

ÁLTALÁNOS SZERZŐDÉSI FELTÉTELEK

ANONYM DEPO Betéti Társaság

I. A SZERZŐDŐ FELEK

1.1. A szolgáltató

ANONYM DEPO Betéti Társaság (továbbiakban: Szolgáltató)

Székhelye, Postacíme: 1171 Budapest, Zimonyi u. 91.

Ügyfélszolgálat elérhetőségei:

Cím: 1171 Budapest, Zimonyi u. 91.

Telefon / Telegram: +36 30 229 2984

E-mail: anonymdepo@protonmail.com

Honlap: www.anonymdepo.com

A honlap szolgáltatója a Hostinger UAB (Kft.) (Kaunas, Litvánia, Jonavos g. 60C, 44192)

Nyitva tartás: munkanapokon 17:00-19:00

Alaptevékenysége: a postai szolgáltatásokról szóló 2012. évi CLIX. törvény (a továbbiakban. Postatv.) 2. § 9. pontja, valamint a 8. § (1) bekezdésének b) és d) pontjai szerint expressz postai és egyéb egyetemes postai szolgáltatást nem helyettesítő postai szolgáltatások Magyarország területén.

Expressz postai szolgáltatás: az az időgarantált szolgáltatás, melynek keretében a postai szolgáltató arra vállal kötelezettséget, hogy a postai küldeményt belföldön legkésőbb a felvételt követő munkanapon, Európai Unió tagállamaiba címzett küldemény esetében legkésőbb a felvételt követő harmadik munkanapon, egyéb nemzetközi viszonylatú küldemény esetében legkésőbb a felvételt követő ötödik munkanapon kézbesíti, és emellett az alábbi többletszolgáltatásokat teljesíti:

- a) kizárólag a küldemény címzettjeként megjelölt személy kezéhez történő kézbesítés,
- b) a küldeménynek a feladó lakóhelyén, tartózkodási helyén, székhelyén, telephelyén vagy fióktelepén történő felvétele;
- c) a küldeménynek a címzettel – a postai küldemény felvételét követően – egyedileg egyeztetett időpontban történő kézbesítése.

Speciális többletszolgáltatások az alábbiak:

- a) a címzett – a postai küldemény felvételét követően – egyedileg egyeztetett időpontban történő kézbesítést lehetővé tevő szolgáltatás;
- b) kizárólag a küldemény címzettjeként megjelölt személy kezéhez történő kézbesítés;

A szolgáltatások ellátásához a Szolgáltató közreműködőt is igénybe vehet.

1.2. Az ügyfél

Ügyfél az a magánszemély, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság vagy egyéb szervezet, aki/amely az Általános Szerződési Feltételeknek megfelel, vagy indokolt esetben egyedi szerződésekben rögzített feltételekkel igénybe veszi a szolgáltatást.

A Szolgáltató szolgáltatásai igénybevétele esetén feladó ügyfélnek a küldeményen feladóként feltüntetett magánszemélyt, jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaságot vagy egyéb szervezetet kell tekinteni.

Címzett: a küldeményen, annak csomagolásán, vagy a hozzá tartozó listán címzettként megjelölt ügyfél.

A szerződéses kapcsolat fennállásától függetlenül a Szolgáltató ügyfelének tekinti azt a személyt, aki/amely eljárást indít, illetőleg Szolgáltatóval szemben igényt érvényesít.

II. A SZERZŐDÉS TÁRGYA

A szolgáltatói szerződés alapján a Szolgáltató vállalja, hogy az Általános Szerződési Feltételekben és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek megfelelő méretű, tömegű, tartalmú és csomagolású küldeményeket díj fizetése ellenében a feladótól átveszi, továbbítja és a feladó által megjelölt címhelyen a címzett, vagy jogosult átvevő részére kézbesíti, vagy külső postai szolgáltató részére a kézbesítés érdekében átadja.

A küldemények csomagolására, lezárására, címzésére, feladására vonatkozó általános szabályait a feladó feladatait meghatározó fejezet tartalmazza.

Az Általános Szerződési Feltételek részletesen ismerteti a küldemények meghatározását, méret és tömeghatárát, a küldemény tartalmára vonatkozó előírásokat.

Küldemény: a jelen szállítási feltételek vonatkozásában, tömeg- és mérethatároknak megfelelő – a küldeményen, annak burkolatán vagy az ahhoz tartozó listán (fuvarlevélen) megcímezett – küldemény.

A küldemény fajtái: levélküldemény vagy csomagküldemény.

III. SZERZŐDÉS LÉTREJÖTTE, MÓDOSÍTÁSA, MEGSZÚNÉSE

3.1. A szerződés létrejötte

A szolgáltatási szerződés a küldeménynek a Szolgáltató által történő felvételével, vagy a szolgáltatás elvállalásával jön létre. A küldemény felvétele a küldemény átvételének írásbeli elismerésével történik. A szolgáltatási szerződés teljesítésének megkezdését a Szolgáltató dátumozása, a felvétel pontos időpontjának feltüntetése és a felvevő megbízott aláírása igazolja.

Ha az Általános Szerződési Feltételek a szerződés alakiságára írásbeli formát ír elő, akkor a szolgáltatási szerződés a felek ráutaló magatartásával jön létre.

A szolgáltatás igénybevételéhez szükséges nyomtatványokat a Szolgáltató – az egyedi kivitelezésű szállítóleveleket is – díjmentesen köteles az igénybevevő számára biztosítani.

A küldeményt – ha arról a szerződő felek másként nem állapodtak meg – a Szolgáltató abban az esetben köteles felvenni, ha azt a feladója a tartalom jellegének, természetének és mennyiségének megfelelő burkolatba csomagolta és annak tartalmához a csomagolás, illetve a lezárás nyilvánvaló megsértése nélkül hozzáférni nem lehet.

A szolgáltatás díjának kiegyenlítése – ha az Általános Szerződési Feltételek vagy a felek eltérően nem rendelkeznek – havidíjas küldeménykezelés esetén a szolgáltatás elvállalásakor, egyéb esetben a továbbküldési cím megadásakor, vagy a küldemény személyes átadásakor/átvételekor történik.

A szolgáltatási szerződés esetében jelen Általános Szerződési Feltételek rendelkezéseitől a felek közös megegyezéssel eltérhetnek, kivéve, ha a vonatkozó jogszabályok az eltérést tiltják.

Nem térhetnek el a szerződő felek az Általános Szerződési Feltételek szabályaitól abban az esetben, ha az eltérés következtében a küldemények felvétele, feldolgozása, továbbítása vagy kézbesítése az életet, egészséget, a testi épséget, illetve a címzettnek a küldemény biztonságos átvételéhez fűződő jogát sérti vagy veszélyezteti.

3.2. Szerződés módosítása (utólagos rendelkezés)

Az ügyfél a küldemény továbbítása előtt – az utólagos rendelkezés keretében – különleges szolgáltatást kérhet, módosíthat, lemondhat, illetve a küldeményt továbbítás előtt visszakérheti.

Amennyiben a cím módosítása a küldemény más kézbesítő helyhez történő továbbküldését vagy visszaküldését vonja maga után, a továbbküldésért járó díjat meg kell fizetni.

3.3. Szolgáltatás nyújtásának megtagadása

A Szolgáltató a szolgáltatásra vonatkozó szerződés megkötését, vagy teljesítését köteles megtagadni, amennyiben az alábbi tények valamelyike tudomására jut:

– a szerződés teljesítése jogszabályba vagy nemzetközi megállapodásba ütközik;

- a küldemény tartalma az életet, az egészséget, a testi épséget vagy az emberi környezetet nyilvánvalóan sérti vagy veszélyezteti;
- a feltételesen továbbítható küldeményekre vonatkozó előírásoknak a küldemény nem felel meg;
- a postai küldemény csomagolása nem felel meg az általános szerződési feltételekben foglalt előírásoknak.

