

Hulladékgazdálkodási közszolgáltatás igénybevételeinek bejelentése

- társasházak és lakóközösségek részére -

Az adatlapot kérjük olvasható vagy nyomtatott betűkkel kitölteni.

1. Az ingatlanhasználó adatai:

Ingatlanhasználó (társasház/lakóközösség) megnevezése:

Adószám:..... Közös képviselő/megbízott neve:.....

Telefonszám: E-mail cím:

2. A bejelentés adatai:

Bejelentés oka: új ingatlan (első tulajdonos) ingatlanhasználó változás gyűjtődény változás

Szolgáltatás igénybevételeinek kezdő időpontja:év..... hónap.....nap

Ingatlan igénybevételeinek jellege: állandó (jan.1 - dec.31) üdülőidőszakos (ápr.1-szept.30)

üdülőidőszakon kívül következő időszakban:.....

Term. személy által használt lakások száma: db Nem term. személy által használt lakások száma:db

Új építésű társasházban birtokba nem vett lakások száma:db

3. A felhasználási hely címe:

Irányítószám:Település

Közterület neve, jellege: Házszám: Épület/em./ajtó:

4. Számlázási cím:

Név:

Irányítószám:Település

Közterület neve, jellege: Házszám: Épület/em./ajtó:

Fizetési mód: csekk átutalás

5. Levelezési cím:

Felhasználási hely címével azonos Számlázási címmel azonos egyéb: Irányítószám:.....

Település Közterület neve, jellege:

Házszám:..... Épület/em./ajtó: Postafiók:

6. Számlázás jogcíme:

Közösségi előfizető Egyéni díjfizető Közös gyűjtődényt használó ingatlanhasználók közössége/jogosulti együttség

7. Gyűjtődény (típus, darabszám, méret):

Hulladék típus	Úrtartalom (liter)	Mennyiség (db)	Úrtartalom (liter)	Mennyiség (db)
Vegyes (kommunális)				
Szelektív				
Zöld				

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fent megadott adatok a valóságnak megfelelnek.

Tudomásul veszem, hogy a MOHU az általam megadott adatokat a www.mohu.hu weboldalon közzétett Adatkezelési tájékoztatóban foglaltaknak megfelelően kezeli.

Egyéb megjegyzés / átvett melléletek:.. ..

Kelt:

.....
Ingatlanhasználó aláírása
(meghatalmazott esetén meghatalmazás csatolandó)

.....
Ügyintéző aláírása
(személyes ügyintézés esetén)

Kitöltési segédlet

Ezt a nyomtatványt akkor töltsse ki, ha az adott címre Ön új ingatlanhasználóként kíván bejelentkezni. A hulladékgazdálkodási közszolgáltatás igénybevétele minden ingatlanhasználó részére kötelező, melyet az ingatlan használatára vonatkozó jogosultság megszerzését követő 15 napon belül kell bejelenteni. A nyomtatványt 1 példányban olvashatóan vagy nyomtatott betűkkel kell kitölteni, és a területileg illetékes szolgáltató részére eljuttatni. A területileg illetékes szolgáltatóról a <https://mohu.hu/hu/teruleti-szolgáltato-kereso> weboldalon tájékozódhat. A nyomtatvány egyes rovatainak kitöltéséhez kérjük vegye figyelembe a következőket:

1. Az ingatlanhasználó adatai

- Ingatlanhasználó: az ingatlan birtokosa, tulajdonosa, vagyonkezelője, valamint a társasház és a lakásszövetkezet, aki (amely) a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási részvevényesség igénybevételére köteles és akinek (amelynek) a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási részvevényességet ellátó MOHU a rendelkezésére áll.
- Adószám: amennyiben nem rendelkezik adószámmal, kérjük hagyja üresen.
- Közös képviselő/megbízott neve: Képviselő megválasztásáról / kijelöléséről szóló társasházi / lakásszövetkezeti közgyűlés jegyzőkönyvvel összhangban, az ügyintézéshez be kell mutatni a képviselő megválasztásáról / kijelöléséről szóló jegyzőkönyvet, valamint személyazonosításra alkalmas igazolványt.
- A telefonszám és e-mail cím megadása nem kötelező. Ön később is jelezheti a MOHU elérhetőségein, ha nem szeretné, hogy a telefonszámát és/vagy az e-mail címét a MOHU kezelje. Ez esetben a MOHU törli ezeket az adatokat, kivéve, amennyiben a megőrzésük jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez szükséges, például késedelmes fizetés, illetve hatósági vagy bírósági eljárások esetén. Az adatkezelésről szóló részletes tájékoztatót megtalálja a MOHU honlapján.

