
	Ügyfélkezelési szabályzat	MIN-800
	TÁVHŐ ÜGYFÉLSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT	Verzió: 3.0
		oldal: 2/16

Tartalom

1. Az eljárás célja	3
2. Hatálya	3
3. Felelősség	3
4. Meghatározások	3
5. Az ügyfélszolgálati tevékenység, az ügyfélszolgálat feladat- és hatásköre	5
5.1. Ügyfélmegkeresések kezelése	5
5.1.1. Személyes megkeresés	5
5.1.2. Telefonos megkeresések	6
5.1.3. Írásbeli megkeresések	6
5.2. Panaszkezelés	7
5.2.1. Jogi környezet (1997. évi CLV. törvény)	7
5.2.2. Belső szabályozás	8
5.3. Ügyfélbefizetések fogadása	11
5.4. Hibabejelentések fogadása és továbbítása	11
Az ügyfélszolgálati munkatárs minden hibabejelentés esetén felhívja az Ügyfél/bejelentő figyelmét az ingyenesen hívható hibabejelentő telefonszámára.	6.
6. Back-office feladatok	11
6.1. Díjfizetői szerződések megkötése, átírások ügyintézése	12
6.2. Számlázáshoz szükséges adatok begyűjtése, rögzítése	12
6.2.1. Hőmennyiségmérők adatainak rögzítése	12
6.2.2. Használati melegvíz-mérők adatainak havi lejelentése	12
6.2.3. Használati melegvíz-mérők adatainak évente egyszeri ellenőrzése	12
6.2.4. Támogatások rögzítése	12
6.2.5. Éves elszámolások elkészítése	12
6.3. Közreműködés a havi számlák elkészítésében, kézbesítésében	12
6.4. Könyvelési feladatok ellátása	13
6.5. Részvétel a behajtási folyamatokban	13
6.5.1. Ügyféllel kapcsolatban felmerülő költségek kezelése	13
6.5.2. Részvétel a fizetési felszólítók elkészítésében	13
6.5.3. Részletfizetési megállapodások megkötése, nyomon követése	13
6.5.4. Lakcím- és egyéb személyes adatok kutatása	13
6.6. Adategyeztetés, együttműködés az önkormányzattal	13
7. Egyéb, nem ügyfélkezeléssel kapcsolatos feladatok	14
MELLÉKLETEK – 1. sz. melléklet – levélminta	15

	Ügyfélkezelési szabályzat	MIN-800
	TÁVHŐ ÜGYFÉLSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT	Verzió: 3.0
		oldal: 3/16

1. Az eljárás célja

A Veolia Energia Magyarország Társaságcsoporthoz tartozó távhő hálózatok ügyfélkapcsolatainak egységesítése, az ügyfélszolgálati tevékenység hatékonyságának növelése, a monitorozás lehetőségének támogatása. Kiemelt cél az ügyintézési folyamatok optimalizálása, idővesztés minimalizálása.

2. Hatálya

A Veolia Energia Magyarország Társaságcsoport távhő ágazatának valamennyi egysége, beleértve a távhőszolgáltatást ellátó leányvállalatokat is.

3. Felelősség

Minden, jelen szabályzat által érintett munkatárs felelős a szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtásáért.

4. Meghatározások


Ügyfél: Ügyfélnek minősül az a természetes vagy jogi személy, továbbá jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki (amely) a szolgáltatást igénybe veszi, az, aki Szolgáltatóval közüzemi távhőszolgáltatási jogviszonyban áll, illetve Szolgáltató nyilvántartásában szerepel (felhasználó, díjfizető), ezek képviselői valamint az, aki a távhőszolgáltatást igénybe kívánja venni.

Felhasználó: a távhővel ellátott épületnek, építménynek, a törvényben meghatározott esetben az épületrésznek a távhőszolgáltatóval a távhő mérés szerint történő szolgáltatására vonatkozóan közszolgáltatási szerződéses jogviszonyban álló tulajdonosa, több tulajdonos esetén a tulajdonosok közössége [a társasház, a lakásszövetkezet, a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közös tulajdon esetén a tulajdonostársak]. Abban az esetben, ha a távhőfelhasználás a több személy tulajdonában lévő épület valamennyi épületrészében mérhető, a felhasználó az egyes épületrészek tulajdonosa is lehet. A felhasználó lehet lakossági vagy egyéb felhasználó. Közszolgáltatási szerződést a távhőszolgáltató mindig a felhasználóval köt.

Lakossági felhasználó: a lakóépület és a vegyes célra használt épület tulajdonosa, tulajdonosainak közössége, épületrészenkénti hőmennyiségmérés esetén az egyes épületrészek tulajdonosa. A Nemzeti Eszközkezelő Programban részt vevő természetes személyek otthoneremtésének biztosításáról szóló 2018. évi CIII. törvény szerinti lebonyolító által megvásárolt lakóingatlan bérlője, valamint az egyes otthoneremtési állami feladatok karitatív szervezetek általi átvállalásáról szóló 2021. évi LXXXVI. törvény alapján ingyenesen az MR Közösségi Lakásalap Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság tulajdonába kerülő ingatlanokon fennálló lakásbérleti jogviszony bérlője.

Egyéb felhasználó: az előző pontban nem említett épület, építmény tulajdonosa, tulajdonosainak közössége, épületrészenkénti hőmennyiségmérés esetén az egyes épületrészek tulajdonosa.

Külön kezelt intézmény: egyéb felhasználók közül a központi költségvetési szerv, a központi költségvetési szerv költségvetési intézménye, a helyi önkormányzat, a helyi önkormányzat költségvetési intézménye, valamint a normatív állami támogatásban részesülő, közfeladatot ellátó, nem nyereség- és vagyonszerzési célt szolgáló egyéb intézmény.

	Ügyfélkezelési szabályzat	MIN-800
	TÁVHŐ ÜGYFÉLSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT	Verzió: 3.0
		oldal: 4/16

Díjfizető: épületrészenkénti díjmegosztás esetén az épületrésznek a közszolgáltatási szerződésben megnevezett tulajdonosa, az e törvényben meghatározott esetekben az épület, építmény vagy az épületrész bérlője, használója.