A teljesítés előzőek szerinti megtagadásából, vagy a küldemény visszakézbesítéséből származó többletköltségek az ügyfelet terhelik.

A Szolgáltató megtagadhatja a szerződés megkötését, ha:

- a szolgáltatás teljesítését jogszabály alapján szüneteltetik vagy korlátozzák, vagy
- a szolgáltatás teljesítéséhez szükséges forgalmi feltételek – tevékenységi körén kívül álló okból
- nem állnak rendelkezésre.

Ha a Szolgáltató alapos okkal feltételezi, hogy a szolgáltatási szerződés megkötését meg kell tagadnia, a szolgáltatási szerződés megkötését attól teheti függővé, hogy az ügyfél bizonyítja-e a Szolgáltató feltételezésének alaptalanságát. Amennyiben az ügyfél bizonyítani kívánja a feltételezés alaptalanságát, erre a lehetőséget helyben és azonnal meg kell adni. Ha a bizonyítás következtében a feltételezés alaptalannak bizonyult, a küldemény ismételt, biztonságos csomagolására a szolgáltató díjmentesen köteles. Ebben az esetben a csomagolás hiányosságára a szolgáltató a továbbiakban nem hivatkozhat.

3.4. Szerződés megszűnése

A szolgáltatási szerződés megszűnésének esetei:

- a Szolgáltató a szerződésben vállalt szolgáltatást teljesíti;
- az ügyfél a szolgáltatás díját nem fizette meg;
- a küldemény kézbesíthetetlen;
- az ügyfél a szolgáltatási szerződéstől eláll.

IV. A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4.1. A feladó feladatai

4.1.1. A küldemény tartalmára vonatkozó szabályok figyelembevétele

A feladó felelőssége gondoskodni arról, hogy a küldemény tartalma a jogszabályoknak és az Általános Szerződési Feltételeknek megfeleljen.

A küldemény tartalma nem lehet olyan tárgy vagy anyag, amelynek szállítását jogszabály vagy az Általános Szerződési Feltételek tiltja. Az Általános Szerződési Feltételekben meghatározott egyes tárgyak és anyagok csak az Általános Szerződési Feltételekben előírt feltételekkel adhatók fel. A szállításból kizárt tárgyakat valamint a feltételesen szállítható tárgyakat és azok feladási feltételeit az *1. melléklet* tartalmazza. A tárgyakat a működésükhöz szükséges energia vagy erőforrásokkal együtt úgy szabad küldeményben elhelyezni, hogy a csomagolás a véletlenszerű működésbe lépést megakadályozza.

A Szolgáltató nem vizsgálja a küldemény tartalmát arra vonatkozóan, hogy az a szállításból kizárt-e, vagy feltételesen szállítható. Ha azonban a szolgáltatás bármely szakaszában azt állapítja meg, hogy a küldemény tartalma a szállításból kizárt vagy a szállításához szükséges feltételek hiányoznak, a küldeményt a címzettnek nem kézbesíti. A feladó felelős a küldemény által személyek életében, egészségében és testi épségében, továbbá egyéb tárgyakban, a Szolgáltató berendezéseiben és más küldeményekben okozott károkért; köteles viselni saját kárát és megtéríteni a Szolgáltató felmerült többletköltségeit (pl. visszaküldés, újracsomagolás, a kárenyhítés körében felmerült költségek, stb.), ha azok annak folytán keletkeztek, hogy a feladó a jogszabályokban és az Általános Szerződési Feltételekben foglalt előírásokat nem tartotta be.

4.1.2. Csomagolás, lezárás, címezés

A feladó feladata gondoskodni a küldemények szállításra alkalmas címezéséről és a tartalom jellegéhez igazodó, azt megfelelően védő, biztonságos csomagolásáról.

Küldemények csomagolása: A küldeményeket a tartalom tulajdonságának, jellegének, alakjának, tömegének megfelelően úgy kell csomagolni, hogy a küldemény burkolata a belső tartalmat megvédje.

Burkolatként olyan csomagolóeszközt kell használni, amely a címirat olvashatóságát, valamint kezelését nem zavarja, és amelyre a címirat és egyéb jelzések könnyen és tartósan ráragaszthatók.

Nem kell csomagolni a zsákokat, kosarat, továbbá azokat a tárgyakat, amelyeket a kereskedelmi szokás szerint nem csomagolnak.

Küldemények lezárása: A burkolatnak, a belső- és külső csomagolásnak és lezárásnak olyannak kell lennie, hogy a burkolat nyilvánvaló megsértése nélkül a tartalomhoz ne lehessen hozzáférni.

Küldemények címezése: A küldeményt tiszta, pontos, jól olvasható címezéssel kell ellátni. A címzett nevét teljes alakjában kell a küldeményre feljegyezni. A Szolgáltatónak címzett küldeményen címzettként az „ANONYM DEPO BT” nevet megelőzően fel kell tüntetni az ügyfél által, a beazonosíthatóság érdekében megadott nevet.

Példa:

NAGY ZOLTÁN (ANONYM DEPO BT)
ZIMONYI U. 91.
1171 BUDAPEST
MAGYARORSZÁG

A címiratot úgy kell kialakítani, hogy a feladó és a címzett címe jól láthatóan elkülönüljön. A címzésre vonatkozó adatokat latin betűkkel, arab számokkal (kerület, utca, házszám, épület, emelet, ajtó esetén szükség szerint római számmal), olvashatóan, a küldeményen, a burkolaton vagy a küldeményhez tartósan hozzáerősített címiraton – tintával, gépirással, golyóstollal, vagy nyomtatással – illetve a küldeményhez csatolt címjegyzéken, kísérő okiraton kell feltüntetni. Lehet függő, ragasztott vagy varrott címiratot is alkalmazni, amelyet úgy kell felerősíteni a küldeményre, hogy az a kezelés során ne válhasson le.

A címzett nevét és címét a küldemény hosszúságának irányában kell feltüntetni, szállítási rend szerint a küldemény előoldalán.

A küldeményeken a feladónak a következő címadatokat kell feltüntetnie:

- a címzett (címzettek) nevét, vagy elnevezését;
- a küldemény rendeltetési helyét – település nevét;
- a címhelyet – az utca, közterület nevét, a házszámot (ha ez nincs, helyrajzi számot), a lépcsőház számot;
- a közelebbi címet – az emelet, és az ajtószám megjelölésével;
- címhely irányítószámát;
- külföldre címzett küldemény esetében az ország nevét.

Amennyiben a feladó a küldeményen több címet tüntet fel, akkor az első helyen feltüntetett címet, ha az egyik cím postafiókot jelöl, a Szolgáltató a másik címet veszi figyelembe visszakézbítés címként.

A címzett feladatait az Általános Szerződési Feltételek tartalmazza.

4.2. Kézbesíthetetlen küldemények

Kézbesíthetetlennek minősül az a küldemény, amelyet a Szolgáltatón kívül álló okból a címzettnek (vagy az egyéb jogosult átvevőnek) kézbesíteni nem lehet. A kézbesíthetlenségről a Szolgáltató értesíti az ügyfelet és megkísérlik az eredményes kézbesítés érdekében értesíteni a címzettet.

A kézbesíthetetlen postai küldeményt a postai szolgáltató köteles a feladónak visszakézbíteni, amelyet költségei megtérítéséhez kötheti a Szolgáltató. Amennyiben a feladó a visszakézbítés költségeit nem téríti meg, vagy a postai szolgáltatón kívül álló okból a visszakézbítés nem lehetséges, a postai küldemény visszakézbíthetetlennek minősül.

