

## Hulladékgazdálkodási közszolgáltatás igénybevételének bejelentése

- intézmények, gazdálkodó szervezetek részére -

Az adatlapot kérjük olvasható vagy nyomtatott betűkkel kitölteni.

### 1. Az ingatlanhasználó adatai:

Ingatlanhasználó (intézmény / gazdálkodó szervezet) neve: .....

Képviselőre jogosult/Kapcsolattartó neve: .....

Adószám: ..... Cégjegyzékszám / Nyilvántartási szám: .....

E-mail cím: ..... Telefonszám: .....

Születési név: ..... Születési hely: .....

Születési idő: ..... Anyja neve: .....

### 2. A bejelentés adatai:

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

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

Ingatlan igénybevételének jellege<sup>3</sup>:  állandó (jan.1 - dec.31)  üdülőidőszakos (ápr.1-szept.30)

üdülőidőszakon kívül következő időszakban: .....

### 3. Számlázási cím:

Irányítószám: .....Település .....

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

Fizetési mód:  csekk  átutalás

### 4. A felhasználási hely címe:

Irányítószám: .....Település .....

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

### 5. Használat jogcíme:

tulajdonjog  bérlet  szívességi használat

### 6. Levezelési cím:

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

Település ..... Közterület neve, jellege: .....

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

### 7. Gyűjtőedény (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 mellékletek: .....

Kelt: .....

.....

Ingatlanhasználó aláírása

(meghatalmazott esetén meghatalmazás csatolandó)(személyes ügyintézés esetén)

.....

Ügyintéző aláírása

## 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, vagy kezelője, aki a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási részvevőként igénybevételeire köteles és akinek a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási részvevőként ellátó MOHU a rendelkezésére áll.
- Az ingatlanhasználó adatait a Cégnyelváltartásban szereplő adatokkal összhangban kell megadni. Az ügyintézéshez 30 napnál nem régebbi Cégnyelváltartás bemutatása szükséges.
- A képviselőre jogosult/Kapcsolattartó nevét a személyazonosító igazolványában szereplő adatokkal összhangban kell megadni, a személyazonosító igazolványt és az aláírási címpéldányt az ügyintézés során be kell mutatni. Kapcsolattartó megadása esetén Meghatalmazás benyújtása szükséges.
- A telefonszám és e-mail cím megadása nem kötelező, megadása esetén kollégáink ezeken az elérhetőségeken is kereshetik Önt. 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 tájékoztató megtalálható a MOHU honlapján.
- A születési név, születési hely, idő, anyja neve adatok megadása csak egyéni vállalkozás esetén szükséges.

### 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 gyűjtőedény méretét, darabszámát szeretné módosítani, a „gyűjtőedény változás” lehetőséget jelölje be.
- Szolgáltatás igénybevételenek kezdő időpontja: az a nap, amikor az ingatlant birtokba vette. A birtokbavétel időpontját az eljárási jogosultságot igazoló dokumentumokon szereplő dátumokkal összhangban kell beírni.
- Ingatlan igénybevételenek 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.

### 3. Számlázási cím

A Cégnyelváltartásban szereplő adatokkal összhangban töltendő. A hulladékgazdálkodási közszolgáltatási számlákon az itt megadott cím fog szerepelni. Csoportos beszéddel kapcsolatos igényével kérjük keresse fel számlavezető pénzügyesét. A megbízás leadásához szükséges a MOHU MOL Zrt. azonosítóját (A32082230) és az Ön számláján szereplő vevő (fizető) azonosítószámát megadni, kiegészítve a MOHU elótaggal, valamint a MOHU MOL Zrt. 11794008-24030032 számú bankszámlaszámát.

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

### 5. A használat jogcíme: Kérjük csatolja az ügyintézéshez szükséges dokumentum(oka)t.

Adásvétel	30 napnál nem régebbi Tulajdoni lap <b>VAGY</b> Tulajdonjog fenntartásos, vagy tulajdonjog függőben tartásos adásvételi szerződés esetén – melyben a vételár teljes megfizetéséig az eladó fenntartja a tulajdonjogát – Adásvételi szerződés <b>ÉS</b> birtokbaadási jegyzőkönyv <b>VAGY</b> Adásvételi szerződés, mely egyben rendelkezik a tulajdonjog lemondásról
Bérleti / használati jogviszony	Bérleti szerződés (mindkét fél által aláírt) <b>VAGY</b> Bérleti szerződés (mindkét fél által aláírt) felmondása
Közterület használat	Egyéni vállalkozói vagy östermelői igazolás Közterület-használati jogosultság a kerületileg illetékes önkormányzattól
Lízing	Lízingszerződés <b>ÉS</b> a tulajdonos hozzájáruló nyilatkozata, miszerint a szolgáltatást a lízingbe vevő nevére kerülhet / a lízingbe vevő a nevére kérheti
Ajándékozás	30 napnál nem régebbi Tulajdoni lap (amin a tulajdonjog már bejegyzésre került) <b>VAGY</b> Ajándékozási szerződés
Árverés	30 napnál nem régebbi Tulajdoni lap (amin a tulajdonjog már bejegyzésre került) <b>VAGY</b> Árverési jegyzőkönyv <b>ÉS</b> 30 napnál nem régebbi Tulajdoni lap
Egyéb	Egyéb tulajdonjogot igazoló bírósági, cégbírósi, hatósági határozat
Eljárási jogosultságot igazoló dokumentumok	30 napnál nem régebbi Cégnyelváltartás Aláírási címpéldány Meghatalmazás (amennyiben nem az eljárásra jogosult jár el)

### 6. 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.

### 7. Gyűjtőedény

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