

SPLOŠNI POGOJI ZA IZMENJAVO E-DOKUMENTOV PREKO SISTEMA E-RAČUN

1. SPLOŠNI DEL

1.1. Uvodne določbe

Izdajatelj teh splošnih pogojev je Hranilnica LON d.d., Kranj, Žanova ulica 3, 4000 Kranj, matična številka 5624908000, identifikacijska številka za DDV SI 40451372, naslov e-pošte: info@lon.si, spletna stran: <http://www.lon.si>, telefonska številka: 04 28 00 777.

Hranilnica LON d.d., Kranj je navedena na seznamu bank in hranilnic, ki imajo dovoljenje Banke Slovenije za opravljanje plačilnih storitev in je objavljen na spletni strani Banke Slovenije: www.bsi.si.

Nadzorni organ, pristojen za nadzor Hranilnice LON d.d., Kranj je Banka Slovenije.

S temi splošnimi pogoji so opredeljene medsebojne pravice in obveznosti LONa in izdajateljev ter prejemnikov e-dokumentov, ki z e-dokumenti poslujejo preko Sistema e-račun. S temi splošnimi pogoji se določajo minimalni skupni elementi razmerij med LON-om in izdajateljem e-dokumentov ter LON-om in prejemnikov e-dokumenta.

Standardi za izmenjavo e-dokumentov so opredeljeni v »Priročniku za uporabnike Sistema e-račun«, ki je objavljen na spletni strani Združenja bank Slovenije (<http://www.zbs-giz.si/>). Izdajatelj e-dokumentov je dolžan spoštovati te standarde.

Ti Splošni pogoji so sestavni del Zahtevka za uporabo storitve e-račun, Zahtevka za uporabo mobilne banke, Zahtevka za uporabo elektronske banke eLON za fizične osebe, Zahtevka za elektronsko opravljanje plačilnega prometa preko transakcijskega računa in Pooblastila za uporabo storitve LON za elektronsko poslovanje (v nadaljevanju skupaj imenovani: **Zahtevke**) ter vsakokrat veljavnih Splošnih pogojev za uporabo mobilne banke mLON in vsakokrat veljavnih Splošnih pogojev za uporabo elektronske banke eLON in imajo značaj pogodbe.

Šteje se, da uporabnik s podpisom Zahtevka potrjuje, da je bil s temi Splošnimi pogoji seznanjen pravočasno in na način, da je imel dovolj časa, da se je pred oddajo Zahtevka seznanil s pogoji glede storitve in da s temi splošnimi pogoji v celoti soglaša in jih sprejema.

Za vse, kar ni posebej urejeno s temi splošnimi pogoji, se uporabljajo vsakokrat veljavni Splošni pogoji vodenja transakcijskih računov in opravljanja plačilnih storitev za potrošnike in vsakokrat veljavni Splošni pogoji za opravljanje plačilnih storitev preko transakcijskega računa za pravne osebe, podjetnike, zasebnike in društva. V primeru neskladja med temi Splošnimi pogoji in v prejšnjem stavku navedenimi splošnimi pogoji, veljajo določbe teh Splošnih pogojev.

1.2. Opredelitev izrazov

LON je Hranilnica LON d.d., Kranj, Žanova ulica 3, 4000 Kranj.

eLON je spletna poslovalnica LON, ki uporabnikom računa – potrošnikom, podjetnikom, zasebnikom in društvom, ki se odločijo za elektronsko poslovanje – omogoča opravljanje vrste bančnih storitev preko interneta.

mLON je mobilna aplikacija LON-a, ki Uporabnikom računa, ki se odločijo za elektronsko poslovanje, omogoča opravljanje bančnih storitev preko mobilne naprave.

Pogodba je skupen izraz za Pogodbo o vodenju transakcijskega računa in opravljanju plačilnih storitev za pravne osebe, podjetnike in zasebnike in Pogodbo o vodenju transakcijskega računa in opravljanju plačilnih storitev, na podlagi katerih je Uporabniku računa odprt TRR:

Uporabnik računa je potrošnik, zasebnik, podjetnik ali društvo, ki ima na podlagi sklenjene Pogodbe odprt TRR pri LON-u.