Üzletszabályzat: a Szolgáltató által készített azon dokumentum, amely a helyi szolgáltatási sajátosságok figyelembevételével szabályozza a Szolgáltató működését és meghatározza a Szolgáltató kötelezettségeit és jogait, szabályozza a Szolgáltató és a felhasználó szerződéses viszonyát, a mérés és elszámolás rendjét, valamint a Szolgáltatónak a felhasználóval, a fogyasztóvédelmi hatósággal és a felhasználók társadalmi érdekképviseleti szervezeteivel való együttműködését.


Szolgáltató: Veolia Energia Magyarország Társaságcsoport minden olyan tagja, vagy szervezeti egysége, amely távhőszolgáltatási tevékenységet végez.

Hivatkozott jogszabályok:

- 1997. évi CLV. törvény a fogyasztóvédelemről
- 2005. évi XVIII. törvény a távhőszolgáltatásról
- 157/2005. (VIII. 15.) Korm. rendelet a távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

Hivatkozott belső szabályzatok:

- GAZD-310 távhő számlázási szabályzat
- GAZD-320 távhő behajtási szabályzat
- GAZD-800 készpénzkezelési szabályzat
- MIN-700 hibaelhárítási szabályzat
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Közérdekű adatkérés rendjét rögzítő szabályzat
- Közzétételi szabályzat

	Ügyfélkezelési szabályzat	MIN-800
	TÁVHŐ ÜGYFÉLSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT	Verzió: 3.0
		oldal: 5/16

5. Az ügyfélszolgálati tevékenység, az ügyfélszolgálat feladat- és hatásköre

Az ügyfélszolgálati tevékenység magában foglalja mindazon ügyek intézését, ami a távhőszolgáltatási jogviszonyból adódik, lehetőséget biztosítva az Ügyfelekkel történő közvetlen kapcsolattartásra, az Ügyfelek tájékoztatására, a távhőszolgáltatással kapcsolatos ügyek intézésére, az igények megismerésére és a panaszok kezelésére.

Szolgáltató olyan ügyfélszolgálatot működtet, ahol az Ügyfél minden szükséges tájékoztatást megkaphat, észrevételeit, panaszait megteheti, ezekre a fogyasztóvédelmi törvényben meghatározott időn belül választ, megoldást kap.

Az ügyfélszolgálatot felkereső ügyfelek ügyeinek gondozása az ügyfélszolgálat feladata, akkor is, ha az érdemi ügyintézés másik szervezeti egységhez tartozik.

A felhasználók/díjfizetők személyesen, írásban, elektronikus úton, vagy telefonon kérhetnek felvilágosítást, illetve kezdeményezhetik ügyeik intézését, kérhetnek tanácsot és tájékoztatást.

Az ügyfélszolgálat alapidokumentuma az Üzletszabályzat. Az ügyfélszolgálati folyamatban résztvevők kötelesek az abban leírtaknak megfelelően eljárni.

Az ügyfélszolgálati tevékenységek ellátása során a személyes adatokat az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatokban rögzítettek szerint szükséges kezelni.

5.1. Ügyfélmegkeresések kezelése


Amennyiben ügyfélszolgálattal kapcsolatos megkeresés, levél nem közvetlenül az ügyfélszolgálatra érkezik, úgy azt az érkezést követően haladéktalanul el kell juttatni az illetékes távhő adminisztrátor munkatárs részére. Amennyiben az illetékesség nem egyértelműen megállapítható, abban az esetben a megkeresést haladéktalanul el kell juttatni a kereskedelmi csoportvezetőhöz, vagy az általa kijelölt munkatárshoz, aki továbbítja az illetékes kollégákhoz.

A Szolgáltató által működtetett online ügyfélszolgálat internetes felületén az ott regisztrált felhasználóknak lehetőségük van a szolgáltatással összefüggő információk megismerésére, aktuális számlaegyenlegük, **hátralékuk** megtekintésére, mérőállás **rögzítésére**. Az online ügyfélszolgálat elérhetősége: <https://tavho.veolia.hu>. A regisztráció és az alkalmazás feltételei a Regisztráció menüpont alatt érhetők el.

A távhő adminisztrátorok az Ügyfélre vonatkozó személyes adatokat vagy számlaegyenleget, számlatartozást kizárólag **az Ügyfélnek/nyilvántartásban szereplő tulajdonostársnak vagy megfelelő meghatalmazással rendelkező képviselőjének** adhatnak ki.

5.1.1. Személyes megkeresés

Az ügyfélszolgálati **adminisztrátorok** a személyes ügyfélmegkeresések esetén lehetőség szerint azonnal választ adnak a felmerült kérdésekre, és megoldják az esetleges problémákat. Amennyiben a helyszíni ügyintézés során az Ügyfél számára nem **sikerül** azonnal megnyugtató választ adni, vagy a kérelmének eleget tenni, a megkereséséről jegyzőkönyvet kell készíteni, és annak másolatát az ügyfélnek át kell adni. Az információ beszerzését követően a választ írásban utólag – 15 naptári napon belül – kell megadni az ügyfél által kért levelezési formában **(e-mail, postai kézbesítés, fax)**. Panasz esetén a válaszlevelet tértivevényes levél formájában is mindenképpen el kell küldeni. A korábbi, érdemben megválaszolt panasz tartalmával azonos tartalmú, ugyanazon Ügyfél által tett, ismételt, új információt nem tartalmazó panasz, valamint az azonosíthatatlan személy által tett panasz kivizsgálása mellőzhető. A válaszadási határidő helyszíni vizsgálat vagy valamely hatóság megkeresésének szükségessége esetén egy alkalommal legfeljebb tizenöt nappal, a kereskedelmi csoportvezető jóváhagyásával meghosszabbítható. A válaszadási

	Ügyfélkezelési szabályzat	MIN-800
	TÁVHŐ ÜGYFÉLSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT	Verzió: 3.0
		oldal: 6/16

határidő meghosszabbításáról és annak indokáról az Ügyfelet írásban, a válaszadási határidő letelte előtt tájékoztatni kell.

Számszaki adatot tartalmazó bármilyen dokumentum csak dátummal, bélyegzővel és aláírással ellátva adható át az Ügyfélnek. Az Ügyfél részére ilyen dokumentum csak személyes azonosítást követően adható át.

