

Auktorisationssystem för fastighetsnära insamling av förpacknings- och returpappersavfall

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:	

Omfattning på uppdraget:	
Kontaktperson hos beställaren:	
Telefonnummer till kontaktperson:	
E-post till kontaktperson:	

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

3. Maxkapacitet

Ansökare, som vill åberopa maxkapacitet för auktorisationen ska ange denna, i enhet som ansökaren finner lämplig. 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.

Ansökare som lämnar fältet tomt antas sakna maxkapacitet och får inte neka beställningar inom auktorisationens område.



Ansökarens maximala kapacitet	
-------------------------------	--

.....
Ort och datum

.....
Underskrift av behörig företrädare

.....
Namnförtydligande