Uporabnik eLON je Uporabnik računa, pooblaščen oseba s strani Uporabnika računa ali zakoniti zastopnik Uporabnika računa, ki mu LON omogoči uporabo eLON-a.

TRR je transakcijski račun potrošnika, zasebnika, podjetnika ali društva, odprt pri LON.

E-račun je račun, izdan v standardizirani elektronski obliki in skladno z zakonskimi predpisi iz tega področja in enakovredno zamenjuje račun izdan v papirni obliki.

E-predračun je dokument, ki označuje predračun in je izdan v standardni elektronski obliki skladno z zakonskimi predpisi iz tega področja.

E-opomin je dokument, ki označuje opomin in je izdan v standardni elektronski obliki skladno z zakonskimi predpisi iz tega področja.

E-bremepis je dokument, ki označuje bremepis in je izdan v standardni elektronski obliki skladno z zakonskimi predpisi iz tega področja.

E-dobropis je dokument, ki označuje dobropis in je izdan v standardni elektronski obliki skladno z zakonskimi predpisi iz tega področja.

E-naročilnica je dokument, ki označuje naročilnico in je izdan v standardni elektronski obliki skladno z zakonskimi predpisi iz tega področja.

E-dobavnica je dokument, ki označuje dobavnico in je izdan v standardni elektronski obliki skladno z zakonskimi predpisi iz tega področja.

E-dokument je dokument v elektronski obliki, ki ga udeleženci posredujejo v Sistem e-račun. Sestavljen je iz ovojnice in opcijskih/obveznih prilog. E-dokumenti v Sistemu e-račun potujejo od pošiljatelja do prejemnika. Med E-

dokumente štejejo vse, z e-računom neposredno povezane dokumente: e-račun, e-prijava/e-odjava, e-povratnica, izjava izdajatelja, e-dobavnica, e-naročilnica, e-dobropis, e-bremepis, e-opomin, e-predračun, ipd.

Prejemnik e-dokumentov je potrošnik ali pravna oseba, ki prejema E-dokumente in ima z izdajateljem E-dokumentov sklenjeno poslovno razmerje.

Izdajatelj e-dokumentov je pravni subjekt, ki izdaja e-dokumente in ima s Prejemnikom e-dokumentov sklenjeno poslovno razmerje.

Sistem e-računa je večstranski sistem, ki omogoča izmenjavo e-dokumentov med Udeleženci sistema e-računa.

Udeleženci sistema e-račun so poslovno povezani subjekti, ki sodelujejo pri izmenjavi E-dokumentov prek sistema (članice Sistema e-račun, Izdajatelji e-dokumentov, Prejemniki e-dokumentov, pošiljatelji in centralni posrednik – procesor).

Spletno mesto je spletna stran LON, www.lon.si.

Splošni pogoji so vsakokrat veljavni Splošni pogoji za izmenjavo e-dokumentov preko sistema e-račun, ki so dostopni v vseh poslovnih enotah LON in na Spletnem mestu.

2. POGOJI ZA UPORABO SISTEMA E-RAČUN

Stranka lahko postane Prejemnik e-dokumentov, v kolikor izpolnjuje naslednje zahteve:

- ima v LON-u odprt TRR,
- je Uporabnik eLON-a in posluje preko eLON spletne banke ali posluje preko mLON mobilne banke,
- je nosilec naročniškega razmerja pri Izdajatelju e-dokumentov in sklene dogovor z LON-om o prejemu E-dokumentov,
- sklene dogovor z Izdajateljem e-dokumentov, da želi prejemati račune in ostale dokumente v elektronski obliki.