5.1.2. Telefonos megkeresések

Az ügyfélszolgálati adminisztrátorok a telefonos megkeresések esetén lehetőség szerint azonnal választ adnak a felmerült kérdésekre, és megoldják az esetleges problémákat. Amennyiben a telefonos ügyintézés során az Ügyfél számára nem **sikerül** azonnal megnyugtató választ adni, vagy a kérelmének eleget tenni, a megkereséséről jegyzőkönyvet kell készíteni. Az információ beszerzését követően a jegyzőkönyvet, valamint a választ írásban utólag – 15 napon belül – kell megadni az ügyfél által kért levelezési formában (**e-mail, postai kézbesítés**). Panasz esetén a válaszlevelet mindenképpen térítvevényes levél formájában is el kell küldeni. A korábbi, érdemben megválaszolt panasz tartalmával azonos tartalmú, ugyanazon Ügyfél által tett, ismételt, új információt nem tartalmazó panasz, valamint az azonosíthatatlan személy által tett panasz kivizsgálása mellőzhető. A válaszadási határidő helyszíni vizsgálat vagy valamely hatóság megkeresésének szükségessége esetén egy alkalommal legfeljebb tizenöt nappal, a kereskedelmi csoportvezető jóváhagyásával meghosszabbítható. A válaszadási határidő meghosszabbításáról és annak indokáról az Ügyfelet írásban, a válaszadási határidő letelte előtt tájékoztatni kell.

A telefonos megkeresésekről hangfelvétel készül, amelyet egyedi azonosítószámmal kell ellátni és öt évig meg kell őrizni. Az Ügyfél erre irányuló kéréséről történő tudomásszerzéstől számított 30 napon belül díjmentesen biztosítani kell az ügyfélszolgálaton a hangfelvétel meghallgatását, hangfelvételenként egy alkalommal a hangfelvételtől másolatot kell biztosítani. Amennyiben az Ügyfél kéri, a hangfelvételtől készült másolatot elektronikus úton kell rendelkezésére bocsátani. Az Ügyfél a fenti jogait együttesen és külön-külön is gyakorolhatja. A hangfelvétel kiadását az Ügyfél azonosításán túl egyéb feltételhez nem lehet kötni. A Szolgáltató a hangfelvétel készítésével, megőrzésével és rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos kötelezettségéről, továbbá az egyedi azonosítószámról a fogyasztót a telefonos ügyintézés kezdetekor tájékoztatni köteles.

A telefonos megkeresések fogadásával kapcsolatban alkalmazandó további szabályok kapcsán lásd MIN-700 hibaelhárítási szabályzat 4.2 pontja.


Az ügyfélszolgálati munkatársak az Ügyfélre vonatkozó személyes adatokat vagy számlaegyenleget, számlatartozást telefonon csak akkor **közölhetnek, ha nem áll fenn a félreértés veszélye, és ha a közlés nem juthat illetéktelenek tudomására.** Az adatvédelem érdekében az adatok közlése előtt az Ügyfelet azonosítani szükséges legalább 2 személyes adatával (születési hely, idő; anyja neve) és az ügyfél azonosítóival. **Hátralékok pontos összegéről információ – a személyiségi jogok védelmében – telefonon kizárólag az ügyféladatok egyeztetése után, személyesen az Ügyfélnek/tulajdonosársnak vagy megfelelő meghatalmazással rendelkező képviselőjének adható ki.**

5.1.3. Írásbeli megkeresések

Az ügyfélszolgálatához beérkező megkereséseket a távhő adminisztrátor kategorizálja, hogy az panasz, vagy egyéb dokumentum, és ez alapján köteles rögzíteni a Therefore rendszer megfelelő moduljában.

A Therefore dokumentum- és panaszkezelési rendszer az ügyfelek dokumentumainak és megkereséseinek tárolását, valamint nyomon követhetőségét támogatja.

Megkeresések Therefore-ban történő csoportosítása:

	Ügyfélkezelési szabályzat	MIN-800
	TÁVHŐ ÜGYFÉLSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT	Verzió: 3.0
		oldal: 7/16

Ügyfélpanasz c. mappa (személyes-, telefonos-, írásos- panaszok, reklamációk)	Ügyféldokumentumok c. mappa (személyes-, telefonos-, írásos információ kérése, szerződések, megállapodások)
<ul style="list-style-type: none"> számlareklamációk ügyfélszolgálattal kapcsolatos panaszok műszaki szolgáltatással kapcsolatos kifogások hatósági megkeresések 	<ul style="list-style-type: none"> díjfizetői megállapodás adatközlés (cím-, név- stb. változás) részletfizetési kérelem Információ kérése szerelési megrendelő (hibafelvételi jegyzőkönyv)

Az ügyfélszolgálati adminisztrátorok az írásbeli megkereséseket a lehető leghamarabb, de maximum 15 naptári napon belül kötelesek megválaszolni. Az információ beszerzését követően a választ írásban kell megadni az ügyfél által kért levelezési formában (e-mail, postai kézbesítés, fax). Panasz esetén a válaszlevelet mindenképpen tértivevényes levél formájában is el kell küldeni. A korábbi, érdemben megválaszolt panasz tartalmával azonos tartalmú, ugyanazon Ügyfél által tett, ismételt, új információt nem tartalmazó panasz, valamint az azonosíthatatlan személy által tett panasz kivizsgálása mellőzhető. A válaszadási határidő helyszíni vizsgálat vagy valamely hatóság megkeresésének szükségessége esetén egy alkalommal legfeljebb tizenöt nappal, a kereskedelmi csoportvezető jóváhagyásával meghosszabbítható. A válaszadási határidő meghosszabbításáról és annak indokáról az Ügyfelet írásban, a válaszadási határidő letelte előtt tájékoztatni kell.

Elektronikus megkeresés esetén az ügyfélszolgálatot ellátó munkatárs összegeket, személyes adatot sehol nem szerepeltet, tekintettel arra, hogy az e-mailt küldő személyét nem lehet beazonosítani. Csak azokkal az adatokkal dolgozhat, amelyeket az ügyfél megadott.

5.2. Panaszkezelés

A jelen szabályzat vonatkozásában **panasz** az olyan kérelem, amely egyéni vagy csoportos jog- vagy érdeksérelem orvoslására, megszüntetésére irányul. A panaszok törvényes elintézése segíti a jogos egyéni érdekek érvényre juttatását. A jelen szabályzat vonatkozásában **közérdekű bejelentés** az olyan körülményre, hibára, vagy hiányosságra hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása, megszüntetése a felhasználói közösség érdekét szolgálja.

