

تفويض مسئولى الإتصال للتعامل مع غرفة سياحة الغوص والأنشطة البحرية

أقر أنا الموقع أدناه						
بأننى الممثل القانونى للمنشأة	مركز غوص	مركز أنشطة بحرية	يخت سفاري	شركة تصوير تحت الماء	محطة شحن الإسطوانات	مركز فحص وإختبار صلاحية الإسطوانات
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
إسم المنشأة:	الكائن مقرها ب:					
مدينة:	والعضو بالغرفة وتحمل ترخيص وزارة السياحة رقم :					
وصفتى طبقاً للائحة الأساسية المشتركة للغرف السياحية رقم 630 لسنة 2017 وتعديلاتها:	رئيس مجلس الإدارة أو العضو المنتدب فى شركات الأموال بحسب الأحوال	الشريك المتضامن المنوط به الإدارة فى شركات الأشخاص	عضو مجلس الإدارة من مالكى لأسهم فى شركات المساهمة	من أصحاب الحصص بالشركات ذات المسئولية المحدودة	مالك المنشأة الفردية	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
بأننى أمثل قانوناً المنشأة لدى الغرفة وإننى أفوض السادة التالى أسمائهم فقط وبياناتهم كالتالى:						
الإسم	رقم تحقيق الشخصية	رقم التليفون				
1-						
البريد الإلكتروني:	@					
2-						
البريد الإلكتروني:	@					
3-						
البريد الإلكتروني:	@					

في تمثيل المنشأة أمام غرفة سياحة الغوص والأنشطة البحرية وذلك للقيام بالآتي:

1. التقدم للغرفة لإنهاء كافة الخدمات الإدارية الخاصة بالمنشأة وفى تسليم وإستلام الأوراق والمستندات والشهادات والخطابات وبطاقات مزاوله المهنة للعاملين وغيرها.
2. تسلم إسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بالمنشأة من الغرفة والخاصة بالمنشأة على بوابة الغرفة الإلكترونية لإنهاء كافة الخدمات المقدمة من جانب الغرفة عن طريق البوابة إلكترونياً.

كما أقر بالآتى وأتحمل المسئولية القانونية فى حال مخالفة ذلك:

1. الطلبات والمستندات المقدمة من جانب الممثل القانونى أو المفوضين مطابقة للإجراءات والمتطلبات المعمول بها والمعلنة من

- جانب الغرفة، وللغرفة الحق الإمتناع عن تقديم الخدمات فى حالة عدم صحة البيانات أو الطلبات أو المستندات المقدمة أو عدم إستكمالها.
2. أن الطلبات والبيانات والمستندات المقدمة للغرفة صحيحة ومطابقة للواقع، وللغرفة الحق فى إتخاذ اللازم قانوناً ضد الممثل القانونى ومقدم الطلب فى حالة تقديم بيانات أو مستندات مزورة أو مستندات تم التلاعب بها ووقف التعامل معهم دون سابق إنذار.
3. أن المدير الفني المعين من قبل المنشأة والمعتمد من الغرفة مفوض تلقائياً في التقدم للغرفة لإنهاء كافة الخدمات الإدارية الخاصة بالمنشأة وفى تسليم واستلام الأوراق والمستندات والشهادات والخطابات وبطاقات مزولة المهنة للعاملين وغيرها وهو مسئول عن صحة البيانات المقدمة من قبل العاملين والمحترفين العاملين بالمنشأة وأن المدير الفني قام بمراجعة كافة البيانات وتأكد من صحتها قبل إعتداد طلبات إستخراج بطاقات الغرفة للعاملين والمحترفين العاملين بالمنشأة.
4. لا يحق للمنشأة إرسال أى شخص غير مفوض للتعامل مع الغرفة بأى شكل من الأشكال سواء لتقديم طلبات أو مستندات أو الإستفسار عن أى إجراءات أو لتسليم أو إستلام أى بطاقات أو غيرها.
5. لا يحق للعاملين بالمنشأة سواء المحترفين أو غيرهم تحت أى مسمى التواصل أو التقدم للغرفة للحصول على أى خدمات سواء التقدم لإختبارات أو تجديد أو إصدار بطاقات مزولة مهنة أو الإشتراك فى برامج تدريبية مقدمة من جانب الغرفة، وإنه يجب التقدم من قبل المنشأة ممثلة فى الممثل القانونى لها أو المفوضين طبقاً لهذا التفويض، وأن التعامل سوف يكون فقط مع المنشأة العضو بالغرفة والمرخصة من وزارة السياحة.
6. أقر بأن بيانات وسيلة الإتصال الخاصة بالممثل القانونى للمنشأة صحيحة وفعالة وأن الغرفة سوف تقوم بالتواصل معى عن طريقها سواء بالإتصال أو بالواتس أب أو بالبريد الإلكتروني أو أى طريقة إلكترونية أخرى، وأقر بأنه بموافقتى أن تقوم الغرفة بإرسال أى مخاطبات أو رسائل على تطبيق الواتس اب أو عبر البريد الإلكتروني الخاص بى وأقر بإستلامى وعلمى لما هو وارد بفحوى المخاطبة أو الرسالة وأكون ملتزم بها وأتحمل كافة الآثار القانونية المترتبة وأكون على علم نافى للجهالة وأخلى مسئولية الغرفة من أى إدعاء بعدم إستلام المخاطبة أو الرسائل.
7. أقر بأن كافة البيانات المذكورة فى هذا التفويض صحيحة .

المقرر بما فيه :

إسم المالك/ الممثل القانونى :	بطاقة تحقيق الشخصية/ جواز سفر رقم: :
البريد الإلكتروني:	@
رقم الهاتف المتضمن تطبيق واتس أب:	التاريخ:
التوقيع:	ختم المنشأة: