden további intézkedése nélkül, automatikusan megszűnik, vagy ismételt szolgáltatási díj befizetésével újabb határozott időtartamra meghosszabbodik. A Szolgáltató a Szerződés további meghosszabbításától jogosult indokolás nélkül elállni.

VI./19. Felmondás

VI./19.1. A Szerződést – a határozott idő lejártát megelőző legalább harminc nappal - bármelyik fél 30 (harminc) napos határidővel, a hónap utolsó napjára mondhatja fel (rendes felmondás).

VI./19.2. A Szerződés rendes felmondással megszüntetése esetében a Felhasználó a határozott idő lejártáig terjedő igénybe nem vett időszakra esedékes szolgáltatási díj visszatérítésére jogosult.

VI./20. Azonnali felmondás

VI./20.1. Bármelyik fél jogosult a Szerződést azonnali hatállyal felmondani, ha a másik fél valamely, a Szerződésben vállalt kötelezettségét felróhatóan megszegi. Az azonnali felmondás a felmondási ok megjelölésével érvényes.

VI./20.2. A Szolgáltató jogosult a Szerződés azonnali hatályú felmondására, ha a Felhasználó magatartásával a Szolgáltató tevékenysége ellátását bármilyen módon akadályozza, így különösen, ha a Felhasználó a Szolgáltató megkereséseire legalább 1 (egy) hónapon keresztül nem jelentkezik, a küldeményeit nem veszi át, vagy a küldemények kézbesíthetlensége a Felhasználónak felróható.

VI./20.3. A Szolgáltató az azonnali felmondási ok feltételének bekövetkezése esetén a Felhasználó részére sem felszólítást küldeni, sem póthatáridőt megállapítani nem köteles.

VI./20.4. A Szolgáltató azonnali felmondása esetén a Felhasználó a határozott idő lejártáig befizetett szolgáltatási díj visszatérítésére nem jogosult, illetve a még meg nem fizetett szolgáltatási díjat a határozott idő lejártáig terjedő időszakra befizetni köteles.

VI./21. A Szerződés megszűnését követő intézkedések

VI./21.1. A Szolgáltató a Szerződés megszűnését követő naptól nem jogosult a Felhasználó részére címzett küldemények átvételére, azonban a Szerződés megszűnésének napjáig átvett küldeményeket, illetve a küldeményekről szóló értesítést a Szerződésben foglaltak szerint továbbítani köteles.

VI./21.2. A Szerződés megszűnéséig – a Szolgáltató részéről történt azonnali felmondás esetén a felmondásról való tudomásszerzéstől számított 10 (tíz) munkanapon belül – a Felhasználó az Ügyfélszolgálatnál (Szolgáltató felvételi és kézbesítési pontjánál) tárolt küldeményeit köteles elszállítani.

VI./21.3. A Szolgáltató a Szerződés alapján öt megillető valamennyi költség és díj kiegyenlítéséig a küldemények visszatartására jogosult, azok elvitelét megakadályozhatja.

VI./22. Megbízás nélküli ügyvitel

VI./22.1. A Szolgáltató a Szerződés megszűnésétől kezdődően a megbízás nélküli ügyvitel szabályai szerint felel a Felhasználó küldeményeiért, melynek alapján a küldemények tárolása és őrzése kizárólag a Felhasználó veszélyére és költségére történik.

VI./22.2. Amennyiben a Felhasználó a küldeményeit a Szolgáltató felhívásában megjelölt időpontig nem szállítja el, a Szolgáltató a visszakézbesíthetetlen küldeményekre előírtak szerint, de a 3 (három) hónap türelmi idő kivárása nélkül jogosult a Felhasználó postacsomagjainak felbontására. A Szolgáltató a csomag tartalmát – az adatokat tartalmazó számítógépes adathordozók, valamint dokumentumok kivételével – megsemmisíteni jogosult.

VII. FEJEZET

A SZÉKHELYSZOLGÁLTATÁS KÜLÖNÖS SZABÁLYAI

VII./1. A székhelyszolgáltatási szerződés megkötése

VII./1.1. A felek a székhelyszolgáltatási szerződést írásban, határozatlan időtartamra kötik azzal a feltétellel, hogy a rendes felmondás jogát a szerződés megkötését követő 1 (egy) éven belül nem gyakorolhatják. A székhelyszolgáltatási szerződés csak abban az esetben lehet határozott időtartamú, ha a cég létesítésére is határozott időre kerül sor. Ebben az esetben a határozott időtartam lejártá, a Felhasználó által előre megfizetett díjnak megfelelő időtartam napjával, valamint a határozott időre létesített időtartam napjával azonos.

VII./1.2. A Szolgáltató legalább 3 (három) havi szolgáltatási díj előre megfizetése esetében köt szerződést, amennyiben a Felhasználó a következő feltételek legalább egyikének megfelel:

- egyesület vagy alapítvány,
- külön törvény szerinti nonprofit szervezet,
- egyéni vállalkozó, vagy egyéni cég
- új alapítású, előzmény nélküli gazdasági társaság.

VII./1.3. A Szolgáltató a VII./1.2. pontban fel nem sorolt Felhasználóval legalább 6 (hat) havi szolgáltatási díj előre megfizetése esetében köt szerződést.

VII./2. A székhelyszolgáltatási szerződés hatályba lépése

A szerződés hatályba lépésének feltételei:

- a Felhasználó a szolgáltatási díjat megfizeti,
- jogi személy Felhasználó az egységes szerkezetű hatályos létesítő okiratát, vagy egyéni vállalkozó Felhasználó a működési engedélyét (a továbbiakban: létesítő okirat) legalább másolatban a Szolgáltatónak átadja,
- a Felhasználó a törvényes képviselőjének eredeti aláírási címpéldányát, vagy aláírás-mintáját a Szolgáltatónak átadja,
- a Felhasználó a kézbesítésre vonatkozó (Címhely, vagy Küldeménykezelés és Kézbesítés) szolgáltatási szerződést határozatlan időtartamra, határozott időre létrejött szerződés esetében a Felhasználó által előre megfizetett díjnak megfelelő időtartamra megköti és teljes körű, valamennyi postai küldeményének átvételére szóló érvényes meghatalmazást ad a Szolgáltatónak.

VII./3. A székhely biztosítása

VII./3.1. A Szolgáltató

- külön íven fogalmazott **befogadó nyilatkozatot** ad ki, melynek felhasználásával a Felhasználó az Ingatlant az illetékes hatóságokhoz, bíróságokhoz és egyéb szervekhez is jogosult bejelenteni,
- az Ingatlan jól látható részén a Felhasználó cégnevét feltünteti.

VII./3.2. A Felhasználó tudomásul veszi, hogy

- az Ingatlan címe más cégek székhelyeként is szerepel, illetve a Szolgáltató más cégekkel is köthet Szerződést az Ingatlanra vonatkozóan a Felhasználó jogainak korlátozása nélkül,
- az Ingatlanban önálló üzleti (üzemi) tevékenységet nem végez,
- saját ügyfelei, megrendelői figyelmét köteles felhívni arra, hogy üzleti tevékenységét a **székhelyétől eltérő helyen** folytatja. Ennek tényét az általános szerződési feltételeket alkalmazó, valamint jogszabály alapján általános szerződési feltételek alkalmazására kötelezett Felhasználó nyilvánosan közzétenni köteles,
- a Szolgáltató a Felhasználó ügyfelei, megrendelői részére – a panaszfelvételt is beleértve - semmiféle üzleti tevékenységet nem végez, reklamáció tárgyát képező árut nem vesz át, kizárólag csak postai küldeményeket továbbít,
- az Ingatlanba sem állandó jelleggel, sem ideiglenesen más természetes, vagy jogi személyt nem jelenthet be, az Ingatlant semmiféle jogcímen használatba nem adhatja, továbbá a Szerződésből eredő, Ingatlanra vonatkozó jogait másra át nem ruházhatja /Ptk. 6:202. § (1)/.

