

INSTRUCTIUNI COMPLETARE

FORMULAR ADEZIUNE 108 (2013)

Regulament arbitraj. Partaj.

organizator arbitraj Claudiu-Octavian Ulici

Cereri disponibile la arbitraj.ulici.ro

Formularul de adeziune se completeaza direct la computer in campurile dedicate, iar cele care nu sunt active se completeaza olograf, adica scris de mina redactorului.

Pentru coproprietarul care adera la cerere se completeaza, de acesta sau de persoana imputernicite.

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, acceptat 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, adresând intrebarea ta la 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

ADERENT = Persoana care, considerand contractul de compromis ca fiind unul de adeziune, iar clauzele esentiale sunt fiind redactate ca urmare a indicatiilor organizatorului arbitrajului si avand acceptul celorlalti coproprietari, accepta ca atare toate clauzele.

COPROPRIETAR=Persoana care stapaneste o proprietate in comun cu altcineva.

COPROPRIETATE=Drept de proprietate pe care il au doua sau mai multe persoane, simultan si concurent, a caror proprietate este divizata intre ele in cote-parti, fara ca bunul respectiv sa fie

fractionat in materialitatea sa.

PARTAJ=Operatie de impartire a proprietatii comune intre coproprietari in urma careia fiecare dintre acestia devine proprietar exclusiv asupra unui, unor bun sau a unei parti determinate material. Partajul se realizeaza in natura sau, daca aceasta nu este posibil, prin atribuirea bunului unui coproprietar, urmand ca acesta sa plateasca celorlalti anumite sume de bani denumite sulte, sau prin vanzare la licitatie, pretul impartindu-se intre coproprietari in raport cu cota fiecaruia. Partajul este frecvent intalnit cu prilejul iesirii din indiviziune a mostenitorilor, impartea la mostenirii, ori in cazul partajului de ascendent, impartea la de ascendent, situatie in care o persoana imparte bunurile sale mostenitorilor eventuali sub forma impartelii, donatie sau imparteli testamentare, precum si in orice situatie in care coproprietarii, persoane fizice sau persoane juridice, doresc sa puna capat proprietatii comune.

INSTRUCTIUNI SPECIFICE ADEZIUNE.

CERERI PARTAJ

1. **ADERENT.** Se inscrie persoana coproprietar care accepta contractul de compromis, completeaza formularul cu nume si prenume

complet, apoi adresa sa de domiciliu sau resedinta. Se inscriu datele complete si verificabile de identitate ale coproprietarului ce adera la procedura de partaj, chiar daca acesta este acelasi cu redactorul cererii, sau este o persoana juridica.

COPRIETATEA. Se inscriu olograf doate bunurile ce alcatuiesc masa succesoala sau masa partajabila, cu indicarea pentru imobile a adresei administrative sau / si a numarului de carte funciara. Pentru bunurile mobile se respecta pe cat posibil descrierea din actele de dobandire, daca acestea exista. Daca sunt observatiile la bunurile din cererea de partaj, acestea se specifica separat.

MODALITATI PARTAJ. Coproprietarul redactor al adeziunii va indica pretentiile sale in urma incetarii starii de indiviziune si cele cunoscute ale celorlalti coproprietari, daca acestea exista. Se inscrie varianta de partaj a coproprietarului, iar pretentiile banesti se indica in cifre si litere. Apoi, se inscriu cheltuielile de arbitraj al semnatarului, in componenta lor, perioada de calcul a dobanzilor sau penalitatilor si se indica actul doveditor.

MOTIVE. La ceasta rubrica de indica succint toate motivele pe care se sprijina cererea. Apoi, se bifeaza varianta corespunzatoare, cu indicarea

cazului neintelegerii, respectiv cota parte ideala ,
partea atribuita, sau cheltuielile de partaj .

Mai jos descriu pe scurt motivele cererii, de unde
rezulta starea de indiviziune.

DOVEZI. Se inscriu toate dovezile pe care se
sprijina cererea, iar actele se depun in copie cu
mentiunea olografa ”conform cu originalul”.

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
Româna.

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
Române care se adreseaza in principal agentilor
economici, dar si persoanelor fizice, care pot

expedia documente prin posta. Serviciul ofera pe
lânga 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 inscrite 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 inscrite 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 inscrite 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 in scrisurilor.

- 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 strâns 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 in scris 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 și urmate de numărul unității militare, punctul de contact, codul postal și județul de destinație al acestuia.

- Nu se admit la prezentare trimiteri postale cu valoare declarată (conținut asigurat) adresate destinatarilor în a căror adrese numele sau denumirile sunt înscrise cu inițiale.

Servicii suplimentare:

Confirmare postală de primire (A.R.)

- Expeditorului îi se confirmă predarea trimiterii destinatarului prin formularul de Confirmare postală de primire (A.R.) semnat de destinatar, împuternicit sau delegat.
- La prezentare se încasează tarif suplimentar pentru fiecare trimitere.
- Formularul circula atasat la trimitere și se evidențiază pe ambalajul trimiterii interne prin înscrierea mențiunii "A.R."

CONFIRMARE POATALĂ DE PRIMIRE ÎN SISTEM PRIORIPOST (PCP)

- Expeditorului îi se confirmă predarea trimiterii destinatarului prin formularul

de Confirmare postală de primire (PCP) semnat de destinatar, împuternicit sau delegat.

- La prezentare se încasează tarif suplimentar pentru fiecare trimitere.
- Formularul de confirmare postală de primire circula în sistem PRIORIPOST.

Timpi de circulație:

- 12 ore pentru trimiteri distribuite în aceeași localitate;
- 24 de ore pentru trimiteri distribuite între reședințele de județ și intra-județean;
- 36 de ore între oricare alte 2 localități

în zilele de sâmbătă se asigură distribuția în localitățile reședința de județ.

Cautare coduri postale. Cautare oficii postale.