

Auktorisationssystem för fastighetsnära insamling av returpapper

Bilaga 1 – Ansökningsformulär

1. UPPGIFTER OM ANSÖKAREN

Ansökarens kontaktuppgifter	
Företagsnamn:	
Organisationsnummer:	
Box/Gata:	
Postadress:	
Telefonnummer:	
E-post:	

Kontaktperson	
Namn:	
Telefonnummer:	
E-post:	

2. KOMPETENS OCH ERFARENHET

Ansökaren ska ange två referensuppdrag som uppfyller kraven i avsnitt 3.4 i de administrativa föreskrifterna.

Referensuppdrag 1	
Beställare av referensuppdraget:	
Kort beskrivning av uppdraget:	
Datum för genomförande:	
Kontaktperson hos beställaren:	
Telefonnummer till kontaktperson:	
E-post till kontaktperson:	

Referensuppdrag 2	
Beställare av referensuppdraget:	
Kort beskrivning av uppdraget:	
Datum för genomförande:	
Kontaktperson hos beställaren:	
Telefonnummer till kontaktperson:	
E-post till kontaktperson:	

3. MAXKAPACITET

Ansökaren har en maximal kapacitet per/år att hantera [antal] [enheter].
[Exempelvis antal tömningar eller volym.]

[Ansökaren ska ange sin maxkapacitet för auktorisationen. Ansökaren är bunden av sin maxkapacitet såtillvida att den inte får neka beställningar innan denna kapacitet är uppnådd och inte får acceptera beställningar över kapaciteten.]

.....
 Ort och datum

.....
 Underskrift av behörig företrädare

.....
 Namnförtydligande