VII./3.3. A Szolgáltató a Felhasználó részére személyes jelenlétre előzetes egyeztetett időpontban legfeljebb 6 (hat) személy fogadására alkalmas **tárgyalóhelyiséget** biztosít.

VII./3.4 A Szolgáltató nem köteles olyan helyiséget biztosítani, amelyet a Szolgáltató kizárólagos jelleggel használ.

VII./3.5. A Szolgáltató magyarországi székhelyű cég részére telephely-, vagy fióktelep szolgáltatást nem végez.

VII./4. Cégiratok rendelkezésre tartása

VII./4.1. Jogszabály előírása alapján a Felhasználó a székhelyén köteles tárolni legalább a következő okiratokat:

- legalább másolatban:
 - jogi személy egységes szerkezetű, hatályos létesítő okirata,
 - jogi személy hatályos, nyilvántartásba vételéről rendelkező végzése, vagy cégkivonata,
 - egyéni vállalkozó működési engedélye,
 - hatósági engedély, vagy bejelentés alapján végezhető tevékenység esetében a tevékenységet engedélyező, vagy a Felhasználó hatósági nyilvántartásba vételéről szóló határozatok,
 - a Felhasználó számviteli törvény szerinti beszámolója,
 - eredeti, teljes bizonyító erejű magánokiratba, vagy közokiratba foglaltan:
 - a Felhasználó törvényes képviselőjének aláírás-mintája, vagy aláírási címpéldánya.
- Ezen iratok székhelyen tartási kötelezettségétől a felek nem térhetnek el.

A Szolgáltató a Felhasználó iratairól és ingóságairól tételes és naprakész nyilvántartást vezet.

VII./4.2. A VII./4.1. pontban felsorolt iratoknak a Szolgáltató részére történő átadásáért, valóság tartalmáért, valamint az átadás elmaradásából eredő valamennyi következményért kizárólag a Felhasználó felelős. A Szolgáltató az okiratok valóság tartalmát nem vizsgálja.

VII./4.3. A Szolgáltató részére átadott, VII./4.1. pontban felsorolt cégiratok megőrzéséért és - hatóság helyszíni intézkedése alkalmával - a nevezett iratok hatósági rendelkezésre tartásáért a Szolgáltató felelős.

VII./4.4. A Felhasználó a VII./4.1. pontban felsorolt iratokon kívüli cégiratait a székhelytől eltérő helyen köteles tárolni és a székhelytől eltérő őrzési címét az eljáró hatóságok felé bejelenteni köteles. Ezen iratok őrzési helyének a Felhasználó törvényes képviselője utolsó ismert magyarországi tartózkodási helyét, magyarországi székhellyel, vagy lakhellyel nem rendelkező képviselő esetében kézbesítési megbízottja cégjegyzékben, más hivatalos nyilvántartásban szereplő Felhasználó esetében az adott Felhasználót nyilvántartó bíróság, vagy hatóság nyilvántartásban szereplő címét kell tekinteni.

VII./5. A Szolgáltatás díja

VII./5.1. A Szolgáltatás díja a Felhasználó cégnév feltüntetésének, valamint jogszabály által előírt, székhelyen történő kötelezettségei teljesítésével kapcsolatos költségeket tartalmazza.

VII./5.2. A szolgáltatási díjnak nem képezi részét

- a székhelyszolgáltatás igénybe vételéhez szükséges **cégalapítás, vagy –módosítás** költségei:
 - székhely tulajdoni lap igazgatási szolgáltatási díja,
 - ügyvédi megbízás díja,
 - a cégalapítás, vagy –módosítás illeték- és közzétételi költsége,
 - tevékenység gyakorlásához szükséges hatósági bejelentési vagy engedélyezési eljárás költségei,

POSTAHÁZ Kft. Üzletszabályzata

- a székhelyszolgáltatás megszűnésekor a Felhasználó létesítő okirata módosítási költségei,
 - az Ingatlan címére, valamint az Ingatlan címéről más címhelyre történő postai utánküldés költségei.
- A nevezett költségeket kizárólag a Felhasználó viseli, amely költségek Szolgáltatóra hárítására a Felhasználó nem jogosult.

VII./6. A székhelyszolgáltatási szerződés megszűnése

VII./6.1. Amennyiben az Ingatlan székhelyként való bejegyzése iránti cégbírósi eljárást a Felhasználó a székhelyhasználati szerződés aláírásától számított 45 (negyvenöt) napon belül nem indítja meg és cégiratok benyújtását nem igazolja a Szolgáltató felé, a szerződés a felek minden további intézkedése és nyilatkozata nélkül a határidő utolsó napján a Szolgáltató azonnali hatállyal felmondja és az eddig az időpontig kifizetett szolgáltatási díj a Szolgáltatót illeti.

VII./6.2. Amennyiben az Ingatlan székhelyként való bejegyzését a bíróság elutasítja, az elutasító végzés jogerőre emelkedésének napján a Szerződés a felek minden további intézkedése és nyilatkozata nélkül hatályát veszti és ezen időpontig kifizetett szolgáltatási díj a Szolgáltatót illeti.

VII./6.3. A Szolgáltató a VI./20. pontban előírtakon kívül abban az esetben is jogosult a székhelyszolgáltatási szerződés **azonnali felmondására** és ezzel egyidejűleg a **befogadó nyilatkozat visszavonására**, amennyiben hatósági intézkedésből, illetve a Felhasználó vagy jogszabály rendelkezése szerint felbontott küldemény tartalmából a Felhasználó törvénytört működéséről szerez tudomást.

VII./6.4. A székhelyszolgáltatás megszűnésekor a Szolgáltató a tételes iratjegyzék alapján magánál tartott felhasználói iratokkal és ingóságokkal a Felhasználó felé elszámolni és ezen elszámolás alkalmával az iratjegyzéket a Felhasználónak átadni köteles. A Szolgáltató az elszámolási kötelezettség alól nem mentesíthető.

VII./7. A székhelyszolgáltatási szerződés megszűnését követő intézkedések

VII./7.1. A Felhasználó a székhelyszolgáltatási szerződés megszűnését követő 8 (nyolc) napon belül köteles

- székhelyének az Ingatlanról történő áthelyezéséről gondoskodni a létesítő okiratát az új székhelynek megfelelően módosítani és a változást a Ctv-ben előírt módon a cégbíróságon, továbbá a tevékenységét ellenőrző hatóságoknál (elsősorban az adóhatóságnál) bejelenteni,
- a Posta felé levelezési címének megszűnését bejelenteni és küldeményei utánküldéséről gondoskodni.

VII./7.2. Amennyiben a Felhasználó a székhely megszűnésével kapcsolatos kötelezettségét nem, vagy késedelmesen teljesíti, úgy Szolgáltató jogosult a szükséges bejelentések és intézkedések megtételére.

VII./7.3. A Felhasználót a Szerződés megszűnését követően is terheli az székhelyszolgáltatás díja mindaddig, amíg

- a székhelyváltozás cégbírósi bejelentését a Szolgáltató felé nem igazolja, ennek hiányában,
- a cégbíróság a székhely megszűnését hivatalosan közzé nem teszi.

VII./7.4.1. A székhelyszolgáltatás **közös megegyezéssel**, valamint **rendes felmondással** történő megszűnése a székhelyszolgáltatási szerződéssel együtt megkötött más szerződés érvényességét nem érinti.

VII./7.4.2. A Szolgáltató **azonnali felmondása** esetén a Felhasználóval megkötött küldeménykezelési és kézbesítési megállapodások automatikusan, minden további intézkedés, vagy nyilatkozat nélkül a székhelyszolgáltatással együtt hatályukat veszítik.

VII./7.5. A jelen fejezetben nem szabályozottakra az Üzletszabályzat egyéb rendelkezései vonatkoznak.