A szolgáltatónál a panasz kivizsgálására elsősorban az ügyfélszolgálat köteles. Szolgáltató általi mérlegelésre, elbírálásra, jognyilatkozat megtételére a szolgáltatás teljesítéséért felelős, vagy a közszolgáltatási szerződés megkötésére hatáskörrel és illetékességgel rendelkező vezető köteles.


Amennyiben a felhasználó a panaszbejelentést nem az ügyfélszolgálaton tette meg, úgy a bejelentést fogadó szervezeti egység továbbítja azt az illetékességgel és hatáskörrel rendelkező személy felé.

5.2.1. Jogi környezet (1997. évi CLV. törvény)

A fogyasztó a vállalkozásnak, illetve a vállalkozás érdekében vagy javára eljáró személynek közvetlen kapcsolatban álló magatartására, tevékenységére vagy mulasztására vonatkozó panaszát szóban vagy írásban közölheti a vállalkozással.

A szóbeli panaszt azonnal meg kell vizsgálni, és szükség szerint orvosolni kell. Ha a fogyasztó a panasz kezelésével nem ért egyet, vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, a vállalkozás a panaszról és az azzal kapcsolatos álláspontjáról haladéktalanul köteles jegyzőkönyvet felvenni, és annak egy másolati példányát

- a) személyesen közölt szóbeli panasz esetén helyben a fogyasztónak átadni,

	Ügyfélkezelési szabályzat	MIN-800
	TÁVHŐ ÜGYFÉLSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT	Verzió: 3.0
		oldal: 8/16

b) telefonon vagy egyéb elektronikus hírközlési szolgáltatás felhasználásával közölt szóbeli panasz esetén a fogyasztónak legkésőbb az érdemi válasszal egyidejűleg megküldeni

A panaszról felvett jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- a) a fogyasztó neve, lakcíme,
- b) a panasz előterjesztésének helye, ideje, módja,
- c) a fogyasztó panaszának részletes leírása, a fogyasztó által bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzéke,
- d) a vállalkozás nyilatkozata a fogyasztó panaszával kapcsolatos álláspontjáról, amennyiben a panasz azonnali kivizsgálása lehetséges,
- e) a jegyzőkönyvet felvevő személy és – telefonon vagy egyéb elektronikus hírközlési szolgáltatás felhasználásával közölt szóbeli panasz kivételével – a fogyasztó aláírása,
- f) a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje,
- g) telefonon vagy egyéb elektronikus hírközlési szolgáltatás felhasználásával közölt szóbeli panasz esetén a panasz egyedi azonosítószáma.

Az írásbeli panaszt a vállalkozás a beérkezését követően **tizenöt** naptári napon belül köteles írásban, érdemben megválaszolni és intézkedni annak közlése iránt (tértivevényes levél formájában). A panaszt elutasító álláspontját a vállalkozás indokolni köteles. A panasz elutasítása esetén a vállalkozás köteles a fogyasztót írásban tájékoztatni arról, hogy panaszával – annak jellege szerint – mely hatóság vagy békéltető testület eljárását kezdeményezheti. Meg kell adni az illetékes hatóság, illetve a fogyasztó lakóhelye/tartózkodási helye szerinti békéltető testület székhelyét, telefonos és internetes elérhetőségét, valamint levelezési címét. A tájékoztatásnak arra is ki kell terjedni, hogy a vállalkozás a székhelye szerinti békéltető testületnél vagy - valamennyi békéltető testületre kiterjedő hatállyal - a Magyar Kereskedelmi és Iparkamaránál tett-e általános alávetési nyilatkozatot, amelyben vállalja, hogy a békéltető testületi eljárásnak és egyezség hiányában az ilyen eljárásban hozott határozatnak aláveti magát.

5.2.2. Belső szabályozás

Ahhoz, hogy a fenti jogszabálynak (1997. évi CLV. törvény) a Veolia Energia Magyarország Társaságcsoport távhő ágazatának összes ügyfélszolgálati megfeleljen, további belső szabályozások szükségesek a jogszabályok maradéktalan betartása mellett.


5.2.2.1. Felelősségi körök, hozzá tartozó feladatok

- A panaszok megválaszolásának felelőse a területileg illetékes távhő adminisztrátor. Feladata, hogy a beérkező ügyfélmegkeresést besorolja, és amennyiben az panasznak minősül, akkor a Therefore rendszerben a panaszkezelő modulban azt rögzítse, és a folyamatot határidőre végig vigye.
- Fontos, hogy minden válaszlevélnek formailag, és tartalmilag is professzionálisnak kell lenni, ennek érdekében a reklamációk jóváhagyása a kereskedelmi csoportvezető feladata, és felelősségi köre, a jóváhagyása nélkül panaszra írt válaszlevél **nem** küldhető ki.

5.2.2.2. Folyamat, határidők

Minden panaszt azonnal, legkésőbb a következő munkanapon a Therefore rendszerben rögzíteni kell! A beérkezés dátuma a megkeresés Társaságunkhoz történő beérkezésének napja.

A panaszok megválaszolási határideje minden esetben 15 naptári nap, amely egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható, amennyiben helyszíni vizsgálat vagy valamely hatóság megkeresése szükséges Amennyiben szükséges társosztályok bevonása,

	Ügyfélkezelési szabályzat	MIN-800
	TÁVHŐ ÜGYFÉLSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT	Verzió: 3.0
		oldal: 9/16

azt jelezni kell a kereskedelmi csoportvezető felé, és a válaszlevél tervezetét a Therefore rendszeren keresztül el kell hozzá juttatni a lehető leghamarabb, de maximum 5 napon belül, hogy legyen idő a véleményezésre, illetve a javaslatok levélbe történő beépítésére. A társosztályok véleményezésére, valamint a véleményezett levél visszaküldésére 4 nap áll rendelkezésre. Ezt követően a kereskedelmi csoportvezető továbbítja a feladatot a társosztályok felé. Amennyiben a panasz kivizsgálásához nincs szükség más osztályok bevonására, abban az esetben a válasz tervezetét a távhő adminisztrátor legkésőbb a 10. napon megküldi a kereskedelmi csoportvezető részére aki az esetleges hibák/javításokról intézkedik. Amennyiben a panasz műszaki jellegű kérdést is tartalmaz, abban az esetben is törekedni kell arra, hogy a választ a távhő adminisztrátor készítse el, a távhő területi vezetők, illetve műszaki csoportvezetők szakmai segítségnyújtásával.

