

A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás keretében az érvényes bejelentéssel/szerződéssel rendelkező lakossági Ügyfeleink Használati szerződés nyomtatvány aláírásával vehetik át az egyedi azonosítóval ellátott edényzetet.

Fontos!!! Az edényzet átvételéhez személyi igazolvány és lakcímkártya szükséges!!!

A DTkH Nonprofit Kft. nyilvántartási rendszeréből kerül kiállításra a Használati szerződés, mely automatizált formában a kinyomtatott szerződést az Ügyfélhez iktatja, mely iktatószám és annak vonalkódos azonosítója a nyomtatványon meg is jelenik.

A szerződés aláírását követően 1 példányt Társaságunk részére visszajuttatni szükséges, mert az a vonalkód alapján a rendszerünkbe visszaolvasásra kerül, ezáltal rögzítjük az edényzet átvételének tényét, valamint az eredeti dokumentum megőrzésre kerül.

Fentiekre való tekintettel a nyomtatványon a vonalkód körüli részt kérjük érintetlenül hagyni, oda semmiféle írás, jelzés, pecsét egyéb nem kerülhet!!!

1. lépés az adminisztrációs helyszínen:

A felhasználási hely szerint rendezett nyomtatványokból a megjelent Ügyfélt ki kell keresni.

A szerződésen rendelkezésre álló személyes adatokat (szül. hely és idő, édesanyja neve) a személyi igazolvány alapján egyeztetni, adatok hiányában a nyomtatványokon pótolni szükséges. Telefonszám megadása nem kötelező.

Amennyiben más néven szerepel a szerződés, az edényzet NEM ADHATÓ ÁT!

Dátum feltüntetetés és Ügyfél általi aláírást (mindkét példányon!!!) követően az Ügyfél mindkét példányt magával viszi az edényzet kiadásának helyszínére.

2. lépés az edényzet kiadási helyszínen:

A nyomtatvány mindkét példányára a konkrétan rendelkezésre bocsátandó edényzetten feltüntetett egyedi azonosító számot a leltári számhoz ki kell tölteni, majd „KIADVA” szöveggel ellátni a nyomtatványt. Ezt követően **a maradéktalanul kitöltött és aláírt nyomtatványokból** 1 példányt az Ügyfélnek átadni, 1 példányt megőrizni és Társaságunk részére mielőbb eljuttatni szükséges!

Meghatalmazással történő edényzet átvétele:

Amennyiben a szerződő fél helyett mást bízunk meg az edényzet átvételével, úgy minden esetben **csak a szabályosan kitöltött MEGHATALMAZÁS nyomtatvánnyal rendelkező személy jogosult az edényzet átvételére.**

Amennyiben az előre kitöltött nyomtatványon nem egyeznek az adatok az Ügyfél által közölttel, pl: adásvétel miatt más név szerepel, elhalálozott néven szerepel a szerződés, vagy nem áll rendelkezésre kitöltött nyomtatvány, úgy az Ügyfél részére nem adható ki az edényzet. Az Ügyfélnek fel kell keresnie Társaságunk ügyfélszolgálatát, ahol intézheti a szolgáltatásban bekövetkezett változásokat.

Ezt követően keresheti fel ismét az edényosztás helyszínét, ahol már az ügyfélszolgálat által kiadott nyomtatványon veheti át az edényzetet.

Tájékoztatásul közöljük, milyen dokumentumok szükségesek az alábbi esetekben:

Adatváltozások bejelentése:

A felhasználó személyében bekövetkező változást a régi és új felhasználó együttesen köteles a változástól számított 15 napon belül a szolgáltatónak bejelenteni.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a bejelentés elmulasztása esetén a régi és új tulajdonos a fennálló tartozás megfizetéséért, valamint az abból eredő károkért egyetemlegesen felel!

Az ügyintézéshez szükséges dokumentumok:

- **új szerződő magánszemély esetében:** a változást igazoló okirat (30 napnál nem régebbi adásvételi / bérleti szerződés vagy 30 napnál ugyancsak nem régebbi tulajdoni lap másolat), résztulajdonos változás esetén 30 napnál nem régebbi tulajdoni lap, továbbá személyi azonosságot igazoló okmány
- **elhalálozáskor** az örökös által bemutatott halotti anyakönyvi kivonat másolata, jogerős hagyatéki végzés vagy 30 napnál nem régebbi tulajdoni lap, személyi azonosságot igazoló okmány.

Amennyiben az ingatlan több személy, szervezet tulajdonában áll, úgy szükséges minden tulajdonos hozzájárulása egy személy vagy szervezet megjelölésével, akivel a szolgáltatási szerződés megkötendő. Ha nem az ingatlan tulajdonosa kezdeményezi a szerződéskötést, akkor a tulajdonosok hozzájárulása is szükséges meghatalmazás formájában.