



KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉSHEZ

ISO 9001

1. **Azonosító.** Az Ön szerződésének sorszáma. Amennyiben a rubrika nincs kitöltve, telepítőjénél, vagy diszpécser szolgálatunknál/ügyfélszolgálatunkon tud érdeklődni utána.
2. **Kérjük, feltétlenül töltsse ki az “amely létrejött” mező első 3 sorát** (név/cím/elérhetőségek)!
3. Amennyiben a szerződő fél 1: **magánszemély**, kérjük, a személyes adatait: leánykori név, anyja neve, születési hely, idő; 2: **közület**, a cégbejegyzési számot, adószámot, ill. a szerződésért felelős személy nevét is feltétlenül írja be! Ezen adatok nélkül a szerződés nem érvényes.
4. A **felszerelési hely** adataihoz a védendő objektum címe, elérhetősége kerül.
5. A következő sorban a kommunikációnak megfelelő rubrikába kerül egy “X”.
6. **Az árakat a mindenkori díjszabásnak megfelelően szükséges kitölteni.** (Ezekről tájékozódhat szórólapjainkon, interneten, ügyfélszolgálatunkon, ill. telepítőjénél. Az első sort akkor töltsse ki, **ha kivonuló szolgálatunkra nem tart igényt**, csak telefonos értesítést kér; a másodikat akkor, **ha a telefonos értesítés mellet a kivonuló szolgálatunkat is kéri!** Amennyiben a többi szolgáltatással kapcsolatban kérdése van, kérem, keresse bizalommal ügyfélszolgálati munkatársainkat!
7. A **“fizetési gyakoriság”, ill. “fizetési mód” mezők esetében kérjük a megfelelőt aláhúzni!** Amennyiben másképp nem jelzi, a negyedéves csekkes fizetést vesszük alapul. A fizetési határidő a számla keltétől számított 10 nap. Ettől eltérni kizárólag közös megegyezés alapján lehet.
Átutalás esetén Ön kezdeményezi a bankjánál a fizetést. Ha a csoportos beszedést választja, az ehhez szükséges megbízás nyomtatványát kiküldjük Önnek. A csoportos beszedési megbízás előnye, hogy nem kell sem csekkel, sem az átutalások intézésével foglalkoznia, a megbízás alapján ezt cégünk intézi. Az Ön által aláírt „Csoportos beszedési megbízás” visszaérkezéséig a szolgáltatási díjról csekket küldünk.
8. A **számla adataihoz** azt a címet/nevet kérjük beírni, amit szeretne a számlán szerepeltetni. A levelezési címhez azt, ahová a levélpostai küldeményeket kéri, hogy küldjük.
9. A “minimális szerződési idő” rubrikába csak akkor írjon számot, ha kollégáinkkal ebben megegyezett. Alapértelmezésben határozatlan időre szólunk a szerződéseink.
10. Kérem, ne feledje, hogy a későbbiekben bármilyen **változtatást ügyfeleink biztonsága érdekében csak írásban** tudunk elfogadni!
11. A kitöltés után kérjük, hogy mindkét lap mindkét oldalát írja alá!