Amennyiben a panasz kivizsgálása a műszaki vezető hatáskörébe tartozik, a panaszt összetettként szükséges rögzíteni a Therefore panaszkezelési rendszerben. Ekkor a panasz kivizsgálásáért a helyi illetékes műszaki vezető a felelős, pl.:

- visszatérő, szerelési munkákat is feltételezhetően, hosszabb javítási időt igénybevevő, vagy szekunder rendszer meghibásodását érintő hibabejelentések, információ kérése,
- karbantartással, átépítéssel, felújítással kapcsolatos igénybejelentések, információ kérése.

Abban az esetben, ha a panasz nem írásban érkezett, akkor a panaszról szóló jegyzőkönyv egy példányát szintén csatolni kell a válaszlevélhez (a jogszabály továbbá előírja, hogy a jegyzőkönyvet 3 évig meg kell őrizni).


Minden válaszlevélnek tartalmaznia kell a jogszabályi kötelezettségből adódó információkat, továbbá érdemi választ az ügyfél összes kérdésére. A levelek helyesírásának kifogástalannak kell lenni, formailag pedig meg kell felelni az üzleti levelezésre vonatkozó elvárásoknak. Felépítése az 1. számú melléklet szerint.

A panaszkezelési folyamat lezárása a válaszlevél kiküldésének napján, az aláírt válaszlevél egyidejű csatolásával történik az ügyfélszolgálat által, abban az esetben is, ha a válaszlevelet a Kintlévőség-kezelési és TÁVHŐ Számlázási Csoport (továbbiakban: KTSZCS) vagy a Jogi Igazgatóság valamelyik munkatársa írja meg. A panasz lezárásának dátuma megegyezik a levél postára adásának dátumával, ez a rendszer által automatikusan kerül beállításra a panaszügy lezárásakor. A tértivevényt, valamint az aláírt válaszlevelet minden esetben csatolni kell a panaszfolyamathoz.

A számlázási folyamat bármelyik szakaszával kapcsolatos megkeresés az ügyfélszolgálathoz tartozik. A behajtással kapcsolatban csak az Athosból előállított fizetési felszólítások miatti reklamáció, amit az ügyfélszolgálat kezel, hiszen az adódhat késedelmes könyvelésből. Ami már behajtással kapcsolatos további feladat, azt mind KTSZCS kezeli. Amennyiben az ügyfél reklamációja, panasza az Athos rendszeren kívül készített fizetési felszólításra vonatkozik, azt minden esetben továbbítani kell a KTSZCS részére. **A jogi eljárás alatt lévő hátralékkal kapcsolatos megkereséseket nem kell a Therefore-ban rögzíteni, mert az nem panasz.** Itt az ügyfélnek a jogszabályok által meghatározott kereteken belül van lehetősége jogorvoslatra.

5.2.2.3. Formai követelmények

A válaszlevél formai követelményének meg kell felelnie a Veolia arculati kézikönyvében foglaltaknak (betűszín, betűméret, formátum tárgy, címzett, logó, cégnév helyessége). A formai követelményeken túl különös figyelmet kell fordítani a helyesírás ellenőrzésére, az esetleges hibákat javítani szükséges. Az elkészült levéltervezetet tartalmilag is ellenőrizni kell visszaolvasással. A levélnek értelmesnek, laikus olvasóként is értelmezhetőnek kell lennie.

	Ügyfélkezelési szabályzat	MIN-800
	TÁVHŐ ÜGYFÉLSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT	Verzió: 3.0
		oldal: 10/16

5.2.2.4. Tartalmi követelmények

- Fontos, hogy az ügyfél minden feltett kérdésére válaszolni kell! A nem társaságunk érdek- és feladatkörébe tartozó kérdések esetén ennek tényét kell írásban közölni az ügyféllel.
- A válaszoknak érdemi válasznak kell lenniük, tehát tényeket, és indoklásokat kell tartalmazniuk.
- Minden, ügyfelek felé irányuló kommunikációban szükséges szem előtt tartani, hogy elsősorban a cég érdekeit képviseljük, ettől eltérni nem lehet!

5.2.2.5. Hatósági megkeresések

Amennyiben Fogyasztóvédelmi **Hatóságtól**, Békéltető testülettől, Önkormányzattól vagy a Társaságcsoporthoz valamely vállalata ellen indított bírósági eljárásból adódóan érkezik megkeresés, azt mindenképpen panaszként kell kezelni, továbbá haladéktalanul értesíteni kell a **kereskedelmi csoportvezetőt** és a Jogi Igazgatóság kijelölt munkatársát, és a megkeresésekre csak az általuk jóváhagyott válasz küldhető ki.

5.2.2.6. Együttműködés a fogyasztóvédelmi és felhasználói érdekképviseleti szervezetekkel

Szolgáltató olyan távhőszolgáltatást kíván nyújtani, amely az Ügyfél és Szolgáltató kölcsönös megértésén, megalapozásán alapul.


Szolgáltató a távhőszolgáltatásról szóló törvényben foglalt általános, valamint a kormányrendeletében foglalt részletes szabályok szerint, a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal által kidolgozott ajánlások, illetékes önkormányzatok által kiadott rendeletek figyelembevételével együttműködik az országos és helyi fogyasztóvédelmi szervezetekkel, felhasználói érdekképviseletekkel annak érdekében, hogy a fogyasztókat érintő kérdésekben:

- megismerje azok véleményét;
- tájékoztassa azokat tervezett intézkedéseiről;
- visszajelzést adjon az általuk közvetített panaszok és észrevételek kivizsgálásának eredményéről.

A szolgáltató a fogyasztóvédelmi szervezeteknek, valamint önkormányzati rendeletben meghatározott társadalmi érdekképviseleti és érdekvédelmi szervezeteknek – azok kérésére – megküld minden olyan kiadványt és tájékoztató anyagot, amelyek az Ügyfél és a Szolgáltató kapcsolatára vonatkoznak. Szolgáltató a fogyasztóvédelmi szervezet és a társadalmi érdekképviseleti szervezetek illetékességéhez tartozó, a felhasználókat érintő kérdésekben az együttműködést nem tagadhatja meg. Köteles a közérdekű adatokat – hozzáférhetővé tenni a Közzétételi szabályzat szerint, az Ügyfeleket érintő tervezett intézkedésekről tájékoztatást adni. Közérdekű adatnak minősül a vonatkozó hatályos jogszabály előírásainak megfelelő adat. A 2011. évi CXII. információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló, valamint a 2005. évi XVIII. távhőszolgáltatásról szóló törvények hatály alapján kötelezően nem közzétett közérdekű adatok kiadását minden esetben a Jogi Igazgatóság engedélyezése előzi meg a Közérdekű adatkérés rendjét rögzítő szabályzat szerint.