Stranka lahko postane Izdajatelj e-dokumentov, v kolikor izpolnjuje naslednje zahteve:

- ima v LON-u odprt TRR,
- je Uporabnik eLON-a in posluje preko eLON spletne banke,
- sklene dogovor z LON-om o izdaji E-dokumentov (pravno razmerje med LON-om in Izdajateljem e-računov nastane ob podpisu Zahtevka),
- od Prejemnikov e-dokumentov pridobi soglasje za izdajo dokumentov v elektronski obliki,
- E-dokumente pripravlja v ustrezni elektronski obliki.

3. POOBLASTILA

3.1. Pravne osebe

Zakoniti zastopnik lahko pooblasti zaposlene pri pravni osebi ali pogodbene izvajalce za upravljanje z E-dokumenti Uporabnika računa v okviru funkcionalnosti upravljanja z E-dokumenti na eLON-u in mLON-u. Pooblaščenec pridobi pravico uporabe funkcionalnosti upravljanja z E-dokumenti.

Zakoniti zastopnik lahko dodeli naslednja pooblastila:

- za pregled in plačilo prejetih E-dokumentov ter oddajo e-prijave na prejem E-dokumentov oz. preklic prijave na prejem E-dokumentov (pooblastilo prejemanja E-dokumentov);
- za posredovanje izdanih E-dokumentov ter pregled posredovanih paketov E-dokumentov (pooblastilo za izdajo E-dokumentov);

V primeru vključitve novega izdajatelja v register izdajateljev zakoniti zastopnik pravne osebe opredeli pooblastila pooblaščenecem za prejemanje in izdajo E-dokumentov.

Zakoniti zastopnik lahko pisno prekliche ali spremeni pooblastila za posameznega uporabnika eLON-a in mLON-a tako, da izpolni za to ustrezen obrazec in ga odda osebno v enoti LON-a.

3.2. Potrošniki

Uporabniki eLON-a in mLON-a imajo privzeto omogočeno možnost pregleda prejetih E-dokumentov ter oddajo vloge za prejem E-dokumentov oz. preklic prejema E-dokumentov.

4. NAROČILO STORITVE

Uporabnik eLON-a in/ali mLON-a lahko preko eLON-a in/ali mLON-a odda naročilo naslednjih storitev:

- E-prijavo na prejemanje E-dokumentov,
- preklic prejemanja E-dokumentov (e-odjava).

Navedeni storitvi lahko naročijo in podpišejo le pooblaščeni Uporabniki eLON-a, kot določeno v vsakokrat veljavnih »Splošnih pogojih za uporabo elektronske banke eLON« in pooblaščeni Uporabniki mLON-a, kot določeno v vsakokrat veljavnih »Splošnih pogojih za uporabo mobilne banke mLON«.

5. SEZNAM STORITEV

5.1. Pravne osebe

Uporabnik eLON-a in mLON-a lahko opravlja naslednje funkcionalnosti upravljanja z E-dokumenti:

- odda e-prijavo za prejemanje E-dokumentov,
- pregleduje druge tipe E-dokumentov (E-bremepis, E-dobropis, E-naročilnico, E-dobavnico, e-prijavo/e-odjavo),

- pregleduje prevzete pakete E-dokumentov in jih izvaža z namenom obdelave v svojih zalednih aplikacijah (ne velja za mLON),
- odda e-odjavo od prejemanja E-dokumentov,
- uvaža pakete E-dokumentov in jih posreduje LON-u za posredovanje v Sistem e-račun (ne velja za mLON),
- pregleduje uvožene pakete E-dokumentov (ne velja za mLON).

Uporabnik eLON-a in mLON-a lahko opravlja navedene funkcionalnosti v skladu z obsegom pooblastila zakonitega zastopnika.

5.2. Potrošniki

Uporabnik eLON-a in mLON-a lahko opravlja naslednje funkcionalnosti upravljanja z E-dokumenti:

- odda e-prijavo za prejemanje E-dokumentov,
- pregleduje in plačuje prejete E-račune, E-predračune in E-opomine,
- pregleduje druge tipe E-dokumentov (E-bremepis, E-dobropis, E-naročilnico, E-dobavnico, e-prijavo/e-odjavo),
- odda e-odjavo od prejemanja E-dokumentov,
- uvaža pakete E-dokumentov in jih posreduje LON-u za posredovanje v Sistem e-račun (ne velja za mLON),
- pregleduje uvožene pakete E-dokumentov (ne velja za mLON).

