

WSPÓLNOTA MIESZKANIOWA ATMOSFERA ATELIER

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.:**
 - a) przekazywanie materiałów na zebranie w tym zaproszenie/zawiadomienie, projekty uchwał i dokumenty dodatkowe; udzielanie pełnomocnictw do reprezentacji na zebraniu i we wspólnocie
 - b) 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,
 - c) 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,
 - d) przekazywanie informacji dotyczących realizacji działań wynikających z obowiązujących uchwał i decyzji Zarządu,
 - e) przekazywanie informacji wynikających z dokumentów księgowych jak również samych dokumentów – zawiadomienia, kartoteki, rozliczanie mediów, salda naliczenia.
2. **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.:**
 - a) przekazywanie informacji dotyczące liczby osób zamieszkałych w lokalu na potrzeby składanych deklaracji „śmieciovych” i podatkowych,
 - b) 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,
 - c) prowadzenia działań windykacyjnych (upomnienia, wezwania do zapłaty), pozwy sądowe/sprawy sądowe, wezwanie do zapłaty, potwierdzenie salda; rozliczenia mediów i inne dokumenty księgowe
 - d) 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.
3. **Prowadzenie bieżącej korespondencji administracyjnej mającej na celu aktualizację informacji oraz łatwiejszą obsługę i realizację spraw dotyczących Właścicieli m.in.:**
 - a) przesyłanie informacji o naruszeniu zapisów obowiązujących uchwał,
 - b) przesyłanie informacji o akcjach społecznych Wspólnoty, imprezach osiedlowych np. Mikołajki, Dzień Dziecka oraz akcjach charytatywnych,
 - c) 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 komórki, miejsc garażowych na czas prowadzonych prac np. usuwania usterek/wad dystrybucja newsletterów zawierających informacje dotyczące aktywności we Wspólnocie,
 - d) prowadzenie ankiet/sondaży oraz zbieranie opinii w sprawach dotyczących osiedla,
 - e) przesyłanie informacji lokalnych np. z urzędu dzielnicy/miasta.
4. **Przesyłanie druków i formularzy administracyjnych, m.in w celu:**
 - a) aktualizacji danych kontaktowych,
 - b) wyrażenia zgody na obciążenie konta za zakup pilotów/kluczy/kart/breloków,
 - c) wyrażenia zgody na przesyłanie korespondencji drogą elektroniczną (mail, sms in.),
 - d) zgłaszania usterek i nieprawidłowości,
 - e) udzielenia pełnomocnictwa.

.....
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
CZYTELNY PODPIS CZŁONKA WSPÓLNOTY