4.3. Visszakézbesíthetetlen postai küldemény

A visszakézbesíthetetlen postai küldeményt a Szolgáltató őrizni köteles. Az őrzésre a Polgári Törvénykönyv felelős őrzésre vonatkozó szabályait a következő eltéréssel kell alkalmazni. A Szolgáltató a könyvelt postai küldeményt és a postacsomag-küldeményt a feladástól számított három hónap elteltéig őrzi, ezt követően a küldeményt megsemmisíti; **a küldeményt azonnal megsemmisíti, amennyiben a postai küldemény tartalmának valószínűsíthető veszélyes vagy romlandó természete miatt annak őrzése nem várható el.**

A postai küldemény megsemmisítése kétfős bizottság jelenlétében és jegyzőkönyv felvétele mellett történik, amely bizottság tagjai a Szolgáltató alkalmazottjai, tagjai, megbízottai vagy közreműködői lehetnek. A jegyzőkönyvet a Szolgáltató a küldemény feladását követő egy évig megőrzi.

V. A SZOLGÁLTATÁS DÍJÁNAK MEGÁLLAPÍTÁSA ÉS KIEGYENLÍTÉSE

5.1. Díjak megállapítása

Az Általános Szerződési Feltételekben meghirdetett szolgáltatások (továbbiakban: szolgáltatások) igénybevételéért az ügyfél díjat köteles fizetni.

A szolgáltatások díját jelen Általános Szerződési Feltételek *2. melléklete*, a hatályos Díjszabás tartalmazza.

A szolgáltatások díját a Szolgáltató határozza meg. A szabad árformába tartozó árak esetében a Szolgáltató a díjváltozás bevezetését megelőző 15 nappal az ügyfeleket az új díjakról internetes honlapján tájékoztatja.

A díjváltozás hatálybalépésének napjától az ügyfélnek az új díjakat kell megfizetnie.

A Szolgáltató a szolgáltatások díját és a küldeményt terhelő egyéb összeget a küldemény kézbesítésétől számított egy éven belül követelheti.

5.2. Díjfizetési módok

- A szolgáltatás díja kiegyenlíthető készpénzzel a küldemény átadásakor/átvételekor; egyéb esetben bankkártyával, valamint kriptovalutával a továbbküldési cím megadásakor, vagy a megállapodás megkötésekor a Szolgáltató által megküldött fizetési felületen. Online az OTP Simplepay (OTP Mobilbank Kft., székhely: 1138 Budapest, Váci út 135-139. B. ép. 5. em., Cg. 01-09-174466) és a NOWPayments (székhely: Kraanspoor 50, 1033 Amsterdam, Hollandia) pénzügyi szolgáltatók fizetési rendszerein keresztül valósulnak meg a díjfizetések, egyéb esetben készpénzben, a küldemény átadása/átvétele során;

VI. A SZOLGÁLTATÁS

Az ügyfél a Szolgáltató székhelyére továbbít küldeményt, vagy azt személyesen átadja a Szolgáltatónak. A Szolgáltató a küldemény átvételét követően eltávolítja a feladó és a címzett adatait, majd a küldemény felbontása nélkül ismételt, újracsomagolja azt. Ezt követően a Szolgáltató az ügyfél által megadott címre továbbítja a küldeményt (akár csomagautomatába is) külső szolgáltató által, vagy személyesen kézbesíti azt.

Az ügyfél alapesetben 2 módon veheti igénybe a szolgáltatást, a 6.1. pontban részletezett egyedi küldeménytovábbítás szabályai szerint, vagy a 6.2. pontban részletezett havidíjas küldeménykezelés szabályai szerint. A Szolgáltató az Általános Szerződési Feltételekben meg nem határozott, jelen fejezetben felsorolt szolgáltatások részét nem képező, de azokkal tartalmilag-logikailag összeegyeztethető, egyedi igények kielégítésére vonatkozó értesítési, vagy kézbesítési szolgáltatást az ügyféllel megkötött egyedi megállapodás alapján lát el.

A Szolgáltató nem vesz át olyan küldeményt, amelyet az átvételkor kell megfizetni – utánvétellel nem lehet a Szolgáltatónak küldeményt továbbítani.

A szolgáltató vállalja, hogy amennyiben az ügyfél több, külön-külön is becsomagolt küldeményt egybecsomagolva, egy küldeményként továbbít a Szolgáltatónak, azt a Szolgáltató az ügyfél kérésen megfelelően szétbont, és azokat külön továbbítja az ügyfél által megadott módon.

A Szolgáltató alapesetben a Magyar Posta szolgáltatásán keresztül továbbítja a küldeményt, az egyéb továbbküldési módokról és az aktuális díjszabásról az ügyfél jelen fejezet 6.4. pontjában feltüntetett szolgáltatók honlapjain tájékozódhat.

A Szolgáltató minden küldeményt az átvétel elismerését követően könyvelve, nyilvántartva, kézbesítéskor átvetett és a feladónak az aláírt dokumentumot igény szerint visszaküldve továbbít és kézbesít. A szolgáltatási szerződés létrejöttét, valamint a küldemény Szolgáltató általi átvételét a Szolgáltató okirata bizonyítja, melyen szerepel a Szolgáltató részéről átvévő személy aláírása és az átvétel időpontja, valamint a szolgáltató adatai.

6.1. Egyedi küldeménytovábbítás

A szolgáltatást a www.anonymdepo.com oldalon keresztül, vagy emailben, vagy a Szolgáltató hivatalos Telegram profilján keresztül lehet megrendelni. A rendelés során az ügyfél megad egy, a küldemény beazonosítását szolgáló nevet, amelyet az ANONYM DEPO BT megnevezés előtt a címzésben fel kell tüntetnie.

Példa címzésre:

NAGY ZOLTÁN (ANONYM DEPO BT)
ZIMONYI U. 91.
1171 BUDAPEST
MAGYARORSZÁG

Ezt követően az ügyfél a beazonosítást szolgáló név feltüntetésével a fenti példa alapján elküldi a küldeményt a Szolgáltatóhoz és megvárja, hogy a küldemény megérkezzen. A Szolgáltató a küldemény megérkezéséről értesíti az ügyfelet, aki megadja a továbbküldési címet és kiválasztja a továbbítás módját. A Szolgáltató az ügyfél kérésének megfelelő módon továbbítja a küldeményt.

6.2. Havidíjas küldeménykezelés

Az ügyfél a Szolgáltatóhoz emailen, vagy Telegramon keresztül eljuttatott igénye alapján megállapodást köt az ügyfél és a Szolgáltató, amelyben a Szolgáltató vállalja, hogy a megállapodás fennállásának ideje alatt az ügyfél 10 darab küldeményét őrzi (több havi díj megfizetése esetén az őrzött darabszám annak megfelelően nő, lásd a díjaknál – 2. számú melléklet). A rendelés során az ügyfél megad egy, a küldemények beazonosítását szolgáló nevet, amelyet az ANONYM DEPO BT megnevezés előtt a címzésben fel kell tüntetnie. Minden küldemény esetében új nevet szükséges megadnia az ügyfélnek.

Példa címzésre:

NAGY ZOLTÁN (ANONYM DEPO BT)
ZIMONYI U. 91.
1171 BUDAPEST
MAGYARORSZÁG

Az ügyfélnek lehetősége van arra, hogy a Szolgáltatóhoz beérkező küldeményeket csoportosan, maximum 5 darab küldeményt egybe csomagolva (együttes méretük, tömegük nem haladhatja meg a legnagyobb feladható küldeményre vonatkozó szabályt), egy küldeményként kérjen továbbítani az általa megadott címre.

A megállapodás (lásd 4. számú melléklet) megkötéséhez egy név megadására van szükség, amely vonatkozásában a Szolgáltató elkészíti a megállapodást, amely tartalmazza létrejöttének idejét, érvényességét, a beazonosítást szolgáló nevet, valamint a Szolgáltató kötelezettségvállalását arra vonatkozóan, hogy a megállapodás fennállása alatt fogadja a beazonosítást szolgáló név feltüntetésével érkező küldeményeket.