VIII. FEJEZET

A FELHASZNÁLÓ JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI ÉS FELELŐSSÉGE

VIII./1. Rendelkezési jog

POSTAHÁZ Kft. Üzletszabályzata

VIII./1.1. A rendelkezési jog elsősorban a küldemény feladóját illeti meg, amennyiben a küldemény címzettje a küldemény ellenértékét teljes egészében előre megfizette, és ennek megtörténtét a feladó visszaigazolta, továbbá a küldeményhez nem kapcsolódik a címzett által a kézbesítéskor még megfizetendő további díj, a rendelkezési jog a címzettet illeti meg.

A rendelkezésre jogosultat – a rendelkezési joga gyakorlásából eredő többletköltségek megfizetése mellett - megilleti annak joga, hogy

- a küldeményt – annak kézbesítését megelőzően – visszavonja,
- a Szolgáltatásról – annak teljesítését megelőzően – más Szolgáltatásra térjen át, vagy többletszolgáltatást igényeljen,
- „postaháztól-házig” szolgáltatás keretében a küldemény kézbesítését a felvételt követő 5 (öt) munkanapon belül az általa megjelölt munkanapon kérje,
- a küldeménynek egy, az általa megadott új címen, vagy kézbesítési ponton történő kézbesítéséről rendelkezzen,
- az átvételre jogosult személyt meghatározza.

VIII./1.2. A rendelkezési jog gyakorlásától kezdődően a küldemény kézbesítésére vállalt határidők újból indulnak.

VIII./2. Kapcsolattartás

A Felhasználó köteles a részére átvett, valamint a postán maradó, személyesen átvehető küldeményeire vonatkozó üzeneteket **visszaigazolni** és a küldeményeket **átvenni**. A Felhasználó felelőssége, hogy az általa megadott e-mail címen az üzeneteket, valamint szkennelt iratok elektronikus másolatát fogadni tudja, továbbá biztosítani köteles, hogy azok ne kerülhessenek levélszemét (spam) mappába.

VIII./3. Adatváltozás bejelentése

A Felhasználó felel azért, hogy személyi és cégadatai, valamint elérhetőségei – székhelytől eltérő levelezési címe, telefon és e-mail elérhetősége, képviselőtere, valamint küldeményei átvételére jogosult személyek - a valóságnak megfeleljenek. A Felhasználó a személyi és cégadataiban, valamint elérhetőségében történt változást a Szolgáltató felé bejelenteni köteles. A bejelentés elmaradásából, illetve késedelmes közléséből eredő mindennemű joghátrányért – így különösen a Felhasználónak felróható kézbesíthetatlenség következményeiért - kizárólag a Felhasználót terheli felelősség.

IX. Fejezet

A SZOLGÁLTATÓRA VONATKOZÓ KÖVETELMÉNYEK

IX./1. Működési feltételek

IX./1.1. A Szolgáltató kifejezetten törekszik a vállalt minőségi követelmények megtartására, működését folyamatosan belső minőség ellenőrzési folyamatnak veti alá, és a feltárt hiányosságokat azonnal megszünteti.

IX./1.2. A Szolgáltató a tevékenységi körén kívül eső postai szolgáltatások minőségi követelményeinek megfelelőségéért semmilyen módon nem vállal felelősséget.

IX./1.3. A Szolgáltató az e-mail, valamint SMS értesítéseket telekommunikációs cégek közreműködésével küldi el. A Szolgáltató mindent megtesz az e-értesítések sikeres továbbítása érdekében, de nem vállal felelősséget azok késedelmes kézbesítéséből, vagy kézbesíthetatlenségéből eredő károkért.

ADATKEZELÉS

IX./2. Személyes adatok védelme

A Szerződésen a Felhasználó nevéen és lakcímén (székhelyén) kívül csak a közhiteles nyilvántartásokban (cégbíróság, földhivatal stb.) szabadon hozzáférhető adatai szerepelhetnek. A Felhasználó további, a Szerződés teljesítéséhez szükséges adatait – különösen a küldemények átvételére jogosultak neve és elérhetőségei, a központi nyilvántartásokban nem szereplő kézbesítési címe, valamint a Felhasználó jellegéje – a Szolgáltató bizalmasan, a Szerződéstől elkülönítve kezeli.

IX./3. Üzleti és magántitok védelme

IX./3.1. A Szolgáltató üzleti titoknak nyilvánít minden tény, vagy adatot, amelyről a Szolgáltatás ellátása során, vagy azt megelőzően szerzett tudomást, a Szerződés létrejöttével, teljesítésével és megszűnésével kapcsolatos

POSTAHÁZ Kft. Üzletszabályzata

feljegyzéseket, számításokat és elszámolásokat, elérhetőséget, bankszámlaszámot, személyi adatot tartalmazó iratokat, megbeszélésről felvett jegyzőkönyveket, szerződéstervezeteket, kép- és hangfelvételeket, valamint a Felhasználó, vagy jogszabály rendelkezése alapján felbontott küldemény tartalmára vonatkozó információkat beleértve.

IX./3.2. Az adat- és titokvédelmi kötelezettség a Szolgáltató alkalmazottját, tagját, megbízottját és közreműködőjét – a munkaviszony, a tagsági viszony, a megbízási jogviszony, a közreműködői jogviszony megszűnése után is – a Szolgáltatóval azonos módon terheli, azok megszegéséért felelősséggel tartozik.

IX./4. Szkennelt okiratok tartalmának titokvédelme

IX./4.1. Szkennelhető küldemények felbontását, szkennelését és a szkennelt okirat elektronikus másolatának továbbítását csak a Szolgáltató vezető beosztású munkatársa – ügyvezető vagy irodavezető –, vagy erre felhatalmazott alkalmazottja végezheti.

IX./4.2. A Szolgáltató számítógépes rendszerét úgy alakítja ki, hogy a szkennelés ténye és a szkennelt okirat elektronikus másolatának továbbítása nyomon követhető legyen, továbbá az elektronikus másolathoz – a szkennelésre jogosultakon kívül – illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.

IX./5. Titoktartás alóli kivételek

IX./5.1. Nem képeznek titkot azon adatok és tények, amelyek közhiteles nyilvántartásokban (cégbíróság, földhivatal stb.) szabadon hozzáférhetőek, illetve amelyek az érintettek hozzájárulásával válnak nyilvánossá.

IX./5.2. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a következő esetekre:

- a Felhasználó a titoktartási kötelezettség alól a Szolgáltatót feloldja,
- a Hatóság megkeresésére adatközlés, valamint statisztikai adatszolgáltatás,
- bíróságok, valamint nyomozó- és más hatóságok megkeresésére adatközlés,
- titkos információgyűjtésre törvényben felhatalmazott szervezetek részére hozzáférés biztosítása,
- a Be. rendelkezései alapján végzett házkutatás és lefoglalás tőrése,

azzal, hogy az érintett hatóságok az üzleti titok tárgyát képező adatot a Felhasználó hozzájárulásának hiányában nem tehetik illetéktelenek részére hozzáférhetővé.

IX./6. Együttműködés titkos információgyűjtés érdekében

IX./6.1. A Felhasználó tudomásul veszi, hogy a Szolgáltató a bűncselekmények megelőzésére és felderítésére, valamint titkos információgyűjtésre és adatszerzésre törvényben felhatalmazott szervezetekkel együttműködni köteles. A Szolgáltató a Szolgáltatás megkezdésével egyidejűleg saját berendezései, helyiségei tekintetében biztosítja a titkos információgyűjtés eszközeinek és módszereinek alkalmazási feltételeit.

IX./6.2. A Szolgáltató az együttműködési kötelezettség körében történő adatszolgáltatást díj- költség- és térítésmentesen köteles biztosítani /Postatv. 38.§/.

