

**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 S.M. „Pojezierska”.

*Zarząd S.M. „Pojezierska” w Łodzi*

**Zgoda na otrzymywanie dokumentów drogą elektroniczną**

Imię i nazwisko właściciela lokalu (nazwa firmy):

.....

Telefon kontaktowy:

.....

Adres lokalu, którego zgoda dotyczy:

.....

.....

wyrażam zgodę na przesyłanie dokumentów drogą elektroniczną na podany adres e-mail

adres e-mail główny (obowiązkowy):

.....

dodatkowy adres e-mail (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: S.M. „Pojezierska”, ul. Sierakowskiego 65a, 91-324 Łódź lub wrzucić do skrzynki kontaktowej.
4. Zgoda na dostarczenie 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 bez właściciela lokalu lub jego pełnomocnika dodatkowego adresu e-mail (adresu opcjonalnego) oznacza zgodę na wysyłanie dokumentów na dodatkowy adres e-mail w celach informacyjnych.
7. S.M. „Pojezierska” 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 zgody 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 punkcie 3.
10. S.M. „Pojezierska” 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 S.M. „Pojezierska” w Łodzi.**

.....

*miejsowość i data*

.....

*czytelny podpis*

*(i pieczętka w przypadku przedsiębiorcy)*