*Oświadczenie stanowi realizację zmian wprowadzanych przez Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.*

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA WSPÓLNOTY MIESZKANIOWEJ ATMOSFERA ATELIER**

**W WARSZAWIE**

**O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Ja niżej podpisany wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wskazanych w niniejszym formularzu przez Administratora danych osobowych, w celu otrzymywania szeroko pojętej dokumentacji administracyjnej i księgowej a dotyczącej posiadanego udziału we Wspólnocie Mieszkaniowej (w związku z posiadaniem lokalu lub miejsca postojowego, części przynależnych oraz innych form własności) od dnia podpisania niniejszej zgody do jej odwołania, najdalej w terminie do wykonania ostatecznego rozliczenia mediów i wpłaconych zaliczek za rok, w którym nastąpiło zbycie lokalu.

**PRZETWARZANE DANE OSOBOWE**

1. Imię i nazwisko ………………………………………………………………………………………………….
2. Adres we Wspólnocie ………………………………………………………………………………………..
3. nr miejsca postojowego ………………………., nr boksu ……………., nr komórki …………,
4. adres e-mail :……………………………………………………………………………………………………..
5. nr telefonu…………………………………………………………………………………………………………
6. adres korespondencyjny jeśli jest inny niż wskazany w pkt 2: ……………….………………………

…………….…………………………………………………………………………………………………………….

**CELE:** *(Szczegółowa specyfikacja zdefiniowanych celów określonych w pkt 1-4 znajduje się na odwrocie druku)*

1. **Prowadzenie korespondencji wynikającej z realizacji Ustawy o własności lokali (UWL)**
2. **Prowadzenie korespondencji wynikającej z realizacji obowiązujących aktów prawnych innych niż UWL**
3. **Prowadzenie bieżącej korespondencji administracyjnej mającej na celu aktualizację informacji oraz łatwiejszą obsługę i realizację spraw dotyczących Właścicieli**
4. **Przesyłanie druków i formularzy administracyjnych**

Oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości, że:

* 1. Administratorem tak zebranych danych osobowych jest Wspólnota Mieszkaniowa ATMOSFERA ATELIER w Warszawie przy al. Rzeczypospolitej 8;
  2. Administrator może powierzyć przetwarzanie moich danych osobowych innym podmiotom na podstawie odrębnej umowy podpowierzenia danych osobowych na realizację celów wskazanych w niniejszej umowie;
  3. mam prawo wglądu do treści swoich danych i ich poprawiania;
  4. mam prawo odwołania niniejszej zgody w każdym czasie w formie identycznej do formy udzielonej zgody (tj. papierowo lub elektronicznie).

|  |  |
| --- | --- |
| …..……………………………………… | …………………………………………… |
| MIEJSCOWOŚĆ I DATA | CZYTELNY PODPIS CZŁONKA WSPÓLNOTY |

1. **Prowadzenie korespondencji wynikającej z realizacji Ustawy o własności lokali (UWL) m.in.:**
2. przekazywanie materiałów na zebranie w tym zaproszenie/zawiadomienie, projekty uchwał i dokumenty dodatkowe; udzielanie pełnomocnictw do reprezentacji na zebraniu i we wspólnocie
3. przekazywanie wszelkich dokumentów związanych z głosowaniem uchwał, tj. dystrybucja kart do głosowania, przesyłanie materiałów związanych z prowadzonym głosowaniem i podejmowanie czynności związanych z głosowaniem, przesyłanie zawiadomień o stanie głosowanych i/lub podjętych uchwał oraz treści uchwał,
4. przekazywanie zawiadomień o terminach spotkań z Zarządem/Radą oraz dystrybucja materiałów związanych ze spotkaniem oraz dotyczących ich postanowień i realizacji; protokoły i notatki ze spotkań Wspólnoty/Rad/Zarządów,
5. przekazywanie informacji dotyczących realizacji działań wynikających z obowiązujących uchwał i decyzji Zarządu,
6. przekazywanie informacji wynikających z dokumentów księgowych jak również samych dokumentów – zawiadomienia, kartoteki, rozliczanie mediów, salda naliczenia.
7. **Prowadzenie korespondencji wynikającej z realizacji obowiązujących aktów prawnych innych niż UWL** *(****Ustawa Prawo budowlane, Rozp. Min. Gospodarki w sprawie prawnej kontroli metrologicznej przyrządów pomiarowych Infrastruktury , Ustawa o rachunkowości, in.)* m.in.:**
8. przekazywanie informacji dotyczące liczby osób zamieszkałych w lokalu na potrzeby składanych deklaracji „śmieciowych” i podatkowych,
9. przekazywanie oraz składanie informacji wymaganych w umowach związanych z procesem zabezpieczenia roszczeń wynikających z praw rękojmi (umowy cesji praw) oraz ewentualnego postępowania sądowego wszczętego w przedmiotowej sprawie na podstawie odrębnie podjętych uchwał Wspólnoty,
10. prowadzenia działań windykacyjnych (upomnienia, wezwania do zapłaty), pozwy sądowe/sprawy sądowe, wezwanie do zapłaty, potwierdzenie salda; rozliczenia mediów i inne dokumenty księgowe
11. przekazywanie informacji o terminach przeglądów i kontroli, wymianie urządzeń pomiarowych oraz informacji dotyczących wniosków z ich wykonania lub indywidualnych wezwań do ich realizacji i innych zaleceń.
12. **Prowadzenie bieżącej korespondencji administracyjnej mającej na celu aktualizację informacji oraz łatwiejszą obsługę i realizację spraw dotyczących Właścicieli m.in.:**
13. przesyłanie informacji o naruszeniu zapisów obowiązujących uchwał,
14. przesyłanie informacji o akcjach społecznych Wspólnoty, imprezach osiedlowych np. Mikołajki, Dzień Dziecka oraz akcjach charytatywnych,
15. przesyłanie informacji dotyczących bieżących spraw osiedlowych (np. dostępności kontenera na gruz, choinki, gabaryty, możliwości kontaktu z firmami obsługującymi osiedle, zbieraniu ofert, prowadzeniu przeglądów i napraw, możliwości i trybie zgłaszaniu usterek, ogłoszeń o wykonywaniu prac bieżących na terenie osiedla, awariach, zmianie kodów, programowania pilotów, planowanych przerwach i awariach w dostawie mediów, decyzji administracyjnych, konieczności udostępniania części wspólnych do wyłącznego korzystania w tym komórek, miejsc garażowych na czas prowadzonych prac np. usuwania usterek/wad dystrybucja newsletterów zawierających informacje dotyczące aktywności we Wspólnocie,
16. prowadzenie ankiet/sondaży oraz zbieranie opinii w sprawach dotyczących osiedla,
17. przesyłanie informacji lokalnych np. z urzędu dzielnicy/miasta.
18. **Przesyłanie druków i formularzy administracyjnych, m.in w celu:**
19. aktualizacji danych kontaktowych,
20. wyrażenia zgody na obciążenie konta za zakup pilotów/kluczy/kart/breloków,
21. wyrażenia zgody na przesyłanie korespondencji drogą elektroniczną (mail, sms in.),
22. zgłaszania usterek i nieprawidłowości,
23. udzielenia pełnomocnictwa.

|  |  |
| --- | --- |
| …..……………………………………… | ……………….……………………………………… |
| MIEJSCOWOŚĆ I DATA | CZYTELNY PODPIS CZŁONKA WSPÓLNOTY |