IX./7. Küldemények felbontása

IX./7.1. Lezárt küldemény a Felhasználó hozzájárulásának hiányában felbontható, ha

- a küldemény burkolata oly mértékben sérült, hogy tartalmának megóvása érdekében a küldemény átsomagolása indokolt,
- a küldemény tartalma által okozott veszély elhárítása érdekében ez indokolt,
- visszakézbiztosított postacsomag őrzési ideje lejárt.

IX./7.2. A felbontás tényét a küldeményre rá kell vezetni és lehetőség szerint a felbontásról, valamint annak okáról a feladót értesíteni kell.

IX./7.3. A Szolgáltató a postai küldemény felbontását és megsemmisítését saját alkalmazottjából, tagjából, megbízottjából, vagy közreműködőjéből álló 2 (kettő) fős bizottság jelenlétében és jegyzőkönyv felvétele mellett hajtja végre. A Szolgáltató a feladást követő 1 (egy) évig köteles megőrizni a jegyzőkönyveket, amelyekbe a Hatóság bármikor betekinthez.

IX./7.4. A Szolgáltató a visszakézbiztosított csomagban levő, kereskedelmi értékkel rendelkező vagy nem rendelkező árut megsemmisítheti.

PANASZOK KEZELÉSE

X./1. A panasz fogalma

X./1.1. Panaszként kell kezelni az olyan bejelentést,

- amelyben a Felhasználó állítja, hogy a Szolgáltatás, vagy a Szolgáltató alkalmazottjának (közreműködőjének) munkavégzése nem felel meg a jogszabályi előírásokban, illetve az Üzletszabályzatban foglaltaknak, illetve
- amely egyéni jogsérelem vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul.

X./1.2. A Felhasználót megilleti annak joga, hogy

- panaszát a Szolgáltató ingyenes, egyszerű, átlátható és megkülönböztetéstől mentes eljárás keretében vizsgálja, továbbá
- a Szolgáltatónak a panasz kivizsgálásával kapcsolatos intézkedéseivel (mulasztásaival), illetve a vizsgálat eredményével, megállapításaival szemben jogorvoslattal éljen.

X./1.3. A Felhasználó panaszjogának gyakorlását a Szolgáltató az alábbiak szerint biztosítja:

- a Szolgáltató ügyfélszolgálati irodájában, annak rendes nyitvatartási idején belül panasz szóban és írásban egyaránt tehető,
- a Szolgáltató vezetékes telefonján az ügyfélszolgálati iroda nyitvatartási idején belül panasz szóban tehető, valamint személyes ügyintézésre időpont lefoglalható,
- a Szolgáltató mobil telefonos elérhetőségén munkanapokon 10.00 és 18.00 óra között panasz szóban tehető, valamint személyes ügyintézésre időpont lefoglalható,
- a Szolgáltató e-mail elérhetőségén panasz írásban folyamatosan tehető, illetve személyes ügyintézésre időpont lefoglalható,
- a személyes ügyintézés időpontja igénylésének napjától számított 5 (öt) munkanapon belül a Szolgáltató köteles személyes ügyfelfogadási időpontot biztosítani a Felhasználó számára.

X./2. A panaszok benyújtása

X./2.1. Postai küldeményhez kapcsolódó panasz a feladás napjától számított 6 (hat) hónapos jogvesztő határidőn belül, sérelmezett tevékenység vagy magatartás esetén az erről való tudomásszerzéstől számított 30 (harminc) napon belül, de legkésőbb a tevékenység vagy a magatartás megvalósítását követő 6 (hat) hónapon belül tehető.

X./2.2. A panasz benyújtásának kezdő időpontja

- szóbeli panasz esetében a közlés napja,
- írásban - levélben és egyéb módon - tett panasz esetében a beérkezés napja.

X./3. Jegyzőkönyv

A panaszról jegyzőkönyvet kell felvenni, amely az alábbiakat tartalmazza:

- a felhasználó neve, lakcíme,
- a panasz előterjesztésének helye, ideje, módja,
- telefonon vagy egyéb elektronikus hírközlési szolgáltatás felhasználásával közölt szóbeli panasz esetén a panasz egyedi azonosítószáma.
- a Felhasználó panaszának részletes leírása, a felhasználó által bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzéke,
- a Szolgáltató nyilatkozata a felhasználó panaszával kapcsolatos álláspontjáról, amennyiben a panasz azonnali kivizsgálása lehetséges,
- a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje,
- a jegyzőkönyvet felvevő személy és - telefonon vagy egyéb elektronikus hírközlési szolgáltatás felhasználásával közölt szóbeli panasz kivételével - a Felhasználó aláírása.

X./4. A panasz kivizsgálása

X./4.1. A Szolgáltató a panasz kivizsgálását egy munkanapon belül megindítja és a panasz benyújtásának időpontjától számított lehető legrövidebb idő alatt, de legkésőbb 30 (harminc) naptári napon belül a vizsgálatot lezárja. A belföldi és az Európai Unió tagállamaiba irányuló szolgáltatással kapcsolatos vizsgálati eljárás időtartama egy alkalommal, a panaszos egyidejű értesítése mellett 30 (harminc) nappal meghosszabbítható.

X./4.2. A Szolgáltató a panasz kivizsgálásának eredményéről belföldi szolgáltatás esetén haladéktalanul, nemzetközi szolgáltatás esetén a külföldi szolgáltatótól beérkezett tájékoztatás időpontjától számított 15 (tizenöt) napon belül köteles a panaszt írásban tájékoztatni. A panasz elutasítását a Szolgáltató indokolni köteles.

X./4.3. Ha a panaszos a panaszra adott választ nem fogadja el, vagy a Szolgáltató a panaszra határidőn belül nem válaszol, a panaszos a válasz kézhezvételétől vagy a válasz elmaradása esetén a válaszadási határidő lejártától számított 30 (harminc) napon belül a Hatósághoz fordulhat a panasz vagy a panaszkezelés kivizsgálása érdekében. Ennek lehetőségéről a panaszost a panasszal kapcsolatos válaszban tájékoztatni kell.

XI. FEJEZET

A SZOLGÁLTATÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

XI./1. Felelősség postafelügyeleti bejelentés- vagy engedély köteles szolgáltatás nyújtásából eredő kárért

XI./1.1. A Szolgáltató

- a postai küldemény megsemmisüléséből, tartalomhiányából, vagy elveszéséből, valamint megsérüléséből keletkezett kárért a Postatv. előírásai szerint,
- az időgarantált postai küldemény késedelméből eredő kárért a Postatv. előírásai szerint,
- postafelügyeleti bejelentéshez, vagy engedélyhez nem kötött szolgáltatások tekintetében a Ptk. szerződésszegéssel okozott kárért való felelősségi szabályai szerint felel az általa okozott kárért.

XI./1.2. A küldeményt **elveszettnek** kell tekinteni, ha a belföldi forgalomban a könyvelt postai küldemény kézbesítése, vagy annak megkísérlése a feladástól számított 15 (tizenöt) napon belül nem történik meg.

XI./1.3. A küldemény elveszéséből eredő kártérítés szabályait kell alkalmazni abban az esetben, amennyiben a Szolgáltató a postai küldeményt arra nem jogosult részére **tévesen kézbesítette**, és a jogosult átvevő részére történő szerződésszerű teljesítés a téves kézbesítés felismerésétől számított 30 (harminc) napon belül lehetetlen.

XI./1.4. A Szolgáltató nem felel a kárért, ha

- működési körén kívül eső elháríthatatlan ok (vis maior) okozta,
- a küldemény tartalma a postai szolgáltatásból kizárt,
- a küldemény feltételesen szállítható és a feladó nem teljesítette a feltételes szállításra vonatkozó követelményeket,
- a kárt a küldemény belső tulajdonsága vagy a csomagolás kívülről észre nem vehető hiányossága okozta,
- a küldemény sérülését vagy megsemmisülését más postai küldemény okozta,
- a küldemény külső csomagolása sérült meg.