Az egyéni ügyiratokba a társadalmi képviselő csak a felhasználó írásbeli beleegyezésével tekinthet bele, és írásbeli nyilatkozattételével. A tudomására jutott adatokat köteles az üzleti titokra érvényes módon kezelni, vállalva annak be nem tartása esetén a büntetőjogi felelősségét.

Az ügyfélszolgálat az érdekképviseletekkel történő kapcsolattartás elsődleges fóruma is. Amennyiben az érdekképviselet által felvetettek meghaladják az ügyfélszolgálat hatáskörét, akkor az ügyfélszolgálat tájékoztatja a **kereskedelmi csoportvezetőt**.

	Ügyfélkezelési szabályzat	MIN-800
	TÁVHŐ ÜGYFÉLSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT	Verzió: 3.0
		oldal: 11/16

Amennyiben a társadalmi képviselő és Szolgáltató között az Ügyfelet érintő vitás ügyben egyezség nem jön létre, annak létrehozására, vagy döntés miatt, az Ügyfél jogosult a vitás ügyben békéltető testülethez fordulni, vagy bírósághoz fordulni.

5.2.2.7. Ügyfelek tájékoztatása a szociális és egyéb támogatásokról, adósságkezelési programokról

A távhő adminisztrátor felhívja a figyelmet a helyi önkormányzat által lakásfenntartási támogatás, adósságkezelési szolgáltatás címén nyújtható szociális ellátásokra, a rendelkezésére álló helyi önkormányzati rendelet előírásai alapján.

5.3. Ügyfélbefizetések fogadása

Amennyiben az adott ügyfélszolgálaton az ügyfeleknek lehetőségük van készpénzbefizetésre, a távhő adminisztrátor a GAZD-800-as készpénzkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli a házipénztárt. Az ügyfélbefizetéseket rögzíti az ATHOS rendszerben, és az ügyfélnek erről a rendszerből kinyomtatott nyugtát ad.


5.4. Hibabejelentések fogadása és továbbítása

A távhőszolgáltatási rendszerben felmerülő hiba bejelentése történhet telefonon, faxon, levélben, online ügyfélszolgálaton. A hibabejelentések fogadása és kezelése elsősorban a hibabejelentő diszpécser szolgálat (a továbbiakban Call Center) feladata.

Hibajelentések fogadásakor az érvényes MIN-700-as, hibaelhárításról szóló szabályzat szerint kell eljárni.

Abban az esetben, amikor a hibát az ügyfélszolgálat fogadja, azokat a Therefore rendszerben rögzítenie kell. A hibajegykezelő modul indulását követően ezzel automatikusan létrejön a hibajegy, azonban annak indulásáig a bejelentést továbbítani kell a Call Center részére (továbbá a jegyzőkönyvet az ügyféldokumentumok közé el kell menteni). Személyes hibabejelentés esetén a kiállított jegyzőkönyvet az ügyfélszolgálatos munkatárs köteles az ügyféllel/bejelentővel aláírni és annak egy példányát, az ügyfél részére átadni.

Az ügyfélszolgálati munkatárs minden hibabejelentés esetén felhívja az Ügyfél/bejelentő figyelmét az ingyenesen hívható hibabejelentő telefonszámára.

	Ügyfélkezelési szabályzat	MIN-800
	TÁVHŐ ÜGYFÉLSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT	Verzió: 3.0
		oldal: 12/16

6. Back-office feladatok

Ide tartoznak mindazon a közvetlen ügyfélkezelésen kívüli feladatok, melyeket a távhő adminisztrátornak rendszeres, vagy eseti gyakorisággal el kell végezni ahhoz, hogy az ügyfélszolgálat a külső, és belső előírásoknak megfelelően működjön.

6.1. Díjfizetői szerződések megkötése, átírások ügyintézése

Szolgáltató és Felhasználó a fűtés és melegvíz-szolgáltatására Általános/Egyedi Közszolgáltatási Szerződést köt, mely alapján az Ügyfél a távhőszolgáltatás díjainak rendszeres megfizetésére köteles.

A díjfizetői szerződések megkötésének, átírások ügyintézésének részletes szabályait GAZD-310 távhő számlázási szabályzat tartalmazza.

6.2. Számlázáshoz szükséges adatok begyűjtése, rögzítése

6.2.1. Hőmennyiségmérők adatainak rögzítése

A számlázáshoz szükséges hőmennyiségmérők adatainak begyűjtésének, rögzítésének részletes szabályait GAZD-310 távhő számlázási szabályzat tartalmazza.

6.2.2. Használati melegvíz-mérők adatainak havi lejelentése

A számlázáshoz szükséges HMV mérők havi adatainak begyűjtésének, rögzítésének részletes szabályait GAZD-310 távhő számlázási szabályzat tartalmazza.

6.2.3. Használati melegvíz-mérők adatainak évente egyszeri ellenőrzése

A számlázáshoz szükséges HMV mérők éves adatainak begyűjtésének, rögzítésének részletes szabályait GAZD-310 távhő számlázási szabályzat tartalmazza.

6.2.4. Támogatások rögzítése

A távhő adminisztrátor – tárgyható 5. napjáig a helyi önkormányzat által – a Szolgáltató folyószámlájára utalt támogatásokat rögzíti Ügyfelenként legkésőbb a számlázási ütemtervben, a havi számlák elkészítésére előírt határidőig. Amennyiben a támogatás jóváírására a határidőig nem kerül sor, az Üzletszabályzat szerint kell a támogatás összegét az ügyfél folyószámláján elszámolni.

6.2.5. Éves elszámolások elkészítése


A távhő adminisztrátor elkészíti az éves fűtéselszámolásokat, a távhő területi vezető közreműködésével. Egyeztetni az adatokat a közös képviselőkkel, és a költségosztó szervezetekkel. Az elszámolás alapja minden esetben a hiteles mérő.