A megállapodás a havidíj megfizetésével válik érvényessé. Amennyiben a Felhasználó nem fizeti meg az esedékes havidíjat, úgy a megállapodást a Szolgáltató egyoldalúan felmondja.

6.3. Igényelhető díjköteles többletszolgáltatások

- kizárólag a küldemény címzettjeként megjelölt személy kezéhez történő kézbesítés,
- a küldeménynek a feladó lakóhelyén, tartózkodási helyén, székhelyén, telephelyén vagy fióktelepén történő felvétele;
- a küldeménynek a címzettel – a postai küldemény felvételét követően – egyedileg egyeztetett időpontban történő kézbesítése.

Igény esetén az ügyfél a Szolgáltatóval közösen kialakíthat a fentiektől eltérő, de a Szolgáltató tevékenységi körével tartalmilag összeegyeztethető, egyedi többlétszolgáltatást.

6.4. Szállítási módok

A Szolgáltató alapesetben az alábbi szolgáltatók segítségével továbbítja küldeményeit az ügyfél által megadott címre.

- Magyar Posta Zrt. (Székhely: 1138 Budapest, Dunavirág utca 2-6., Cg. 01-10-042463, adószám: 10901232-4-44, honlap: www.posta.hu)
- DHL Express Magyarország Szállítmányozó és Szolgáltató Kft. DHL Magyarország Kft. (Székhely: 1185 Budapest, BUD Nemzetközi Repülőtér repülőtér 302. ép., Cg. 01-09-060665, adószám: 10210798-2-44, honlap: www.dhl.com)
- GLS General Logistics Systems Hungary Csomag-Logisztikai Kft. (Székhely: 2351 Alsónémedi GLS Európa u. 2., Cg. 13-09-111755, adószám: 12369410-2-44, honlap: www.gls-group.com)
- FOXPOST Zrt. (Székhely: Magyarország, 3300 Eger, Maklári út 119., Cg. 10-10-020309, adószám: 25034644-2-10, honlap: www.foxpost.hu)
- DPD Hungary Kft. (székhely: 1134 Budapest Váci út 33., A épület II. emelet, Cg. 01-09-888141, adószám: 13034283-2-44, honlap: www.dpd.com)

Mindemellett lehetőség van személyes átadásra/átvételtre előre egyeztetett időpontban a Szolgáltató székhelyén, amelynek nincs külön díja. Továbbá meghatározott díj ellenében (lásd 2. számú melléklet) a Szolgáltató székhelyének 35 km-es körzetében is megtörténhet a személyes találkozó.

Amennyiben az ügyfél a fentiektől eltérő szolgáltatót, vagy átvételi módot kíván igénybe venni, a Szolgáltatóval egyedi megállapodást szükséges kötnie.

Amennyiben szemrevételezés után a küldeményt a futár személyes biztonságára nézve veszélyesnek vagy a rendelkezésre álló szállítási eszközzel történő biztonságos szállításra alkalmatlannak ítéli meg, vagy ha a küldemény szállításból kizárt tárgyat tartalmaz, vagy a feltételes szállítható küldemény az Általános Szerződési Feltételek *1. mellékletében* rögzítetteknek nem felel meg, felvételét visszautasítja.

6.5. Tömeg és mérethatárok

Az alábbi meghatározások a Magyar Posta honlapjáról kerülnek kivonatolásra. A fent részletezett szolgáltatók tömeg és mérethatárai eltérhetnek az alábbiaktól, ezért az igénybevétel lehetőségéről a Szolgáltató a továbbküldési cím megadásakor tájékoztatja az ügyfelet.

Maximális tömeg

- Címhelyre címezve: 40 kg

Méretek

- Legkisebb méret: 120 x 175 mm
- Hosszúság max. 2400 mm
- Hosszúság + szélesség + magasság együttesen max. 3000 mm

Terjedelmes

- Ha a három kiterjedésbeli mérete együttesen több 1800 mm-nél, de nem haladja meg a 3000 mm-t, vagy leghosszabb oldala 1000 mm-nél nagyobb, de nem haladja meg a 2400 mm-t, illetve alakja nem téglatest vagy boríték, természete miatt egyéb küldeménnyel nem rakható össze vagy eltérő kezelést kíván.

VII. A KÜLDEMÉNYEK KÉZBESÍTÉSE

7.1. A kézbesítés általános szabályai

A szolgáltató a küldeményeket az ügyfél által megadott címhelyen, a címzettnek vagy jogosult átvevőnek történő személyes átadással, vagy külső szolgáltató igénybevétele esetén a megadott szolgáltatónak szállításra átadva kézbesíti. A szolgáltató a cím helyén történő kézbesítéstől akkor térhet el, ha a címzett ettől eltérően rendelkezik.

A küldemény sikertelen kézbesítése esetén a szolgáltató üzenetet küld az ügyfél elektronikus elérhetőségére a kézbesítés megkísérlésének napjáról, valamint arról, hogy a küldemény hol és mikor vehető át, vagy biztosít-e további kézbesítési kísérletet és ha igen, mikor.

Amennyiben a küldemény kézbesítése akadályba ütközik, a Szolgáltató az ügyfelet azonnal értesíti. A Szolgáltató a küldeményt az ügyfél rendelkezése szerint külön díj kiegyenlítése mellett visszakézbesítheti.

A nem megfelelő címezés a szolgáltatót nem mentesíti a szolgáltatási szerződésben vállalt kötelezettségei teljesítésének megkísérlése alól, azonban a nem megfelelő cím miatti kézbesíthetetlenség esetén a szolgáltató mentesül a kártérítési kötelezettség alól.

7.2. A kézbesítés helye

7.2.1. Házhoz/csomagautomata útján/kézbesítési ponton történő kézbesítés

A Szolgáltató belföldön minden küldeményt a feladó által meghatározott cím szerint házhoz/csomagautomata útján/kézbesítési ponton kézbesíti.

A személyes átadással kézbesítendő könyvelt postai küldeményt a címhelyen való sikertelen kézbesítése esetén a postai szolgáltatóhelyen a címzett 5 napig átveheti. A rendelkezésre tartás helyéről, idejéről és az átvétel feltételeiről az ügyfél értesítésre kerül.

7.2.2. Közvetett kézbesítés

A szolgáltató a küldeményt a címzett magánszemély helyett jogszabályban meghatározott esetekben az adott címen működő szervezet vezetője, vagy az általa a küldemények átvételére meghatalmazott személy részére – a közvetett kézbesítő által biztosított helyen – kézbesíti.

Közvetett úton nem kézbesíthető:

- a sérült könyvelt küldemény;
- a „saját kézbe” különleges szolgáltatással feladott küldeményt;
- utánvétellel terhelt küldemény;
- minden további küldemény, melynek közvetett kézbesítését jogszabály vagy a felek megállapodása kizárja;
- az a küldemény, melynek közvetett kézbesítő részére történő kézbesítése ellen az ügyfél írásban tiltakozik.

A közvetett úton nem kézbesíthető küldemények érkezéséről a szolgáltató a címzettet értesítő hátrahagyásával tájékoztatja.

A közvetett kézbesítő köteles a saját részére (alkalmazottai részére) érkező küldeményeket elkülönítetten kezelni.

7.3. Küldemény kézbesítése az átvételre jogosult részére

Jogosult átvevőnek a címzett, a meghatalmazott, a helyettes átvevő és a közvetett kézbesítő minősül.

A szolgáltató minden küldeményt a jogosult átvevő részére kézbesít. A jogosult átvevő részére történt átadással a szolgáltató a szolgáltatási szerződést teljesíti.

Jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság és egyéb szervezet (a továbbiakban együttesen: szervezet) részére címzett küldemény átvételére a szervezet vezető tisztségviselője jogosult. A szolgáltató a szervezet részére címzett küldeménynek tekinti azt is, ha a szervezet részére címzett küldemény címzésében a szervezet elnevezése mellett természetes személy nevét is feltüntették, vagy a küldeményen természetes személy neve és a szervezet – megnevezése nélkül – címe (levelezési címe) szerepel.

A címzetten kívüli jogosult átvevő a polgári jog általános szabályai szerint felel a küldemény címzett részére történő átadásáért.

7.4. Az átvétel elismerése

Ha magánszemélynek címzett küldemény átvételét nem a címzett ismeri el, az átvevő köteles a címzett és a közöttük lévő kapcsolatot is jelezni. A címhelyen történő kézbesítéskor – közvetett kézbesítés kivételével – az átvételi jogosultság jogcíméről tett szóbeli nyilatkozattal a jogcím igazoltnak tekintendő.

A könyvelt küldeményt az erre szolgáló okiraton vagy a kézbesítés tényét rögzítő eszközön a kézbesítés időpontjának feljegyzése után az átvevő személyazonosságának igazolására alkalmas okmány elnevezése, betűjele és száma, vagy az azonosító kód postai szolgáltató által történő rögzítését követően kézbesíthető. Amennyiben a személyazonosságot igazoló okmány tulajdonosa az okmány betűjelenek és számának a rögzítése ellen tiltakozik, a szolgáltató a küldeményt nem kézbesíti és erről a feladót értesíti.

Az írni nem tudó, a latin betűket nem ismerő, a vak, vagy egyéb, a fizikai állapotában beállott változás következtében írásában gátolt címzettnek szóló könyvelt küldeményt írni tudó nagykorú tanú jelenlétében kell kézbesíteni. A tanú – e minőségének feltüntetésével – a küldemény átadásakor a kézbesítő okiraton saját nevét írja alá. A tanú és a címzett személyazonosságát a kézbesítő előtt igazolni köteles.

A kiskorú vagy cselekvőképességet kizáró gondnokság alatt álló személy részére érkezett küldeményt a címzett helyett a törvényes képviselőnek vagy a gondnoknak kézbesíti a szolgáltató. A törvényes képviselő vagy a gondnok e minőségét jogerős hatósági határozattal, hatósági igazolvánnyal vagy hatósági bizonyítvánnyal igazolhatja.

A címzett természetes személy elhalálozása, jogi személy, illetve jogi személyiség nélküli gazdasági társaság vagy egyéb szervezet megszűnése esetén a részére érkezett küldeményt a szolgáltató – az e tényekről történő tudomásszerzést követően – haladéktalanul visszaküldi a feladónak.

7.5. Visszavétel, visszaküldés

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

Meghatalmazottnak, helyettes átvevőnek, vagy közvetett módon kézbesített ép és sértetlen küldeményeket a Szolgáltató a kézbesíthetetlenségi ok feltüntetésével és az átvevő (közvetítő) aláírásával átveszi és a kézbesíthetetlenségről értesíti az ügyfelet.

Ha a kézbesítés során a címzett vagy meghatalmazottja írásban úgy nyilatkozik, hogy a küldeményt nem fogadja el, úgy arról a Szolgáltató az átvételi határidők mellőzésével és az ok feltüntetésével értesíti az ügyfelet.

Amennyiben e személyek az írásbeli nyilatkozatot megtagadják, a szolgáltató e tényt a kézbesítési okiratra és a küldeményre feljegyzi.

Ha a küldemény a Szolgáltatón kívüli okból nem kézbesíthető, úgy arról a szolgáltató – az ok megjelölésével – értesíti az ügyfelet.

VIII. TÁJÉKOZTATÁS, PANASZ

8.1. Tájékoztatás

A Szolgáltató vállalja, hogy a szolgáltatási feltételekben bekövetkezett valamennyi lényeges változásról tájékoztatja ügyfeleit.

Telefonon, e-mail-ben, internetes honlapon, Telegramon az igénybevevők részére közzé teszi:

- az Általános Szerződési Feltételeket;
- az alkalmazott díjakat;
- az állandó elérhetőségének telefonszámát, egyéb elérhetőségét;
- minden egyéb közérdekű információt.

8.2. Felhasználói bejelentések, panaszok

A Szolgáltatónak a vonatkozó jogszabályok szerint biztosítania kell, hogy igénybevevő ügyfelei a szolgáltatásokkal kapcsolatos bejelentéseiket, (továbbiakban: panasz) díjmentesen megtehessek.

Az ügyfelek panaszait telefonon, levélben, emailben, vagy egyéb megfelelő módon tehetik meg.

Panasznak az olyan bejelentés minősül, amelyben az ügyfél állítja, hogy a Szolgáltató által nyújtott szolgáltatás részben vagy egészében nem felel meg a jogszabályi előírásokban, illetve az Általános Szerződési Feltételekben foglaltaknak. A Szolgáltató a postai küldemény részleges elvesztésére vagy megsérülésére vonatkozó jelzést, bejelentést és a kártérítési igény érvényesítését a panaszok között tartja nyilván.

A Szolgáltató által végzett szolgáltatások teljesítése során felmerült panasz a küldeményhez kapcsolódóan a feladás napjától hat hónapos jogvesztő határidőn belül, sérelmezett tevékenység vagy magatartás esetén az erről való tudomásszerzéstől számított 30 napos határidőn belül, de legkésőbb a tevékenység vagy a magatartás megvalósítását követő hat hónapon belül tehető.

A Szolgáltató a beérkező panaszokat ingyenes, egyszerű, átlátható és megkülönböztetéstől mentes eljárás keretében köteles megvizsgálni.

Szóbeli észrevétel esetén a sérelem elintézésére a Szolgáltató a lehetőségekhez mérten azonnal helyben intézkedik, illetve megadja a szükséges felvilágosítást. A Szolgáltató a panaszt kivizsgálja, és a panasz benyújtásának időpontjától számított lehető legrövidebb idő alatt, de legkésőbb 30 naptári napon belül az ügyfélnek válaszol.

A szóban és telefonon tett panasz esetében a panasz benyújtásának időpontja a benyújtás napjával, az írásban, levélben és egyéb módon beérkező panasz esetében a beérkezés napjával kezdődik. A Szolgáltató a panasz kivizsgálásának eredményéről belföldi szolgáltatás esetében haladéktalanul, nemzetközi szolgáltatás esetén a külföldi szolgáltatótól beérkezett tájékoztatás időpontjától számított 15 napon belül a panaszost írásban tájékoztatja. A külföldi szolgáltató késedelmesen megküldött tájékoztatása esetén a szolgáltatási szerződésben foglaltak teljesítéséért felelős belföldi szolgáltatót felelősség abban az esetben nem terheli, ha mindent megtett a szerződéses partner szolgáltatójától beszerzendő adat, információ határidőben történő rendelkezésre bocsátása céljából.

A Szolgáltató valamennyi panaszról nyilvántartást vezet és a panaszeljárások dokumentációját a Postatv. 57. § (7) bekezdésének megfelelően archiválja.

Amennyiben a szolgáltatást igénybevevő a panaszra adott választ nem fogadja el, vagy a Szolgáltató a panaszra határidőn belül nem válaszol, a válasz kézhezvételétől vagy a válasz elmaradása esetén a válaszadási határidő lejártától számított 30 napon belül a panaszos a Hatósághoz fordulhat. Erről a Szolgáltató értesíti a panaszost a panaszra adott válaszában.

IX. ADATKEZELÉSI SZABÁLYOK, ADAT-ÉS TITOKVÉDELEM

9.1 Adatszolgáltatás

A Szolgáltató a honlapján közzé teszi minden esetben, amennyiben részére megkeresés érkezik bármely hatóságtól adatszolgáltatás, vagy együttműködés érdekében.

