

## **INSTRUCTIUNI COMPLETARE**

### **FORMULAR RASPUNS 104 (2013)**

**Regulament arbitraj. Restante cheltuieli comune.**

**organizator arbitraj Claudiu-Octavian Ulici**

Cereri disponibile la [arbitraj.ulici.ro](http://arbitraj.ulici.ro)

Formularul de raspuns se completeaza olograf, adica scris in intregime de mana. Daca nu functioneaza pe sistemul dumneavoastra formularul "pdf", ce permite completarea directa a textului cu ajutorul computerului personal, descarcati si listati imaginile "jpg" ale fiecarei pagini.

Pentru DEBITOR se completeaza, de cel care are un drept de folosinta asupra imobilului, respectiv persoana imputernicita de acesta in cazul persoanelor juridice (ex.: societati sau asociatii). Raspunsul se poate completa si de cel care garanteaza cheltuiala, daca acesta o datoreaza in baza actului in care este stabilita garantia.

Fiecare rubrica a formularului se completeaza, fara a se depasi spatiul alocat – chenarul aferent, de catre persoana responsabila, sau se indica calitatea persoanei imputernicite sa o faca. Daca

nu se cunoaste raspunsul, sau nu este cazul ca rubrica sa fie completata, spatiul se lasa liber.

Se completeaza toate paginile formularului.

---

### **CE REPREZINTA FORMULARUL**

---

Formularul reprezinta unicul document, ce cuprinde cererile adresate in cadrul procedurii si acceptate de organizatorul arbitrajului, pentru a fi utilizat cu efecte juridice. Orice alte documente pot fi expediate numai in scopul dovedirii cererii sau raspunsului. Organizatorul arbitrajului sau/si arbitrii nu se obliga a raspunde la nici o alta adresa, formular, sau cerere in cadrul procedurilor, sau inafara acestora.

---

### **CUM POTI PRIMI AJUTOR SUPLIMENTAR**

---

Ajutor suplimentar poti primi, adresand intrebarea ta la [arbitru@ulici.ro](mailto:arbitru@ulici.ro). intrebarea trebuie sa se refere exclusiv la formular si sa ridice o problema reala legata de acesta. Organizatorul nu va raspunde unor intrebari, care in acceptiunea sa nu sunt pertinente.

---

### **INTELESUL UNOR TERMENI**

---

CREDITOR=Persoana care se considera titulara al unui drept de creanta; persoana sau institutie, care ar trebui sa incaseze cheltuiala comuna.

DEBITOR=Persoana fizica sau juridica, despre care creditorul pretinde ca datoreaza sau sume

de bani cu titlul de cheltuieli de intretinere.

CONDOMINIU=conform definitiei legale semnifica un bloc de locuinte, o cladire proprietate imobiliara, din care unele parti au alta destinatie decat aceea de locuinta, respectiv apartamente proprietate individuala, iar restul este proprietate comuna indiviza. Proprietatea imobiliara nu este un condominiu decat daca cota-parte indiviza de proprietate comuna revine proprietarilor apartamentelor si nu poate fi separata de proprietatea asupra apartamentelor. El este o forma de proprietate / posesiune, detinuta in comun de proprietati imobiliare, portiuni din cladire se afla in proprietate comuna pe cote-parti indivize apartinand proprietarilor, iar alte portiuni se afla in proprietatea individuala a fiecarui proprietar.

CHELTUIELI COMUNE=cheltuielile sau obligatiile financiare ale asociatiei/propietarui, care sunt legate de proprietatea comuna sau care nu pot fi inregistrate pe fiecare locuinta sau spatiu in mod individual.

---

## **INSTRUCTIUNI SPECIFICE. RASPUNS**

---

### **CHELTUIELI COMUNE**

---

Paragraf 1: DEBITOR. Persoana care se considera de CREDITOR, ca datoreaza cheltuiala comuna. Ex. Locatar, proprietar, chirias etc., cu identificarea fiscala (CUI) si nr. Reg.Com daca este cazul.