6.3. Közreműködés a havi számlák elkészítésében, kézbesítésében

A havi számlák elkészítésének, kézbesítésének részletes szabályait GAZD-310 távhő számlázási szabályzat tartalmazza.

Feladatok:

- Havi számlázás;
- Csoportos beszédési megbízás elkészítése;
- Részvételek a számlák kézbesítésében;
- Az ügyfél kérésére számlamásolat készítése.

	Ügyfélkezelési szabályzat	MIN-800
	TÁVHŐ ÜGYFÉLSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT	Verzió: 3.0
		oldal: 13/16

6.4. Könyvelési feladatok ellátása

A könyvelési feladatok ellátásának részletes szabályait GAZD-310 távhő számlázási szabályzat tartalmazza.

Feladatok:

- Napi könyvelési feladatok;
- Havi könyvelési feladatok.

6.5. Részvétel a behajtási folyamatokban

6.5.1. Ügyféllel kapcsolatban felmerülő költségek kezelése

Az Ügyféllel kapcsolatban felmerülő költségek kezelésének részletes szabályait GAZD-310 távhő számlázási szabályzat tartalmazza.

6.5.2. Részvétel a fizetési felszólítók elkészítésében

A fizetési felszólítók elkészítésének részletes szabályait a GAZD-320 távhő behajtási szabályzat tartalmazza.

6.5.3. Részletfizetési megállapodások megkötése, nyomon követése


A részletfizetési megállapodások megkötésének, és nyomon követésének részletes szabályait a GAZD-320 távhő behajtási szabályzat tartalmazza.

6.5.4. Lakcím- és egyéb személyes adatok kutatása

A lakcím-, és egyéb személyes adatok kutatásának részletes szabályait a GAZD-320 távhő behajtási szabályzat tartalmazza.

6.6. Adategyeztetés, együttműködés az önkormányzattal


Szolgáltató és a helyi önkormányzat együttműködési megállapodás keretében közösen fellép az önkormányzat tulajdonát képező bérlakások esetében a távhőszolgáltatási díjhátralék felhalmozódásának megelőzése, a már létrejött hátralék csökkentése érdekében. Az együttműködést a GAZD-320 Távhő behajtási szabályzat részletezi.

	Ügyfélkezelési szabályzat	MIN-800
	TÁVHŐ ÜGYFÉLSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT	Verzió: 3.0
		oldal: 14/16

7. Egyéb, nem ügyfélkezeléssel kapcsolatos feladatok

A távhő adminisztrátor munkatárs egyéb, nem ügyfélkezeléssel kapcsolatos feladatokat is ellát:

- A távhő kirendeltség folyamatos működése érdekében nyilvántartások vezetése;
- A kirendeltség adminisztrációs tevékenységeinek összehangolása;
- Adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségek, ezek nyilvántartása;
- Megrendelések készítése (Navision);
- ATHOS rendszer adatállományának karbantartása, frissítése;
- MEKH riportokhoz adatgyűjtés;
- MatáSzSz adatközlésben történő közreműködés;
- Adatszolgáltatás egyéb külső, vagy cégcsoporton belüli riportokhoz;
- A távhő kirendeltség személyi állományába tartozó munkatársak havonkénti munkaügyi vonatkozású feladatainak elvégzése (THO elszámolás, jelenléti ívek, szabadság, cafeteria, készenlét, ... stb.) a központ által meghatározott határidők betartásával
- A beérkező pénzügyi bizonylatok kezelése, kontírozása, és továbbítása a könyvelés felé;
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése;
- A távhő területi vezető levelezésének segítése;
- A beérkező és kimenő levelek iktatása, kezelése, irattározása;
- A kirendeltség szerződésállományának irattári tárolása, nyilvántartása;
- A kirendeltség számítógépen tárolt adatainak rendszerezett archiválása;
- A kirendeltségre vonatkozó belső utasítások, és ISO előírások naprakész nyilvántartása;
- Iratanyagok sokszorosítása.
- A kirendeltség területén felmerülő, a kirendeltség dolgozóit érintő események szervezése (üzemorvosi vizsgálatok, belső képzések, megbeszélések, ... stb.)
- A kirendeltség éves pénzügyi tervezéséhez szükséges adatok begyűjtése, egyeztetése, összehangolása;
- Egyéb éves pénzügyi tervezési feladatokban történő részvétel.

	Ügyfélkezelési szabályzat	MIN-800
	TÁVHŐ ÜGYFÉLSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT	Verzió: 3.0
		oldal: 15/16

MELLÉKLETEK – 1. sz. melléklet – levélminta



Minta János
6750 Algyő,
Sablón utca 12

Ügyfél azonosító: XXX

Tárgy: válasz reklamációra

Tisztelt Minta János!

Hivatkozás az ügyfél levelére.

Válasz a kérdésekre.

Összegzés, következtetés (elfogadásra kerül, vagy elutasításra a panasz)

Segítség felajánlása a jövőre vonatkozóan.

Algyő, dátum

Tisztelettel:

.....
 ügyintéző neve
 távhő adminisztrátor

Mellékletek:
 sz. melléklet (X db)
 sz. melléklet (X db)

Veolia Energia Magyarország Zrt.

Központi levelezési cím:
 2040 Budaörs, Szabadság út 301.
<https://tavho.veolia.hu>

Információ- és
 panaszügyintézés:
ugyfelszolgalat@veolia.com

Ügyfélszolgálati faxszám:
 06 23 806 095

Műszaki hibabejelentés:
 06 80 201 198

Ügyfélszolgálati irodáink:
 2700 Cegléd,
 Reggel u. 2.
 Telefon: 06 53 500 098

6750 Algyő,
 Kastélykert utca 49.
 Telefon: 06 53 500 098


Szilas Park,
 1152 Budapest,
 Szentmihályi út 131.
 Telefon: 06 34 487 688

8420 Zirc,
 Fáy utca 2/b.
 Telefon: 06 95 420 186

Távhő weboldalunkon számos hasznos információ mellett – a regisztrációt követően – megtekintheti számlaegyenlegét, illetve megadhatja melegvíz-mérő állását. További információk: <https://tavho.veolia.hu>. Felhívjuk szíves figyelmét, hogy Társaságunk a panaszok kivizsgálását jellemzően az ügyfélszolgálatán keresztül körütekintően végzi. Szükség esetén a panaszok kivizsgálása, minden az ügyekben érintett terület bevonásával, központiag történik. Amennyiben intézkedésünket nem találja megfelelőnek, a következő oldalon felsorolt érdekékvédelmi szervezetekhez fordulhat!