A Szolgáltatóra vonatkozó olyan adatokat, amely a szolgáltatások igénybevételéhez, a hozzáférés megvalósításához, illetve a Hatóság feladatainak a végzéséhez szükségesek, a Szolgáltató köteles a Hatóság részére szolgáltatni, akkor is, ha azok üzleti titoknak minősülnek.

A Szolgáltató jogszabály alapján az adatkezelése során a postai szolgáltatási szerződés teljesítéséhez, a teljesítés elszámolásához, igazolásához és utólagos ellenőrzéséhez szükséges adatokat a postai küldemény feladását követő ötödik naptári év utolsó napjáig köteles megőrizni.

A Szolgáltató az Általános Szerződési Feltételekben meghatározott adatokat köteles nyilvánosan hozzáférhetővé tenni.

A fentiek szerinti adatszolgáltatás során az adatszolgáltató felelős az adat tartalmának időszerűségéért, hitelességéért, pontosságáért és ellenőrizhetőségéért.

9.2. Személyes adatok védelme, titokvédelmi kötelezettség

A Szolgáltató irányelve szerint, az ügyfél személyes adatainak védelme érdekében igyekszik minél kevesebb adatot megismerni az ügyfélről, azokat kizárólag a szolgáltatás végrehajtása érdekében és csak a legfeltétlenebbül szükséges ideig tárolni.

A Szolgáltató a küldemény címzett részére történő sikeres kézbesítését követően (vagy havidíjas küldeménykezelés esetében a megállapodás megszűnését követően) törli az ügyfél elérhetőségeit, valamint a Szolgáltató és az ügyfél közötti bármely üzenetváltást.

A Szolgáltató a postai szolgáltatás teljesítését nem teszi függővé olyan személyes vagy más adat megadásától, vagy olyan célú adatkezeléshez való hozzájáruló nyilatkozat megtételétől, amely a postai szolgáltatás feladó által igényelt tartalmú elvégzéséhez nem szükséges.

A Szolgáltató az általa továbbított küldemény tartalmát csak a szolgáltatás teljesítéséhez szükséges mértékben ismerheti meg.

A Szolgáltató:

- a zárt küldeményt nem bonthatja fel;
- a nem zárt küldeményeket csak a felvételhez, feldolgozáshoz, továbbításhoz, illetve kézbesítéshez szükséges adatok megállapítása érdekében és annak megfelelő mértékben tanulmányozhatja;
- a szolgáltatás teljesítése során tudomására jutott adatot – a feladó, a címzett (illetve az egyéb jogosult átvevő), valamint a közreműködő(k) kivételével – mással nem közölhet;
- a küldeményt – tartalmának megismerése céljából – a feladó, a címzett (illetve az egyéb jogosult átvevő), valamint a közreműködő(k) kivételével másnak át nem adhatja;
- a szolgáltatás teljesítéséről – a feladó, a címzett (illetve az egyéb jogosult átvevő), valamint a közreműködő(k) kivételével – másnak tájékoztatást nem adhat.

A feladóval megegyező jogosultsággal rendelkezőnek kell tekinteni azt a személyt, aki a postai küldemény feladását igazoló dokumentumot bemutatja, illetve a postai küldemény egyedi azonosító adatát (pl. kód, küldeményazonosító), továbbá szükség esetén a feladó és címzett nevét és a küldemény címét a Szolgáltatóval közli.

Az adatkezelés

a) célja: a postai szolgáltatási szerződés teljesítése, a teljesítés elszámolása, igazolása és utólagos ellenőrzése, a Hatóság részére történő adatszolgáltatás, továbbá jogszabályban meghatározott egyéb cél.

b) időtartama: jogszabály vagy a felhasználó eltérő rendelkezése hiányában a postai küldemény feladását követő ötödik naptári év utolsó napja.

Szolgáltató a postai szolgáltatás teljesítésével kapcsolatos, valamint annak teljesítése során tudomására jutott adatokat kizárólag a postai szolgáltatási szerződés teljesítése, a teljesítés igazolása, elszámolása és utólagos ellenőrzése céljából továbbíthatja harmadik országban lévő adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére.

A Szolgáltató a szolgáltatás teljesítésével kapcsolatos, illetve a szolgáltatás teljesítése során tudomására jutott adatokat jogszabályban foglaltak figyelembevételével kezelheti, dolgozhatja fel és továbbíthatja.

A Szolgáltatónak és a közreműködői tevékenységet végző személynek (szervezetnek) megfelelő szervezési és műszaki intézkedésekkel biztosítani kell a Szolgáltató igénybevételével továbbított küldemények, szöveges közlemények, illetve közlések titkosságát.

9.3. A postai alkalmazott, megbízott és közreműködő adat- és titokvédelmi felelőssége

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.

X. FELELŐSSÉG A SZOLGÁLTATÁSOK TELJESÍTÉSÉÉRT

A Szolgáltató a szolgáltatások nem szerződésszerű teljesítése esetén - beleértve a küldemény sérülését, tartalomhiányát, elvesztését és megsemmisülését is - a Postatv.-ben, valamint jelen Általános Szerződési Feltételekben foglaltaknak megfelelően tartozik felelősséggel.

A Szolgáltató nem felel a szolgáltatások körében keletkezett kárért, ha az a Szolgáltató működési körén kívül álló elháríthatatlan okból keletkezett:

- vis maior: háborús cselekmények, szabotázs, lázadás, robbantásos merénylet vagy más sürgősségi helyzet, elemi csapás, tűzvész, munkabeszüntetés, robbantásos fenyegetés, valamint a honvédelmi törvény alapján feljogosított szervek rendelkezésére tett intézkedés esetében;
- ha a belső tartalomnak nem megfelelően csomagolt a küldemény,
- ha a kárt a küldemény belső tulajdonsága, a csomagolás kívülről észre nem vehető hiányossága vagy az elégtelen címezés okozta;
- ha a kár - beleértve a küldemény sérülését, tartalomhiányát, elvesztését és megsemmisülését is - nem az alatt az idő alatt keletkezett, amikor a küldemény a Szolgáltató szoros felügyelete alatt állt (a küldemény átvételétől annak továbbításáig – külső szolgáltató részére történő átadásáig, vagy a címzett részére történő személyes átadásáig);
- a feladó a különleges kezelést igénylő küldeménye esetén előzetesen nem nyilatkozott (pl. törékeny); illetve
- a közvetett kárért, elmaradt haszonért.

A fenti károkkal kapcsolatos bizonyítás a következő személyeket terheli:

- a Szolgáltatót: a csomagolás hiányossága és az elégtelen címezés tekintetében, illetve abban a vonatkozásban, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan külső ok, vagy szerződésszerű teljesítése mellett a károsulton kívüli más személy okozta;
- a feladót; illetve a címzettet: abban a tekintetben, hogy a kár nem a csomagolás hiányossága vagy a címezés elégtelensége miatt állt elő, illetve, hogy a kár nem a küldemény tartalmára, belső tulajdonságára vezethető vissza.

Közvetett kézbesítés esetén a szolgáltató felelőssége a küldemény átadásával az átvevőre száll át, az átvevő a címzettel szemben a polgári jog általános szabályai szerint felel.

10.1. Kártérítés

10.1.1. A kártérítés általános szabályai

Az ügyfél a Szolgáltatóval szembeni kártérítési igényét írásban a feladástól számított 15. naptól kezdődően, illetve a küldemény hiányossága vagy sérülése esetén az erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételét követően, ezen időpontoktól számított hat hónapos elévülési időn belül érvényesítheti.