Paragraf 2: CREDITOR. Se inscrie persoana pentru care se datoreaza cheltuiala comuna. De exemplu, Asociatie Proprietari, Asociati locatari, proprietar etc. Pentru CREDITOR, se inscrie apoi adresa completa si de datele de identificare fiscala (CUI) si numarul de inregistrare la registrul comertului, daca este cazul, precum si datele reprezentantului.

Paragraf 3 : RASPUNS CHELTUIELI. La ceasta rubrica de indica in prima coloana suma totala recunoscuta la data cererii in cifre si litere, apoi suma de baza fara penalitati si alte cheltuieli, perioada de calcul a penalitatilor si suma acestora. In ultima rubrica se trec cheltuielile de arbitraj recunoscute la plata, sau alte cheltuieli care trebuiesc recuperate, de exemplu cheltuielile cu o consultanta sau o notificare prealabila.

Paragraf 4 : Se inscriu pe scurt motivele si dovezile raspunsului.

Paragraf semnatura : Se inscrie semnatura si

numele alaturi de o declaratie insusita de redactorul formularului.



---

## **INSTRUCTIUNI DE EXPEDIERE A DOCUMENTELOR.**

---

Orice documente pe adresa arbitrilor, se vor expedia folosind exclusiv serviciile oferite de Posta Romana.

Modalitatea recomandata de expediere a documentelor. este prin intermediul serviciul Prioripost cu valoare declarata fixa, cu confirmare postala de primire.

Aceasta este un serviciu Express intern al Postei Romane care se adreseaza in principal agentilor economici, dar si persoanelor fizice, care pot expedia documente prin posta. Serviciul ofera pe langa o varianta mai rapida de expediere a documentelor si o procedura care confirma documentele expediate. Procedura presupune ca, oficiul postal pune la dispozitie o "Nota de inventar" (formularul pe care se inventariaza continutul) care are sau nu indigou incorporat. Pe plic vor fi inscrise destinatiile documentelor ce se pot expedia (C.P. a arbitrilor) si expeditorul.

Fiecare fila a documentelor, ce urmeaza a fi expediate, este stampilata de catre salariatul postal la momentul prezentarii trimiterii, fiind o dovada clara a datei la care a fost expediata prin posta.

## **MODALITATI DE INSCRIERE A ADRESELOR PE TRIMITERILE POSTALE**

- Adresele trebuie sa fie inscrise corect, complet si citet, pentru ca trimiterile postale sa poata fi livrate la destinatie sau returnate expeditorului; inscrisurile nu se fac cu creion sau cu alte instrumente de scriere care nu asigura o imprimare de calitate.
- Adresele trebuie sa fie inscrise compact, fara a distanta literele si fara spatii, pe lungimea trimiterii postale.
- inscrierea adreselor se realizeaza cu litere latine si cifre arabe, fara stersaturi, corecturi sau ingrosari ale inscrisurilor.
- Numele localitatii de destinatie si, dupa caz, al tarii de destinatie se inscriu cu majuscule.
- in cazul trimiterilor postale admise neambalate sau ambalate intr-un material

ce nu permite inscrierea adresei si a mentiunilor respective, adresa se inscrie pe o eticheta autoadeziva sau pe un suport de carton sau placaj care se leaga strans de trimiterea in cauza.

- in scopul completarii adreselor, expeditorul poate sa isi confectioneze stampile care sa contina datele necesare si sa le aplice pe trimiterea postala in locurile prevazute in acest scop.