Veolia Energia Magyarország Zrt.
 H-2040 Budaörs • Szabadság út 301. • Magyarország
 Cg.: 13-10-041573 (Budapest Környéki Törvényszék Cégbírósága)
 Tel.: (+36) 23 806 100 • Fax: (+36) 23 806 095
www.veolia.hu

	Ügyfélkezelési szabályzat	MIN-800
	TÁVHŐ ÜGYFÉLSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT	Verzió: 3.0
		oldal: 16/16

Csongrád Vármegyei Kormányhivatal, Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály
Cím: 6722 Szeged, Rákóczi tér 1., Telefonszám: 06-62/680-530, E-mail: fogyasztovedelem@csongrad.gov.hu

Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal

Cím: 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 52. Postacím: 1388 Budapest, Pf. 89. Telefonszám: +36 1 459 7740, Központi e-mail: ugyfelszolgalat@mekh.hu.

Társaságunk békéltető testületi eljárást nem kezdeményez, azonban a fogyasztói jogvita rendezése érdekében a fogyasztó által kezdeményezett békéltető testületi eljárásban részt vesz. Panaszával a lakóhelye/tartózkodási helye szerint illetékes Békéltető Testülethez is fordulhat, melyet az alábbi listából választhat ki:

Bács-Kiskun Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara által működtetett Békéltető Testület

Cím: 6000 Kecskemét, Árpád krt. 4.
Telefon: 06-76/501-525
Levelezési cím: 6001 Kecskemét Pf. 228.
E-mail: bekeltes@bacsbekeletes.hu
Web: www.bacsbekeletes.hu

Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara által Működtetett Békéltető Testület

Cím: 5000 Szolnok, Verseghy park. 8. földszint
Telefon: 20/373-2570
E-mail: bekeltes@iparkamaraszolnok.hu

Pécs-Baranyai Kereskedelmi és Iparkamara által működtetett Baranya Vármegyei Békéltető Testület

Cím: 7625 Pécs, Majorossy I. u. 36.
Telefon: 06-72/507-154
E-mail: info@baranyabekeletes.hu
Web: www.baranyabekeletes.hu

Komárom-Esztergom Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara által működtetett Békéltető Testület

Cím: 2800 Tatabánya, Fő tér 36.
Telefon: 06-34/513-010
Email: bekeltes@kemkik.hu
Web: www.kemkik.hu

Békés Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara által működtetett Békéltető Testület

Cím: 5600 Békéscsaba, Penza ltp. 5.
Telefon: 06-66/324-976
E-mail: bekeltes@bmkik.hu

Nórád Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara által működtetett Békéltető Testület

Cím: 3100 Salgótarján, Mártírok útja 4. fsz 14.
Telefon: 06-32/520-860
E-mail: nkik@nkik.hu
Web: www.nkik.hu

Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara által működtetett Békéltető Testület

Cím: 3525 Miskolc, Szentpáli u. 1.
Telefon: 06-46/501-090, 501-871
E-mail: bekeltes@bokik.hu
Web: www.bekeltes.borsodmegye.hu

MINTA

Pest Vármegyei Békéltető Testület

Cím: 1055 Budapest, Balassi Bálint utca 25 4/2
Levelezési cím: 1364 Budapest, Pf.: 81
Telefon: 06-1/792-7881
E-mail: pmbekeltes@pmkik.hu
Web: www.pestmegyeibekeletes.hu

Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara által működtetett Budapesti Békéltető Testület

Cím: 1016 Budapest, Krisztina krt. 99.
Telefon: 06-1/488-2131
E-mail: bekeltes@bkik.hu

Somogyi Kereskedelmi és Iparkamara által működtetett Békéltető Testület

Cím: 7400 Kaposvár, Anna u. 6.
Telefon: 06-82/501-000
E-mail: skik@skik.hu
Web: www.skik.hu

Csongrád-Csanád Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara által működtetett Békéltető Testület

Cím: 6721 Szeged, Párizsi krt. 8-12.
Telefon: 06-62/554-250/118
E-mail: bekeltes.testulet@csmkik.hu
Web: www.bekeltes-csongrad.hu

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara által működtetett Békéltető Testület

Cím: 4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 2.
Telefon: 06-42/420-180
E-mail cím: bekeltes@szabkam.hu

Fejér Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara által működtetett Békéltető Testület

Cím: 8000 Székesfehérvár, Hosszúsétátér 4-6.
Telefon: 06-22/510-310
E-mail: bekeltes@fmkik.hu
Web: www.bekeltesfejrer.hu

Toina Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara által működtetett Békéltető Testület

Cím: 7100 Szekszárd, Arany J. u. 23-25.
Telefon: 06-74/411-661
E-mail: kamara@tmkik.hu

Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara által működtetett Békéltető Testület

Cím: 9021 Győr, Szent István út 10/a.
Telefon: 06-96/520-217
E-mail: bekeltes@gymskik.hu

Vas Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara által működtetett Békéltető Testület

Cím: 9700 Szombathely, Rákóczi Ferenc u. 23.
Telefon: 06-94/312-356
E-mail: bea@vmkik.hu

Hajdú-Bihar Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara által működtetett Békéltető Testület

Székhely: 4025 Debrecen, Petőfi tér 10.
Ügyintézés helyszíne: 4025 Debrecen Vörösmarty u. 13-15.
Telefon: 06-52/500-710, 06-52/500-745
E-mail: bekeltes@hbikik.hu

Veszprém Vármegyei Békéltető Testület

Cím: 8200 Veszprém, Radnóti tér 1. Pf.: 220
Telefon: 06-88/814-121, 08-88/814-111
E-mail: info@bekeltesveszprem.hu

Heves Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara által működtetett Békéltető Testület

Telefon: +36 36 416-660/105 mellék
E-mail: bekeltes@hkik.hu
Levelezési cím: 3300 Eger, Postafiók 440
Cím: 3300 Eger, Hadnagy utca 6. földszint

Zala Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara által működtetett Békéltető Testület

Cím: 8900 Zalaegerszeg, Petőfi u. 24.
Telefon: 06-92/550-513
E-mail: zmbekeltes@zmkik.hu
Web: www.bekelteszala.hu