6. PREJEM IN IZDAJA E-DOKUMENTOV

6.1. Pravne osebe

Uporabnik eLON-a, ki je LON-u oddal izpolnjeno ter s strani zakonitega zastopnika podpisan Zahtevak (na katerem je označil pooblastilo uporabe storitve prejemanja E-dokumentov), lahko pregleduje prejete E-dokumente in izvaja plačila E-računov, E-predračunov in E-opominov v skladu s pooblastili vnosa in podpisovanja nalogov, ki so določeni v vsakokrat veljavnih »Splošnih pogojih za opravljanje plačilnih storitev preko transakcijskega računa za pravne osebe, podjetnike, zasebnike in društva«.

Plačilo E-računa, E-predračuna in E-opomina se opravi s potrditvijo plačilnega naloga in z njegovim podpisom, ki se opravi s klikom na ustrezno ikono. S tem je podano soglasje za izvršitev plačila E-računa, E-predračuna in E-opomina. Uporabnik eLON-a in/ali mLON-a sam določi datum plačila.

V kolikor je na Zahtevku označeno pooblastilo za izdajanje E-dokumentov, ima Uporabnik eLON-a in/ali mLON-a možnost, da preko eLON-a in/ali mLON-a posreduje izdane E-dokumente v Sistem e-račun.

Zakoniti zastopnik, ki na Zahtevku poda zahtevo za vključitev izdajatelja v register izdajateljev, lahko v nadaljevanju opredeli pooblastila pooblaščenecem za posredovanje in pregled izdanih E-dokumentov.

6.2. Potrošniki

Uporabnik eLON-a je s pooblastilom za delo z eLON-om privzeto pooblaščen za pregledovanje E-dokumentov in plačevanje prejetih E-računov, E-predračunov in E-opominov. Plačilo E-računa, E-predračuna in E-opomina se opravi s potrditvijo plačilnega naloga in podpisom, ki se opravi s klikom na ustrezno ikono. S tem je podano soglasje za izvršitev plačila E-računa, E-predračuna in E-opomina.

7. SISTEM E-RAČUN

Način delovanja Sistema e-račun je podrobneje opredeljen v »Priročniku za uporabnike Sistema e-račun«.

Izmenjava E-dokumentov med komitentom in LON-om poteka v skladu z Urnikom opravljanja plačilnega prometa v LON d.d.. Izmenjava E-dokumentov med udeležencem izdajatelja E-dokumentov in udeležencem prejemnika E-dokumentov pa poteka skladno z urnikom procesnega centra vsak delovni dan in ob sobotah v petih klirinških presekah.

8. PRAVICE IN OBVEZNOSTI

8.1. Pravice in obveznosti Izdajatelja e-dokumentov

Izdajatelj E-dokumentov ima naslednje pravice in obveznosti:

- sprejema e-prijave/e-odjave o prejemanju E-dokumentov od fizičnih in pravnih oseb in jih vključi v svoj register Prejemnikov e-dokumentov oz. izključi iz svojega registra Prejemnikov e-dokumentov, če je na izjavi izdajatelja tako opredelil oz. v nasprotnem primeru prijave na prejem E-dokumentov prejema na drug način,
- ima pravico prejema vseh povratnih informacij, vezanih na posredovane E-dokumente in informacij, vezanih na delovanje Sistema e-račun,
- ima pravico pooblastiti drugo pravno osebo za pošiljanje E-dokumentov udeležencu Izdajatelja e-dokumentov,
- upošteva navodila v »Priročniku za uporabnike Sistema e-račun« in skladno z njimi pravilno formira E-dokumente ter prek Sistema e-račun Prejemnikom e-dokumentov posreduje le vsebine, ki so v Sistemu e-račun neposredno povezane,
- v prilogah E-dokumentov ne posreduje reklamnih vsebin preko Sistema e-račun,
- Prejemniku e-dokumentov posreduje povratno informacijo o uspešnem/neuspešnem prejemu e-prijave/e-odjave o prejemanju E-dokumentov,
- vodi svoj register Prejemnikov e-dokumentov,
- LON-u javi vse spremembe podatkov, ki so pomembne za uporabo funkcionalnosti upravljanja z E-dokumenti pri poslovanju preko eLON-a in mLON-a,
- LON Izdajateljem e-dokumentov omogoča dostop do izdanih E-dokumentov za obdobje do največ 2 meseca, zato je Izdajatelj e-dokumentov dolžan