Az ügyfél kárigényének elbírálására és kielégítésére a küldemény megsemmisülése vagy elvesztése, a küldemény sérülése, tartalomhiánya esetén a kárigény bejelentését írásban kell megtenni, vagy azt a Szolgáltatónál írásban jegyzőkönyvbe vetetni.

A küldemény megsemmisülése vagy elvesztése, továbbá teljes vagy részleges tartalomhiánya esetén, jegyzőkönyv alapján bejelentett kártérítési igényt a Szolgáltató a bejelentést követő 30 napon belül elbírálja és annak eredményéről az ügyfelet haladéktalanul írásban tájékoztatja.

Az ügyfél a postai küldemény késedelmes kézbesítése esetén a Szolgáltatóval szembeni kártérítési igényét a küldemény átvételétől számított tizenöt napos jogvesztő határidőn belül írásban jelentheti be.

A Szolgáltató az általa megalapozottnak talált kárösszeg kifizetése iránt – az elbírálástól számított – 8 naptári napon belül intézkedik. A Szolgáltató az igény jogosságának teljes vagy részleges elutasítása esetén az elutasítás indokait írásban közli az ügyféllel.

Amennyiben a Szolgáltatónak a tévesen kézbesített küldemények visszavételére és szabályos kézbesítésére nincs lehetősége, a küldeményt elveszettnek kell tekinteni.

A kártérítési igény érvényesítésére az alábbiak kivételével a feladó jogosult. A címzett jogosult, ha:

- a sérült küldeményt átvette; vagy
- a feladó a kártérítésre vonatkozó igény érvényesítésének jogát a címzettre engedményezte, vagy

- amennyiben a küldemény a címzett tulajdona volt, ekkor a Szolgáltató igazolásként köteles elfogadni a távollévők között kötött szerződésről a vállalkozás által jogszabály alapján részére, mint fogyasztónak adott, a termék adásvételével kapcsolatban ellenszolgáltatásként megfizetett teljes összeget is tartalmazó visszaigazolást és ha a küldeményhez nem kapcsolódik a címzett által a kézbesítéskor még megfizetendő további díj.

A Szolgáltató az ügyféltől a kár mértékének igazolását, bizonyítását abban az esetben kérheti, ha a kártérítési igény a küldemény sérülésével, tartalomhiányával kapcsolatos.

Ha a Szolgáltató a küldemény kezelésének bármely szakaszában a küldemény sérülését vagy hiányosságát észleli, ezek tényéről és mértékéről jegyzőkönyvet vesz fel. A sérült vagy hiányos küldeményt a szolgáltató e jegyzőkönyv kíséretében kézbesíti.

Ezekben az esetekben a küldeményt a címzett vagy meghatalmazottja – bizonyos esetekben a feladó – a kárigény jegyzőkönyvön történő összegszerű feltüntetésnél (esetlegesen a jegyzőkönyvben foglaltakkal kapcsolatos nyilatkozatával) veszi át – veszi vissza – melyet aláírásával igazol.

Ha a küldemény sérülése, hiányossága a kézbesítéskor nem ismerhető fel, az erről szóló bejelentést a kézbesítéstől számított 3 munkanapon belül kell a Szolgáltatóhoz írásban bejelenteni.

10.1.2. A kártérítés mértéke

A Szolgáltató a küldemények tartalmának sérülése, hiányossága, elvesztése, megsemmisülése esetén a következők szerinti kártérítési átalányt köteles fizetni:

A Szolgáltató a garantált idejű, de nem értéknilyánított küldemény megsemmisülése vagy teljes elvesztése esetén fizetendő kártérítés a küldemény megsemmisülése vagy teljes elvesztése folytán a szolgáltatásért fizetendő díj tizenötszöröse.

10.2. Eljárás a kártérítés után előkerült küldemények esetében

Ha a küldemény vagy a küldemény tartalmának egy része a kártérítés összegének kifizetését követően megkerül, arról a Szolgáltató a kártérítésben részesültet értesíti. A Szolgáltató a küldeményt kártérítettnek visszaszállítja és ez esetben kártérítettnek a felvett kártérítési összeget nem kell visszafizetnie. Ha a kártérítésben részesült sikertelen kézbesítés esetén az értesítésre 8 napon belül nem ad választ, azt a Szolgáltató a megkerült küldeményről, illetve tartalomrészről történő lemondásnak tekinti.

10.3. A szolgáltató díj-visszafizetési kötelezettsége

A Szolgáltató a küldemény felvételekor tévesen megállapított vagy a kézbesítéskor tévesen beszedett díjat, díjkülönbözetet, illetve a nem teljesített szolgáltatás díját – ezen tény megállapítását követően – az ügyfélnek visszafizeti.

A Szolgáltató a szolgáltatás díját teljes mértékben visszafizetni abban az esetben köteles, ha az ügyfél a szerződéstől – a felvétel helyén a küldemény visszakérésével – a továbbítás előtt eláll, a küldemény a Szolgáltató felróható magatartása következtében a rendeltetési helyének elérése nélkül érkezett vissza a feladási helyére, Szolgáltató a szolgáltatási szerződést nem teljesítette.

A Szolgáltató a fizetett díjak egy részét a következő esetekben és keretek között fizeti vissza (részleges díjvisszatérítés):

A túlfizetett összeget, ha a feladó vagy a címzett a küldeményért a díjszabás szerint járó díjnál magasabb díjat fizetett, és ez a Szolgáltató kezelési okirataiból, vagy a küldeményről megállapítható.

A lerótt és az új díj közötti különbözetet, ha a feladó a küldemény címét vagy a kért külön-, vagy különleges szolgáltatást a Szolgáltatónál továbbítás előtt megváltoztatja, és az új rendeltetési hely alapján vagy a megváltoztatott többletszolgáltatás esetén a fizetettnél alacsonyabb díj megfizetésével tartozik.

A részleges díjvisszatérítés során a Szolgáltató a visszatérítés költségét (pl. utalási költség) levonja a visszafizetendő díjból.

10.4. Felelősség a postai küldemény késedelmes kézbesítéséért

A garantált kézbesítési idejű küldemény késedelmes kézbesítéséért a Szolgáltató kártérítést köteles fizetni, kivéve ha bizonyítja, hogy a késedelmet a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. A kártérítés összege a garantált idejű szolgáltatásért fizetett díj kétszerese.

A Szolgáltató a nem garantált kézbesítési idejű küldemény késedelmes kézbesítéséért kártérítési felelősséggel nem tartozik.

Ha belföldi forgalomban a küldemény kézbesítése – illetve annak megkísérlése – a feladástól számított tizenötödik napon belül nem történik meg, a felek eltérő megállapodásának hiányában a küldeményt elveszettnek kell tekinteni, és a kártérítésre a küldemény elvesztésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Ha az elveszettnek tekintendő küldemény előkerül, a küldeményt kézbesíteni kell. A már kifizetett kártérítést azonban kézbesítés esetében sem kell a szolgáltató részére visszafizetni.

XI. SZOLGÁLTATÁSOK TELJESÍTÉSÉNEK MINŐSÉGE

A Szolgáltató tevékenységének ellátása során vállalja, hogy az ügyfél által az Általános Szerződési Feltételek alapján igényelt és megfizetett szolgáltatásokat maradéktalanul teljesíti, a küldeményeket biztonságos körülmények között továbbítja és ép, sértetlen állapotban kézbesíti a vonatkozó kormányrendeletben meghatározott minőségi előírásoknak megfelelően.

A felvett küldemények továbbítási útvonalát és módját a Szolgáltató választja meg az igénybevett szolgáltatásnak megfelelően.