XI./1.5. A Szolgáltató a XI./1.4. pontban előírtakon felül az **időgarantált postai küldemény késedelmes kézbesítéséből eredő kárért nem felel**, ha a határidőben történő kézbesítés azért volt sikertelen, mert a címzett vagy más jogosult átvevő a kézbesítési címhelyen nem volt elérhető.

XI./1.6. Kártérítési igény érvényesítésére jogosult

- a küldemény feladója,
- a címzett, ha a postai küldeményt részére, vagy egyéb jogosult átvevő részére kézbesítették,
- harmadik személy, kizárólag írásbeli engedményezés alapján.

XI./2. Igényérvényesítési határidők

A kártérítési igény érvényesítésére jogosultak a kárigényre vonatkozó bejelentéseiket – jogvesztés terhe mellett – a következő határidőkön belül tehetik meg:

- azonnal: a postai küldemény részleges elveszését vagy megsérülését – ha az felismerhető – a küldemény kézbesítésekor vagy a küldemény visszakézbesítésekor a kézbesítési okiraton azonnal jelezni kell.
- három munkanapon belül: kézbesítési okirat hiányában vagy, ha a részleges elveszés vagy a megsérülés a kézbesítéskor (visszakézbesítéskor) azonnal nem ismerhető fel, azt a kézbesítéstől számított 3 (három) munkanapos jogvesztő határidőn belül kell a Szolgáltatóhoz írásban bejelenteni vagy azt a Szolgáltatónál írásban jegyzőkönyvbe vetetni.
- átvételtől számított tizenöt napon belül: időgarantált postai küldemény késedelmes kézbesítése címén a jogosult a kártérítési igényét a Szolgáltatóhoz a küldemény átvételétől számított 15 (tizenöt) napon belül írásban jelentheti be.

- feladástól számított tizenötödik naptól kezdődő hat hónapon belül: postai küldemény elveszése vagy megsemmisülése, továbbá tévesen kézbesítése címén a jogosult 6 (hat) hónapos jogvesztő határidőn belül írásban jelentheti be a Szolgáltatónak. Ha a postai küldemény elveszésének, megsemmisülésének, vagy tévesen kézbesítésének ténye panaszkezelés keretében jut a Szolgáltató tudomására, és a panaszra adott – az elveszés, megsemmisülés, vagy tévesen kézbesítésének tényét megállapító – szolgáltatói válasz megérkezésekor az igényérvényesítési határidőből 30 (harminc) napnál már kevesebb van hátra, a határidő a válasz megérkezését követő 30 (harminc) napig meghosszabbodik.
- kárigény esedékessé válásától számított 6 (hat) hónapon belül: a Szolgáltató postai szolgáltatás nyújtásából eredő kárigényeket - postai küldemény megsemmisüléséből, részleges vagy teljes elveszéséből, megsérüléséből, téves kézbesítéséből, továbbá időgarantált szolgáltatás késedelmes teljesítéséből eredő kárigény kivételével – a kártérítésre jogosultak a kárigény esedékessé válásától számított 6 (hat) hónapon belül érvényesíthetik.
- feladástól számított egy éven belül: ha a jogosult a jelzését, bejelentését vagy igényét a meghatározott jogvesztő határidőn belül megtette, és a Szolgáltató vitatta, vagy a bejelentés, illetve a kártérítési igény megalapozottságát megállapította, de a kárt a tájékoztatás átvételétől számított 60 (hatvan) napon belül nem fizette meg, a jogosult a kártérítési igényét a küldemény feladásától számított egyéves jogvesztő határidőn belül érvényesítheti bíróság előtt. A békéltető testületi eljárás időtartama az igényérvényesítési időbe nem számítható be.

XI./3. Bizonyítás

XI./3.1. A Szolgáltatót terheli a bizonyítás a csomagolás hiányossága és az elégtelen címzés tekintetében, illetve abban a vonatkozásban, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan külső ok, vagy szerződészerű teljesítése mellett a károsulton kívüli más személy okozta.

XI./3.2. A feladót, illetve a címzettet terheli bizonyítási kötelezettség abban a tekintetben, hogy a kár nem a csomagolás hiányossága vagy a címzés elégtelensége miatt állt elő, illetve a kár nem a küldemény tartalmára, belső tulajdonságára vezethető vissza.

XI./4. A kártérítési igény elbírálása

A Szolgáltató a jogosult bejelentésére vagy kártérítési igényére 30 (harminc) napon belül köteles írásban válaszolni, amelyben

- tájékoztatja jogosultat a bejelentés megalapozottságának megállapításához szükséges további feltételekről és eljárásról,
- megállapítja a kártérítési igény részben, vagy egészben való megalapozottságát, és az általa megalapozottnak talált kárösszeg kifizetése iránt – az elbírálástól számított – 8 (nyolc) napon belül intézkedik, vagy
- amennyiben a kártérítési igény jogalapját vagy mértékét vitatja, tájékoztatja az igény érvényesítőjét a kártérítés és a kártérítés-érvényesítés törvényi vagy szerződésben foglalt szabályairól, továbbá
- fogyasztói szerződés esetében külön felhívja a jogosult figyelmét a XII./1.2. pont szerinti jogorvoslat lehetőségére.

XI./5. Postafelügyeleti bejelentés, vagy engedély köteles szolgáltatás nyújtásából eredő kártérítés mértéke

XI./5.1. Ha a könyvelt postai küldemény megsemmisül, teljesen vagy részlegesen elvész vagy megsérül, a Szolgáltató kártérítési átalányt köteles fizetni. A küldemény

- megsemmisülése vagy teljes elveszése esetén a fizetendő kártérítési átalány összege a szolgáltatásért fizetendő díj tizenötszöröse.
- részleges elveszése vagy megsérülése esetén a fizetendő kártérítési átalány összege úgy aránylik a kártérítési átalány teljes összegéhez, ahogyan a keletkezett kár aránylik a postai küldemény teljes értékéhez /Postatv. 46. § (1) b) /

XI./5.2. A XI./5.1. pontban meghatározott esetben a Szolgáltató köteles a szolgáltatási díjat is visszafizetni.

XI./5.3. „Postaháztól-házig” szolgáltatás keretében történő késedelmes kézbesítéséért, vagy a kézbesítés késedelmes megkísérléséért a Szolgáltató kártérítési átalányt köteles fizetni. A kártérítési átalány összege a Szolgáltatásért fizetett díj kétszerese.

XI./5.4. A XI./5.1.-5.3. pontokban előírtakon kívüli, egyéb postai szolgáltatás nyújtásából eredő kártérítésre a Ptk. szabályai irányadók azzal, hogy a Szolgáltató kizárólag a kárigény érvényesítésére jogosult vagyonában okozott kárt köteles megtéríteni, az elmaradt vagyoni előny kivételével.

XI./5.5. A Szolgáltató a postai szolgáltatás nyújtásából eredően nem kötelezhető sérelemdíjra, valamint személyiségi jogsértésből eredő kár megtérítésére, továbbá nem érvényesíthetők a személyiségi jogok megsértésének felróhatóságtól független szankciói sem.

XI./5.6. A Szolgáltató – a Szolgáltatás jellegéből eredően, a Postatv. 44.§ (2) bekezdésében foglaltak alkalmazásával – értéknylvánításról, mint külön kártérítési átalányról nem rendelkezik.

XI./6. Elveszett küldemény előkerülésével kapcsolatos eljárás

Ha az elveszettek tekintett postai küldemény előkerül, a küldeményt kézbesíteni kell. A még ki nem fizetett kártérítési átalányt és a vissza nem fizetett szolgáltatási díjat nem kell kifizetni, a már kifizetett kártérítési átalányt és a visszafizetett szolgáltatási díjat azonban kézbesítés esetében sem kell a Szolgáltató részére visszafizetni.

XII. FEJEZET

JOGSZABÁLYOK és JOGI ELJÁRÁSOK

XII./1. Jogviták rendezése

XII./1.1. A Szolgáltató és a Felhasználó törekednek arra, hogy a Szolgáltatásból eredő vitás kérdéseket peres út mellőzésével – egyeztetés, postai szakértő, vagy közvetítő igénybe vételével – rendezzék.