- prejete E-dokumente ustrezno hraniti v svojem arhivu,
- pri svojem poslovanju poleg Splošnih pogojev upošteva vsakokrat veljavne splošne pogoje in navodila za uporabo eLON-a in mLON-a, objavljene na Spletnem mestu,
- upošteva sprotne spremembe za izdajanje E-dokumentov proračunskim uporabnikom, ki jih LON sproti objavlja na vstopni strani eLON-a.

Če Izdajatelj e-dokumentov krši obveznosti iz Pogodbe ali Splošnih pogojev, ga lahko LON iz sistema začasno ali trajno izključi. Če Izdajatelj e-dokumentov preneha posredovati E-dokumente preko Sistema e-račun, mora o tem predhodno obvestiti svoje prejemnike in LON.

8.2. Pravice in obveznosti Prejemnika e-dokumentov

Prejemnik e-dokumentov ima naslednje pravice in obveznosti:

- izpolni e-prijavo za prejemanje E-dokumentov oz. se na prejemanje E-dokumentov prijaviti pri samem Izdajatelju e-dokumentov,
- prejema in pregleduje E-dokumente, na katere se je prijavil,
- preneha prejemati E-dokumente tako, da izpolni e-odjavo o prejemanju E-dokumentov oz. se od prejema odjavi pri Izdajatelju e-dokumentov,
- od Izdajatelja e-dokumentov bo sprejemal vse E-dokumente, za katere je izpolnil prijavo o prejemanju E-dokumentov,
- javil bo vse spremembe, ki lahko vplivajo na prejemanje E-dokumentov tako Izdajatelju e-dokumentov kot tudi LON-u,
- LON v eLON-u hrani E-dokumente za obdobje šest mesecev od datuma prejema E-dokumenta, zato je Prejemnik e-dokumentov dolžan prejete E-dokumente ustrezno hraniti v svojem arhivu,
- Pri svojem poslovanju poleg Splošnih pogojev upošteva vsakokrat veljavne splošne pogoje in navodila za uporabo eLON-a in mLON-a, objavljene na Spletnem mestu.

V primeru, ko je Prejemnik e-dokumenta posrednik, je ta dolžan prejete E-dokumente posredovati končnemu Prejemniku e-dokumentov.

8.3. Pravice in obveznosti LON-a

LON ima naslednje pravice in obveznosti:

- da zagotovi izmenjavo podatkov z Izdajateljem in Prejemnikom e-dokumentov preko eLON-a in mLON-a,
- da na podlagi podpisanega Zahtevka izdajatelja vključi v Sistem e-račun in mu s tem omogoči nemoteno izmenjavo E-dokumentov,
- prejete E-dokumente dati Prejemniku e-dokumentov na razpolago v okviru funkcionalnosti za pregled E-dokumentov oziroma prevzetih paketov E-dokumentov za obdobje šest mesecev od datuma prejema E-dokumenta,

- v primeru, da Prejemnik e-dokumenta ne izpolnjuje pogojev za prejemanje E-dokumentov, mora LON poslati dostavnico udeležencu izdajatelja oz. Izdajatelju e-dokumenta o ne-dostavi E-dokumenta Prejemniku e-dokumenta,
- LON mora vrniti dostavnico udeležencu izdajatelja oz. Izdajatelju e-dokumenta o uspešni dostavi E-dokumenta,
- prejete E-dokumente posreduje neposredno Prejemnikom e-dokumentov ali v Sistem e-račun ter avtomatsko poseduje Izdajateljem e-dokumentov dostavnice o dostavljenih E-dokumentih,
- na zahtevo Izdajatelja e-dokumentov avtomatsko posreduje Izdajateljem e-dokumentov povratno informacijo na poizvedbo o posameznem statusu dostave E-dokumenta,
- izvaja kontrolo tehnične pravilnosti prejetih ovojnic,
- LON ne izvaja kontrole na vsebino E-dokumentov.