2. A bejelentés adatai

- Bejelentés oka: amennyiben újépítésű ingatlanba első ingatlanhasználóként költözik, az „új ingatlan (első tulajdonos)” mezőt válassza ki, egyébként az „ingatlanhasználó változás” mező választandó. Ha csak a gyűjtődény méretét, darabszámát szeretné módosítani, a „gyűjtődény változás” lehetőséget jelölje be.
- Szolgáltatás igénybevételének kezdő (birtokbavétel) időpontja: az a nap, amikor az ingatlant birtokba vette. A birtokbavétel időpontját az eljárási jogosultságot igazoló dokumentumokon szereplő dátumokkal összhangban kell beírni.
- Ingatlan igénybevételének jellege: lakóingatlanok esetében csak az „állandó” mező bejelölésére van lehetőség. Üdülőingatlan esetében jelölni szükséges, hogy csak az ápr. 1-szept. 30. közötti időszakban, vagy ezen kívül is igénybe veszi a szolgáltatást. Pl. Ön az üdülőidőszakban és nov. 1-dec. 31. időszakban is használja az üdülőjét, akkor mindkét mezőt jelölje be, és írja be a nov. 1-dec. 31. időszakot.
- Lakásszám: Természetes személyek esetén rezsi csökkentett díj igénybevehető, gazdálkodó és jogi szervezetek esetében nem vehető igénybe. Új építésű társasházakban szükséges megadni a még nem birtokba vett albetétek mennyiségét is. Amennyiben egy albetét birtokbavétele a bejelentés időpontjában még nem történt meg, akkor a birtokbavételt követően új bejelentés leadása szükséges.

3. A felhasználási hely címe: Az a cím, ahol a hulladékgazdálkodási közszolgáltatást igénybe veszi (ahol a hulladék termelődik).

4. Számlázási cím: A számlák az itt megadott címre kerülnek kiküldésre. A hulladékgazdálkodási közszolgáltatási számlákon az itt megadott cím fog szerepelni. Csoportos beszedéssel kapcsolatos igényével kérjük keresse fel számlavezető pénztáncsoportját. A megbízás leadásához szükséges a MOHU MOL Zrt. azonosítóját (A32082230) és az Ön számláján szereplő vevő (fizető) azonosítószámát megadni, kiegészítve a MOHU előtaggal, valamint a MOHU MOL Zrt. 11794008-24030032 számú bankszámlaszámát.

5. Levelezési cím: Amennyiben eltér a Számlázási címtől vagy a felhasználási hely címétől, azt a címet írja be, ahová a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási számlát és egyéb, a szolgáltatással kapcsolatos tájékoztató küldeményeinket kapni szeretné.

6. Számlázás jogcíme

- Közösségi előfizetők: egy társasház vagy lakásszövetkezet albetéteinek ingatlanhasználói, akik a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási részvevényesség körébe tartozó szolgáltatást közösen, közösségi szolgáltatásként veszik igénybe. Az ingatlanhasználók közös gyűjtődényt használnak és a számla a társasház / lakásszövetkezet részére kerül kiállításra.
- Egyéni díjfizető: az a természetes személy vagy Gazdálkodó Szervezet, aki, vagy amely adott társasházi vagy lakásszövetkezeti közgyűlési határozat alapján adott elszámolási időszakon belül a Hulladékgazdálkodási közszolgáltatási részvevényesség hatálya alá tartozó hulladékgazdálkodási szolgáltatások díját saját nevében viseli és a társasház vagy lakásszövetkezet közös gyűjtődényét használja. Amennyiben egyéni díjfizető jogcímet jelöl be, szükséges a közös képviselő/a képviselőt ellátó személy vagy az egyéni díjfizető részéről a díjfizetők számlázási adatainak megadása. Eltérő számlázási egységek esetén az arányokat is meg kell határozni.
- Közös gyűjtődényt használó ingatlanhasználók közössége/jogosulti együtteség: Azon közös tulajdonban álló ingatlanok Ingatlanhasználóinak közössége, akik - figyelemmel a közösen használt gyűjtődényre és ebből adódóan a hulladékgazdálkodási részvevényesség keretében nyújtott szolgáltatás egységes, oszthatatlan jellegére - a Ptk. 6:32. §-a alapján jogosulti együttest alkotnak és ezáltal kizárólag együttesen jogosultak a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási részvevényesség keretében végzett szolgáltatás igénybevételére.

7. Gyűjtődény

Az egyes területi szolgáltatóknál rendelkezésre álló edényzet típusok (műanyag edény, zsák), ürítésének gyakorisága eltérő lehet, ezért a kiválasztáshoz kérje ügyintézőnk iránymutatását! Saját beszerzésű vegyes gyűjtődény esetén kérjük vegye figyelembe, hogy a szolgáltatás kizárólag MSZ EN 840 sz. szabványnak megfelelő gyűjtődénnyel vehető igénybe. A vásárláskor kapott számlát az esetleges későbbi kártérítési igények érvényesítéséhez őrizze meg!

8. Eljárási jogosultság igazolása, ügyintézéshez szükséges dokumentumok:

- 30 napnál nem régebbi Tulajdoni lap másolat a társasház bejegyzéséről **ÉS**
- Társasházi alapító okirat másolata (földhivatali érkeztető bélyegzővel ellátva) **ÉS**
- Képviselő megválasztásáról / kijelöléséről szóló társasházi / lakásszövetkezeti közgyűlés jegyzőkönyv
- Meghatalmazás (amennyiben nem az eljárásra jogosult jár el)