XII./1.2. A Fogyasztót megilleti annak joga, hogy a Szolgáltatás minőségével, továbbá a felek közötti szerződés megkötésével és teljesítésével kapcsolatos vitás ügy (fogyasztói jogvita) bírósági eljáráson kívüli rendezése céljából békéltető testülettől egyezség létrehozását, illetve - egyezség hiányában – békéltető testület döntését kérje.

XII./1.3. Amennyiben a peren kívüli rendezés nem vezet eredményre, úgy a jogvita elbírálása tekintetében – a Pp-ben meghatározott értékhatártól függően - a Pesti Központi Kerületi Bíróság, illetve a Fővárosi Törvényszék kizárólagosan illetékes.

XII./2. Alkalmazandó szabályok

XII./2.1. Az Üzletszabályzatban nem rendezett kérdések tekintetében Magyarország mindenkor hatályos jogszabályai irányadóak. Az Üzletszabályzat elfogadásakor hatályos, hivatkozott jogszabályok és hivatalos rövidítéseik:

- 2012. évi CLIX. törvény a postai szolgáltatásokról szóló (Postatv.),
- 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendelet a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről (Postatv. vh.),
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.),
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.),
- 1997. évi CLV. törvény a fogyasztóvédelemről (Fgytv.),
- 45/2014. (II. 26.) Korm. rendelet a fogyasztó és a vállalkozás közötti szerződések részletes szabályairól,
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről [Art. 16.§ (3) b), 17.§ (3) i), 178.§ 25a. pontja],
- 7/2017. (VI. 1.) IM rendelet a székhelyszolgáltatásról.

XII./2.2. A hivatalos iratok kézbesítéséhez fűződő jogkövetkezmények és vélelmek, valamint kézbesítési megbízás tekintetében alkalmazandó jogszabályok és rövidítéseik:

- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (Pp.) 97.§-102.§,
- a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (Be.) 70.§-70/A.§, valamint 70/C.§ (3) bekezdése és 586.§ (3) bekezdése,
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.) 28/A.§, 78.§-81.§, valamint 165.§,
- a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (Ctv.) 31.§ (2)-(5) bekezdései, 39.§ (2)-39/A.§ (3) bekezdése, valamint 72.§ (6) bekezdése.

XII./2.3. A Magyar Posta Zrt. mint egyetemes postai szolgáltató általános szerződési feltételei és ezen általános szerződési feltételek mellékletei, függelékei előírásait kell alkalmazni

- postai alfiók nyitására és működésére, valamint azonos postafiók címre bejelenthető személyekre vonatkozó előírások tekintetében,
- díjköteles postai szolgáltatás igénybe vétele esetében a Posta díjszabása tekintetében,
- a hivatalos iratok méret-és tömeghatárait, valamint a hivatalos iratok kézbesítésére vonatkozó előírások tekintetében,

POSTAHÁZ Kft. Üzletszabályzata

- a Felhasználótól postai utánküldésre átvett küldemények előírásai tekintetében,
- Postán feladott, de a Szolgáltató, vagy a címzett által át nem vett, illetve késedelmesen kézbesített küldeményekre vonatkozó intézkedés tekintetében.

XIII. FEJEZET

HATÁLYBA LÉPÉS

XIII./1.1. Az Üzletszabályzat – bejelentés köteles postai szolgáltatás bevezetésére, valamint a Postatv. 15. § (1) bekezdésében a szolgáltatás megkezdésére (bevezetésére) előírt 45 (negyvenöt) napos időtartamra figyelemmel – 2015. augusztus 13. napján lép hatályba.

Az Üzletszabályzatot a Szolgáltató 2017. július 03. napján módosította, amely módosítások 2017. július 18. napjától hatályosak.

XIII./1.2. Az Üzletszabályzat elválaszthatatlan részét képező mellékletei:

- 1. számú melléklet: díjszabás (szolgáltatási díjak és kedvezmények),
- 2. számú melléklet: a szolgáltatás nyújtása során alkalmazott nyomtatványok (megrendelőlap, szállítólevél, értesítő, panaszfelvételi jegyzőkönyv),
- 3. számú melléklet: jelzéminta.

XIII./1.3. Az Üzletszabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a Szolgáltató

- a 2011. szeptember 22. napján kelt, 2011. október 10. napjától hatályos Küldeményforgalmi Üzletszabályzatát,
- a Küldeményforgalmi Üzletszabályzat 2012. december 10-én kelt, 2013. január 01. napjától hatályos 1. sorszámú módosítását,
- a Küldeményforgalmi Üzletszabályzat 2013. április 30. napján kelt, 2013. június 01. napjától hatályos, 2. sorszámú módosítását,
- a Küldeményforgalmi Üzletszabályzat 2014. április 29. – napján kelt, 2014. május 15. napjától hatályos, 3. sorszámú módosítását,
- a 2013. április 30. napján kelt, 2013. június 01. napjától hatályos Székhelyhasználati Szabályzatát (ÁSZF) visszavonja.

Budapest, 2017. július 03.

POSTAHÁZ Küldeménykezelő és Székhelyszolgáltató
Korlátolt Felelősségű Társaság
képviselője:

Prokai Erzsébet
Ügyvezető

Díjszabás

A szolgáltatási díjak bruttó összegek, a 27 % általános forgalmi adót tartalmazzák!

I. Az egyes szolgáltatások eseti díja:

<u>Szolgáltatás megnevezése</u>	<u>Szolgáltatás eseti díja:</u>
„Postaháztól-házig”	1.200 Ft + ÁFA = 1.525 Ft / küldemény
Utánküldés postacímre / küldemények postai feladása	/ 5 levél 800 Ft + ÁFA = 1.015 Ft + postaköltség /15 levél 2.400 Ft + ÁFA = 3.050 Ft + postaköltség /30 levél 4.000 Ft + ÁFA = 5.080 Ft + postaköltség /60 levél 7.200 Ft + ÁFA = 9.145 Ft + postaköltség
Küldemények postai feladása (postafiók nélkül is választható)	/ 5 levél 800 Ft + ÁFA = 1.015 Ft + postaköltség /15 levél 2.400 Ft + ÁFA = 3.050 Ft + postaköltség /30 levél 4.000 Ft + ÁFA = 5.080 Ft + postaköltség /60 levél 7.200 Ft + ÁFA = 9.145 Ft + postaköltség

II. Díjsomagok

II./1. Címhely szolgáltatás

Tartalma:

- Üzletszabályzat III./3.1. pontja szerint részletezett „címhely szolgáltatás”,
- Üzletszabályzat III./2.2. pontja szerint részletezett „címezett viszi el” kézbesítési szolgáltatás,
- Üzletszabályzat III./6. pontja szerinti „bizalmas küldemény” szolgáltatás,
- Üzletszabályzat III./7. pontja szerinti jelige szolgáltatás.

Szolgáltatás díja és az egyes időtartamok után megállapított kedvezményes díja (előre megfizetett szolgáltatás esetében)			
egy hónap (tájékoztató adat)	három hónap	hat hónap (5x havidíj)	12 hónap (9x havidíj)
5.588 Ft 4.400. + 1188.-	16.765 Ft 13.201.- + 3564.-	27.940 Ft 22.000.- + 5940.-	50.290 Ft 39.598.- + 10.692.-

II./2. Postafiók szolgáltatás – egyéni díjsomag

Tartalma:

- Üzletszabályzat III./3.1. pontja szerint részletezett „címhely szolgáltatás”, a felvételi és kézbesítési pont levelezési címe kivételével,
- egy darab postafiók cím, valamint egy darab 10 cm x 20 cm átmérőjű levélszekrény (küldemények tárolásához),
- Üzletszabályzat III./2.2. pontja szerint részletezett „címezett viszi el” kézbesítési szolgáltatás,
- Üzletszabályzat III./6. pontja szerinti „bizalmas küldemény” szolgáltatás,
- Üzletszabályzat III./7. pontja szerinti jelige szolgáltatás.

