

Szanowni Państwo,

redukcja kosztów i uproszczenie procedur to znacząca korzyść dla wszystkich. By uprościć i przyspieszyć proces niezawodnego dostarczania dokumentów do właściwych osób oferujemy niniejszym możliwość wysyłki dokumentów emailem bezpośrednio na adres e-mailowy, co znacząco uprości procedurę dostarczenia dokumentów do Państwa.

W tym celu prosimy o podpisanie poniższej „Zgody na otrzymywanie dokumentów drogą elektroniczną” i dostarczenie jej do siedziby administracji lub pozostawienia w skrzynce kontaktowej wspólnoty.

Jesteśmy przekonani, że proponowane rozwiązanie będzie dla Państwa korzystne, inicjując zmiany obniżające koszty i redukujące Państwa obciążenie.

ADM Biuro Obsługi

Zgoda na otrzymywanie dokumentów drogą elektroniczną

Imię i Nazwisko właściciela lokalu (nazwa firmy) :

.....

Telefon kontaktowy (można podać kilka, przy czym pierwszy będzie dodany do usługi "ADM SMS") :

.....

Adres lokalu którego zgoda dotyczy :

.....

PESEL (NIP i REGON w przypadku firmy):

.....

wyrażam zgodę na przesyłanie dokumentów drogą elektroniczną na podany adres e –mail:

adres główny:

.....

dodatkowy adres e –mail (adres opcjonalny):

.....

Zasady przesyłania dokumentów w formie elektronicznej

1. Formularz zgody powinien zostać podpisany przez właściciela lokalu lub osoby upoważnione do reprezentowania Właściciela Lokalu.
2. Formatem dokumentu w formie elektronicznej jest PDF (Portable Document Format).
3. Właściciel Lokalu lub jego pełnomocnik może przesłać wypełniony formularz zgody na adres: ADM Biuro Obsługi, ul. Odkryta 67G lok. 27, 03-140 Warszawa lub wrzucić do skrzynki kontaktowej Wspólnoty Mieszkaniowej lub przekazać osobiście Zarządowi Wspólnoty Mieszkaniowej lub przedstawicielowi ADM Andrzej Dziewulak.
4. Zgoda na dostarczanie dokumentów w formie elektronicznej nie oznacza wyłączenia prawa do wystawiania i przesyłania dokumentów w formie papierowej.
5. Dokumenty w formie elektronicznej będą przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany przez właściciela lokalu lub jego pełnomocnika w formularzu zgody (adres główny).
6. Podanie przez właściciela lokalu lub jego pełnomocnika dodatkowego adresu e-mail (adres opcjonalny) oznacza zgodę na wysyłanie dokumentów na dodatkowe adresy e-mail w celach informacyjnych.
7. ADM Andrzej Dziewulak nie ponosi odpowiedzialności za podanie przez właściciela lokalu lub jego pełnomocnika błędnego adresu e-mail.
8. Właściciel lokalu lub jego pełnomocnik jest zobowiązany do przechowywania dokumentów otrzymanych w formie elektronicznej w tej samej formie, która zapewnia autentyczność pochodzenia i integralność treści dokumentów.
9. W celu odwołania z gody na wystawianie i przesyłanie dokumentów w formie elektronicznej należy dostarczyć oświadczenie o odwołaniu zgody, podpisane przez właściciela lokalu lub jego pełnomocnika w sposób opisany w pkt 3.
10. ADM Andrzej Dziewulak informuje, że termin utraty prawa do przesyłania dokumentów w formie elektronicznej wynosi 30 dni od daty otrzymania odwołania zgody.

Oświadczam, że zapoznałem się i akceptuję zasady przesyłania dokumentów w formie elektronicznej.

Niniejszym wyrażam zgodę na otrzymywanie dokumentów w formie elektronicznej od ADM Andrzej Dziewulak.

.....

miejscowość i data

.....

czytelny podpis
(i pieczętka w przypadku przedsiębiorcy)