LON mora zavrniti E-dokument v primeru, ko ta ne izpolnjuje predpisanih tehničnih pogojev.

9. VAROVANJE PODATKOV

LON obdeluje, hrani in varuje osebne podatke skladno z zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov, Splošno uredbo EU o varstvu osebnih podatkov (Uredba (EU) 2016/679 - GDPR) in svojimi internimi akti, za namene izvajanja medsebojnega pogodbenega odnosa ter skladno s privolitvijo Udeleženca sistema e-račun, če je bila ta podana, za za namene trženja. Podrobnejše informacije o tem, kako LON ravna z osebnimi podatki, so na voljo na Spletnem mestu, oziroma v vsakokrat veljavnih splošnih pogojih zasebnosti. Na Spletnem mestu oz. v vsakokrat veljavnih splošnih pogojih zasebnosti so poleg pomembnih informacij v zvezi z načinom obdelave osebnih podatkov navedeni tudi vsi potrebni kontaktni naslovi LON-a, preko katerih lahko Udeleženec sistema e-račun uresničuje svoje pravice v zvezi z varstvom osebnih podatkov.

10. NADOMESTILA

LON zaračunava Udeležencu sistema e-račun nadomestila po veljavni Tarifi LON d.d., KRANJ (v nadaljevanju: **Tarifa**).

LON bo za znesek nadomestil bremenil Udeležencev TRR, če pa to ne bo mogoče, je dolžan Udeleženec sistem e-račun dolgovani znesek plačati sam.

11. PRITOŽBE IN REKLAMACIJE

11.1. Vsebinske reklamacije

Vse reklamacije, ki izhajajo iz vsebine E-dokumentov, rešujeta neposredno Izdajatelj e-dokumentov in Prejemnik e-dokumentov, LON tovrstnih reklamacij ne rešuje. Prejemnik e-dokumentov je dolžan vsebino prejetih E-računov, E-predračunov in E-opominov pred dokončnim plačilom temeljito preveriti, saj LON v nobenem primeru ne odgovarja za njihovo pravilnost, tudi npr. če je znesek očitno

pretiran ali je opis storitve ali dobavljenega blaga očitno problematična. LON je samo posrednik pri dostavi E-dokumentov od Izdajatelja e-dokumentov do Prejemnika e-dokumentov.

11.2. Tehnične reklamacije

LON rešuje tehnične reklamacije Izdajateljev e-dokumentov in Prejemnikov e-dokumentov v zvezi z delovanjem Sistema e-račun v okviru časovnih rokov hranjenja E-dokumentov in skladno s Pravilnikom o pritožbenem postopku in postopku reševanja reklamacij.

11.3. Splošno za vse vrste reklamacij

LON je dolžen reševati reklamacije v najkrajšem možnem času in o rešitvi obvestiti udeleženca sistema e-račun oziroma pobudnika reklamacije.

Udeleženec sistem e-račun, ki se ne strinja z ravnanjem LONa ali zaposlenih pri opravljanju storitev v skladu s Splošnimi pogoji ali drugim dokumentom, ki se navezuje na opravljanje teh storitev in ga je izdal LON, ali ko LON oz. njeni zaposleni ne opravijo določenega ravnanja, pa bi ga po mnenju Udeleženca sistem e-račun morali, lahko vloži pisno (preko elektronske pošte, po faxu, po pošti na naslov LON-a ali preko eLON-a) ali ustno (osebno v poslovalnici ali preko telefona) reklamacijo ali pritožbo skladno s Pravilnikom o pritožbenem postopku in postopku reševanja reklamacij, ki je objavljen v vseh poslovalnicah LON-a in na Spletnem mestu.