	Szolgáltatás díja és az egyes időtartamok után megállapított kedvezményes díja (előre megfizetett szolgáltatás esetében)			
	egy hónap (tájékoztató adatok)	három hónap	hat hónap (5x havidíj)	12 hónap (9x havidíj)
Alapszolgáltatás (10 x 20 cm levélszekrényel)	4.955 Ft	14.860 Ft	24.765 Ft	44.575 Ft
20 x 20 cm levélszekrényel	5.335 Ft	16.000 Ft	26.670 Ft	48.000 Ft
20 x 40 cm levélszekrényel	5.840 Ft	17.525 Ft	29.210 Ft	52.580 Ft
40 x 40 cm levélszekrényel	6.350 Ft	19.050 Ft	31.750 Ft	57.150 Ft

II./3. Postafiók szolgáltatás – üzleti díjsomag

Tartalma:

- Üzletszabályzat III./3.1. pontja szerint részletezett „címhely szolgáltatás”, a felvételi és kézbesítési pont levelezési címe kivételével,
- egy darab postafiók cím, valamint egy darab 10 cm x 20 cm átmérőjű levélszekrény (küldemények tárolásához),
- Üzletszabályzat III./2.2. pontja szerint részletezett „címezett viszi el” kézbesítési szolgáltatás,
- Üzletszabályzat III./6. pontja szerinti „bizalmas küldemény” szolgáltatás,
- Üzletszabályzat III./7. pontja szerinti jelige szolgáltatás.

	Szolgáltatás díja és az egyes időtartamok után megállapított kedvezményes díja (előre megfizetett szolgáltatás esetében)			
	egy hónap (tájékoztató adatok)	három hónap	hat hónap (5x havidíj)	12 hónap (9x havidíj)
Alapszolgáltatás (10 x 20 cm levélszekrényel)	5.840 Ft	17.525 Ft	29.210 Ft	52.580 Ft
20 x 20 cm levélszekrényel	6.350 Ft	19.050 Ft	31.750 Ft	57.150 Ft
20 x 40 cm levélszekrényel	6.985 Ft	20.955 Ft	34.925 Ft	62.865 Ft
40 x 40 cm levélszekrényel	7.365 Ft	22.100 Ft	36.830 Ft	66.295 Ft

II./5. Székhelyszolgáltatás

Tartalma:

- Üzletszabályzat III./5.1. pontja szerint székhelyszolgáltatás,
- Üzletszabályzat III./3.1. pontja szerint részletezett „címhelyszolgáltatás”,
- Üzletszabályzat III./2.2. pontja szerint részletezett „címzett viszi el” kézbesítési szolgáltatás,
- Üzletszabályzat III./6. pontja szerinti „bizalmas küldemény” szolgáltatás,
- Üzletszabályzat III./7. pontja szerinti jelige szolgáltatás,

Tájékoztató adatok	Székhelyszolgáltatás díja és az egyes időtartamok után megállapított kedvezményes díja (előre megfizetett szolgáltatás esetében)			
	három hónapra	hat hónapra (5x egyhavi díj)	egy évre (9x egyhavi díj)	kettő évre (15x egyhavi díj)
8 383 Ft	25.150 Ft	41.910 Ft	75.440 Ft	125.730 Ft
TESZOR 821110	amelyből címhelyszolgáltatás,	amelyből címhelyszolgáltatás,	amelyből címhelyszolgáltatás,	amelyből címhelyszolgáltatás,
5 588 Ft	16.765 Ft	27.940 Ft	50.290 Ft	83.820Ft
TESZOR 532019	küldeménykezelés	küldeménykezelés	küldeménykezelés	küldeménykezelés
2 796 Ft	8.385 Ft	13.970 Ft	25.150 Ft	41.910 Ft

II./5.1. Székhelyszolgáltatás keretében irodahasználat az Ügyfélszolgálat hivatalos nyitvatartási rendjétől eltérő időpontban, vagy nem székhelyhez kötött tevékenység - pld. üzleti tárgyalás – céljából

(Üzletszabályzat VII./5.1. pontja szerinti tárgyalóhasználat díja):

- megkezdett óránként 1.000 Ft + ÁFA, összesen bruttó 1.270 Ft

III. Többletszolgáltatások, valamint többletszolgáltatásként is igényelhető alapszolgáltatások kedvezményes díjai

	Szolgáltatás időtartama és díjkedvezményei (előre megfizetett szolgáltatás esetében)			
	egy hónap <i>(tájékoztató adatok)</i>	három hónap	hat hónap <i>(5x havidíj)</i>	12 hónap <i>(9x havidíj)</i>
„Postaháztól-házig”	<i>15.800 Ft</i>	47.400 Ft	79.000 Ft	142.200 Ft
Csomagmegőrzés	<i>7.000 Ft</i>	20.000 Ft	35.000	63.000 Ft
Szkennelés (könyvelt levelek) + adatközlés nem szkennelhető küldeményekről	<i>1.520 Ft (1197 + ÁFA: 323)</i>	4.560 Ft <i>(3590 + ÁFA: 970)</i>	7.600 Ft <i>(5985 + ÁFA: 1615)</i>	13.680 Ft <i>(10 770 + ÁFA: 2910)</i>
Szkennelés (minden levél) + adatközlés nem szkennelhető küldeményekről	<i>2.030 Ft (1600 + ÁFA: 430)</i>	6.090 Ft <i>(4795 + ÁFA: 1295)</i>	10.150 Ft <i>(7990 + ÁFA: 2160)</i>	18.270 Ft <i>(14 385 + ÁFA: 3885)</i>

Megrendelőlap

a POSTAHÁZ Küldeménykezelő és Székhelyszolgáltató
Korlátolt Felelősségű Társaság

szolgáltatásához

I. A Felhasználóra vonatkozó adatok

a *-gal megjelölt adatok kitöltése kötelező

I./1. Gazdasági társaság illetve más jogi személy felhasználó adatai:

Cégnév:* _____

Rövidített cégnév:* _____

Székhely: _____

Cégjegyzékszám:* _____ **Adószám:** _____

Bankszámlaszám: _____

Törvényes képviselő neve:* _____ **beosztása:** _____

I./2. Magánszemély felhasználó általános adatai:

Név:* _____

Lakcím:* _____

Születési helye és ideje: _____ **Anyja neve:** _____

Személyazonosító igazolvány jellege: _____ száma: _____

Adóazonosítója: _____

I./3. Elérhetőségek:

Levelezési cím:* _____

telefon: _____ **mobil:*** _____ **fax:** _____

honlap: _____ **e-mail:*** _____ **skype:** _____

II. A Szolgáltatásra vonatkozó adatok

II./1.A Szolgáltatás megnevezése:

A megrendelt alapszolgáltatás (díjcsomag): _____

Postafiók szolgáltatás esetében

postafiók címe: _____ levélszekrény mérete: _____

Az alapszolgáltatáshoz (díjcsomaghoz) igényelt többlétszolgáltatások:

(az alap- és többlétszolgáltatás együtt a továbbiakban: *Szolgáltatás*)

A Felhasználónak a levélküldeményei felbontására és elektronikus másolata továbbítására vonatkozó nyilatkozata:

„leveleim felbontásához és elektronikus másolatának továbbításához hozzájárulok/nem járulok hozzá (a nem kívánt rész törlendő)”:

Felhasználó aláírása: _____

II./2.A Szolgáltatás időtartama:

A Szolgáltatás kezdő időpontja: _____ lejártának időpontja: _____

II./3. A Szolgáltatás díja:

· nettó _____ Ft (_____ forint) + 27 % ÁFA,

· összesen bruttó _____ Ft (_____ forint).

