

APTARNAVIMO LAIKO REZERVAVIMO TAISYKLĖS

I. Bendrosios nuostatos

1. Šios taisyklės nustato aptarnavimo laiko UAB „VAATC“ didelių gabaritų atliekų surinkimo aikštelėse (toliau – DGASA) rezervavimo tvarką (toliau – Taisyklės).

II. Aptarnavimo laiko rezervavimas

2. Aptarnavimo laikas rezervuojamas interneto svetainės skiltyje www.vaatc.lt/rezervacija.
3. Aptarnavimo laikas gali būti rezervuojamas tik UAB „VAATC“ direktoriaus sprendimu nurodytose DGASA.
4. Gali būti rezervuojamas tik vienas aptarnavimo laikas per dieną, pasirenkant dieną ir laiką 14 dienų laikotarpiu.
5. Rezervuojant aptarnavimo laiką, būtina užpildyti rezervacijos formos privalomus laukus, nurodant šią informaciją apie atliekas pristatysiantį asmenį:
 - 5.1. vardą ir pavardę;
 - 5.2. elektroninio pašto adresą.
6. Neprivalomi rezervacijos formos laukai pildomi rezervaciją atliekančio asmens nuožiūra.
7. Rezervacija yra galima tik susipažinus su šiomis Taisyklėmis ir UAB „VAATC“ privatumo politikos dalimi „Aptarnavimo laiką rezervuojančių asmenų privatumo politika“.
8. Rezervacija užbaigiama paspaudus mygtuką „Rezervuoti“.
9. Apie sėkmingą rezervaciją ją pateikęs asmuo informuojamas pranešimu rezervacijos formoje nurodytu elektroninio pašto adresu.
10. Rezervacija atšaukiama elektroniniu būdu atsakant į elektroninį laišką, kuriuo rezervacija buvo patvirtinta.

III. Pasinaudojimas rezervacija

11. Atvykęs į DGASA rezervacijoje nurodytas asmuo, identifikuojamas jam nurodžius atliekant rezervaciją rezervacijos formos privalomuose laukuose pateiktą informaciją.
12. Rezervacija panaikinama, jeigu į DGASA atvykstama 15 min. vėliau nuo aptarnavimui rezervuoto laiko pradžios.

IV. Baigiamosios nuostatos

13. Rezervuojant aptarnavimo laiką turi būti pateikiami tik teisingi ir tikri duomenys. Draudžiama savintis kitų asmenų tapatybę, nurodant svetimą vardą, pavardę ir/ar kitus duomenis.
-