V kolikor Udeleženec sistema e-račun z odločitvijo v pritožbenem postopku ni zadovoljen oziroma odgovora na pritožbo ni prejel v roku, LON zagotavlja postopek izvensodnega reševanja sporov s potrošniki pred neodvisnim izvajalcem izvensodnega reševanja sporov. Podatke o izvajalcu izvensodnega reševanja sporov, obliki in sestavi organa, načinu ter postopku odločanja organa, lahko Udeleženec sistema e-račun pridobi na Spletnem mestu v skladu s Pravilnikom o pritožbenem postopku in postopku reševanja reklamacij. LON Udeležencu sistema e-račun informacijo o pooblaščenem neodvisnem izvajalcu posreduje pisno skupaj z razlogom za zavrnitev pritožbe. Pooblaščen izvajalec izvensodnega reševanja sporov LON-a, pri katerem je možno vložiti pobudo za začetek postopka zoper odločitev LON o pritožbi je: Združenje bank Slovenije – GIZ Ljubljana, Šubičeva ulica 2, 1000 Ljubljana, Slovenija, elektronski naslov: izvajalec.irps@zbsgiz.si, telefonska številka: 01/24-29-700.

12. KONČNE DOLOČBE

Sestavna dela Splošnih pogojev sta Tarifa in vsakokrat veljavni Urnik opravljanja plačilnega prometa v LON d.d. (v nadaljevanju: **Urniki**).

Če LON spreminja Splošne pogoje, Tarifo ali Urnik, mora dva meseca pred uveljavitvijo sprememb, ki se nanašajo na potrošnike oziroma 15 dni pred uveljavitvijo sprememb, ki se nanašajo na pravne osebe, seznaniti Udeleženca sistema e-račun na običajen način. Za običajen način se šteje, da so Udeležencu sistema e-račun Splošni pogoji, Tarifa in Urnik

na voljo v poslovnih enotah LON-a, da so objavljeni na spletni strani LON-a in da je Udeleženec sistema e-račun obveščen o spremembi preko obvestila v eLON-u in/ali mLON-u.

O spremembah in dopolnitvah Splošnih pogojev, ki so Udeležencu sistema e-račun v prid, lahko LON Udeleženca sistema e-račun obvešča tudi v roku, krajšem od predpisanega v prvem odstavku tega člena oziroma obveščanje opusti.

Če Udeleženec sistema e-račun ne soglaša s spremembami, lahko brez odpovednega roka in plačila nadomestil za odstop odpove uporabo Sistema e-račun. Odstop mora Udeleženec sistema e-račun podati najkasneje do dneva pred določenim dnevom začetka veljavnosti spremembe. Če Udeleženec sistema e-račun v tem roku LONu ne sporoči, da se s spremembami ne strinja, se šteje, da s spremembami soglaša. V primeru, če Udeleženec sistema e-račun zavrne predlagane spremembe in pri tem ne odpove uporabo Sistema e-račun, se šteje, da je LON odpovedal uporabo Sistema e-račun z dvomesečnim odpovednim rokom v primeru, da je Udeleženec sistema e-račun potrošnik oziroma s 15 dnevni odpovednim rokom v primeru, da je Udeleženec sistema e-račun pravna oseba, ki teče od dneva objave spremembe.

LON lahko pošilja sporočila Udeležencu sistema e-račun po elektronski poti, razen če ni z zakonom izrecno predpisano ali s Pogodbo izrecno pisno dogovorjeno, da morajo biti poslana v papirni obliki.

Za opravljanje storitev v skladu s Splošnimi pogoji in za tolmačenje le-teh se uporablja pravo Republike Slovenije.

Splošni pogoji veljajo od 15.12.2020 in so na voljo v vseh poslovnih enotah LON-a ter na Spletnem mestu.

Kranj, 15.10.2020