A szolgáltatási díj megfizetésének módja:

a megrendelőlap aláírásával egyidejűleg készpénzben.

a megrendeléstől számított 8 (nyolc napon belül) a Szolgáltató számlájára átutalással.

(a választott fizetési módot X-szel kérjük megjelölni).

III. A Szerződés egyéb – üzletszabályzattól eltérő – feltételei:

IV. A Felhasználó nyilatkozatai:

Alulírott Felhasználó nyilatkozom, hogy a POSTAHÁZ Küldeménykezelő és Székhelyszolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (Szolgáltató) üzletszabályzatát megismertem, az abban foglaltakat a Szolgáltatóval közösen értelmeztük és az üzletszabályzatban foglaltakat - a III. pontban foglalt eltérésekkel – önmagamra kötelezőnek fogadom el.

Tudomásul veszem, hogy mindazon igénybe vett kézbesítési szolgáltatások esetében, amelyekben a Felhasználó címzettként szerepel, a küldemény átvételi napjának az a nap számít, amelyen a Szolgáltató a küldeményt a Felhasználó részére átvette, ebből eredően a küldeményben szereplő felhívás, intézkedés, vagy nyilatkozattétel kezdő napja a Szolgáltató általi átvételt követő nap.

Tudomásul veszem, hogy a Felhasználó részére átvett küldeményekről szóló értesítést visszaigazolni és a küldeményeket átvenni vagyok köteles. Ennek megfelelően a Felhasználó felelőssége, hogy az általa megadott e-mail címen az üzeneteket, valamint a szkennelt iratok elektronikus másolatát fogadni tudja és azok levélszemét (spam) mappába ne kerüljenek.

Nyilatkozom továbbá, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek. A személyi és cégadataimban, valamint elérhetőségeimben történt változást a Szolgáltató felé bejelenteni vagyok köteles, egyben tudomásul veszem, hogy a bejelentés elmaradásából, késedelméből, vagy téves adatok közléséből eredő mindennemű joghátrányért kizárólag a Felhasználó felel.

Kelt.: Budapest, 201..... (év) (hónap) (nap).

 felhasználó
 mint adatszolgáltató

V. Bizalmas, a szolgáltatási szerződéstől elkülönítve kezelt adatok

V./1. Küldemények átvételére jogosult személy (kézbesítési megbízott) adatai:

Átvevő neve:* _____ beosztása:* _____

Lakcíme:* _____

Személyazonosító igazolvány jellege: _____ száma: _____

telefon: _____ mobil:* _____ e-mail:* _____

Kézbesítési megbízás korlátozása esetén a jogosultság terjedelme*:

V./2. Jelige (amelyet használó személyek a küldemények átvételére jogosultak):

Kelt.: Budapest, 201..... (év) (hónap) (nap).

felhasználó
mint adatszolgáltató

Szállítólevél

/ MINTA! /

Szállítólevél AU0122001

A szállító (név, irányítószám, cím, telefon, fax, postafiók, bankszámla száma és megnev.): POSTAHÁZ KFT. 1136 Bp., Hegedűs Gy. u. 23. A. Ű-1 Cég: 01-09-300367 Adószám: 23481410-2-41		A vevő (név, irányítószám, cím, bankszámla száma és megnev.): MINTA ÉA. 1234 Budapest PÉLDA U. 12.				
Szállítva _____ telepről (raktárból)		Az átvévo megnevezése, (név, irányítószám, cím): MINTA FANOS 1234 Budapest, Példa u.				
A megrendelés száma, kelte, ügyintézője: 123456 Budapest, P.F. Ö.F. Ö. PESTI ISTVÁN		Járatszám:				
Sorszám	Cikkszám; besorolási szám; Az áru szabványos megnevezése, kódja, minősége és egyéb ismertetőjelei	AFA-kulcs	Mennyiség	Mennyiség	Egységár	Érték
1	TESZT 532019					
2	Posta szolgáltatás					
3	("Postaház-ház")		2F db		1525	1525
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
Képlet P.F. Ö.F. Ö.	Kiállító P.F. Ö.F. Ö.	Átvételi feljegyzések: P.H.		Képlet MINTA	Átvévo P.F. Ö.F. Ö.	

B. 10-70/VI/2/S. r. sz. - Patria Nyomda Zrt. - (D-4984) PM által ajánlott **1**

Értesítés küldemény érkezéséről

Tisztelt
(címezett neve)

A POSTAHÁZ Kft. ezúton tájékoztatja, hogy az Ön alatti levelezési címére

(...) levél

(...) postacsomag érkezett.

A küldemény feladója:

Név (cégnév):

Levelezési cím:

A küldemény azonosító száma:

A kézbesítés megkísérlésének időpontja: 201... (év) (hónap) (nap) (óra) (perc).

A küldeményt az értesítést követő **10 (tíz) munkanapon belül** a POSTAHÁZ Kft. 1136 Budapest, Hegedűs Gyula u. 29. A. Ü-1. alatti ügyfélszolgálati irodájában munkanapokon 9.30 és 18.00 óra között személyesen, vagy meghatalmazottja útján **átveheti**.

Arra is van lehetősége, hogy „postaháztól-házig” szolgáltatásunk keretében – a szolgáltatás díjának megfizetése mellett – az Ön által megjelölt címhelyre és időpontban a küldemény kiszállítását kérje, melyről munkatársainktól a +36-1-785-4545 számú telefonon, illetve postahazkft@gmail.com alatti e-mail elérhetőségünkön kaphat részletes tájékoztatást.

Tájékoztatjuk továbbá, hogy a határidőn belül **át nem vett küldeményt** a küldemény feladója részére **visszakézbessítjük**.

Tisztelettel:

.....
kézbessítő aláírása

Panaszfelvételi Jegyzőkönyv

a POSTAHÁZ Küldeménykezelő és Székhelyszolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
szolgáltatásához kapcsolódóan

A panaszfelvétel helye és ideje:

felvéve a Szolgáltató Ügyfélszolgálatánál, 1136 Budapest, Hegedűs Gyula utca 29. A. Ü-1. alatt

201..... (év) (hónap) napján.

A panaszos személyi adatai:

személy neve (jogi személy cégneve):.....

lakcíme (jogi személy székhelye/telephelye)

A panasztétel módja: szóbeli/ írásban tett panasz (telefonon tett panasz esetén a panasz azonosítója:.....)

A panasz tárgya:

A küldemény

feladója:.....

címzett:.....

kézbesítés ideje:.....

1. A címzett a küldeményt egyáltalán nem kapta meg,
2. A küldemény a kézbesítési ideje alatt elveszett, sérült, vagy hiányos lett,
3. A kézbesítés ideje eltér az Üzletszabályzatban foglaltaktól,
4. A kézbesítő (ügyfélszolgálati alkalmazott) ügyfélkezelése nem megfelelő,
5. Egyéb.

A panasz részletes leírása:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

A panaszhoz bemutatott okiratok, mellékelte dokumentumok:

.....
.....
.....
.....

A Szolgáltató nyilatkozata (panasz kezelése, megoldása):

.....
.....
.....

Reklamáció utáni intézkedések:

.....
.....
.....

Szolgáltató részéről a jegyzőkönyvet igazolta:

.....

beosztása

panaszos aláírása

*POSTAHÁZ Kft. Üzletszabályzata
3. számú melléklet*

**POSTAHÁZ Küldeménykezelő és Székhelyszolgáltató
Korlátolt Felelősségű Társaság**

jelzésmintája

[... *Küldemény átvételi időpontja* ...]

[... *POSTAHÁZ Kft. küldeményt átvevő alkalmazottjának aláírása* ...]

POSTAHÁZ KFT.
1136 Bp., Hegedűs Gy. u. 29. A. Ű-1.
Cég: 01-09-968087
Adószám: 23491410-2-41

[... *POSTAHÁZ Kft. céges bélyegzőlenyomata* ...]