11.1. Átfutási idők belföldi forgalomban

A Szolgáltató tevékenységét úgy szervezi és működteti, hogy belföldi forgalomban feladott küldemények végponttól-végpontig mért útvonalára vonatkoztatott továbbítási időtartam a következők szerint teljesüljön:

A Szolgáltató vállalja, hogy az érvényben lévő és leendő szerződéseinek megfelelően, valamint az eseti szerződésekben (fuvarlevelek) megállapodott kézbesítési határidők szerint a küldemények a fuvarlevélen feltüntetetteknek és az ügyfelek akaratának megfelelően kézbesítésre kerüljenek, vagy ennek megkísérlése megtörténjen.

XII. EGYÜTTMŰKÖDÉS A HATÓSÁGOKKAL

A Szolgáltató jogszabály alapján köteles együttműködni a titkos információgyűjtésre külön törvényben felhatalmazott szervezetekkel, amennyiben ezirányú megkereséssel élnek a Szolgáltató felé.

A Szolgáltató a honlapján közzé teszi minden esetben, amennyiben részére megkeresés érkezik bármely hatóságtól adatszolgáltatás, vagy együttműködés érdekében.

Kelt: Budapest, 2025.02.17.

A szállításból kizárt tárgyak:

- szűrő-, vágó-, és lőfegyver;
- lőszer, robbanószer;
- radioaktív, gyúlékony, mérgező, maró, tűz. és robbanásveszélyes anyagok, illetve azt tartalmazó tárgyak;
- élő növények és állatok;
- értéknylvánítás szolgáltatás, értékes tárgyak szállítása;
- földi maradványok;
- romlandó, fertőző, undort keltő áruk;
- hűtést, fűtést igénylő áruk;
- kegyeleti érzéseket sértő tárgyak, halotti hamvak;
- kereskedelmi mennyiségű alkohol, dohányáru;
- a büntető törvénykönyvben meghatározott anyagok;
- nem megfelelően csomagolt tárgyak;
- az ADR (Rendelet a veszélyes áruk közúton történő szállításáról) értelmében veszélyes áruk.

DÍJAK

Az egyedi küldeménytovábbítás díja: szolgáltatás díja + küldeménytovábbítás díja

Szolgáltatás díja: 1500 Ft / küldemény

Küldeménytovábbítás díja: Az ügyfél által választott küldeménytovábbítási mód függvényében. A küldeménytovábbítás díja a továbbküldési cím megadásakor egyedileg kerül kikalkulálásra.

A küldeménytovábbítás díja az igénybe vett külső postai szolgáltató díját, vagy személyes átadás/átvétel esetén a Szolgáltató fuvardíját jelenti, amennyiben erre nem a Szolgáltató székhelyén kerül sor.

A székhelyen történő átadás/átvétel díjmentes.

Személyes átadásra a Szolgáltató székhelyének 35 km-es körzetében van lehetőség (Budapest + Pest megye keleti része). Fuvardíj: 90 Ft/km + 3500 Ft

A havidíjas küldeménykezelés díja: havidíj + küldeménytovábbítási szolgáltatás díja + küldeménytovábbítás díja

Havidíj: 8.000 Ft / hó / 10 db. küldemény tárolása

Kedvezmény vehető igénybe az alábbiak szerint, amennyiben hosszabb időre, vagy több küldemény tárolására kíván előfizetni az ügyfél.

	10 db. küldemény tárolása	20 db. küldemény tárolása	30 db. küldemény tárolása
1 hónapra	8.000 Ft	15.000 Ft	20.000 Ft
6 hónapra	40.000 Ft	75.000 Ft	100.000 Ft

Küldeménytovábbítási szolgáltatás díja: 1500 Ft / max. 5 db. küldemény egybecsomagolva

Küldeménytovábbítás díja: A Felhasználó által választott küldeménytovábbítási mód függvényében (a fentiek szerint, az egyedi küldeménytovábbításnál részletezve).

3. számú Melléklet:

Felügyeleti szerv

Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság

Székhely: 1015 Budapest Ostrom utca 23-25.

Levelezési cím: 1525 Budapest Pf. 75.

Telefon: +36 1 457 7100

Fax: +36 1 356 5520

Központi Ügyfélszolgálat címe: 1133 Budapest, Visegrádi u. 106.

Ügyfélszolgálat telefonszáma: +36 1 468 0673

Fax: +36 1 468 0509

Levelezési cím: 1376 Budapest, Pf.: 997.

E-mail: info@nmhh.hu

Honlap: www.nmhh.hu

Megállapodás

az ANONYM DEPO Betéti Társaság
havidíjas küldeménykezelés szolgáltatásához

Elérhetőség: _____

Megállapodás érvényes _____ év _____ hó _____ napig.

A Szolgáltatónál tárolható _____ darab küldemény.

Az ügyfél beazonosítása az elérhetőség alapján történik, így a megállapodás csak azokra a küldeményekre vonatkozik, amelyek vonatkozásában ugyanaz az elérhetőség került megadásra a rendelés során.

A Szolgáltató vállalja, hogy a megállapodás alapján annak érvényességi ideje alatt az ügyfél fent meghatározott darabszámú küldeményét tárolja.

A megállapodás a havi díj megfizetésével válik érvényessé.

A megállapodást megkötő ügyfél az ANONYM DEPO Betéti Társaság (Szolgáltató) Általános Szerződési Feltételeit megismerte, az abban foglaltakat önmagára kötelezőnek fogadja el. Az ügyfél felelőssége, hogy az általa megadott elérhetőségen elérhető legyen; ellenkező esetben az ebből fakadó joghátrányért mindennemű felelősség kizárólag az ügyfelet terheli.

Az ügyfél tudomásul veszi, hogy érvényes megállapodás hiányában a Szolgáltató részére megküldött küldeményeket a Szolgáltató nem köteles korlátlanul tárolni, valamint azokat kizárólag az egyedi küldeménytovábbítás díjszabása szerint továbbítja.

Kelt: Budapest, 202____ év _____ hónap _____ nap

ANONYM DEPO Betéti Társaság
képviselője

Panaszfelvételi Jegyzőkönyv

az ANONYM DEPO Betéti Társaság szolgáltatásához kapcsolódóan

A panaszfelvétel helye és ideje:

felvéve a Szolgáltató székhelyén, 1171 Budapest, Zimonyi u. 91. szám alatt
202..... (év) (hónap) napján.

A panaszos személyi adatai:

személy neve (jogi személy cégneve): _____

lakcíme (jogi személy székhelye): _____

A panasztétel módja: szóbeli/ írásban tett panasz

A panasz tárgya:

A küldemény feladója: _____

címzettje: _____

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:

.....
ANONYM DEPO Bt. képviselője

.....
panaszos aláírása

Szállítólevél Minta

Szállítólevél

SA

A szállító (név, irányítószám, cím, telefon, fax, postafiók, bankszámla száma és megnev.): Anonym Depo Bt. 1171 Budapest Zimanyi u. 91. Cg. 01-06-798487 Adószám: 32742893-1-42				A vevő (név, irányítószám, cím, bankszámla száma és megnev.):			
Szállítva _____ telepről (raktárból)				Az átvévő megnevezése, (név, irányítószám, cím):			
A megrendelés száma, kelte, ügyintézője:							
Járatszám:							
Sorszám	Cikkszám; besorolási szám; Az áru szabványos megnevezése, kódja, minősége és egyéb ismertetőjele	ÁFA-kulcs	Mennyiség	Mennyiség	Egységár	Érték	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
Kiállító kelet aláírása		Átvételi feljegyzések: P. H.			Átvévő kelet aláírása		

B. 10-70/A/V r. sz. – 25x3 – Apis Logistic Kft.
 1044 Budapest, Óradna utca 5. www.silverball.hu

1

ANONYM DEPO Betéti Társaság jelzésmintája

(... Küldemény átvételi időpontja ...)

(... ANONYM DEPO Bt. küldeményt átvevő alkalmazottjának aláírása ...)



(... ANONYM DEPO Bt. céges bélyegzőlenyomata ...)