#### MODALITATI DE REDACTARE A ADRESEI POSTALE

- in cazul trimiterilor postale interne, informatiile continute in adresa postala se inscriu astfel:
  - Destinatar/Expeditor - numele si prenumele, in cazul persoanelor fizice, sau denumirea in clar, in cazul persoanei juridice (se recomanda si inscrierea initialei tatalui in anumite situatii);
  - denumirea arterei (cale, bulevard, strada, alee etc.), numarul de imobil, numarul de bloc, scara, etajul, apartamentul;

- codul postal si localitatea (pentru mediul rural se inscrie localitatea, urmata de denumirea comunei din care face parte);
- judetul sau sectorul (in cazul in care localitatea este resedinta de judet si corespunde ca denumire cu cea a judetului din care face parte, nu se mai inscrie si judetul).
- Trimiterile postale monitorizate electronic si trimiterile postale pentru care se acorda tarife preferentiale pentru sortarea pe cod postal, se accepta la prezentare numai daca au inscris codul postal.
- Daca in tara de destinatie se folosesc alte caractere si cifre, se recomanda redactarea adresei si in caracterele respective.
- Pentru identificarea destinatarilor, persoane fizice, ai trimiterilor postale interne, care nu sunt adresate acestuia la domiciliul stabil, la redactarea adresei acestora, se mentioneaza:
  - in cazul trimiterilor postale adresate la locul de munca al destinatarului: dupa inscrierea numelului si prenumelui

destinatarului este necesara inscrierea exacta a departamentului/sectiei si functiei destinatarului, urmata de denumirea si adresa postala a institutiei la care acesta lucreaza;

- in cazul trimiterilor postale adresate unui destinatar internat in spital sau aflat intr-un loc de detentie: dupa inscrierea numelui si prenumelui acestuia se inscriu orice elemente care pot permite identificarea destinatarului, respectiv pavilion/sectie/salon (in cazul spitalizarii), data nasterii si prenumele parintilor (in cazul detentiei);
- in cazul unui domiciliu temporar la alta persoana fizica: numele destinatarului si numele, prenumele si adresa persoanei la care locuieste (ex. Gheorghe Nicolae la Petrescu Ilie, urmat de adresa acestuia din urma);
- in cazul trimiterilor adresate "Post Restant": inscrierea numelui si prenumelui destinatarului se face

conform datelor inscrise in actul sau de legitimare, iar in adresa se va mentiona punctul de contact de la care trimiterea in cauza trebuie ridicata, codul postal si judetul acestuia;

- in cazul trimiterilor adresate la "Casuta Postala" se va inscrie: numele si prenumele destinatarului, punctul de contact la care este inchiriata casuta postala, numarul casutei postale, codul postal si judetul acestuia (pentru trimiterile adresate la casuta postala nenominalizata, inscrierea numelui si prenumelui destinatarului nu este necesara);
- in cazul trimiterilor adresate unor destinatari aflati in unitati militare, numele si prenumele destinatarului vor fi precedate de grad si urmate de numarul unitatii militare, punctul de contact, codul postal si judetul de destinatie al acestuia.
- Nu se admit la prezentare trimiteri postale cu valoare declarata (continut

asigurat) adresate destinatarilor in a caror adrese numele sau denumirile sint inscrise cu initiale.

Servicii suplimentare:

Confirmare postala de primire (A.R.)

- Expeditorului i se confirma predarea trimiterii destinatarului prin formularul de Confirmare postala de primire (A.R.) semnat de destinatar, imputernicit sau delegat.
- La prezentare se incaseaza tarif suplimentar pentru fiecare trimitere.
- Formularul circula atasat la trimitere si se evidentiaza pe ambalajul trimiterii interne prin inscrierea mentiunii "A.R."

CONFIRMARE POSTALA DE PRIMIRE IN SISTEM PRIORIPPOST (PCP)

- Expeditorului i se confirma predarea trimiterii destinatarului prin formularul de Confirmare postala de primire (PCP) semnat de destinatar, imputernicit sau delegat.
- La prezentare se incaseaza tarif suplimentar pentru fiecare trimitere.
- Formularul de confirmare postala de

primire circula in sistem PRIORIPPOST.

Timpi de circulatie:

- 12 ore pentru trimiteri distribuite in aceeasi localitate;
- 24 de ore pentru trimiteri distribuite intre resedintele de judet si intra-judetean;
- 36 de ore intre oricare alte 2 localitati

in zilele de sambata se asigura distribuirea in localitatile resedinta de judet.

[Cautare coduri postale.](#) [Cautare oficii postale.](#)